Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	FORMATO CUMPLIDO DE SUPERVISIÓN CONTRATISTAS	CÓDIGO: GAD-FO-02 VERSIÓN: 6 VIGENCIA: 2025-10-16 PÁGINA: 1 de 2

Dependencia:	VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Pago No:**	1	**Total de pagos**	4		
				En Ejecución:	SI	**Pago Final:**	**NO**

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombres y Apellidos	DIANA PAOLA HERRERA RUBIANO		
Nro. De Identificación	1.022.938.477	**Email:**	diana871120@hotmail.com

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato No.	281-2026	**Período a cobrar:**	Septiembre	**Plazo de Ejecución:**		4 meses	
		Fecha de iniciación:	2/09/2026	**Fecha de terminación:**	31/12/2026	**Fecha de Prorroga:**	N/A
Responsabilidad Tributaria	**Tipo de Régimen (Tributario)**	**Novedades del período a pagar**		**Sin Novedades**			
No responsable de IVA	Persona Natural	**Periodo a pagar (en el caso de terminacion anticipada)**					
Tipo de Cuenta Bancaria	**Ahorros**	**Numero de Cuenta Bancaria**		**299528091**	**Banco**	**BANCO DE BOGOTÁ**	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	**$ 22.000.000,00**	**Valor Adición:**	**-**	**Valor Total:**	**22.000.000,00**	**100%**

Cuota

Cuenta No. 1	Cuenta No. 2	Cuenta No. 3	Cuenta No. 4	Cuenta No. 5	Cuenta No. 6	Cuenta No. 7
$ 5.500.000,00	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Cuenta No. 8	Cuenta No. 9	Cuenta No. 10	Cuenta No. 11	Cuenta No. 12	Cuenta No. 13	Cuenta No. 14
$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Cuenta No. 15	Cuenta No. 16	Cuenta No. 17	Cuenta No. 18	Cuenta No. 19	Cuenta No. 20	Cuenta No. 21
$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

VALOR A PAGAR: **$ 5.500.000,00** **TOTAL PAGADO** **$ 5.500.000**

Saldo: **$ 16.500.000,00** **Porcentaje de Ejecución Financiera** **25,00%**

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: SE VERIFICARON LOS VALORES Y PORCENTAJES COTIZADOS CORRESPONDIENTES A LA CUOTA DEL CONTRATO.

SEGURIDAD SOCIAL	**Pension**	**$ 352.000**	**ARL**	**$ 11.500**	**Riesgo No.**	**1**	
	Salud	**$ 275.000**	**Número de Planilla**	**9510850039**			
			Total Planilla	**$ 638.500,00**			

AVANCE DEL CONTRATO

SE HACE LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE REVISANDO LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y SE AUTORIZA EL PAGO DEL CONTRATO EN REFERENCIA DE LA CUOTA NO.	**1**

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE PAGO
(Describa las actividades y/o productos especificas que realizo en período)

Obligación 1: Se realizó el análisis de los saldos contables con corte al 31 de agosto de 2026, incluyendo la validación de cuentas de activo, pasivo, ingresos y gastos, así como información de nómina y almacén. Se identificaron partidas que requerían ajuste y se elaboraron las respectivas propuestas y soportes.

Obligación 2: Se proyectó la respuesta al requerimiento de información complementaria efectuado por el Ministerio de Educación Nacional, relacionado con los hallazgos del informe financiero de las vigencias 2022 y 2023, y se remitió para revisión y trámite.

Obligación 3: Se avanzó en la actualización del Normograma de Gestión Financiera y se participó en la asistencia técnica "Buenas Prácticas EAVs", relacionada con la gestión y seguimiento del Plan de Acción.

Obligación 4: Se realizó el primer avance de la revisión y actualización del Manual de Políticas Contables de la ETITC, incorporando ajustes al marco normativo y conceptual y a diferentes políticas contables de la Entidad.

Obligación 5: Se gestionó la numeración y generación de documentos soporte en adquisiciones a sujetos no obligados a expedir factura, y se efectuó seguimiento a las operaciones de enero a agosto de 2026, incluyendo la identificación y reporte de casos con inconsistencias.

Obligación 6: Por asignación de la supervisora, se elaboró la conciliación de operaciones recíprocas con corte al 31 de agosto de 2026, se verificaron los saldos, se determinó que no existían diferencias y se remitió el formato correspondiente.

