

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL						
OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM						
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DEYSI MARYURI BENJUMEA BUITRAGO					
NÚMERO DEL CONTRATO	P- 4847 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.	durante el periodo se realizaron varias disponibilidades en la institucion la institucion educativa JUAN MARIA CESPEDES y la IE SANTA TERESA			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.	durante el periodo se realizaron varios compromiso presupuestales de la I.E SANTA TERESA y de la IE JUAN MARIA CESPEDES.			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.	durante el periodo se realizaron pagos pendientes a la contadora de la I.E JUAN MARIA CESPEDES, el pago de los honorarios de la contadora de la I.E santa teresa, así como los pagos de los impuestos y los servicios publicos de la I.E JUAN MARIA CESPEDES y la IE SANTA TERESA.			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.	Esta actividad fue realizada de manera oportuna en las dos instituciones, así como el registro de los ingresos pendientes del mes de abril 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.	durante este periodo se realizaron los pagos requeridos para el ICFES, de la IE SANTA TERESA fue necesario ir a realizar el pago presencial con el rector hasta el banco.	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.	durante este periodo se presento oportunamente el informe mensual a la secretaria, el cual contenia ejecucion presupuestal de ingresos y gastos, entre otra información adicional requerida.	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 período	no fue necesario el desarrollo de esta actividad durante este período
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 este período	no fue necesario el desarrollo de esta actividad durante este período
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.	durante el periodo asisti de manera presencial a la institucion educativa JUAN MARIA CESPEDES los días miercoles y a la institucion educativa SANTA TERESA los días martes, esto fue acordado con los rectores de cada institucion, con el fin de cumplir con las tareas semanales.	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.	durante el periodo se informo por escrito y personalmente a los rectores cualquier percance presentado	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
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 este período	no fue necesario el desarrollo de esta actividad durante este período

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.	durante el periodo se cumplió con la tarea oportuna de imprimir todo lo que se realizó en el sistema, los archivos físicos con su respectivo soporte están resguardados en cada institución educativa de manera ordenada.	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 período	no fue necesario el desarrollo de esta actividad durante este período
16. Presentar informes periódicos que den cuenta del desarrollo de las actividades contractuales.	no fue necesario el desarrollo de esta actividad durante este período	no fue necesario el desarrollo de esta actividad durante este período
17. Asistir a las reuniones programadas	durante el periodo asistí de manera cumplida a cada una de las reuniones programadas por la coordinadora de tesoreros, estas reuniones fueron de capacitaciones del SST del ITM y una sobre los fondos educativos.	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
18. Las demás que le sean asignadas por el coordinador y/o supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.	durante el periodo asistí de manera cumplida a cada una de las reuniones programadas por la coordinadora de tesoreros, estas reuniones fueron de capacitación del SST y capacitación sobre los fondos educativos.	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran respaldadas en carpeta anexa comprimida en ZIP.
<u>OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)</u>		
<u>DIFICULTADES (En caso de tenerlas)</u>		

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


DEYSI MARYURI BENJUMEA BUITRAGO

C.C 1.005.252.390 Contratista ITM


FLOR MARCELA ORTIZ DAVILA

Validador