ACTA DE INICIO

CONTRATO	001-2026
CONTRATANTE	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – NIT. 802.019.414-9 CELIA PEREZ MERCADO con cédula de ciudadanía No. 22.663.836 de Ponedera (Atco), en calidad de Rectora - Ordenadora del gasto**
CONTRATISTA	MARIA EUGENIA SALCEDO SARMIENTO identificado con la cedula de ciudadanía No. 32.868.037 de Santo tomas, con domicilio ubicado de la nomenclatura en el Municipio de Santo Tomas (Atlco.) en la CL 2 No. 13 – 171
OBJETO	Prestación de servicio y apoyo a la gestión como contadora de la institución y elaboración de estados financieros, rendición de cuentas a los diferentes entes de control
DURACIÓN	(191) dias (23 de junio de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026)
VALOR CONTRATO	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.400.000)
FORMA DE PAGO	Un (1) Primer pago por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($8.500.000) y un segundo pago de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L ($3.400.000) en julio y el saldo restante en mensualidades de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M.L ($1.700.000) hasta la finalización del contrato

El día Veintitrés (23) de junio de 2026, se reunieron en el Municipio de Soledad – Atlántico, los suscritos mayores de edad, a saber, la Lic. **CELIA PEREZ MERCADO** con cédula de ciudadanía No. **22.663.836 de Ponedera (Atco),** en calidad de Rectora - Ordenadora del gasto, en nombre de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO-802.019.414-9,** de su parte; y por otra la CONTRATISTA, **MARIA EUGENIA SALCEDO SARMIENTO** identificado con la cedula de ciudadanía **No. 32.868.037 de Santo tomas,** con domicilio ubicado de la nomenclatura en el Municipio de Santo Tomas en la **CL 2 No. 13 – 171 detallado de la siguiente actividades:**

- ✓ Actualizar el Software Contable Financiero Ide- Sar de la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- ✓ Registrar Ingresos y Egresos.
- ✓ Elaborar libros contables.
- ✓ Mantener soportes contables organizados.
- ✓ Régimen de Contabilidad Pública.
- ✓ Apoyar procesos de auditoría interna y externa.
- ✓ Revisar el pago de las Estampillas – Nota esta última revisar la resolución si está suspendida.
- ✓ Dar respuesta a hallazgos de los entes de control.
- ✓ Asesorar al rector y al equipo directivo en la toma de decisiones financieras
- ✓ Proponer mejoras en los procesos contables y financieros.

c) Apoyar la ejecución del presupuesto de la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Controlar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos.

FUNCIONES:

- ✓ Verificar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Controlar ejecución del presupuesto.
- ✓ Apoyar modificaciones del presupuesto

d.) Conciliaciones Bancarias: La INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, para efectuar las conciliaciones bancarias (cuenta de ahorros y corrientes). Para ello debe:

- ✓ Solicitar a la entidad financiera los extractos bancarios en los primeros cinco (5) días de cada mes.
- ✓ Comparar las partidas que aparecen en el original de extracto bancario con las contabilizadas en el libro auxiliar de bancos.
- ✓ Asegurarse que todas las operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en el libro auxiliar de bancos.
- ✓ Certificar que tanto el saldo según los libros auxiliares como el saldo según el extracto del banco sean los correctos, por lo tanto, esta conciliación forma parte fundamental del sistema de control interno administrativo.
- ✓ Con la conciliación bancaria, usted debe:
- ✓ Asegurar que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta.
- ✓ Detectar algún depósito registrado que no llegó al banco por algún motivo, identificar depósitos a la cuenta que no están registrados.
- ✓ Identificar los cheques girados que no se han cobrado. 4. Identificar las Transferencia Virtual realizadas.
- ✓ Detectar algún cheque girado y cobrado, pero no registrado.
- ✓ Registrar todos los cargos bancarios y detectar errores en los montos, en el libro auxiliar de bancos o en la cuenta bancaria.

e.) Elaborar y presentar estados financieros: Preparar los estados financieros de la institución educativa para la toma de decisiones administrativas y para los entes de control.

Incluye:

- ✓ Estado de situación financiera
- ✓ Estado de resultados
- ✓ Estado de Flujo Efectivo
- ✓ Libro Mayor y Balance.

- ✓ Notas a los estados financieros.
- ✓ Informes contables periódicos Normativa aplicable: Normas de la contaduría General de la Nación.

f. **Elaborar informes para entes de control:** Preparar y presentar informes contables y financieros a las entidades de control. **Actividades:**
1.) **FONDO DE SERVICIO EDUCATIVA:** Entrega del informe contable y financiero trimestral, de manera física o virtual, con su respectiva radicación en la plataforma SAC de Barranquilla – Atlántico.

