EL DIRECTOR JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO DE MAYOR DE ANTIOQUIA.

CERTIFICA

Que la señora **SARA MARIA AGUILAR CORONADO** identificada con cédula de ciudadanía **1.152.205.630**, celebró con la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Proceso / Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación
CMA-CD-26334-JU-4835-2026	07/01/2026	30/06/2026

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $25,872,000

HONORARIOS MENSUALES: $4,410,000

Con el siguiente objeto: "El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el área de Tesorería en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia." Las actividades asociadas son:

1.Brindar apoyo en la conciliación de ingresos entre presupuesto y contabilidad.

2.Apoyar en la realización de pago correspondiente a deducciones por libranzas, embargos, AFC y otros.

3.Apoyar en la conciliación y análisis de los recursos provenientes de diferentes convenios y contratos suscritos por la institución.

4.Brindar apoyo en el pago de impuestos nacionales y municipales, incluyendo la elaboración de egresos sin afectación presupuestal

5.Apoyar en la elaboración de egresos correspondientes al pago de facturas a proveedores sin afectación presupuestal.

6.Apoyar en la elaboración, pago y traslado de aportes a la seguridad social (SSS), con y sin afectación presupuestal.

7.Brindar apoyo en el reintegro de rendimientos financieros a las diferentes entidades contratantes, conforme a lo establecido en la normativa vigente

8.Apoyo en la realización, análisis y presentación del flujo de efectivo semanal y mensual

9.Apoyar en la verificación de saldos, rubros y recursos solicitados por el área de contabilidad para la realización de cargas masivas de pagos a contratistas y otros beneficiarios.

10.Apoyar en la parametrización de conceptos de tesorería para la ejecución de pagos.

11.Brindar apoyo en la revisión diaria de las cuentas por pagar, verificando la veracidad de la información y garantizando el cumplimiento de las obligaciones institucionales, informando los pendientes identificados.

12.Dar continuidad al modelo de costos institucional, implementando las modificaciones necesarias para su adecuada adaptación.

13.Analizar y registrar la información necesaria en el módulo de costos del sistema implementado en la Institución, para poder elaborar, argumentar y exponer los informes de costos semestrales.

14.Analizar los resultados generados por el sistema de costos y realizar los ajustes pertinentes en coordinación con las dependencias involucradas, a fin de garantizar la razonabilidad de la información.

15.Construir y actualizar los reportes de costos conforme a las necesidades institucionales, realizando los ajustes y modificaciones que aporten mayor detalle y precisión a la administración.

16.Acompañar a las dependencias que requieran apoyo en temas relacionados con el análisis y control de costos.

17.Informar al área de contabilidad sobre las inconsistencias detectadas en los registros de cuentas de gasto y costo, asegurando la coherencia en la subcuenta, centro de costos y terceros donde se realiza el registro.

18.Realizar traslados bancarios y conciliar movimientos de los mismos.

La presente certificación se expide en la fecha: 5 de junio de 2026 a las 14:38.



JOSÉ LUIS BEDOYA CASTAÑEDA
Director Jurídico

Certificado emitido por SICMA el 5 de junio de 2026 a las 14:38 con el código 50368f09-f459-4141-83a4-784cbb962cba.

EL DIRECTOR JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO DE MAYOR DE ANTIOQUIA.

CERTIFICA

Que la señora **SARA MARIA AGUILAR CORONADO** identificada con cédula de ciudadanía **1.152.205.630**, celebró con la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, el siguiente contrato de prestación de servicios:

CMA-CD-26135-JU-4636-2025, con fecha de inicio del 6 de octubre de 2025, hasta el 30 de diciembre de 2025.

VALOR DEL CONTRATO, $12,600,000

Con el siguiente objeto: "El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el área de Tesorería en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia." Las actividades asociadas son:

1.Dar continuidad al modelo de costos implementando las modificaciones que sean necesarias para que el modelo se ajuste a las condiciones de la Institución.

2.Analizar y registrar la información necesaria en el módulo de costos del sistema implementado en la Institución, para poder elaborar, argumentar y exponer los informes de costos semestrales.

3.Analizar los resultados arrojados por el sistema de costos para realizar los ajustes con las dependencias de tal forma que la información sea más razonable.

4.Construir los reportes de costos de acuerdo con las necesidades de la Institución, realizando los ajustes y modificaciones que brinden mayor detalle a la administración.

