



ITEM	DETALLE
	Proyectar y Elaborar los distintos Actos Administrativos que deba expedir la Institución Educativa en desarrollo de su objeto social, esto es: Acuerdos, Resoluciones y Circulares, referentes a procesos administrativos como plan anticorrupción y de atención al ciudadano, modelo estándar de control interno, contratación, presupuesto y plan de compras
	Brindar soporte en los procesos de contratación cuando la institución educativa así lo requiera. Del soporte y asesoría se dejara evidencia tales como oficios, actas v correos electrónicos
	Asesoría financiera orientada a maximizar los recursos de la Institución. Entendido esto como actualización del plan anual de adquisiciones, plan anual mensualizado de caja.
	Asesoría para la implementación de los Planes de Mejoramiento a través del diseño de los instrumentos metodológicos requeridos para el cumplimiento de las metas trazadas en el mismo v de todos aquellos procesos que requieran el apoyo y acompañamiento profesional
	Presentación de la información requerida por la oficina de control interno siempre y cuando se circunscriba a los procesos administrativos como plan anticorrupción y de atención al ciudadano, modelo estándar de control interno, contratación, presupuesto y plan de compras. Estos informes estará precedido de la documentación entregada por la institución en las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad necesarias para la rendición del correspondiente informe
	Presentación de los informes mensuales de contratación a través de la plataforma de la contraloría municipal. Este informe estará precedido de la documentación entregada por la institución en las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad necesarias para la rendición del correspondiente informe.
	Presentación de los informes trimestrales de inversión de recursos de gratuidad a la secretaria de educación municipal. Este informe estará precedido de la documentación entregada por la Institución en las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad necesarias para la rendición del correspondiente informe.
	Presentación de la rendición anual vigencia 2017 a través de la plataforma de la contraloría municipal. Este informe estará precedido de la documentación entregada por la institución en las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad necesarias para la rendición del correspondiente informe.

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE a: 1) Colocar a disposición del contratista la documentación necesaria para la presentación de informes. 2) Cancelar al Contratista los honorarios pactados de acuerdo a la disponibilidad de