2.) Sia Observa

Contraloría es una herramienta del Sistema de Información y Análisis
la Gestión de la Contratación Pública en Colombia, diseñada para auditoría y seguimiento de contr atos públicos. Su objetivo principal es garantizar la correcta ejecución de los contratos y la utiliza ción adecuada de los recursos públicos. A través de SIA Observa, se puede monitorear el estado de ejecución de los proyectos, acceder a información detallada sobre los contratos, y reportar irre gularidades. Además, fomenta la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público. La **INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO,** tiene la obligación de **registrar mensualmente los contratos realizados en sus tres (3) etapas del proceso contractual**. **2.1. PRECONTRACTUAL**: es la **fase inicial del proceso de contratación**, en la cual la entidad pública realiza todas las actividades **previas a la firma del contrato**, con el fin de planear, justificar y seleccionar al contratista que ejecutará el objeto contractual. 2.2. **CONTRACTUAL**: es la fase del proceso de contratación en la cual se ejecuta y desarrolla el contrato que ya fue adjudicado y firmado entre las partes. En esta etapa se cumplen todas las obligaciones establecidas en el contrato. 2.3. **POSCONTRACTUAL**: es la fase final del proceso de contratación, que se desarrolla después de que el contrato ha sido ejecutado y cumplido. En esta etapa se realizan las actividades necesarias para cerrar formalmente el contrato y dejar constancia de su cumplimiento.

S**ECOP -II**

Es permitir la gestión y publicación en línea de los procesos de contratación pública, garantizando transparencia, publicidad, eficiencia y acceso a la información en las compras del Estado colombiano.
Gestionar electrónicamente las etapas del proceso contractual

1. precontractual
2. Contractual
3. Poscontractual

SIFSE

Es registrar, consolidar y reportar la información financiera y presupuestal de los Fondos de Servicios Educativos de las instituciones educativas oficiales del país.
Las instituciones educativas deben **reportar trimestralmente en el** SIFSE la siguiente información financiera del Fondo de Servicios Educativos.

- Presupuesto aprobado.

- Ingresos recibidos, tales como recursos de gratuidad, recursos propios y transferencias.
- Gastos ejecutados durante el período correspondiente.
- Estados financieros del Fondo de Servicios Educativos.

SIA - CONTRALORIA – RENDICION DE CUENTAS

El objetivo de la rendición de cuentas de la Contraloría es permitir el registro, cargue y envío de información financiera, contable, presupuestal y contractual de las Instituciones Educativas públicas hacia los organismos de control, con el fin de garantizar la transparencia, seguimiento y control fiscal de los recursos públicos.
La información financiera y misional de la institución se suministra de manera electrónica a la Contraloría, mediante el sistema SIA Contraloría, cumpliendo con el proceso de rendición de cuentas establecido por la Contraloría de Barranquilla.

La **INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO,** debe presentar la información a través de la plataforma SIA Contraloría ante la Contraloría Barranquilla en un (1) periodos anuales.

PAGO DE IMPUESTOS

Es responsabilidad del Asesor Contable Financiero (Contador Público) revisar al finalizar cada mes los descuentos correspondientes a las diferentes retenciones practicadas por concepto de impuestos a los beneficiarios de los pagos realizados por la institución.

- ✓ Diligenciar los formularios correspondientes y efectuar la declaración de las retenciones practicadas, remitiéndola posteriormente a la Rectoría para que realice y autorice la orden de pago respectiva, dentro de los plazos establecidos por los entes recaudadores: la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- ✓ Generar el reporte detallado de las retenciones practicadas, con el fin de expedir los certificados de ingresos y retenciones a los beneficiarios de los pagos.

INFORMACION EXOGENA – MEDIOS MAGNETICOS

- ✓ Una vez finalizada la vigencia fiscal de cada año, es obligación del Asesor Contable diligenciar, elaborar y presentar ante la Rectoría los formatos correspondientes a la Información Exógena, con el fin de que sean revisados y posteriormente reportados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y a la Secretaría de Hacienda, dentro de los plazos establecidos por estas entidades.

Asesorar trámites ante la DIAN.

Para constancia se firma en el Atlántico/ Barranquilla a los Veintitrés (23) de junio de 2026.

CELIA PEREZ MERCADO
C.C No 22.663.836 de Ponedera (Atco)
Cel 320 5498932.
Rectora

MARIA EUGENIA SALCEDO SARMIENTO
CC. No 32.868.037 de santo tomas
Dirección: cl 2 13 - 171