

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7311877		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA, EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.		
Contratista:	JOEN DANIELA RAMOS GUZMÁN		
No. de Cedula	1.049.648.905 DE TUNJA BOYACÁ		
Fecha Inicio del Contrato	24/01/2025	Fecha de Terminación	23/11/2025
Periodo del Informe	(24/01/2025 – 23/02/2025)		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$59.850.000
Valor a Pagar en este periodo	\$5.985.000
Saldo por Pagar	\$53.865.000
Pago No.	01

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
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	(\$5.985.000)	(24/01/2025 -23/11/2025)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla No	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	9480458482	ENERO	\$109,800
Pensión			\$140,500
ARL			\$4,600
Salud	9482218619	FEBRERO	\$299,300
Pensión			\$383,100
ARL			\$12,500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 7311877, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 24 de enero de 2025 al 23 de febrero de 2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

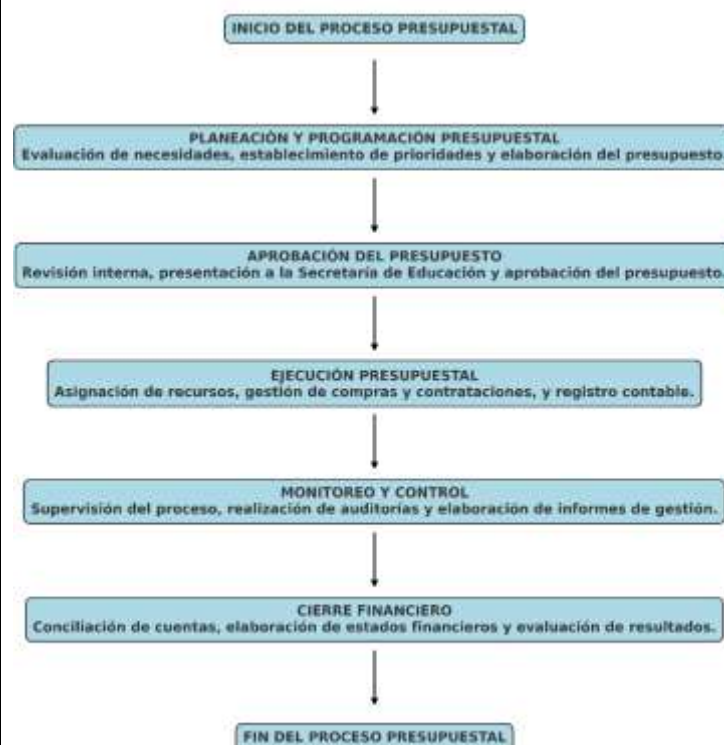
2. Apoyar la gestión financiera, en la elaboración de solicitudes de conceptos favorables, tramites de vigencias futuras, reservas presupuestales y demás trámites requeridos para la ejecución de recursos de inversión de la secretaria de educación, ante otras dependencias de la administración municipal, el Comfis, y otros entes municipales, para la gestión de recursos de inversión de la secretaria de educación.	No se requirieron actividades en cumplimiento de esta obligación durante el período al que corresponde el presente informe.
3. Apoyar la elaboración y cargue de informes financieros a cargo de la dirección financiera de la secretaria de educación.	No se requirieron actividades en cumplimiento de esta obligación durante el período al que corresponde el presente informe.
4. Apoyar en la proyección de respuesta a comunicaciones y sustentación jurídica de documentos e informes relacionados con la gestión financiera y demás	Proyección de respuesta y acto administrativo para la gestión de los casos presentados por docentes a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), de competencia de la Secretaría de Educación de Chía, así: • SAC CHI2025ER0000374 el Docente JOHN MARIO RODRIGUEZ PALMA Solicita inscripción en el escalafón Docente. Se revisa la documentación aportada, se proyecta respuesta y acto administrativo de conformidad para proceder con el respectivo

