# INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| N. contrato | 001 | N. informe | 004 | Fecha | 22/1/2026 |
|---|---|---|---|---|---|

## 1. DATOS GENERALES

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como contador público con autonomía administrativa para el proceso contable y financiero, así como apoyo en la presentación de los informes exigidos por los entes de control y entidades de orden nacional, departamental y municipal, de la Institución Educativa durante la vigencia fiscal 2025.

VALOR: Cinco millones trecientos mil pesos mlcte. (5.300.000=)

**CONTRATISTA:** **SONIA RIVERA LEDESMA S.A.S**
**NIT:** 901.169.112-1
**CONTADOR DESIGNADO:** SONIA PATRICIA RIVERA LEDESMA
**CEDULA:** 36.383.064 La Plata Huila

**CONTRATANTE:** **INSTITUCION EDUCATIVA LOS NEGROS**
**NIT:** 813005678-5
**REPRESENTANTE LEGAL:** **NELSON TINOCO TOVAR**
**CIUDAD:** ALGECIRAS-HUILA

## 2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Presentar los servicios contratados en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada.
- Rendir y elaborar los informaciones, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
- No acceder a peticiones o amenazas a fin de hacer u omitir un hecho.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contratado.

## 3. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS EN EL MES DEL INFORME

**3.1 ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

1. Durante la ejecución del contrato se elaboraron todos los registros contables, reconociendo los hechos desarrollados en la institución, elaborando mensualmente los comprobantes diarios, particularmente sus ingresos, egresos, impuestos, inventarios, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.

2. Se realizo la conciliación contable vs presupuestal, determinando que todos los compromisos presupuestales se reconocieran contablemente. Se entrega a la institución educativa las actas de las correspondientes conciliaciones.

3. Se elaboraron las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución y certifique con mi firma que los dineros registrados en contabilidad reposan en las cuentas bancarias de la institución educativa. aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar. Se adjuntaron a cada conciliación el correspondiente auxiliar contable y extracto bancario.

4. Se presentaron las retenciones en la fuente correspondiente las cuales fueron presentadas en el plazo oportuno y debidamente firmadas electrónicamente por los responsables que exige la norma.

5. Se presentó información exógena correspondiente al año 2024, cumpliendo con los plazos establecidos por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales.

6. Se presentó la información contable a la secretaría de Educación del Huila (anexo 1, 2,3,4 y 5, certificado de veracidad de la información, notas a los estados financieros, CGN001 y CGN002). Se entrega a la institución Educativa vía correo electronico.

7. Se realizó el acompañamiento en la elaboración de la información presupuestal, la cual es entregada al departamento de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación del Huila, revisando y asesorando sobre la elaboración de este informe.

8. Se realizó el acompañamiento en la elaboración del informe sobre el Sistema de Información Financiera (SIFSE) verificando que los datos registrados fueran los correctos y realizando las correspondientes recomendaciones.

9. Se realizó la impresión de los libros oficiales de contabilidad (Diario Columnario, Mayor y Balance e Inventario y balance) debidamente foliados, los cuales fueron entregados a la Institución Educativa.

10. Se realiza impresión de los libros auxiliares de bancos y entregados a la Institución Educativa, con el fin de que el Auxiliar Administrativo, verifique la información y lo coteje con su libro de bancos.

11. Se realiza entrega (via correo electrónico) del inventario de la institución, con sus correspondientes adiciones de propiedad, planta y Equipo (entradas de almacén del trimestre) con el fin de que el responsable, verifique la información y realice las recomendaciones necesarias y tome las medidas correspondiente en la parte de aseguramiento de estos activos.

12. Se envía informe de los Estados Financieros al Consejo Directivo de la Institución para su correspondiente socialización y para que quede plasmado en el acta de este organismo.

13. Se realizó el asesoramiento al establecimiento educativo en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias.

14. Se verifico que todas las imputaciones contables obedezcan a las operaciones que estén respaldadas de acuerdo con las exigencias tributarias y contables entre otras.