5.Acompañar a las dependencias que requieran apoyo en temas relacionados con costos.

6.Informar al área de contabilidad las inconsistencias en los registros de las cuentas de gasto y costo, teniendo en cuenta criterios de coherencia en subcuenta en la que se realiza el registro, centro de costos y terceros.

7.Apoyar en el seguimiento y control del PAC Institucional.

8.Apoyar en la realización, análisis y presentación del Flujo de Efectivo

9.Apoyar en la realización de comprobantes de egreso sin afectación presupuestal Correspondiente a los pagos a terceros y devoluciones

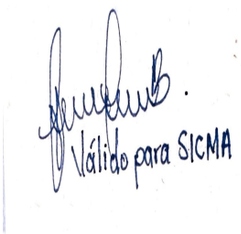
10.Estar en constante actualización y capacitación de todo lo concerniente a la reglamentación de tesorería, presupuesto y contabilidad, al igual que de los procesos, procedimientos y normatividad interna y externa aplicables al área financiera.

11.Apoyar en los trámites administrativos, que se soliciten en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

12.Apoyar en la verificación de saldos, rubros y recursos solicitados por el área de contabilidad para la realización de cargas masivas por pagos a contratistas y otros

13.Apoyar en la revisión de las cuentas bancarias a nombre de la institución, generar las respectivas alarmas y elaborar el informe diario para su envío a la tesorera.

La presente certificación se expide en la fecha: 1 de enero de 2026 a las 12:39.



JOSÉ LUIS BEDOYA CASTAÑEDA
Director Jurídico

Certificado emitido por SICMA el 1 de enero de 2026 a las 12:39 con el código 3fdfbe2d-dd83-4989-aa24-072c812fff3c.

EL DIRECTOR JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO DE MAYOR DE ANTIOQUIA.

CERTIFICA

Que la señora **SARA MARIA AGUILAR CORONADO** identificada con cédula de ciudadanía **1.152.205.630**, celebró con la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, el siguiente contrato de prestación de servicios:

CMA-CD-25727-JU-4228-2025, con fecha de inicio del 17 de junio de 2025, hasta el 30 de septiembre de 2025.

VALOR DEL CONTRATO, $14,700,000

Con el siguiente objeto: "El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales en el área de Tesorería en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia." Las actividades asociadas son:

1.Dar continuidad al modelo de costos implementando las modificaciones que sean necesarias para que el modelo se ajuste a las condiciones de la Institución.

2.Analizar y registrar la información necesaria en el módulo de costos del sistema implementado en la Institución, para poder elaborar, argumentar y exponer los informes de costos semestrales.

3.Analizar los resultados arrojados por el sistema de costos para realizar los ajustes con las dependencias de tal forma que la información sea más razonable.

4.Construir los reportes de costos de acuerdo con las necesidades de la Institución, realizando los ajustes y modificaciones que brinden mayor detalle a la administración.

5.Acompañar a las dependencias que requieran apoyo en temas relacionados con costos.

6.Informar al área de contabilidad las inconsistencias en los registros de las cuentas de gasto y costo, teniendo en cuenta criterios de coherencia en subcuenta en la que se realiza el registro, centro de costos y terceros.

7.Analizar y argumentar los informes presupuestales y financieros de la entidad requeridos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

8.Apoyar en el seguimiento y control del PAC Institucional.

9.Apoyar en la realización de notas de ingreso presupuestales por recursos del balance y otros.

10.Apoyar en la realización, análisis y presentación del Flujo de Efectivo.

11.Asistir a las mesas de estudio convocadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

12.Apoyar en el proceso de registro, seguimiento y control en el sistema financiero de las matrículas académicas.

13.Apoyar en los informes que se requieran para el proceso de matrícula cero Gobierno Nacional y Distrital.

14.Apoyar en el proceso de revisión y pago de nómina.

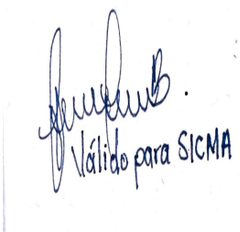
15.Apoyar en la verificación de saldos, rubros y recursos solicitados por el área de contabilidad para la realización de cargas masivas por pagos a contratistas y otros.

16.Apoyar en la realización de comprobantes de egreso sin afectación presupuestal correspondiente a los pagos a terceros y devoluciones.