Obligación 7: Se elaboró, consolidó y presentó a la supervisora el Informe de Gestión Mensual de Contratistas correspondiente a septiembre de 2026, junto con los soportes que evidencian la ejecución de las actividades reportadas.

Link de evidencias mes de septiembre: https://itceduco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestionfinanciera_itc_edu_co/IgA97TYL1bJhS55_cwk9ItlcAYBBJ9nMl1CzUADvbEAmhyg?e=982Wm4

ACLARACIONES TRIBUTARIAS:

Como contratista persona natural, he vinculado por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad: SI_____ NO __X__.

Declaro bajo gravedad de juramento en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y el artículo 126-1 del Estatuto tributario, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, de la Orden Contractual de prestación de servicios suscrita con la ETITC, de la presente cuenta de cobro. *(adjuntar planilla de la seguridad social pagada o liquidada).*

Como persona natural solicito la aplicación de una tarifa de retención en la fuente superior , la cual se solicita sea aplicada a partir del mes siguiente a la presentación de la esta cuenta de cobro. SI_____ NO __X___ Tarifa Adicional_____.

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: JENNY ANDREA LOPEZ MOLINA

C.C.: 46.382.513

Observaciones del Supervisor a los trabajos ejecutados:

Se revisaron las actividades reportadas por la contratista para el período, junto con los soportes presentados, evidenciando correspondencia con las obligaciones contractuales y las actividades desarrolladas durante el mes. Los documentos se reciben para efectos de seguimiento y trazabilidad de la ejecución contractual.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas.
Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión.
Por lo anterior, autorizo el pago.

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Anexos:

Planilla Estado **PAGADA** Aportes Salud Pensión ARL (Positiva)	**SI**
Planilla Estado **LIQUIDADA** Aportes Salud Pensión ARL (Positiva)	**NO**
Informe De Gestión Mensual De Contratistas GAD-FO-03	**SI**
Factura	**NO**
Ingreso de Almacén	**NO**
Certificado De Retiro De Personal (paz y salvo) GTH-FO-09	**NO**
RUT	**SI**

***Entidad a consignar los valores correspondientes a Pensiones voluntarias o AFC**	N/A

Valor a descontar :

Solicitud de deducciones (Art 387 Est T.)

Dependientes :	NO
AFC o Pensiones Voluntarias	NO
Intereses de Vivienda:	NO
Medicina Prepagada:	NO

Autorizo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) para que trate mis datos personales con fines institucionales, de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales. Los datos recolectados mediante este formato serán utilizados exclusivamente para los propósitos relacionados con las funciones misionales y administrativas de la Escuela, y se encuentran amparados por la Política de Protección de Datos Personales aprobada.

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**DIANA PAOLA HERRERA RUBIANO**
C.C. No.	**1.022.938.477**
No. CONTRATO	**281-2026**
ÁREA DESEMPEÑO CONTRATISTA	**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
NÚMERO DE CUOTA	**1 DE 4**
FECHA:	**30 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
OBJETO CONTRACTUAL:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar la elaboración, revisión y presentación oportuna de los informes financieros, sus notas explicativas y demás reportes contables de la Entidad, garantizando su consistencia con los libros oficiales y el cumplimiento de la normatividad contable pública vigente. 2. Apoyar la consolidación, validación y presentación de los informes financieros y contables que deban remitirse a entidades de control y demás organismos externos, verificando la calidad, oportunidad y coherencia de la información reportada. 3. Apoyar la elaboración y actualización de los informes de gestión de calidad relacionados con el proceso contable, incluyendo el plan de acción, la matriz de riesgos y el normograma, así como el seguimiento a los compromisos y acciones de mejora que de allí se deriven. 4. Apoyar la revisión, actualización y socialización del manual de políticas contables de la Entidad, verificando su armonización con la normatividad contable pública y las necesidades operativas del área. 5. Apoyar la gestión, elaboración y control de los documentos equivalentes y demás soportes contables a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad tributaria aplicable. 6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto contractual y necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso contable. 7. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrolladas, junto con los soportes que evidencien su cumplimiento.