**3.2 PRODUCTOS ENTREGADOS DE MANERA FISICA y/o VIRTUAL**

1. Libros auxiliares de contabilidad de los meses de la vigencia.
2. Libros Oficiales de Contabilidad (Libro Mayor y Balance, Inventario y balance y diario columnario), de los meses de la vigencia debidamente foliados, y debidamente firmados por el contador.
3. Informe trimestral del balance general; el estado de actividad financiera económica y social; el estado de cambios en el patrimonio (anexo 1,2,3,4 y 5 ) CGN001 y CGN002, notas a los estados financieros y certificado de veracidad de la información.
4. Presentación trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Contables para aprobación.
5. Liquidación de las retenciones de impuestos.
6. Conciliaciones Bancarias de los meses de la vigencia.
7. Flujos de efectivo de los meses de la vigencia.
8. Inventario de la Institución educativa.

**4. RECOMENDACIONES**

- Archivar los libros oficiales de contabilidad en las carpetas correspondientes y firmar dichas hojas.
- Archivar los informes trimestrales en la carpeta designada para este fin.
- Realizar el proceso de reclamación ante el Banco con el fin de que esta entidad se abstenga de realizar descuentos por Comisiones, iva y otros cobros, cuando se realizan pagos a través de la banca virtual, pues estos descuentos no proceden para el caso de la Institución Educativa.

- Verificar detalladamente el archivo de INVENTARIOS para que se verifique si todos los bienes registrados o recibidos durante el periodo fueron contabilizados y actualizar el inventario de la institución.
- Recordar que cada vez que al Establecimiento Educativo le asignen donaciones o se le entreguen diferentes artículos que consideren deben ir al inventario de la institución (computadores, Tablet, pupitres, etc) esta información deberá ser entregada a contabilidad, para su respectivo registro.

**PERIODO INFORMADO:** **IV TRIMESTRE DEL AÑO 2025**

**5. CONTROL DE PAGOS**

| CONCEPTO | VALOR | ESTADO |
|---|---|---|
| PAGO 1 | **1.325.000** | CANCELADO |
| PAGO 2 | **1.325.000** | CANCELADO |
| PAGO 3 | **1.325.000** | CANCELADO |
| PAGO 4 | **1.325.000** | POR CANCELAR |




**SONIA PATRICIA RIVERA LEDESMA**
CC: 36.383.064 de La Plata H.
Contador

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

4 7 E 0 B 4 2 F 6 B E 0 9 0 6 0

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:**
QUIEN INTERESE

Que el contador público **SONIA PATRICIA RIVERA LEDESMA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 36383064 de LA PLATA (HUILA) Y Tarjeta Profesional No 81685-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** * * *

SONIA PATRICIA RIVERA LEDESMA
Tarjeta Profesional 81685-T
C.C. No. 36.383.064 La Plata H.
Contador Público
Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoria Externa.
Especialista en Estándares Internacionales de Información Financiera y de Aseguramiento - NIIF.
Accesorios & Asesorias

## LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE SONIA RIVERA LEDESMA SAS

## CERTIFICA

Que la empresa **SONIA RIVERA LEDESMA SAS** con identificación tributaria No. 901.169.112-1, se encuentra a **PAZ Y SALVO**, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición del presente certificado, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, por parte del empleado, pensiones, riesgos profesionales y cajas de compensación familiar.

Y con respecto a los aportes a las empresas Promotoras de Salud –EPS, por parte del empleador, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA- no realiza ningún aporte debido a que la empresa cumple con todos los requisitos que trata el artículo 114-1 del estatuto tributario y la ley 1819 de 2016 que manifiesta “están exonerados del pago las sociedades, personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigente”.

A sí mismo no se encuentra obligado al pago de cuota de aprendizaje por no cumplir con los requisitos mencionados en el artículo 32 de la ley 789 de 2002.

Dada en La Plata Huila, a los 15 días del mes de enero de 2026.

SONIA PATRICIA RIVERA LEDESMA
CONTADORA PUBLICA
TARJETA PROFESIONAL 81685-T

**SONIA PATRICIA RIVERA LEDESMA**
CC 36.383.064 La Plata Huila
Contador público TP 81685-T