PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO INFORME EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, 4 de septiembre 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 agosto de 2025			
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	a) Preparar los informes financieros, contables y presupuestales para la Secretaría de Educación, la Contraloría municipal y demás entes de control y	Se radica ante la Contraloría, el PAC del mes de agosto	Plataforma SIA Contralorías

	vigilancia de manera mensual, trimestral, o cuando sean requeridos por el supervisor del contrato		
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 agosto y se elaboran los informes contables	Libro Mayor y Balance Caja Diario Auxiliar de cuenta Notas contables 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 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.	No aplica para este periodo contable de pago	No aplica para este periodo contable de pago.
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 agosto y se elaboran los informes contables	Libro Mayor y Balance Caja Diario Auxiliar de cuenta Notas contables 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	No aplica para este periodo contable de pago	No aplica para este periodo contable de pago
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 ante la DIAN, los impuestos nacionales y ante el Municipio, el ReteICA, además se suministran los valores base para la respectiva liquidación de las estampillas y tasas municipales	Formato liquidación de impuestos Formatos para pago de la DIAN Formato liquidación reteICA
10	j) Proporcionar informes contables y administrativos oportunos	Se presentan los informes contables correspondientes del mes, así como el presente informe de ejecución. Planilla de pago de aportes No. de ASOPAGOS del periodo de julio	Presenta informe Planilla 34394509 .

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