## EL SUSCRITO CONTADOR JAIVER LOPEZ CARDENAS

INFORMA:

Que presté Asesoría Contable, Prespuestal y Financiera para el manejo del Fondo de servicios Educativos durante el mes Julio de 2026 en la Institución Educativa Cristóbal Colón , por un valor de $1.000.000. Que durante el mes de Julio de 2026, desarrollé las labores que a continuación se detallan:

| | |
|---|---|
| 1.- Configurar las bases tributarias y los porcentajes de descuento en el modulo de tesorería | |
| 2.- Registrar en la contabilidad los saldos iniciales | |
| 3.- Comprobar que no existan diferencias entre lo presupuestal y lo contable. | X |
| 4.- Verificar que se esté dando cumplimiento al reglamento de tesorería. | X |
| 5.- Elaborar las conciliaciones bancarias. | X |
| 6.- Diligenciar y presentar virtualmente los formularios de retención para la Dian y enviarlos al correo electrónico de la institución educativa, para el correspondiente pago. | X |
| 7.- Diligenciar y presentar virtualmente el formulario bimestral de reteica en la plataforma SISCAR, el cual es firmado por el ordenador del gasto para su correspondiente pago | |
| 8.- Elaboración de los estados financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de | X |
| Fuentes y Usos, Estado de Cambios en la Posición Financiera, Estado de Cambios en el | |
| Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo, para ser fijados en carteleras y enviados a la SEM. | |
| 9.- Elaboración de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos y PAC mensualizado ingresos y Egresos | X |
| 10.- Registro en las plataformas, de los diferentes acuerdos de Traslados y adiciones presupuestales | X |
| 11.- Copia en medio magnético de los libros oficiales y de los libros auxiliares. | X |
| 12.- Acompañamiento al ordenador del gasto en los procesos financieros, administrativos, tributarios | X |
| de la Institución Educativa, y acompañamiento a la Auxiliar administrativa en los diferentes procesos | |
| de forma telefónica, presencial y virtual. | |
| 13.- Rendición Informes mensuales a la Secretaría de Educación Municipal. | X |
| 14.- Rendir informe y subir la información a la Plataforma de la Contraloría Municipal de Armenia | |
| 15.- Revisión y firma del cuadro trimestral de gratuidad. | |
| 16.- Elaboración y presentación virtual de los medios magnéticos (información exógena) a la Dian | |
| 17.- Elaboración y presentación virtual de medio magnético (información exogena) anual a la Tesorería Municipal | |
| 18.- Elaboración de proyecto de presupuesto, PAC , PAA para el año siguiente dentro de las normas vigentes. | |
| 19.- Elaboración y presentación del Informe trimestral a la Contaduría General de la Nación | |
| 20.- Elaboración y presentación del Informe trimestral a SIFSE | |
| 21.- Elaboración Notas a los Estado Financieros a Dic-31 | |
| 22.- Elaboración Notas de Carácter General y Específico a Dic-31 | |
| 23.- Convocar a la Auxiliar Administrativa a reuniones para actualización sobre los diferentes temas tributarios, contables, presupuestales y administrativos. | X |
| 24.- Asesorar y verificar que los pagos de impuestos y la rendición de informes financieros, contables y presupuestales sean presentados en su totalidad dentro de los plazos establecicos. | X |
| 25.- Apoyar el cidrre contable, presupuestal y financiero | |
| 26.- Revisión permanente de la Plataforma JUNO | X |

Armenia, julio 28 de 2026

JAIVER LOPEZ CARDENAS
CONTADOR T.P. 6113-T