INFORME PARCIAL DE SUPERVISION No. 02

CONTRATO:	No. 001 de enero 30 de 2026
CONTRATISTA:	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO DE SANTA LIBRADA
CONTRATANTE:	JOSE JEFFERSON VARGAS ROJAS
NIT. ó C.C. :	1.075.219.235
DIRECCION:	Calle 25 A SUR No. 24 08
TELEFONO:	317 7006920
SUPERVISOR	GLORIA GONZALEZ PERDOMO
OBJETO PRINCIPAL DEL CONTRATO:	Contratar a una persona natural o jurídica, para prestar los servicios profesionales para el asesoramiento y apoyo en los aspectos contables, Financieros y presupuestales de la vigencia 2026 en la Institución Educativa LICEO DE SANTA LIBRADA del municipio de Neiva
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Neiva
VALOR CONTRATO:	$ 7.171.000,00
FECHA INICIO	02/02/2026
PAGOS ANTERIORES	$ 0.oo
PAGO EN LA FECHA	$ 3.585.500,00
SALDO CONTRATO	$ 3.585.500,00

El contratista **JOSE JEFFERSON VARGAS ROJAS** cumplió parcialmente con el objeto del contrato 001 de enero 30 de 2026. Celebrado para Asesoría Contable y Financiera para la Institución Educativa Liceo de Santa Librada de Neiva Huila vigencia 2026 en el periodo comprendido de febrero a junio 30 de 2026.

1. Actualizar la contabilidad de las Instituciones Educativas Oficiales desde el 01 de enero y mantener la actualizada hasta el 30 de junio de la vigencia, de conformidad a las normas de contabilidad y procedimientos legales.
2. Elaborar los estados financieros con sus notas explicativas y debidamente certificados los periodos trimestrales, presentarlos al Consejo Directivo para su seguimiento y entregarlos a la secretaria de Educación Municipal.
3. Prepara y entregar en forma oportuna los informes y estados financieros que deban presentarse a la secretaria de Educación Municipal, contraloría Municipal, contraloría General de la Nación y demás entidades oficiales o entes de control que lo requieran.
4. Asesorar al rector y a los funcionarios de la Institución Educativa que lo requieran en materia presupuestal, contable e inventarios.
5. Implementar el sistema contable, aplicando las políticas, normas y principios contables establecidos por la Contradiría General de la Nación.
6. Preparar y entregar los libros oficiales de contabilidad, libros auxiliares de contabilidad y comprobantes de diario en periodo mensual (libro auxiliar por cuenta, Libro de comprobante diario, libro de depreciación de elemento por elemento).

7. Elabora la relación de cuentas por pagar de la Institución Educativa y repórtalo oportunamente en el formato oficial a la SEM.
8. Publicar en un lugar de la Institución Educativa, visible y público, los estados financieros certificados para efectos de control social.
9. Prepara la rendición de cuentas anual para su presentación oportuna a la contraloría Municipal de acuerdo a las normas vigentes.
10. Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por la institución educativa, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente.
11. Velar por la adecuada existencia de control Interno contable, realizando mensualmente al Ordenador de Gastos las recomendaciones para su mejoramiento.
12. Asesora la Institución Educativa en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes de la Institución Educativa, la información exógena tributaria.
13. Asesora la Institución Educativa en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes de la Institución Educativa, la información exógena tributaria.
14. Preparar las conciliaciones bancarias mensualmente de manera oportuna dentro lo primeros ocho (8) días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con los Entidades Bancarias, exigiendo a través del ordenador del gasto los reintegros a que haya lugar.
15. Velar para que la Institución Educativa maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el ranking financiero y tenga implementado la seguridad física y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos.
16. Asegurase que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldas por las exigencias tributarias, contables entre otras.
17. Realizar verificación y conciliación de inventarios de almacén- contabilidad de acuerdo con los lineamientos dados por la SEM y dejar documentada mediante acta tal gestión.
18. Asesorar a la Institución educativa en los procesos contractuales que requiera 19. Dar estricto cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, catálogo de cuenta vigentes y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, secretaria de Hacienda, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y Organismos de Control.
20. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contrato

Para constancia se firma en la ciudad

GLORIA GONZALEZ PERDOMO
Supervisora