INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS
NEIVA
calle 80C No. 4-61 - Telefono: (608)8761957
Nit. 813.004.415-0

COMPROBANTE DE EGRESO
1812

Pagado a: Diego Armando Zuyo Laguna.

c.c	7.688.897
Nit.	

La suma de: Quinientos ochenta y ocho mil Doscientos cincuenta Pesos mcte.

$: 588.250

por concepto de: Pago Asesoria contable mes de agosto

IMPUTACION PRESUPUESTAL

_____ $ _____
_____ $ _____
_____ $ _____

Banco: Davivienda cta. No. 0085
Cheque No. — 0 —
Fecha: 29-09-2026

DEDUCCIONES

ANTICIPOS _____
RETEFUENTE _____

TOTAL DECCIONES $
NETO A PAGAR $ 588.250

CUENTA	SUB-CTA	DETALLE	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
		$ 588.250 =			

OBSERVACIONES: _____

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

C.C.o NIT.

RECTOR(A)	TESORERO(A)	REVISADO	CONTABILIZADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS

Reconocimiento Oficial según "Resolución 998 del 13 de julio del 2.009
Emanada por la Secretaria de Educación Municipal de Neiva
NIT: 813.004.415 – 0 DANE No 141001004720-01 Comuna 9

INFORME DE SUPERVISION N° 08

INFORME DEL CONTRATO N° 04, SUSCRITO ENTE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO SANTOS Y DIEGO ARMANDO ROJAS LAGUNA.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA CONTABLE.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS ($7.059. 000.oo) M/CTE.

PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, A PARTIR DE LA FECHA DE ACTA DE INICIO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Actualización de la contabilidad de la Institución Educativa en el mes de agosto de la vigencia 2026, de conformidad a las normas de contabilidad y procedimientos legales.

2. Elaborar los estados financieros con sus notas explicativas y debidamente certificados en periodos trimestrales y entregarlos a la secretaria de Educación Municipal.

3. Preparar y entregar en forma oportuna los informes y estados financieros que deban presentarse a la secretaria de Educación Municipal, Contraloría Municipal, Contaduría General de la Nación y demás entidades oficiales o entes de control que lo requieran.

4. Asesorar al rector y a los funcionarios de la Institución Educativa que lo requieran en materia presupuestal, contractual (en aspectos contables, financieros y presupuestales), contable e inventarios.

5. Implementar los sistemas contables, aplicando las políticas, normas y principios contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.

6. Preparar y entregar los libros oficiales de contabilidad, libros auxiliares de contabilidad y comprobantes de diario en periodo mensual (libro auxiliar por cuenta, libro de comprobantes diario, libro de depreciación elemento por elemento).

7. Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo, presentar los resultados obtenidos al ordenador del gasto para su evaluación y toma de decisiones.

8. Publicar en un lugar de la Institución Educativa, visible y público, los Estados financieros certificados para efectos del control social.

9. Liquidar y revisar oportunamente los impuestos que deban ser declarados y cancelados mensualmente por la Institución Educativa, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente.

10. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento.

11. Asesorar a la Institución Educativa en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes de la Institución Educativa, la información exógena tributaria.

12. Preparar las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna, dentro de los primeros ocho (8) días del mes siguiente, 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.

13. Velar para que la Institución Educativa maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el ranking financiero y tengan implementado seguridad física y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recurso.

14. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias, contables entre otras.

15. Realizar verificación y conciliación de inventarios almacén – contabilidad, de acuerdo con los lineamientos dados por la secretaria de Educación Municipal y dejar documentada mediante acta tal gestión.

16. Asesorar a la Institución Educativa en los procesos contractuales que requiera (en aspectos contables, financieros y presupuestales).

17. Dar estricto cumplimiento de las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Hacienda Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y Organismos de Control.

18. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contrato.

en cumplimiento con las especificaciones relacionadas en el Contrato N°04, el contratista presenta la Cuenta de Cobro y el pago de Seguridad Social, por lo tanto, se ordena el pago de: **QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS** ($ 588.250) M/CTE.

Expedida en Neiva, a los 29 días del mes de septiembre de 2026.

Paola A. Acevedo R
PAOLA ANDREA ACEVEDO ROJAS
Supervisora