ACTA DE INFORME DE SUPERVISIÓN Y AUTORIZACION DE PAGO No. 1			
INFORME PARCIAL	**X**	**INFORME FINAL**	

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales
CONTRATO N°	No.2026003- 811013756-8
CONTRATISTA	ACCOUNTANT FINANTIAL GROUP S.A.S Nit. 900.604.418-2
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	jueves, 16 de julio de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	Prestacion de servicios profesionales de contador publico titulado para la institucion educativa Andrés Bello por toda la vigencia 2026
VALOR DEL CONTRATO	Nueve millones quinientos mil pesos m.l. ($9.500.000,00)
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL	Nueve millones quinientos mil pesos m.l. ($9.500.000,00)
FORMA DE PAGO	**Pago 01** $3.800.000,00 **Pago 02** $1.900.000,00 **Pago 03** $1.900.000,00 **Pago 04** $1.900.000,00
PLAZO DEL CONTRATO	(168) Ciento sesenta y ocho dias calendario contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio.
PRORROGA	N/A
PLAZO TOTAL	(168) Ciento sesenta y ocho dias calendario contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	jueves, 16 de julio de 2026

2. DATOS FINANCIEROS

	CDP	VALOR	RP	VALOR	RUBROS PRESUPUESTALES AFECTADOS
Inicial	No.02 del 7/2/2026	9500000	No 02 del jueves, 16 de julio de 2026	$9.500.000,00	02.2.1.2.02.02.008.02.02.02 . - -
Adición	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3.CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contratista cumplió a satisfacción con todas las actividades programadas y/o con el correcto

cumplimiento de la entrega de los suministros durante el plazo para la ejecución del contrato, de conformidad con el objeto y la vigencia.
4.SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contrato, sus soportes y demás documentos de las etapas contractuales se encuentran publicados en la plataforma SECOP II.
De conformidad con el reglamento para la contratación hasta 20 SMLMV, para el contrato de la relación, no se requirierón pólizas.
El contratista entregó el informe de actividades, factura y/o cuenta de cobro correspondiente a sus responsabilidades tributarias, certificación bancaria y constancia de pago de seguridad social correspondientes al periodo a pagar.
El contratista (persona jurídica) presentó certificado de pago de seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses, con fecha del 01 de noviembre del 2025

4.SEGUIMIENTO TÉCNICO – OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**DESCRIPCIÓN/ DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**EVIDENCIAS**
a.Verificar el correcto registro de la información financiera, de manera que sea confiable yveraz, dando cumplimiento a las normas contables emanadas de la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, incluyendo la respectiva Certificación y presentación de informes financieros (Estados Financieros, Contables y Presupuestales). b.Suscribir junto con el rector los Estados Contables y la información financiera requeriday entregarla en	Desarrollo de Actividades a. **Verificación del correcto registro de la información financiera**: Se realiza un control riguroso del registro contable y financiero de la institución, garantizando que los datos consignados sean fiables y veraces. Esta actividad se lleva a cabo bajo el cumplimiento de las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación,	Se adjunta anexo con informe de actividades realizadas

los formatos y fechas fijadas para tal fin. c.Asesoría en forma personalizada en la elaboración de las 10 herramientas de planeaciónpresupuestal, en forma previa y oportuna para proceder a realizar su respectiva aprobación por parte del consejo directivo de la institución educativa. d.Llevar los Registros Contables en los respectivos libros oficiales (Libro Mayor y Balance,Libro Diario) como también el libro de Presupuesto. e.Realizar trimestralmente de acuerdo con la ejecución presupuestal el informe SIFSE y subirlo a la plataforma del Ministerio de Educación en las fechas establecidas por este ente. f.Elaborar la información del archivo CHIP y SIA Contralorías y subirlo a la plataforma enlas fechas establecidas por cada ente. g.Presentación de las Declaraciones tributaria: Retención en la fuente, Rete IVA, y	asegurando la adecuada certificación y presentación de los Estados Financieros, Contables y Presupuestales de cada vigencia. b. **Suscripción y entrega de los Estados Contables**: En conjunto con el rector, se suscriben los estados financieros requeridos, los cuales se preparan y presentan en los formatos establecidos y dentro de los plazos fijados por los entes de control, con el fin de cumplir con las obligaciones institucionales y legales en materia contable. d. Registro contable en libros oficiales: Se lleva a cabo la correcta consignación de los movimientos financieros en los libros contables oficiales, tales como el Libro Mayor y Balance, Libro Diario y Libro de Presupuesto, garantizando la transparencia y trazabilidad de la	

demásimpuestos e informes que solicite la entidad encargada de estos. h.Elaborar de acuerdo a las resoluciones de la DIAN la información EXOGENA y presentarla antes de los vencimientos establecidos por dicha entidad. i.Revisar los comprobantes de egresos y sus soportes que cumplan con requisitos fiscalesy con el valor de pago y hacer sobre ellos recomendaciones a la Tesorería. j.Confrontar que la información de tesorería coincida con contabilidad y presupuesto. k.Brindar apoyo al tesorero de la entidad durante el tiempo que dure la vigencia del contrato, en la contabilización de los pagos, conciliaciones bancarias y en la generación de los certificados de contraloría y procuraduría, previa entrega de claves de ingresos del programa del departamento y una vez se realice el acuerdo de las fechas de pago, para dar cumplimiento alos	información. f. Información para CHIP y SIA Contralorías: Se compila y estructura la información requerida por las plataformas CHIP y SIA Contralorías, asegurando su entrega oportuna en los sistemas correspondientes según lo dispuesto por cada entidad de control. g. Presentación de declaraciones tributarias: Se elaboran y presentan las declaraciones fiscales, incluyendo Retención en la Fuente, Rete IVA y demás obligaciones tributarias, conforme a lo exigido por las entidades responsables, respetando los calendarios fiscales establecidos. h. Elaboración y presentación de la información exógena DIAN: Con base en las resoluciones vigentes de la DIAN, se prepara la información	

