

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR. 6361188		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y DE SEGUIMIENTO DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.		
Contratista:	LIZETH JULIETH CANASTO BERNAL		
No. de Cedula	1.072.708.418 DE CHÍA CUNDINAMARCA		
Fecha Inicio del Contrato	27/05/2024	Fecha de Terminación	10/09/2024
Periodo del Informe	Del 27 de junio de 2024 al 26 de julio de 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$15.750.000
Valor a Pagar en este periodo	\$4.500.000
Saldo por Pagar	\$6.750.000
Pago No.	2

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	\$4.500.000,00	27/05/2024 AL 10/09/2024

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	9469062012	JUNIO	\$228.300
Pensión			\$292.200
ARL			\$9.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 6361188, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 27 de junio de 2024 al 26 de julio de 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo profesional al desarrollo del macro proceso de apoyo de gestión financiera de la Dirección Administrativa y Financiera, en la generación y consolidación del reporte de cuentas de procesos contractuales de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las disponibilidades y registros presupuestales emitidos, así como el seguimiento del mismo ante el comité directivo de la Secretaria de Educación.	- Realizar seguimiento de manera mensual de las contrataciones realizadas por las IEO para el buen funcionamiento de los establecimientos educativos, esto mediante un archivo de excel remitido a las instituciones por parte de la Secretaria de Educación Municipal (SEM), el cual debe tener un link de acceso que me permita verificar la documentación cargada en SECOP II y adicionalmente verificar que la información suministrada en el aplicativo sea la correcta y corresponda con los documentos del proceso contractual. - Institución Educativa Bojaca - Institución Educativa Cerca de Piedra - Institución Educativa Diosa Chía - Institución Educativa Diversificado - Institución Educativa Fagua - Institución Educativa Fonqueta

2. Apoyar continua y oportunamente en el proceso de análisis y preparación de la información financiera de la Secretaría, verificando el alcance de las metas propuestas para el área y el avance de las acciones de mejora que se establezcan, teniendo en cuenta traslados, adiciones y reducciones presupuestales.	• Elaborar el formato de liberación de saldos en relación al plan de acción actual y posteriormente dar inicio al nuevo plan de acción Chía en Acción 2024 2027. • Radicar la documentación pertinente en las respectivas dependencias (Secretaria de Hacienda, Planeación) para dar avance a los procesos realizados por parte de la Secretaria de Educación en lo que compete al área financiera.
3. Brindar apoyo en la proyección y análisis estadístico de los actos administrativos, respuestas a entes de control y seguimiento de PQRS, conforme a las disposiciones legales vigentes generadas en el área y conforme al proceso de gestión financiera determinando que actividades son las más recurrentes para generar una acción de mejora según como le sean asignados por el supervisor del contrato.	• Apoyar en la elaboración del comunicado destinado a la Institución Educativa Oficial (IEO) San Josemaría Escrivá de Balaguer, reiterando el envío en lo que compete a: ejercicio de contrataciones, informe de rendición de cuentas semestral según la circular N°039, y la plantilla de Excel con los datos de los procesos de contratación y proyectos de inversión de las vigencias 2021, 2022 y 2023. • Apoyar en la elaboración del cronograma de capacitación de SEYOB, en cuanto al aplicativo HASNET a las 12 Instituciones Educativas Oficiales (IEO) del municipio de Chía desde la SEM, la cual va dirigida específicamente a los administrativos de las IEO para el buen manejo del aplicativo.
4. Brindar apoyo a la Dirección administrativa y financiera en el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de las Instituciones Educativas del Municipio de Chía y en el desarrollo de actividades propias de la dependencia que permitan contribuir con el fortalecimiento institucional para el mejoramiento en el desempeño de la gestión del sector educativo.	• Apoyar en la revisión del reporte mensual de la fiduprevisora, con respecto a los ingresos de los docentes, directivos y administrativos de la fiduprevisora, asegurando la precisión de la información. • Apoyar en la revisión mensual, seguimiento y consolidación del pago de servicios públicos de las instituciones educativas oficiales (IEO), asegurando la precisión de la información con respecto a la ejecución presupuestal a través del sistema HASNET.
5. Apoyar a la Secretaría de Educación Municipal en el seguimiento y auditoria administrativas y financieras a cada una de las Instituciones Educativas Oficiales - IEO que reflejen las acciones desarrolladas para el control financiero y presupuestal.	• Apoyar en la revisión y análisis de la información enviada por las instituciones educativas, sobre el manejo contable y presupuestal que deben tener las IEO en cuanto a presupuesto asignado a cada una, así mismo verificar que la documentación allegada a la SEM corresponda con el periodo a revisar (información no acumulada): • Comparar la información enviada contra el sistema HASNET, en cuanto a los siguientes documentos. • Presupuesto y contabilidad • Naturaleza de cuentas • Causaciones • Extractos bancarios • Conciliaciones • Informes de tesorería • Depreciación mensual • Archivo contrataciones • Listado relaciones de pagos

NOTA: La documentación producida y elaborada que se relacionó a continuación y obra como evidencia y soporte en cada uno de los procesos de selección publicados en la plataforma SECOP II.

El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.