

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 agosto de 2024 al 10 de septiembre de 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$15.750.000
Valor a Pagar en este periodo	\$2.250.000
Saldo por Pagar	\$0
Pago No.	4

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	9471873500	AGOSTO	\$225.000
Pensión			\$288.000
ARL			\$9.400

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 agosto de 2024 al 10 de septiembre 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.
2. Apoyar continua y oportunamente en el proceso de análisis y preparación de la información financiera de la Secretaría,	• Elaborar el formato de liberación de saldos ya que no se ejecutaron en su totalidad.

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.	• Radicar la documentación pertinente en las respectivas dependencias (Secretaría de Hacienda, Planeación) para dar avance a los procesos realizados por parte de la Secretaría 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.	• Se dio respuesta a las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) a través del sistema de atención al ciudadano (SAC), indicando las correcciones a tener en cuenta sobre los informes financieros y archivo de contrataciones del mes de agosto.
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 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 auditoría 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.