17.Estar en constante actualización y capacitación de todo lo concerniente a la reglamentación de tesorería, presupuesto y contabilidad, al igual que de los procesos, procedimientos y normatividad interna y externa aplicables al área financiera.

18.Apoyar en los trámites administrativos, que se soliciten en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide en la fecha: 19 de septiembre de 2025 a las 09:32.



JOSÉ LUIS BEDOYA CASTAÑEDA
Director Jurídico

Certificado emitido por SICMA el 19 de septiembre de 2025 a las 09:32 con el código a44e8549-36e0-469c-861f-14c93d91f30d.

EL DIRECTOR JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO DE MAYOR DE ANTIOQUIA.

CERTIFICA

Que la señora **SARA MARIA AGUILAR CORONADO** identificada con cédula de ciudadanía **1.152.205.630**, celebró con la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, el siguiente contrato de prestación de servicios:

CMA-CD-24621-JU-3122-2025, con fecha de inicio del 20 de enero de 2025, hasta el 15 de mayo de 2025.

VALOR DEL CONTRATO, $20,440,000

Con el siguiente objeto: "El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales en el área de Tesorería en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia." Las actividades asociadas son:

1.Dar continuidad al modelo de costos implementando las modificaciones que sean necesarias para que el modelo se ajuste a las condiciones de la Institución.

2.Analizar y registrar la información necesaria en el módulo de costos del sistema implementado en la Institución, para poder elaborar, argumentar y exponer los informes de costos semestrales.

3.Analizar los resultados arrojados por el sistema de costos para realizar los ajustes con las dependencias de tal forma que la información sea más razonable.

4.Construir los reportes de costos de acuerdo con las necesidades de la Institución, realizando los ajustes y modificaciones que brinden mayor detalle a la administración.

5.Acompañar a las dependencias que requieran apoyo en temas relacionados con costos.

6.Informar al área de contabilidad las inconsistencias en los registros de las cuentas de gasto y costo, teniendo en cuenta criterios de coherencia en subcuenta en la que se realiza el registro, centro de costos y terceros.

7.Analizar y argumentar los informes presupuestales y financieros de la entidad requeridos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

8.Apoyar en el seguimiento y control del PAC Institucional.

9.Apoyar en la realización de notas de ingreso presupuestales por recursos del balance y otros.

10.Apoyar en la realización, análisis y presentación del Flujo de Efectivo.

11.Asistir a las mesas de estudio convocadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

12.Apoyar en el proceso de registro, seguimiento y control en el sistema financiero de las matrículas académicas.

13.Apoyar en los informes que se requieran para el proceso de matrícula cero Gobierno Nacional y Distrital.

14.Apoyar en el proceso de revisión y pago de nómina.

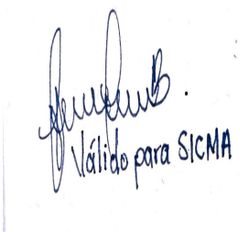
15.Apoyar en la verificación de saldos, rubros y recursos solicitados por el área de contabilidad para la realización de cargas masivas por pagos a contratistas y otros.

16.Apoyo en el informe diario de ingresos registrados en las plataformas bancarias de la Institución con el fin de verificar el disponible para pagos.

17.Estar en constante actualización y capacitación de todo lo concerniente a la reglamentación de tesorería, presupuesto y contabilidad, al igual que de los procesos, procedimientos y normatividad interna y externa aplicables al área financiera.

18.Apoyar en los trámites administrativos, que se soliciten en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide en la fecha: 5 de junio de 2025 a las 14:20.



JOSÉ LUIS BEDOYA CASTAÑEDA
Director Jurídico

Certificado emitido por SICMA el 5 de junio de 2025 a las 14:20 con el código 5fc0bd9b-ce6e-4590-8d02-65f29e9c96e6.

EL DIRECTOR JURÍDICO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO DE MAYOR DE ANTIOQUIA.

CERTIFICA

Que la señora **SARA MARÍA AGUILAR CORONADO** identificada con cedula de ciudadanía **1.152.205.630**, celebró con la **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**, el siguiente contrato de prestación de servicios:

CMA-CD-19178-JU-172-2024, con fecha de inicio del 16 de enero del 2024, hasta el 27 de diciembre 2024

VALOR DEL CONTRATO, $46,533,333

Con el siguiente objeto: "El contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades y acciones que permitan el normal funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, principalmente las relacionadas con el área de presupuesto, contabilidad y el proceso de costos."

