

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL						
OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM						
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHN FERNANDO VILLEGAS MUÑOZ					
NÚMERO DEL CONTRATO	P-4842 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		
1. Registrar en el aplicativo Sicof el presupuesto y las herramientas conexas.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo			No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo		
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.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo			No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo		
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 elaboraron disponibilidades presupuestales de la I.E. Javiera Londoño 5 de la 7 a la 12			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.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo			No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo		
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.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo			No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo		

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 registraron los ingresos de I.E Republica de Uruguay 3 del 1303 al 1305 , I.E Debora Arango Perez 7 del 1036 al 1042, I.E Javiera Londoño 15 del 1655 al 1669, I.E El Playon 5 del 417 AL 421	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.	Se apoyo al Rector de la I.E Republica de Uruguay, para el registro de firmas ante la entidad Bancraia, luego de terminar su Incapacidad.	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
8. Elaborar y presentar informes periódicos ante la Secretaría de Educación Municipal dentro de los plazos establecidos.	Se presentaron las Ejecuciones Presupuestales de abril de las Instituciones Educativas: Republica de Uruguay, I.E Débora Arango Pérez, I.E Javiera Londoño, I.E El Playón	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 periodo	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo
10. Acompañar al ordenador del gasto en las visitas de entes de control, teniendo disponible toda la documentación requerida.	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo
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 asistio a la. I.E Republica de Uruguay; I.E Débora Arango Pérez, I.E Javiera Londoño, I.E El Playón	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.	Sin impedimentos a la fecha	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa
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	Es administrado de acuerdo a las directrices de secretaria de educación y a la normatividad vigente	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
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 imprimieron y archivaron los soportes de tesorería tales como: Comprobantes de Egreso, Recibos de Caja Ejecuciones Presupuestales de las Instituciones Educativa I.E Republica de Uruguay, I.E Debora Arango Perez, I,E El Playon , I.E Javiera Londoño.	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	Sin irregularidades a la fecha en el desarrollo de actividades contractuales.	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.

16. Presentar informes periódicos que den cuenta del desarrollo de las actividades contractuales.	Se presenta informe de actividades del mes de Mayo	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
17. Asistir a las reuniones programadas	No se programaron reuniones para este periodo	No fue necesario el desarrollo de esta actividad durante el periodo
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)

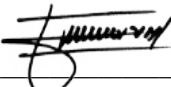
DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

Mucha Intermitencia para ingresar al sistema para el cargue de los presupuestos.

PERIODO EJECUTADO: Del 1 de mayo al 31 de mayo de 2025

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: \$4.400.010

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


JOHN FERNANDO VILLEGAS MUÑOZ
C.C 70.519.932 Contratista ITM


FLOR MARCELA ORTIZ DAVILA
Validador