OBLIGACIONES ALCANZADAS:	***1. Apoyar la elaboración, revisión y presentación oportuna de los informes financieros, sus notas explicativas y demás reportes contables de la Entidad, garantizando su consistencia con los libros oficiales y el cumplimiento de la normatividad contable pública vigente.*** En cumplimiento de esta obligación, durante el mes de septiembre de 2026 se realizó el análisis de los saldos contables de la Entidad con corte al 31 de agosto de 2026, mediante la verificación de saldos, movimientos, terceros y conceptos asociados a las operaciones, como actividad previa a la preparación de la información financiera correspondiente al tercer trimestre de 2026. Para el desarrollo de esta actividad se tomó como base la información registrada en el balance y los pagos realizados, validando los conceptos que dieron origen a las operaciones con el propósito de determinar su adecuada clasificación. A partir de este análisis, se identificaron partidas susceptibles de ajuste y se elaboraron las respectivas propuestas de comprobantes, principalmente por reclasificaciones entre cuentas de gasto y otros conceptos evidenciados durante la verificación. Así mismo, se analizó la información relacionada con nómina y almacén, incluyendo movimientos, depreciaciones y demás registros asociados, a partir de los cuales se determinaron y prepararon los ajustes requeridos para su reconocimiento. Las propuestas de ajuste y sus respectivos soportes fueron consolidados y compartidos con la supervisora a través de OneDrive, con el fin de mantenerla informada sobre las situaciones identificadas y facilitar la elaboración y registro de los ajustes correspondientes en SIIF Nación, teniendo en cuenta que la fecha límite para realizar registros en SIIF vence el 25 de septiembre de 2026 de acuerdo al calendario expedido por la Contaduría General de la Nación. De esta manera, la actividad permitió fortalecer la depuración de los saldos con corte al 31 de agosto de 2026 y disponer de información para la preparación de los estados financieros del tercer trimestre de 2026. Enlace de evidencias: OBLIGACION 1

OBLIGACIONES ALCANZADAS:	***2. Apoyar la consolidación, validación y presentación de los informes financieros y contables que deban remitirse a entidades de control y demás organismos externos, verificando la calidad, oportunidad y coherencia de la información reportada.*** En cumplimiento de esta obligación, durante el mes de septiembre de 2026 se apoyó la atención del requerimiento de información complementaria efectuado por el Ministerio de Educación Nacional mediante radicado No. 2026-EE-317068 del 25 de agosto de 2026, relacionado con los hallazgos identificados en el informe financiero de las vigencias 2022 y 2023. Como parte de esta actividad, se proyectó el oficio de respuesta al requerimiento, atendiendo los puntos relacionados con conciliaciones bancarias, deterioro de cuentas por cobrar, deterioro de propiedad, planta y equipo, ejecución presupuestal de ingresos y Bienestar Universitario. El proyecto de oficio fue remitido mediante correo electrónico para su revisión y posterior trámite. Enlace de evidencias: OBLIGACION 2 ***3. Apoyar la elaboración y actualización de los informes de gestión de calidad relacionados con el proceso contable, incluyendo el plan de acción, la matriz de riesgos y el normograma, así como el seguimiento a los compromisos y acciones de mejora que de allí se deriven.*** En cumplimiento de esta obligación, durante el mes de septiembre de 2026 se avanzó en la actualización del Normograma de Gestión Financiera, utilizando el nuevo formato institucional y adecuando la información a su estructura. Como parte de esta actividad, se realizó la revisión de la normatividad aplicable y su vigencia. El documento con los avances realizados fue remitido mediante correo electrónico para revisión y comentarios, y su actualización continúa en proceso. Adicionalmente, el 15 de septiembre de 2026 se participó en la asistencia técnica “Buenas Prácticas EAVs”, en la cual se presentó la experiencia relacionada con la gestión y seguimiento del Plan de Acción, abordando aspectos como la formulación, el seguimiento al cronograma, la asignación de responsables, el manejo de evidencias, los indicadores y las acciones orientadas al fortalecimiento de su seguimiento. Enlace de evidencias: OBLIGACION 3