1. Dar continuidad al modelo de costos implementando las modificaciones que sean necesarias para que el modelo se ajuste a las condiciones de la Institución.
2. Analizar y registrar la información necesaria en el módulo de costos del sistema implementado en la Institución.
3. Elaborar, argumentar y exponer los informes de costos semestrales.
4. Analizar los resultados arrojados por el sistema para realizar los ajustes con las dependencias de tal forma que la información sea más razonable.
5. Construir los reportes de costos de acuerdo con las necesidades de la Institución, realizando los ajustes y modificaciones que brinden mayor detalle a la administración.
6. Acompañar a las dependencias que requieran apoyo en temas relacionados con costos.
7. Informar al área de contabilidad las inconsistencias en los registros de las cuentas de gasto y costo, teniendo en cuenta criterios de coherencia en subcuenta en la que se realiza el registro, centro de costos y terceros.
8. Realizar el respectivo control a la asignación de rubros presupuestales y conceptos de ingresos en los recaudos realizados por el área de tesorería.
9. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal desagregada por centro de costos, según la nueva estructura presupuestal.
10. Elaboración del seguimiento y control de la ejecución presupuestal de manera periódica.
11. Realizar la verificación de las resoluciones de los traslados y modificaciones presupuestales requeridos por los diferentes procesos institucionales.
12. Analizar y argumentar los informes presupuestales y financieros de la entidad requeridos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
13. Apoyar en la gestión administrativa, que se requieran dentro de sus funciones con el área de presupuesto, contabilidad y el proceso de costos

Además, el contratista a celebrado con la institución los siguientes contratos

CMA-CD-12296-JU-34-2023, con fecha de inicio del 12 de enero del 2023, hasta el 29 de diciembre 2023.

VALOR DEL CONTRATO, $43,166,667

Con el siguiente objeto: " El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales cómo tecnólogo para contribuir con el mejoramiento de la información presupuestal y de los costos institucionales en el proceso administrativo y financiero de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

1. Cumplir con los requerimientos exigidos para dar continuidad al modelo de costos de la Institución, realizando las actualizaciones que sean necesarias para que brinde información razonable de los costos.
2. Analizar y registrar la información necesaria en el módulo de costos del sistema implementado en la Institución.
3. Elaborar y presentar los informes acerca de los resultados obtenidos en la ejecución del modelo de costos institucional de manera.
4. Realizar el seguimiento al módulo de costos del sistema implementado en la Institución, haciendo las gestiones con las dependencias necesarias, para el adecuado funcionamiento del mismo.
5. Realizar los respectivos costeos para programas académicos, según los requerimientos de las facultades y los planes y proyectos de todas las dependencias de la Institución.
6. Realizar acompañamiento y asesoría a las dependencias que requieran apoyo en temas relacionados con costos.
7. Apoyar en la creación de rubros presupuestales requeridos por la Institución, que permitan además la ejecución presupuestal de los diversos convenios y contratos celebrados por la Institución.
8. Realizar traslados presupuestales requeridos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y por el área de extensión académica y proyección social, este último en lo referente a convenios y contratos celebrados por la Institución.
9. Apoyar en la elaboración de los informes presupuestales y financieros de la entidad requeridos por la vicerrectoría Administrativa y Financiera.
10. Análisis de los informes presupuestales y contables requeridos por la entidad.
11. Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal.
12. Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto.
13. Apoyar en el suministro de la información requerida por los entes de control.
14. Custodiar, manejar y mantener actualizado el archivo del área de presupuesto.
15. Conocer y aplicar la normatividad que reglamenta el presupuesto Institucional.
16. Estar en constante capacitación de los procesos, procedimientos y normatividad interna y externa aplicables al área de presupuesto.
17. Apoyar en los trámites administrativos, que se soliciten en la Vicerrectoría Administrativa y financiera.
18. Apoyar en las conciliaciones de convenios y contratos celebrados por la Institución.
19. Participar en la realización de mesas de estudio en el área de presupuesto.
20. Apoyar en la realización de las conciliaciones mensuales con los demás módulos financieros para garantizar la veracidad de la información presentada a las entidades de control.
21. Apoyar la realización de conciliaciones con las demás áreas de la institución de manera periódica, para realizar seguimiento a los saldos de cdp y rp, con el fin de generar confianza en la información presupuestales.

