

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL						
OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM						
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JORGE IVAN MUÑOZ MUÑOZ					
NÚMERO DEL CONTRATO	P-4844 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 este periodo.			No fue necesario el Desarrollo de esta Actividad durante este 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 este periodo.			No fue necesario el Desarrollo de esta Actividad durante este 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 en las IE ATBS, MACAMA, PCA y Dinamarca en mayo 2025			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 elaboraron Compromisos en la IE ATBS, MACAMA, PCA y Dinamarca en mayo 2025			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 elaboraron pagos a los contadores de las IE ATBS, PCA, MACAMA y DINAMARCA y pago de Impuestos de ATBS y Dinamarca en mayo 2025			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 registraron los diferentes ingresos (certificados, rendimientos y concesión de espacios en mis 4 IE ATBS, PCA, MACAMA y Dinamarca) en mayo 2025.	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 este periodo.	No fue necesario el Desarrollo de esta Actividad durante este periodo.
8. Elaborar y presentar informes periódicos ante la Secretaría de Educación Municipal dentro de los plazos establecidos.	Se presentaron los Informes de Ejecuciones Mensuales de abril 2025 los primeros 10 días hábiles de mayo; Radicados en aplicativo mercurio de mis 4 IE ATBS, PCA, MACAMA Y DINAMARCA	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 este periodo.	No fue necesario el Desarrollo de esta Actividad durante este periodo.
10. Acompañar al ordenador del gasto en las visitas de entes de control, teniendo disponible toda la documentación requerida.	Se acompañó al Rector de la IE Dinamarca en la visita de Asistencia Técnica por parte de FSE en mayo 2025.	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
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 asistió a las IE a mi cargo según fechas programadas con cada rector en mayo 2025.	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 este periodo.	No fue necesario el Desarrollo de esta Actividad durante este periodo.
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	Algunas normas y leyes como lo es la ley 715, decreto 4791 de 2008, decreto 111/96, ley 80/93 y decreto 1510 de 2013, decreto 4807 de 2011, y decreto 1075 de 2015 entre otras normativas y reglamentos.	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 está actualizando y se entregará la información completa luego de presentar y radicar el informe de mayo 2025 de las 4 IE ATBS, MACAMA, PCA y DINAMARCA a mi cargo los primeros días de junio 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 este periodo.	No fue necesario el Desarrollo de esta Actividad durante este periodo.
16. Presentar informes periódicos que den cuenta del desarrollo de las actividades contractuales.	Se presenta en este informe de actividades y evidencias a la Coordinadora de tesoreros mayo 2025.	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
17. Asistir a las reuniones programadas	No fue necesario el Desarrollo de esta Actividad durante este periodo.	No fue necesario el Desarrollo de esta Actividad durante este 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 este periodo.	No fue necesario el Desarrollo de esta Actividad durante este periodo.

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

Se sigue con otra dificultad con el Banco de Bogotá porque no emite extractos de cuentas sin movimiento de abril 2025 .

PERIODO EJECUTADO:

Del 01 al 31 de mayo del año 2025

VALOR DEL PERIODO A COBRAR:

\$4,400,010 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL DIEZ PESOS M.L

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


JORGE IVAN MUÑOZ MUÑOZ
 C.C 71.625.876 Contratista ITM


FLOR MARCELA ORTIZ DAVILA
 Validador