OBLIGACIONES ALCANZADAS:	***4. Apoyar la revisión, actualización y socialización del manual de políticas contables de la Entidad, verificando su armonización con la normatividad contable pública y las necesidades operativas del área.*** En cumplimiento de esta obligación, durante el mes de septiembre de 2026 se avanzó en la revisión y actualización del Manual de Políticas Contables de la ETITC. En esta primera etapa se actualizaron aspectos del marco normativo y conceptual y se revisaron los criterios relacionados con reconocimiento, medición y presentación de la información financiera, así como las disposiciones sobre políticas contables, cambios en estimaciones, corrección de errores y hechos ocurridos después del periodo contable. Asimismo, se revisaron y ajustaron políticas relacionadas con efectivo y equivalentes al efectivo, cuentas por cobrar, propiedades, planta y equipo, recursos entregados en administración, activos intangibles, deterioro del valor de los activos y cuentas por pagar, entre otros temas incluidos en el avance. También se identificaron y ajustaron criterios correspondientes a disposiciones anteriores, con el propósito de armonizar el documento con los lineamientos contables actualmente aplicables. El primer avance del Manual fue remitido mediante correo electrónico para revisión y observaciones. El documento continúa en proceso de actualización para posteriormente abordar los demás apartados y consolidar su versión definitiva. Enlace de evidencias: OBLIGACION 4 ***5. Apoyar la gestión, elaboración y control de los documentos equivalentes y demás soportes contables a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad tributaria aplicable.*** Durante el mes de septiembre de 2026 se adelantaron actividades relacionadas con la gestión de los documentos soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta. Inicialmente, siguiendo las guías publicadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se diligenciaron los formularios correspondientes a la Solicitud sobre numeración de facturación y la Autorización de numeración de facturación, requeridos para la habilitación de la numeración aplicable a estos documentos.

OBLIGACIONES ALCANZADAS:	Una vez adelantada esta gestión, se inició la generación y seguimiento de los documentos soporte correspondientes a las operaciones identificadas entre enero y agosto de 2026. De un total de 1.685 operaciones, se generaron 1.605 documentos, quedando 80 casos con diferencias, sobre los cuales se efectuó la identificación y clasificación de las situaciones presentadas para continuar con su validación. Adicionalmente, se identificaron inconvenientes asociados a la información de algunos terceros que impedían continuar con la generación de los respectivos documentos soporte. Estos casos fueron informados mediante correo electrónico, adjuntando los soportes y RUT correspondientes, con el fin de gestionar su validación y posterior corrección. Enlace de evidencias: OBLIGACION 5 ***6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto contractual y necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso contable.*** Durante el mes de septiembre de 2026, por asignación de la supervisora, se elaboró la conciliación de operaciones recíprocas entre la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC y la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, con corte al 31 de agosto de 2026. Para el desarrollo de esta actividad se verificaron los saldos reportados por ambas entidades, determinándose que no se presentaban diferencias en las cuentas objeto de conciliación. Una vez diligenciado el formato correspondiente, se efectuó su remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el trámite respectivo. Enlace de evidencias: OBLIGACION 6 ***7. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrolladas, junto con los soportes que evidencien su cumplimiento.*** Durante el mes de septiembre de 2026 se elaboró, consolidó y presentó a la supervisora del contrato el Informe de Gestión Mensual de Contratistas, en el cual se relacionaron las actividades desarrolladas en el marco de cada una de las obligaciones contractuales, junto con los respectivos soportes y evidencias que acreditan su ejecución. Enlace de evidencias: OBLIGACION 7

NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS PARCIALES O TOTALES DEL CONTRATO	Durante el período reportado no se presentaron incumplimientos parciales ni totales relacionados con la ejecución de las obligaciones contractuales.

FIRMA SUPERVISOR
C.C. 46.382.513

FIRMA CONTRATISTA
C.C. 1.022.938.477

Autorizo a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central a que trate mis datos para fines institucionales. Los datos personales recolectados mediante este formato se encuentran protegidos mediante la política de privacidad y protección de datos personales aprobada por la alta dirección de la institución.

Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	**FORMATO CLASIFICACIÓN DE DECLARANTE**	**CÓDIGO: GFI-FO-01** **VERSIÓN: 1** **VIGENCIA: OCTUBRE 29 DE 2021** **PÁGINA: 1 de 1**

Dando cumplimiento a los requisitos para efectos de la depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente, bajo la gravedad de **juramento certifico:**

1) DATOS BÁSICOS

NOMBRES Y APELLIDOS	DIANA PAOLA HERRERA RUBIANO		
No DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1022938477	**No CONTRATO:**	281-2026

2) RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA

a) De igual forma, estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior:	SI
b) Régimen de impuesto a las ventas:	NO RESPONSABLE DE IVA

3) DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE

Los aportes obligatorios y voluntarios establecidos por las normas vigentes que solicito mensaulmente son los siguientes: Marca **SI** o **NO**, de acuerdo a los documentos soportes

