

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL						
OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM						
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ALVARO DE JESUS MUÑOZ GOMEZ					
NÚMERO DEL CONTRATO	P-4808 DE 2025					
NUMERO DE LAS ADICIONES	ADICION 1		ADICION 2		ADICION 3	
FECHA DE INICIO	20.01.2025					
PLAZO	132 DÍAS					
OBJETO	Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión de apoyo y acompañamiento en el proceso de tesorería y presupuestal en los fondos de servicios educativos de las instituciones y centros educativos oficiales en ejecución del Contrato Interadministrativo No.4600103339 de 2025, celebrado entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Secretaría de Educación y el ITM.					
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ml (\$19.213.377)					
SUPERVISOR ITM	GERMAN ALBERTO CARDONA QUINTERO					
OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO	EJECUCION O DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO			EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CENTRALES DEL CONTRATO		
1. Registrar en el aplicativo Sicof el presupuesto y las herramientas conexas.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el período			No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el período		
2. Apoyar al ordenador del gasto cuando haya lugar a adiciones o disminuciones presupuestales, las cuales deben ser registradas en el aplicativo únicamente cuando se cuente con la documentación requerida, dicha documentación debe ser radicada junto con el informe de ejecución del mes correspondiente.	Reuniones en todas las IE con el Consejo Directivo para explicación de los recursos del SGP-PRIMERA INFANCIA Y FORMACIÓN INTEGRAL			La evidencia de esta actividad se encuentra registrada en la Rectoría.		
3. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal con base a los precios de referencia registrados en los estudios previos y verificando la disponibilidad de recursos.	Se hicieron 07 Disponibilidades con las cotizaciones respectivas verificadas en fecha y contenido			Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.		
4. Elaborar compromisos presupuestales según valor de propuesta económica adjudicada y previa verificación de requisitos habilitantes.	Se hicieron 07 Compromisos verificando los documentos habilitantes y las fechas de las propuestas.			Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.		

5. Efectuar pagos a proveedores una vez se cuente con recibido a satisfacción del ordenador de gasto y se cumplan los requisitos de ley vigentes.	Se hicieron 09 pagos de: Servicios Públicos en las IE Pedregal y Diego E Misas. Se realizaron 04 Pagos a los Contadores de todas las IE y 03 de Proveedores	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
6. Registrar semanalmente los recursos económicos que ingresan a la institución educativa, teniendo como base los soportes recibidos y/o lo consignado en el extracto bancario procurando registrar a nombre del tercero correspondiente.	Se ingresaron certificados ex alumnos, Intereses ctas y Arriendo Tienda Escolar, de las cuantas con la creación de terceros respectivamente.	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
7. Apoyar al ordenador del gasto en todas las gestiones requeridas con entidades bancarias para el correcto manejo de los recursos.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el período	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el período
8. Elaborar y presentar informes periódicos ante la Secretaría de Educación Municipal dentro de los plazos establecidos.	Se presento el informe mensual de Abril, en las fechas establecidas por Secretaria de Educación, con los anexos: Ejecución Pptal de Ingresos, gastos, Conciliación, Cuadre de Caja y Retenciones: Dian-Tasa Pdeportes-Stampilla Innovacion y Familiar. Contribución	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
9. Reportar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos trimestralmente al Ministerio de Educación Nacional a través del sistema de información de los fondos de servicios educativos (SIFSE), dentro de los plazos establecidos	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el período	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el período
10. Acompañar al ordenador del gasto en las visitas de entes de control, teniendo disponible toda la documentación requerida.	Se prepara visita de Fondos Educativos el 27 de Mayo IE Alfonso López.	Las evidencias de esta actividad se encuentran en Rectoria de la IE.
11. Asistir de manera presencial a los establecimientos educativos según previa programación, por lo menos una vez a la semana a cada institución educativa y por lo menos una vez al mes a cada centro educativo.	Se hizo cronograma para las vistas presenciales en cada una de las IE.	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
12. Informar por escrito y en forma oportuna, los impedimentos que puedan presentarse para el cumplimiento del objeto contractual.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el período	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el período

13. Propender porque el fondo de servicios educativos sea administrado conforme a la normativa nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo
14. Actualizar y entregar a cada ordenador del gasto mensualmente, el archivo conformado por todos los documentos de tesorería y sus respectivos soportes, así como todos los informes y demás documentos presupuestales generados durante el mes. El archivo físico debidamente impreso y organizado y el archivo digital según la estructura solicitada.	Se entregaron los informes de los archivos físicos y digitales hasta el 20 de Mayo del año 2025.	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
15. Informar a quien corresponda, sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los recursos que administra el fondo de servicios de la institución educativa	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo
16. Presentar informes periódicos que den cuenta del desarrollo de las actividades contractuales.	Se entregan los informes realizados en el mes a la coordinadora del convenio.	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
17. Asistir a las reuniones programadas	Reuniones Virtuales: Mercurio de 9:30 am a 11 a.m el 09/05/2025. Webinar Laopoint de 10 a.m. a 1 a.m. el 14/05/2025. Recursos MEN de 10 a.m a 11 a.m el 16/05/2025.	Correo enviado Secretari de Educaciòn
18. Las demás que le sean asignadas por el coordinador y/o supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

PERIODO EJECUTADO:

Del 01 al 31 de mayo del año 2025

VALOR DEL PERIODO A COBRAR:

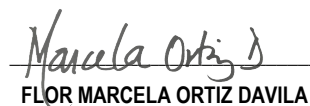
\$ 4,400,010

Para constancia se firma en Medellín a los treinta días (31) del mes de mayo del 2025



ALVARO DE JESUS MUÑOZ GOMEZ

C.C 8408198 Contratista ITM



FLOR MARCELA ORTIZ DAVILA

Validador