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 Agosto de 2026 en la Institución Educativa Cristóbal Colón , por un valor de $1.000.000. Que durante el mes de agosto 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, para su correspondiente pago	X
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, publicados en la página web 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 cierre contable, presupuestal y financiero	
26.- Revisión permanente de la Plataforma JUNO	X

Armenia, agosto 27 de 2026

JAIVER LOPEZ CARDENAS
CONTADOR T.P. 6113-T