DEPURACIÓN BASE DE RETENCIÓN		
SEGURIDAD SOCIAL	APORTES SALUD	SI
	APORTES PENSIÓN	SI
	APORTES ARL	SI
BENEFICIOS TRIBUTARIOS	INTERESES DE VIVIENDA	NO
	MEDICINA PREPAGADA	NO
	DEPENDIENTES	NO
	AFC	NO
	APORTES VOLUNTARIOS	NO

3.1) DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE

a) SEGURIDAD SOCIAL
Como soportes de los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social, anexo planilla correspondiente al MES de pago de los aportes a SALUD, PENSIÓN y ARL, derivados del ingreso y periodo de cobro facturado o del documento equivalente, acorde al contrato arriba mencionado.

b) BENEFICIOS TRIBUTARIOS

Intereses de vivienda: Copia de certificado expedido por la entidad financiera correspondientes al año inmediatamente anterior.

Para fines del beneficio tributario del 50% o 100% del valor del deducible por concepto de INTERESES SOBRE PRESTAMOS PARA ADQUISICION DE VIVIENDA, según lo dispone el Decreto Reglamentario 3750 de 1986, Artículo 8º.

Porcentaje % ____

Medicina Prepagada: Copia del certificado expedido por la empresa prestadora del servicio, correspondientes al año inmediatamente anterior.

Aportes Voluntarios: Pensión y a AFC: Anexo copia de la consignación mensual o transferencia electrónica.

Dependientes:

*Para hijos menores de 18 años, anexar Registro Civil

*Para hijos con edad entre 18 y 23 años, anexar certificación semestral de pago matrícula expedida por la respectiva entidad educativa.

*Para hijos mayores de 23 años y/o cónyuge o compañero (a) permanente, padres y hermanos en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos, anexar certificación de Medicina Legal, de la EPS o de cualquier institución idónea habilitada en el Registro Nacional de Salud.

*Para cónyuge o compañero (a) permanente y/o padres y hermanos en situación de dependencia por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a 260 UVT, anexar certificación anual de Contador Público

RELACIÓN DE DEPENDIENTES	
Nombres y Apellidos	
No Documento de Identidad	
Fecha de Nacimiento	
Calidad Dependiente	

**** Nota: Deducción por dependientes, se accede según los requisitos establecidos en el parágrafo 2º del artículo 15 de la Ley 1607 de 2012 y que corresponde a un descuento de hasta el 10% por personas dependientes, hasta un monto máximo mensual de 32 UVT**

4) NOVEDADES TRIBUTARIAS

a) Ley 1819/2016 Art 17 PARÁGRAFO 2. La retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos, honorarios y por compensación, servicios personales obtenidos por las personas que informen que no han contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad

¿Contrató más de 2 personas? NO

b) Solicito que me sea aplicada una tarifa de retención superior así: TARIFA: %

Nombres y Apellidos	DIANA PAOLA HERRERA RUBIANO			
No Documento de Identidad	1022938477			
Dirección	CARRERA 31B 5B 48 EDIFICIO VERAGUAS ESTELAR			
Teléfono	3176855196			
Correo Electrónico	diana871120@hotmail.com			
Firma y Fecha		30	9	2026

Fecha de la Reunión

DÍA	MES	AÑO
2	09	2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	281-2026
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
VALOR DE CONTRATO	$22.000.000
FECHA DE INICIACIÓN	2 de septiembre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	121 días
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2026
SUPERVISOR ETITC	Profesional Especializado Tesorería Jenny Andrea López Molina

2. PARTICIPANTES

2.1 ASISTENTES	2.2 AUSENTES
Jenny Andrea López Molina Profesional Especializado Tesorería Diana Paola Herrera Rubiano Contratista	No Aplica

2.3 INVITADOS
No Aplica

2.4 OBSERVACIONES
Se realiza reunión entre la supervisora y la contratista con el propósito de formalizar el inicio de la ejecución contractual y establecer el plan de trabajo que se desarrollará durante el plazo del contrato, de acuerdo con el objeto, las obligaciones y demás condiciones establecidas en el Contrato No. 281-2026.