plazos determinados para los comprobantes presupuestales. l.Entregarle al ordenador del gasto la información pertinente para la audiencia pública en cada vigencia, la cual debe hacerse a más tardar el 28 de febrero de la vigencia actual y será elaborado con base en la información de la vigencia inmediatamente anterior. m.Verificar los egresos o gastos realizados durante cada periodo y que estos cumplan con sus respectivos soporte y requisitos de ley. Así mismo que los gastos que se realicen cumplan con los decretos 4791 de 2008 y 4807 de 2011 subrogados y 1075 de 2015. n.Verificar los actos administrativos donde, el ordenador del gasto realiza las adicciones o modificaciones al presupuesto. o.Asistir a las directivas del ente, en las visitas de seguimiento, apoyo y control por parte delos entes de fiscalización determinados por	exógena correspondiente a cada vigencia fiscal y se presenta dentro de los plazos estipulados, garantizando el cumplimiento normativo. i. Revisión de comprobantes de egreso: Se realiza una revisión minuciosa de los comprobantes de egreso y sus respectivos soportes, asegurando que cumplan con los requisitos fiscales y con los valores autorizados para su pago. Se formulan recomendaciones pertinentes a la Tesorería para su correcta ejecución. j. Confrontación de información entre áreas: Se valida que los registros y cifras consignadas en tesorería coincidan con las de contabilidad y presupuesto, asegurando coherencia y exactitud en los	

secretaría de educación y la contraloría Departamental. p.Asesoría permanente en los aspectos tributarios, contables y presupuestales de la Institución.	reportes institucionales. k. Apoyo al área de Tesorería: Durante la vigencia del contrato, se brinda apoyo técnico al tesorero en actividades como la contabilización de pagos, conciliaciones bancarias y elaboración de certificados para la Contraloría y Procuraduría, conforme a los cronogramas establecidos y previa entrega de accesos necesarios. l. Entrega de información para audiencia pública: Se entrega al ordenador del gasto toda la información financiera y presupuestal necesaria para la realización de la audiencia pública, con base en la vigencia anterior, antes del 28 de febrero del año en curso. m. Verificación de egresos y cumplimiento normativo:	

	Se examinan los egresos realizados durante cada periodo, verificando que cuenten con los respectivos soportes y cumplan con los requisitos legales establecidos, especialmente los Decretos 4791 de 2008, 4807 de 2011 y el Decreto Único 1075 de 2015. n. Revisión de actos administrativos presupuestales: Se revisan los actos administrativos mediante los cuales el ordenador del gasto efectúa modificaciones o adiciones al presupuesto, asegurando que estos estén debidamente sustentados y cumplan con la normativa vigente. p. Asesoría permanente en materia fiscal, contable y presupuestal: Se proporciona asesoría continua a la institución en aspectos tributarios, contables y presupuestales,	

	fortaleciendo la gestión administrativa y financiera con base en la normatividad vigente y las buenas prácticas institucionales. Q. elaboración de procesos contractuales	

OBLIGACIONES GENERALES
Durante la ejecución del contrato no se presentarón eventos o riesgos potenciales que pudiesen afectar su cumplimiento.
El contratista entregó al Supervisor, informe de los bienes entregados
El contratista se mantuvo al día con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral.
El contratista mantuvo reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llego a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
El contratista veló por las medidas de seguridad y protección relacionadas con el objeto del contrato.
El contratista cumplió con el objeto, especificaciones, actividades y estipulaciones contenidas en los documentos previos, formatos y demás anexos del proceso contractual.
El contratista cubrió todos los gastos e insumos que se requirieron con ocasión de ejecución del objeto del contrato.

5.SEGUIMIENTO JURÍDICO – CONCEPTO DEL SUPERVISOR
El supervisor certifica que EL CONTRATISTA, cumplió con las actividades y obligaciones planteadas para la ejecución del objeto del contrato. A la fecha el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. Debido a lo anterior se da viabilidad por parte del Supervisor para proceder con el pago indicado.

6. BALANCE - SEGUIMIENTO FINANCIERO

Valor Total Del Contrato				**$9.500.000,00**
Autorización No.		**Estado**	**Período de informe**	**Valor autorizado**
Autorización de pago Acta No.	01	A pagar con la presente acta	JULIO	$3.800.000,00
Autorización de pago Acta No.	02	Pendiente de pago		$1.900.000,00
Autorización de pago Acta No.	03	Pendiente de pago		$1.900.000,00

Autorización de pago Acta No.	04	Pendiente de pago		$1.900.000,00
Total pagos autorizados				$3.800.000,00
Saldo del contrato				$5.700.000,00

AUTORIZACION DE PAGO

Se certifica que se cuentan con todos los requisitos para el pago establecidos por la Ley y el reglamento para la contratación de la Institución Educativa. Dichos soportes fueron revisados, verificados y reposan en el archivo de la Institución.

Por lo anterior se autoriza el pago por valor de **($3.800.000,00**), correspondiente a la Factura N° **FEA 1948** con fecha del 23 de julio de 2026

Ciudad y fecha:	Bello, jueves, 23 de Julio de 2026
Nombre y firma del supervisor:	**CARLOS ANDRES LOPEZ TAMAYO** **RECTOR/SUPERVISOR** **INSTITUCION EDUCATIVA ANDRES BELLO**

Proyectó: CARLOS ANDRES LOPEZ TAMAYO