INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

N. contrato	001	N. informe	002	Fecha	28/07/2026

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 el 2 trimestres de la vigencia fiscal 2026.

VALOR: Tres millones setenta y cinco mil pesos mlcte. (3.075.000=)

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 CAMPESTRE**
NIT: 900010171-9
REPRESENTANTE LEGAL: **ARGEL RAMIREZ MINU**
CIUDAD: LA PLATA-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 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 el correspondiente recibido por parte del contador de la Secretaría de Educación del Huila.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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: II TRIMESTRE DEL AÑO 2026

5. CONTROL DE PAGOS

CONCEPTO	VALOR	ESTADO
PAGO 1	**1.537.500**	PAGADO
PAGO 2	**1.537.500**	A CANCELAR

SONIA PATRICIA RIVERA LEDESMA
CONTADORA PUBLICA
TARJETA PROFESIONAL 81685-T

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