Hora de Inicio | 8:00 | A.M. | **OBSERVACIONES:**

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3.1 PRINCIPALES DISCUSIONES Y CONCLUSIONES (Describir las obligaciones generales y específicas del contratista y demás items que considere relevantes para la supervisión)

Se da inicio a la reunión con la socialización del objeto del Contrato No. 281-2026: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL".*

La supervisora y la contratista revisan las condiciones para la ejecución del contrato, las obligaciones contractuales, los productos y soportes requeridos para acreditar su cumplimiento y la forma de presentación de los informes mensuales. Asimismo, se establece el plan de trabajo que orientará el desarrollo de las actividades durante el plazo de ejecución contractual.

A continuación, se relacionan las obligaciones específicas establecidas en el contrato:

1. Cumplir a cabalidad y con total autonomía el objeto contractual establecido.

2. Suscribir el acta de inicio.

3. Cursar y aprobar el Curso "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción" que realiza el Departamento de la Función Pública como soporte para el primer pago (www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad).

4. Apoyar al proceso de gestión de área de contabilidad en cuanto a:

TIPO PROFESIONAL

1. Apoyar la elaboración, revisión y presentación oportuna de los informes financieros, sus notas explicativas y demás reportes contables de la Entidad, garantizando su consistencia con los libros oficiales y el cumplimiento de la normatividad contable pública vigente.

2. Apoyar la consolidación, validación y presentación de los informes financieros y contables que deban remitirse a entidades de control y demás organismos externos, verificando la calidad, oportunidad y coherencia de la información reportada.

3. Apoyar la elaboración y actualización de los informes de gestión de calidad relacionados con el proceso contable, incluyendo el plan de acción, la matriz de riesgos y el normograma, así como el seguimiento a los compromisos y acciones de mejora que de allí se deriven.

4. Apoyar la revisión, actualización y socialización del manual de políticas contables de la Entidad, verificando su armonización con la normatividad contable pública y las necesidades operativas del área.

5. Apoyar la gestión, elaboración y control de los documentos equivalentes y demás soportes contables a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad tributaria aplicable.

6. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto contractual y necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso contable.

7. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de las actividades desarrolladas, junto con los soportes que evidencien su cumplimiento.

Adicionalmente, se socializan las obligaciones contractuales relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado y con los componentes de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad de la Información, las cuales deberán ser observadas durante la ejecución contractual, de acuerdo con lo establecido en el Contrato No. 281-2026 y los lineamientos institucionales aplicables.

Plan de Trabajo

Durante el plazo de ejecución contractual, las actividades se desarrollarán de acuerdo con las necesidades y requerimientos del proceso de Gestión Financiera, con énfasis en los siguientes componentes:

N.°	Actividad	Entregable / evidencia
1	Apoyar la preparación, revisión y validación de la información requerida para la elaboración y presentación de los informes financieros de la Entidad, incluyendo sus notas explicativas y demás reportes contables, verificando su consistencia con los saldos registrados en los libros oficiales y la normatividad contable pública aplicable.	Papeles de trabajo, matrices de validación y/o archivos de soporte utilizados en la preparación y revisión de los informes financieros, notas explicativas y demás reportes contables del período.
2	Apoyar la consolidación, validación y revisión de la información financiera y contable requerida para los reportes que deban presentarse a la Contaduría General de la Nación, organismos de control y demás entidades externas, efectuando las verificaciones de consistencia, calidad y coherencia que correspondan.	Matrices, archivos de validación, reportes y/o soportes de la información financiera y contable preparada o revisada para su presentación a organismos externos.
3	Apoyar la revisión y actualización de los instrumentos asociados a la gestión de calidad del proceso contable, incluyendo el plan de acción, la matriz de riesgos y el normograma, así como realizar seguimiento a los compromisos y acciones de mejora que se encuentren a cargo del proceso.	Instrumentos de gestión revisados y/o actualizados, tales como plan de acción, matriz de riesgos, normograma y matrices o soportes de seguimiento a compromisos y acciones de mejora, según corresponda.

N.°	Actividad	Entregable / evidencia
4	Realizar la revisión técnica del Manual de Políticas Contables de la ETITC y apoyar su actualización, verificando su concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a la Entidad y las necesidades operativas del proceso contable, así como apoyar su socialización una vez se definan los ajustes correspondientes.	Documento de revisión del Manual de Políticas Contables, con observaciones, recomendaciones y/o propuesta de actualización; y evidencia de socialización, cuando esta se realice durante la ejecución contractual.
5	Apoyar la gestión, elaboración, revisión y control de los documentos equivalentes y demás soportes contables que se requieran durante la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normatividad tributaria aplicable.	Relación, archivos de control y/o soportes de los documentos equivalentes y demás documentos contables gestionados o revisados durante el período.
6	Atender y desarrollar las actividades adicionales que sean asignadas por la supervisión y que guarden relación directa con el objeto contractual y con las necesidades del proceso contable.	Documentos, análisis, matrices, conceptos, reportes, comunicaciones o demás productos y soportes que evidencien la ejecución de las actividades asignadas por la supervisión.
7	Consolidar mensualmente las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales, identificando los resultados obtenidos y organizando los documentos que acrediten su ejecución.	Informe mensual de actividades con sus respectivos soportes y, al finalizar el contrato, informe consolidado de actividades y entregables de la vigencia contractual.

