



**INSTITUCION EDUCATIVA MALALA YOUSAFZAI**  
**Resolución No 1500-67.10/065 del 17 de Enero de**  
**2023 DANE 150001007507**  
**NIT.901.677.031-2**



**INFORME SUPERVISION**

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

**CONTRATO:** No. 2024-09 de julio 16/2024

**CLASE DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**CONTRATANTE:** INSTITUCION EDUCATIVA MALALA YOUSAFZAI

**CONTRATISTA:** Sandra Milena Cifuentes Alfonso identificada con C.C No. 40.431.177 De Acacias - Meta, Ingeniera De Sistemas con Matricula No. 25255118090 CND obrando en representación legal de PUNTO SOFTWARE C&S SAS Nit.900.652.135-8.

**OBJETO:** SERVICIO DE ALQUILER Y SOPORTE TECNICO DEL SOFTWARE PUNTO PRESUPUESTO Y PUNTO CONTABILIDAD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MALALA YOUSAFZAI VIGENCIA 2024. Alcance Según Clausula Segunda del Contrato No.2024-09.

**VALOR DEL CONTRATO:** \$ 3.694.000

**ANTICIPO:** Cero (0)

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** ciento cuarenta y dos (142) Días.

**FECHA DE INICIO:** 16 de julio de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 05 de diciembre de 2024

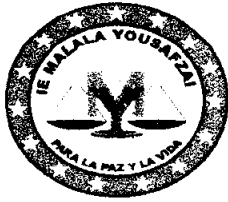
1. El contratista radico la factura FEPS 12283 de fecha 9 de diciembre de 2024 por concepto de Servicio De Alquiler Y Soporte Técnico Del Software Punto Presupuesto Y Punto Contabilidad A La Institución Educativa Malala Yousafzai Vigencia 2024.
2. El contratista efectuó los soportes técnicos y actividades estipuladas dentro del contrato de servicios 2024-09 durante el año 2024 cuya descripción y valor se detallan en la tabla siguiente:

DETALLE	VALOR
1.) 1.) Instalación y configuración inicial	\$3.694.000
2.) 2.) Capacitación a los operarios	
3.) 3.) Actualización de la información a la fecha	
4.) 4.) Soporte remoto y acompañamiento	
5.) 5.) Dar soporte técnico a los usuarios autorizados por la I.E, vía internet, teléfono fijo y móvil, en horario de lunes a viernes de 8am-12m y 2pm-6pm de los módulos del software Punto Presupuesto Y Punto Contabilidad.	
<b>VALOR TOTAL INCLUIDO IMPUESTOS</b>	<b>\$3.694.000</b>

Labores de instalación, capacitación soporte remoto y telefónico realizadas a la Institución Educativa por concepto de servicio de Alquiler de los sistemas de PUNTO CONTABILIDAD Y PUNTO PRESUPUESTO DURANTE LA VIGENCIA 2024:

- Se realizo el proceso instalación, licenciamiento y configuración inicial en el equipo de cómputo de Pagaduría de los sistemas de PUNTO PRESUPUESTO Y PUNTO CONTABILIDAD.
- Se crearon las cuentas del presupuesto de Ingresos y Gastos de acuerdo al acuerdo presupuestal y los recursos, Se ingresó al sistema el presupuesto inicial de Ingresos y Gastos de la vigencia 2024.
- Se ajustaron los formatos teniendo en cuenta los requerimientos de la Institución, se crearon nuevos reportes requeridos por el Pagador.
- Se crearon las cuentas del presupuesto de Gastos y los recursos.
- Se actualizo el sistema con la última versión desarrollada.
- Se realizo el proceso de dividir el presupuesto por fuente de recurso en el sistema al subir los acuerdos.

**Barrio Ciudadela Pinares del Oriente - Calle 67 sur # 47 Villavicencio – Meta**  
**Celular: 310 838 12 99 Correo Electrónico: [institucioneducativa@iemalalay.edu.co](mailto:institucioneducativa@iemalalay.edu.co)**



**INSTITUCION EDUCATIVA MALALA YOUSAFZAI**  
**Resolución No 1500-67.10/065 del 17 de Enero de**  
**2023 DANE 150001007507**  
**NIT.901.677.031-2**



**INFORME SUPERVISION**


- Se ingresaron adiciones, traslados y reducciones presupuestales.
- Soporte Virtual: Se realizó la copia de la parametrización en el sistema de presupuesto para generar el informe con los requerimientos del SIFSE.
- Soporte Virtual: Se actualizo PUNTOPRESUPUESTO.
- Soporte Virtual: Se reviso las fórmulas en el formato compromiso, no salía saldos de presupuesto, se ajustó/se envió soportes para realizar contrato
- Soporte Virtual: Se organiza formato de listado de recaudos.
- Soporte Virtual: Se actualizo el sistema con la última versión desarrollada.
- Soporte Virtual: Se capacito al Auxiliar Administrativo (Pagador) en el manejo de los diferentes procesos que se manejan en el software. Sistema de PUNTOPRESUPUESTO: Maneja los siguientes módulos: El módulo de ingresos: como ingresar el presupuesto inicial de ingresos, como realizar reducciones, adiciones o traslados de los rubros presupuestales de ingresos, como realizar recaudos o ingresos.
- En el módulo de gastos: se indicó el proceso de como ingresar el presupuesto inicial de gastos, como realizar reducciones, adiciones o traslados de los rubros presupuestales de gastos. Como realizar el certificado de disponibilidad, el estudio previo, la invitación publica, el registro presupuestal o compromiso, el contrato, acta de inicio, acta de aprobación de póliza, orden de pago, egreso, acta de liquidación o recibido a satisfacción.
- El módulo de almacén: se indicó el proceso de cómo crear un artículo, un centro de costo (dependencia), como hacer entradas por compras o inventario inicial, salidas o traslados de los elementos a cada dependencia, generar reportes de inventario de almacén o por dependencia.
- Se indico como los genera diferentes reportes (ejecución activa, ejecución pasiva, listado de ingresos, listado de disponibilidades, listado de registros, listado de contratos, listado de órdenes de pago listado de cheques girados durante un rango de fecha, listado de descuentos, el formulario de turismo, e oficio de turismo, el formulario de cultura, libros presupuestales de gastos, libros presupuestales de ingresos, reportes a entes de control).
- Soporte Virtual: Se realizaron los cambios y ajustes requeridos a los diferentes formatos de reportes que emite el Sistema y generación de nuevos reportes requeridos.
- Soporte Virtual: Se brindó el soporte técnico remoto y telefónico de lunes a viernes en horario de oficina.
- Soporte Virtual: Se colabora subiendo al sistema los artículos y el inventario por dependencia.

**3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO:**

Valor del contrato	\$ 3.694.000
Valor neto a pagar presenta acta	\$ 3.694.000
Saldo por ejecutar	0

4. Se verifico la seguridad social de los meses de julio a noviembre las cuales se anexan.

Se suscribe el 09 de diciembre de 2024 por los que en ella intervinieron.

  
YULIE ANDREA PRIETO GIRALDO  
Supervisor