22. Apoyar la elaboración del cronograma de rendición de información interna y externa para garantizar el cumplimento con la entrega de la información requerida.
23. Apoyar en la preparación de los informes pertinentes con oportunidad conciliando, depurando y garantizando que la información que
24. estos contienen es veraz y confiable.
25. Apoyar la actualización constante de los procedimientos y formatos del área de presupuesto en el sistema integrado de calidad.

CMA-CD-6796-JU-64-2022-V2, con fecha de inicio del 13 de enero del 2022, hasta el 30 de diciembre 2022.

VALOR DEL CONTRATO, $37,929,500

Con el siguiente objeto: " El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales cómo tecnólogo para contribuir con el mejoramiento de la información contable y de los costos institucionales en el proceso administrativo y financiero de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

1. Cumplir con los requerimientos exigidos para dar continuidad al modelo de costos de la Institución, realizando las actualizaciones que sean necesarias para que brinde información razonable de los costos.
2. Analizar y registrar la información necesaria en el módulo de costos del sistema implementado en la Institución.
3. Elaborar y presentar los informes acerca de los resultados obtenidos en la ejecución del modelo de costos institucional de manera semestral.
4. Realizar el seguimiento al módulo de costos del sistema implementado en la Institución, haciendo las gestiones con las dependencias necesarias, para el adecuado funcionamiento del mismo.
5. Realizar los respectivos costeos para programas académicos, según los requerimientos de las facultades y los planes y proyectos de todas las dependencias de la Institución.
6. Realizar acompañamiento y asesoría a las dependencias que requieran apoyo en temas relacionados con costos.
7. Actualizar la información correspondiente a los alivios tributarios que presenten los empleados y contratistas de la Institución.
8. Realizar los registros contables de todos los gastos de desplazamiento, movilidades académicas, subvenciones, pago a contratistas, entre otros; según lo estipulado en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y en el Marco Conceptual para Entidades de Gobierno.
9. Generar y entregar los certificados de retención en la fuente a título de renta, IVA y del impuesto de industria y comercio.
10. Realizar las demás actividades que se le asignen en relación con el proceso de gestión financiera, durante la vigencia del contrato.

CMA-CD-3909-JU-183-2021, con fecha de inicio del 01 de octubre del 2021, hasta el 30 de octubre 2021.

VALOR DEL CONTRATO, $1,900,000

Con el siguiente objeto: " El CONTRATISTA de manera independiente, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales para realizar la creación curricular del programa Técnico Laboral como Auxiliar Contable."

1. Rendir y elaborar los informes semanales con los avances de la creación de programa.
2. Mantener la reserva frente a la información que le sea suministrada para la construcción del programa de formación.
3. Realizar la planificación para el diseño curricular por competencias del programa de formación.
4. Escribir la Justificación del programa articulada con la definición de las competencias y la pertinencia del mismo en el sector educativo y productivo a nivel local regional y nacional.
5. Definir las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación a lugar del programa de formación.
7. Construir los formatos con las tablas de saberes, organización de las actividades de formación, Distribución del tiempo, estrategia metodológica.
8. Acordar un cronograma de reuniones con el asesor de la ETDH que acompañará el proceso de la creación de los programas.
9. Cumplir a cabalidad con el cronograma de trabajo, para lo cual debe contar con el tiempo necesario para la realización de las tareas en referencia.
10. Velar por el respeto de los derechos de autor en los documentos construidos y seleccionados para los temas que conforman los módulos formativos, justificación y demás material a lugar, haciendo la debida citación y evitando el plagio
11. Acatar las observaciones hechas por el asesor y decanaturas asociadas al programa de formación a construir.
12. Una vez entregado el producto final, el contratista, debe contar con la disposición para realizar las correcciones o modificaciones necesarias.
13. La demás que le sean asignadas, que sean necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual

JU-53-2021, con fecha de inicio del 12 de enero del 2021, hasta el 31 de diciembre 2021.

VALOR DEL CONTRATO, $36,020,127

Con el siguiente objeto: " El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del proceso administrativo y financiero contribuyendo con el mejoramiento de la información contable y presupuestal mediante la realización de labores de asistencia en registros, conciliaciones, revisión y elaboración de informes en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

1. Dar continuidad al modelo de costos de la Institución, realizando las actualizaciones que sean necesarias para que brinde información razonable de los costos.
2. Presentar los informes acerca de los resultados obtenidos en la ejecución del modelo de costos institucional.
3. Registrar la información en el módulo de costos del sistema implementado en la Institución.
4. Realizar el seguimiento al módulo de costos del sistema implementado en la Institución, haciendo las gestiones con las dependencias necesarias, para el adecuado funcionamiento del mismo.
5. Determinar los costos para programas, planes y proyectos de todas las dependencias de la Institución.
6. Acompañar a las dependencias que requieran apoyo en temas relacionados con costos.
7. Realizar las demás actividades que se le asignen en relación con el proceso de gestión financiera, durante la vigencia del contrato.
8. Revisar y archivar los soportes físicos presentados por contratistas y empleados para la disminución de la base de retención en la fuente que se aplica mensualmente.
9. Verificar que las cuentas de cobro de los contratistas cumplan con los requisitos legales para el pago.

10. Efectuar los registros contables por el principio de devengo, con sus respectivos centros de costos, según el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
11. Generar y entregar los certificados de retención en la fuente a título de renta, IVA y del impuesto de industria y comercio.
12. Custodiar y velar por la seguridad del inventario de la Institución, que se encuentra bajo su responsabilidad.

JU-131-2020, con fecha de inicio del 20 de enero del 2020, hasta el 31 de diciembre 2020.

VALOR DEL CONTRATO, $33,840,817.

Con el siguiente objeto: " El CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del proceso administrativo y financiero contribuyendo con el mejoramiento de la información contable y presupuestal mediante la realización de labores de asistencia en registros, conciliaciones, revisión, archivo y elaboración de informes en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

1. Realizar las pruebas al módulo de costos de acuerdo con los requerimientos del modelo diseñado y las necesidades de información de la Institución.
2. Dar continuidad al modelo de costos de la institución, realizando las actualizaciones que sean necesarias para que brinde información razonable de los costos.
3. Presentar los informes acerca de los resultados obtenidos en la ejecución del modelo de costos Institucional.
4. Registrar la información en el módulo de costos del sistema implementado en la Institución.
5. Realizar el seguimiento al módulo de costos del sistema implementado en la Institución haciendo las gestiones con las dependencias necesarias, para el adecuado funcionamiento del mismo
6. Determinar los costos para programas, planes y proyectos de todas las dependencias de la Institución.
7. Acompañar a las dependencias que requieran apoyo en temas relacionados con costos.
8. Revisar y archivar soportes físicos presentados por contratistas y empleados para la disminución de la base de retención en fuente que se aplica mensualmente.
9. Verificar que las cuentas de cobro de los contratistas cumplan con requisitos legales para el pago.
10. Efectuar los registros contables por el principio de devengo, con s respectivos centros de costos, según el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
11. Generar y entregar certificados de retención en la fuente a título de renta, IVA y del Impuesto de industria y comercio.
12. Custodia velar por la seguridad del inventario de la Institución, que se encuentra bajo su responsabilidad.
13. Realizar l demás actividades que se le asignen en relación con el proceso de gestión financiera, durante la vigencia contrato.

JU-373-2019, con fecha de inicio del 17 de junio del 2019, hasta el 31 de diciembre 2019.

VALOR DEL CONTRATO, $18,512,062.

Con el siguiente objeto: " El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del proceso administrativo

y financiero contribuyendo con el mejoramiento de la información contable y presupuestal mediante la realización de labores de asistencia en registros, conciliaciones, revisión, archivo y elaboración de informes en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

1. Apoyar la implementación del modelo del sistema de costos de la Institución.
2. Apoyar la elaboración de los informes de avance relacionados con la implementación del sistema de costos.
3. Realizar seguimiento a las actividades que surjan dentro del proceso de implementación del sistema de costos.
4. Revisión de memorandos y planillas archivo plano presentados por los contratistas para el proceso de pagos.
5. Revisar y archivar los soportes físicos presentados por contratistas y empleados para la disminución de la base de retención en la fuente que se aplica mensualmente.
6. Calcular las retenciones en la fuente a las que haya lugar para pagos que se realicen a los contratistas.
7. Efectuar los registros contables por el principio de devengo, con sus respectivos centros de costos, según el marco normativo de contabilidad para entidades de gobierno.
8. Generar y entregar los certificados de retención en la fuente a título de renta, IVA y del Impuesto de industria y comercio.
9. Preparar y suministrar la información contable necesaria para los informes contables internos que se requieran.
10. conciliar los saldos de las obligaciones laborales registradas contablemente con la información suministrada por Talento Humano.
11. Apoyar las demás conciliaciones que se realizan mensualmente.
12. Apoyar la generación de comprobantes contables de ingresos, egresos, entre otros, desde el aplicativo SICOF.
13. Archivo de documentación generada en el proceso de pagos y conciliaciones.
14. Custodiar y velar por la seguridad del inventario de la Institución, que se encuentra bajo su responsabilidad.
15. Realizar las demás actividades que se le asignen en relación con el proceso de gestión financiera, durante la vigencia del contrato.

JU-76-2019, con fecha de inicio del 14 de enero del 2019, hasta el 15 de junio 2019.

VALOR DEL CONTRATO, $14,504,296.

Con el siguiente objeto: " El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del proceso administrativo y financiero contribuyendo con el mejoramiento de la información contable y presupuestal mediante la realización de labores de asistencia en registros, conciliaciones, revisión, archivo y elaboración de informes en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

1. Revisión de memorandos y planillas archivo plano presentados por los contratistas para el proceso de pagos.
2. Revisar y archivar los soportes físicos presentados por contratistas y empleados para la disminución de la base de retención en la fuente que se aplica mensualmente.
3. Verificar que las cuentas de cobro de los contratistas cumplan con los requisitos legales para el pago.
4. Calcular las retenciones en la fuente a las que haya lugar para pagos que se realicen a los contratistas.

5. Efectuar los registros contables por el principio de devengo, con sus respectivos centros de costos, según el marco normativo de contabilidad para entidades de gobierno Generar y entregar los certificados de retención en la fuente a título de renta, IVA y del Impuesto de industria y comercio.
6. Preparar y suministrar la información contable necesaria para los informes contables internos que se requieran.
7. Conciliar los saldos de las obligaciones laborales registradas contablemente con la información suministrada por Talento Humano.
8. Realizar los ingresos propuestos por el área de tesorería.
9. Apoyar las demás conciliaciones que se realizan mensualmente.
10. Apoyar la generación de comprobantes contables de ingresos, egresos, entre otros, desde el aplicativo SICOF.
11. Archivo de documentación generada en el proceso de pagos y conciliaciones.
12. Custodiar y velar por la seguridad del inventario de la Institución, que se encuentra bajo su responsabilidad.
13. Realizar las demás actividades que se le asignen en relación con el proceso de gestión financiera, durante la vigencia del contrato.

JU-350-2018, con fecha de inicio del 13 de agosto del 2018, hasta el 28 de diciembre 2018.

VALOR DEL CONTRATO, $11,960,000.

Con el siguiente objeto: " El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del proceso administrativo y financiero contribuyendo con el mejoramiento de la información contable y presupuestal mediante la realización de labores de asistencia en registros, conciliaciones, revisión, archivo y elaboración de informes en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia."

1. Verificar que las facturas y/o cuentas de cobro de proveedores y contratistas cumplan con los requisitos legales establecidos en el Estatuto Tributario.
2. Elaborar comprobantes de egreso.
3. Revisión de memorandos y planillas archivo plano,
4. Archivo de documentación generada en el proceso de pagos,
5. Aplicar el principio contable de causación en el registro de las transacciones económicas de la IUCMA.
6. Velar por el cumplimiento de la normatividad en materia contable que aplique a la Institución.
7. Generar y entregar los certificados de retención en la fuente a título de renta, IVA y del Impuesto de industria y comercio.
8. Preparar y suministrar la información contable necesaria para los informes contables internos que se requieran.
9. Realizar la conciliación de saldos entre Contabilidad y Extensión, de los convenios vigentes suscritos por la Institución.
10. Verificar y conciliar los saldos contables con los valores registrados en tesorería por concepto de ingresos y egresos.
11. Conciliar los saldos de las obligaciones laborales registradas contablemente con la información suministrada por Talento Humano.
12. Revisar periódicamente el saldo contable de las cuentas por cobrar comparado con la información suministrada por tesorería.

13. Realizar los ingresos propuestos por el área de tesorería.
14. Llevar a cabo la conciliación mensual de las cuentas bancarias de la Institución que le sean asignadas.
15. Apoyar la generación de comprobantes contables de ingresos, egresos, desde el aplicativo SICOF.

La presente certificación se expide a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2024

Diego Uribe Vásquez
Director Jurídico

Elaboro Manuela Osorio Galvis