Nota: Las actividades y entregables establecidos en el presente plan de trabajo se desarrollarán de acuerdo con las necesidades del proceso de Gestión Financiera, los requerimientos de la supervisión, los cronogramas institucionales y las fechas establecidas por los organismos externos para la presentación de información. Los entregables señalados constituyen evidencias del apoyo realizado por la contratista y su ejecución estará sujeta a la aplicabilidad de cada actividad durante el respectivo período contractual.

Forma de pago

El valor del contrato será cancelado mediante cuatro (4) pagos, cada uno por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000), correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2026.

NUMERO CUOTA	VALOR CUOTA	PORCENTAJE CUOTA	PORCENTAJE EJECUCIÓN
1	$ 5.500.000,00	25%	25%
2	$ 5.500.000,00	25%	50%
3	$ 5.500.000,00	25%	75%
4	$ 5.500.000,00	25%	100%
TOTAL	$ 22.000.000,00	100%	100%

Los desembolsos se realizarán previa presentación de:

- Certificación de cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato.
- Informe de actividades gestionadas cada mes y al terminar el contrato informe consolidado de las actividades y entregables de la vigencia del contrato.
- Comprobante de pago como cotizante de los aportes al sistema de Seguridad Social: Salud, pensión y riesgos laborales.
- Formato de clasificación del declarante (al primer pago).

4. ANEXOS

No Aplica

Cumplido el objetivo de la reunión, se da por terminada la sesión

Hora de finalización	**8:30**	**a.m.**	**Observaciones**	

En Constancia firman:

JENNY ANDREA LOPEZ MOLINA	DIANA PAOLA HERRERA RUBIANO
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**CONTRATISTA**

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

DIANA PAOLA HERRERA RUBIANO

C.C 1.022.938.477

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de septiembre 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761049918000

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1022938477		HERRERA RUBIANO DIANA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 31B # 5B-48	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3176855196	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	632751338	9510850039	I	2026/10/20	2026/09/07	BANCO DE BOGOTA	0	$1,788,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1022938477	HERRERA DIANA	230301	30	$6,035,008	$965,700	EPS008	30	$6,035,008	$754,400	CCF24	30	$6,035,008	$36,300	14-23	30	$6,035,008	$31,600	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$6,035,008**	**$965,700**			**$6,035,008**	**$754,400**			**$6,035,008**	**$36,300**			**$6,035,008**	**$31,600**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$965,700	$0	$0	$965,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$965,700	$0	$0	$965,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$31,600	$0	$0	$31,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$31,600	$0	$0	$31,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$36,300	$0	$0	$36,300
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$36,300	$0	$0	$36,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$754,400	$0	$0	$754,400
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$754,400	$0	$0	$754,400
TOTAL				**1**	**$1,788,000**	**$0**	**$0**	**$1,788,000**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141142658971

(415)7707212489984(8020) 000014114265897 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 2 9 3 8 4 7 7	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 2 2 9 3 8 4 7 7	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HERRERA	RUBIANO	DIANA	PAOLA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 31 B 5 B 48

42. Correo electrónico: diana871120@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 6 8 5 5 1 9 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 1 7 0 5 1 9							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre HERRERA RUBIANO DIANA PAOLA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:14/08/2026

CONTRIBUYENTE	C.C. 1022938477	DIANA PAOLA HERRERA RUBIANO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 31 B 5 B 48 ED VERAGUAS ESTELAR Teléfonos: 3176855196

Dirección electrónica: diana871120@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 07/09/2021 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 06/08/2019

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 06/08/2019 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69201 - Actividades de contabilidad, tenedurÃ-a de libros, auditorÃ-a financiera y asesorÃ-a tributaria como consultorÃ-a profesional

Actividad 2: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD