**PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**FORMATO INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Dosquebradas, 5 de agosto de 2025

Señor
**JULIO ANDRÉS HURTADO GIRALDO**
SUPERVISOR CONTRATO No. 004 DE 2025
Rector
Institución Educativa Fabio Vásquez Botero

**Asunto:** Informe de ejecución contractual

**Referencia:** No. CONTRATO No. 004 DE 2025

YAZMINE ABUABARA LEÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No 39.007.769 de El Banco, Magdalena, en mi calidad de Contratista de la Institución Educativa Fabio Vásquez Botero, en cumplimiento del Contrato de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Para efectos fiscales se fija como valor total para el contrato la suma de TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000). Esta suma será pagada por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA FABIO VÁSQUEZ BOTERO al contratista de la siguiente manera: a) nueve (9) pagos iguales de abril a diciembre de 2025 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000) cada uno mes vencido previo recibo a satisfacción de los informes que se deben rendir por parte de la institución a las entidades que lo requieran en materia financiera, pagados entre el primero y quinto día de cada mes si hay cumplimiento de los requerimientos.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES DE APOYO COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS QUE CORRESPONDAN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FABIO VÁSQUEZ BOTERO DURANTE LOS MESES DE ABRIL A DICIEMBRE DE 2025. |

**Obligaciones Especificas:**

| **Actividades Realizadas del 1 al 31 de julio de 2025** | | | |
|---|---|---|---|
| **No** | **Obligaciones** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
| 1 | a) Preparar los informes financieros, contables y presupuestales para la Secretaría de Educación, Secretaria de hacienda, la Contraloría municipal y | Se revisó la documentación contable y financiera para la preparación del informe CGN del II trimestre. Presentado | Informe CGN001 CGN002, CGN 003, NOTAS CONABLES Y ESTADOS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | demás entes de control y vigilancia de manera mensual, trimestral, o cuando sean requeridos por el supervisor del contrato | ante la secretaria de hacienda.<br><br>Se radica ante la Contraloría, el PAC del mes de julio | FINANCIEROS COMPARADOS A JUNIO 30 DE 2025 (se entregó en JULIO)<br><br>Plataforma SIA Contralorías |
| 2 | b) Efectuar el proceso contable en software contable y equipos de cómputo de su propiedad, actividad que dará como resultado la impresión de los libros contables oficiales (Inventarios y balances, mayor y balances y caja diario). | Se digitan los documentos del movimiento del periodo comprendido en entre el 1 y el 31 de julio y se elaboran los informes contables | Libro Mayor y Balance<br>Caja Diario<br>Auxiliar de cuenta<br>Notas contables<br>Conciliaciones Bancarias |
| 3 | c) Revisar todos los procesos contables, tributarios y presupuestales; dando las recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución. | Se realiza acompañamiento en la revisión de las órdenes de pago y se verifica que los valores estén de acuerdo con lo establecido por la Ley | Aprobación de las órdenes de pago mediante correo electrónico a la tesorería de la institución. |
| 4 | d) acompañamiento y asesoría permanente a la secretaria y pagadora de la institución en todo lo relacionado con la elaboración de los soportes contables, temas de retención en la fuente, conciliación bancaria, manejo de caja y bancos, elaboración de acuerdos presupuéstales, elaboración del presupuesto. | Se realiza acompañamiento en la revisión de las órdenes de pago y se verifica que los valores estén de acuerdo con lo establecido por la Ley<br><br>Se realiza visita presencial para confrontar los saldos contables con la ejecución presupuestal. | Respuestas en correo electrónico de la revisión de las O.P. |
| 5 | e) Entregar los informes debidamente firmados con copia en físico y vía correo electrónico al rector y tesorera de la I.E, con el fin de evidenciar la entrega oportuna de las actividades específicas dentro de los plazos establecidos por la Secretaría de Educación y demás entes que los soliciten. | Se revisa el informe de ejecución de ingresos y egresos trimestral y se confronta la información con los demás documentos contables, verificando que todo esté conforme con los rubros presupuestales. | Informe de ejecución trimestral firmado. |
| 6 | f) Realizar registros contables en libros reglamentarios. | Se digitan los documentos del movimiento del periodo comprendido en entre el 1 y el 31 de julio y se elaboran los informes contables | Libro Mayor y Balance<br>Caja Diario<br>Auxiliar de cuenta<br>Notas contables<br>Conciliaciones Bancarias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | g) Preparar y presentar ante el Consejo Directivo, los estados financieros reglamentarios | No aplica para este periodo de pago | No aplica para este periodo de pago |
| 8 | h) elaborar los informes SIFSE, presentado al Ministerio de Educación Nacional en la plataforma TRIMESTRALMENTE | Se confronta la información con los documentos contables y el informe trimestral y se elabora el formato SIFSE correspondiente al II trimestre de 2025 | Elaboración del formato SIFSE, presentado en julio de 2025 |
| 9 | i) liquidar declaraciones de impuestos nacionales y estampillas y tasas municipales que se generen mensual, bimestral y semestralmente de acuerdo con las fechas establecidas por los entes recaudadores | Revisadas las órdenes de pago y sus respectivos comprobantes de egreso, se liquida los impuestos municipales, el ReteICA, además se suministran los valores base para la respectiva liquidación de las estampillas y tasas municipales | Formato liquidación de impuestos |
| 10 | j) Proporcionar informes contables y administrativos oportunos | Se presentan los informes contables correspondientes del mes, así como el presente informe de ejecución.<br><br>Planilla de pago de aportes No. de ASOPAGOS del periodo de junio | Presente informe<br><br>Planilla<br><br>. |

Cordialmente,

**YAZMINE ABUABARA LEÓN**
**Contratista**
**C.C. No. 39.007.769**

**Recibí a satisfacción:**

**JULIO ANDRES HURTADO GIRALDO**
**SUPERVISOR CONTRATO No. 004 DE 2025**
**Institución Educativa Fabio Vásquez Botero**