requerimientos de la Dirección Financiera.	trámite. • SAC CHI2025ER0000329 el Docente NICOLAS GARCIA MEDINA Solicita inscripción en el escalafón Docente. Se revisa la documentación aportada, se proyecta respuesta y acto administrativo de conformidad para proceder con el respectivo trámite. • SAC CHI2025ER000038 la Docente DIANA CRISTINA PANTANO BARRAGÁN remite su título de maestría a fin de que la Secretaría de Educación de Chía lo tenga en cuenta para realizar la respectiva inscripción en el escalafón docente una vez supere el periodo de prueba, se proyecta respuesta de conformidad. • SAC CHI2025ER0000112 el Docente JUAN CAMILO RODRIGUEZ BERNAL Solicita inscripción en el escalafón Docente. Se revisa la documentación aportada y se proyecta respuesta dando la negativa en consideración al no cumplimiento de los requisitos para inscripción de profesional no licenciado. • SAC CHI2025ER000016 la Docente LICETH ALEJANDRA GONZALEZ GUZMAN Solicita inscripción en el escalafón Docente. Se revisa la documentación aportada, se proyecta respuesta y acto administrativo de conformidad para proceder con el respectivo trámite. • SAC CHI2025ER000007 la Docente VALERIA VIÑA LEONARDI solicita actualización de su escalafón docente, se revisa la documentación aportada y se proyecta respuesta positiva de conformidad.
5. Apoyar el desarrollo de actividades propias de la dirección administrativa y financiera que permitan contribuir con el	• Se acudió a reunión programada el 13 de febrero de 2025 con los profesionales del Área de Planeación Estratégica de la SEM, a fin de establecer propuesta de elaboración del manual para el manejo financiero de los fondos de los servicios Educativos.

fortalecimiento institucional para el mejoramiento en el desempeño de la gestión del sector educativo.

[illegible]

- Se elaboró Flujograma de procesos de presupuesto aplicable a fondos de servicios educativos que manejan las IEO de la Secretaría de Educación en concordancia con lo señalado en la Guía No. 8 del Ministerio de Educación Nacional. Ello teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la administración de los recursos del sector educativo, con énfasis en la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la educación.



Planeación y Programación Presupuestal

- **Análisis de Necesidades:** Evaluación de las necesidades educativas en términos de infraestructura, personal, materiales y otros recursos.
- **Definición de Prioridades:** Establecimiento de prioridades alineadas con las políticas educativas nacionales y los planes de desarrollo territorial.
- **Elaboración del Presupuesto:** Formulación del anteproyecto de presupuesto considerando los recursos disponibles y las necesidades identificadas.

	Presentación y Aprobación del Presupuesto → Revisión Interna: Análisis y ajuste del anteproyecto de presupuesto por parte de las instancias directivas de la entidad educativa. → Presentación a la Secretaría de Educación: Envío del proyecto de presupuesto a la Secretaría de Educación correspondiente para su evaluación. → Aprobación Oficial: Una vez revisado, el presupuesto es aprobado y oficializado para su ejecución en la vigencia fiscal correspondiente.																	
	Ejecución Presupuestal → Asignación de Recursos: Distribución de los recursos aprobados a las diferentes áreas y proyectos según lo planificado. → Gestión de Compras y Contrataciones: Realización de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios, cumpliendo con la normatividad vigente. → Registro Contable: Documentación y registro de todas las transacciones financieras efectuadas.																	
	Seguimiento y Control → Monitoreo Continuo: Supervisión periódica del avance en la ejecución del presupuesto y cumplimiento de metas. → Auditorías Internas y Externas: Evaluaciones realizadas para garantizar la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de las normativas. → Informes de Gestión: Elaboración de reportes que reflejen el estado financiero y los resultados obtenidos en la ejecución presupuestal.																	
	Cierre Financiero → Conciliación de Cuentas: Verificación y ajuste de las cuentas contables al finalizar la vigencia fiscal. → Elaboración de Estados Financieros: Preparación de los documentos que resumen la situación financiera al cierre del periodo. → Evaluación de Resultados: Análisis de los logros alcanzados y lecciones aprendidas para mejorar futuros procesos presupuestales.																	
	Fases del proceso. <table><tr><th>Fase</th><th>Descripción</th><th>Flujo</th></tr><tr><td>Planeación</td><td>Evaluación de necesidades, definición de prioridades y programación elaboración del anteproyecto de presupuesto.</td><td>Inicio → Planeación</td></tr><tr><td>Aprobación del Presupuesto</td><td>Revisión Interna, presentación a la Secretaría de Educación y aprobación oficial del presupuesto.</td><td>Planeación → Aprobación</td></tr><tr><td>Ejecución Presupuestal</td><td>Asignación de recursos, gestión de compras y contrataciones, y registro contable.</td><td>Aprobación → Ejecución</td></tr><tr><td>Monitoreo y Control</td><td>Monitoreo continuo, auditorías internas y externas, y elaboración de informes de gestión.</td><td>Ejecución → Monitoreo</td></tr><tr><td>Cierre Financiero</td><td>Conciliación de cuentas, elaboración de estados financieros y evaluación de resultados.</td><td>Monitoreo → Cierre → Fin</td></tr></table>	Fase	Descripción	Flujo	Planeación	Evaluación de necesidades, definición de prioridades y programación elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Inicio → Planeación	Aprobación del Presupuesto	Revisión Interna, presentación a la Secretaría de Educación y aprobación oficial del presupuesto.	Planeación → Aprobación	Ejecución Presupuestal	Asignación de recursos, gestión de compras y contrataciones, y registro contable.	Aprobación → Ejecución	Monitoreo y Control	Monitoreo continuo, auditorías internas y externas, y elaboración de informes de gestión.	Ejecución → Monitoreo	Cierre Financiero	Conciliación de cuentas, elaboración de estados financieros y evaluación de resultados.
Fase	Descripción	Flujo																
Planeación	Evaluación de necesidades, definición de prioridades y programación elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Inicio → Planeación																
Aprobación del Presupuesto	Revisión Interna, presentación a la Secretaría de Educación y aprobación oficial del presupuesto.	Planeación → Aprobación																
Ejecución Presupuestal	Asignación de recursos, gestión de compras y contrataciones, y registro contable.	Aprobación → Ejecución																
Monitoreo y Control	Monitoreo continuo, auditorías internas y externas, y elaboración de informes de gestión.	Ejecución → Monitoreo																
Cierre Financiero	Conciliación de cuentas, elaboración de estados financieros y evaluación de resultados.	Monitoreo → Cierre → Fin																
6.	Las demás																	

obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.	Se prestó apoyo integral a la Secretaría de Educación en el proceso de gestión y tramitación de los documentos requeridos para el procedimiento precontractual, con el objetivo de garantizar la suscripción del contrato destinado a fortalecimiento del proceso del sistema de talento humano. Este acompañamiento incluyó la recolección, verificación, organización y proyección de la documentación necesaria, así como la coordinación de las acciones requeridas para cumplir con los requisitos normativos y administrativos establecidos. Con ello, se aseguró el adecuado desarrollo del proceso, facilitando la suscripción del contrato en concordancia con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
---	--

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. Podrán ser consultados en el siguiente link [EVIDENCIAS](https://municipiochia-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fjoen%5Framos%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATO%20JOEN%20DANIELA%20RAMOS%20GUZMAN%2FCUENTA%20No%2E%2001%2FEVIDENCIAS&ga=1) (<https://municipiochia-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fjoen%5Framos%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATO%20JOEN%20DANIELA%20RAMOS%20GUZMAN%2FCUENTA%20No%2E%2001%2FEVIDENCIAS&ga=1>) y reposan en la carpeta compartida del área financiera de la SEM Chía.

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.


JOEN DANIELA RAMOS GUZMAN
Contratista