

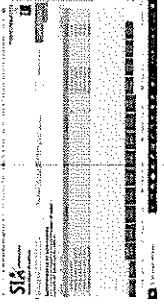


FORMATO		VERSION: 5
		CODIGO: F-GF-PR-001
"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"		FECHA: 29/01/2021

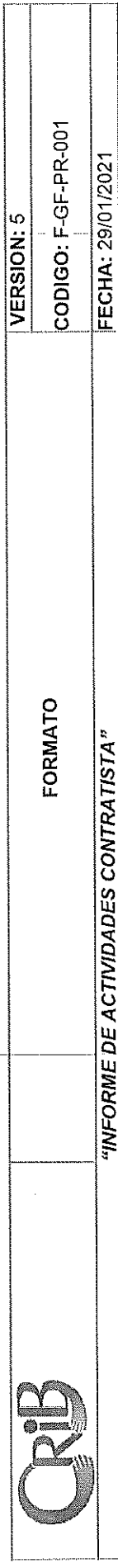
FECHA	31 de enero de 2022		
CONTRATISTA:	MIGUEL ARTURO HERREA LARROTA		
NUMERO DE CONTRATO:	09/2022	FECHA INICIO DE CONTRATO	03 de Enero 2022
CDP N°	09	FECHA TERMINACION DE CONTRATO	31 de mayo 2022
MES DE ACTIVIDADES REPORTADAS	01	RP N°	
VALOR A PAGAR:	\$ 4.000.000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/cte.)	NUMERO DE HORAS LABORADAS:	N. A

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA PÚBLICA PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REPORTE DEL CONTRATISTA	
-------------------------	--

	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS (NOMBRE Y UBICACIÓN)
1.	Asesorar Contablemente a la empresa, revisar y avalar con su firma todos los soportes y estados financieros contables y presupuestales, garantizando que estén acordes con todas las normas contables existentes.	Para el mes de enero se realiza empalme con la contadora saliente, observando la situación en las diferentes cuentas del estado de situación financiera y estado de resultados, se evidencia la oportunidad de mejoras para el flujo de información financiera, como es el caso de la debida parametrización en los convenios y contratos de la E.S.E.	Se realiza parametrización de los convenios que se encuentran en el sistema de información CNT en el módulo de Pacientes, parametrizando las cuentas 13 y los adecuados rubros presupuestales para la base de datos 2022.
2.	Digitar formatos especiales con toda la información financiera, contable y presupuestal (información relacionada con el Decreto 2193 de 2004, chip, SIA OBSERVA etc.) entre ellos: Contaduría General de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud, Secretaría de Salud del departamento, Ministerio de Salud y Protección Social, Contraloría General de Boyacá, comité de sostenibilidad del sistema de contabilidad Pública de la entidad y demás organismos y entrega de dichos documentos a la gerencia de manera oportuna teniendo en cuenta la fecha de vencimiento para su presentación.	Se realiza la rendición de cuentas de deuda pública en el SIA.	
3.	Elaborar y presentar oportunamente los balances mensuales y anuales con sus respectivos soportes contables e indicadores financieros.	Para el mes de enero esta actividad No Aplica ya que se encuentra en ejecución el cierre anual 2021.	NA

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 5

CODIGO: F-GF-PR-001

FECHA: 29/01/2021

"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"

14.	Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales.	Se realiza la liquidación de la nómina del mes de enero de 2022, al igual que la seguridad social y parafiscales.	Liquidaciones correspondientes.
15.	Liquidar las deducciones que se le deben hacer a los trabajadores, empleados, jubilados y pensiones, por las obligaciones contraídas con la empresa y con otras personas naturales o jurídicas, previa autorización del afectado o de la ley.	Se reanaliza la liquidación de las deducciones frente a la seguridad social y retención en la fuente de la nómina del mes de enero de 2022.	Soportes allegados por la secretaría de subgerencia administrativa y financiera. Nómina liquidada del mes de enero del 2022.
16.	Mantener el reporte mensual de los aportes a Seguridad Social por entidad, especificando los aportes patronales y del empleador siendo insumo para dar cumplimiento a lo exigido por el Ministerio de Salud y Protección Social y Secretaría de Salud.	Suministrar la información para la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. En la plataforma ASOPAGOS con el fin de realizar la liquidación de la planilla correspondiente al mes de enero de 2022 y Solicitar a presupuesto la expedición del CDP.	Solicitudes en físico entregadas a presupuesto.
17.	Llevar los registros del personal que ingresa a la lista de los pensionados y realizar la correspondiente actualización.	Pendiente	
18.	Revisar y confrontar la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, verificando si se realizaron las actualizaciones informadas.	Imprimir todos los componentes de nómina para armar paquete de cuenta y planilla de pre liquidación de aportes con el fin de validar la información y confrontar con la novedades informadas por parte de los subgerentes par entregarlo a auxiliar administrativo de contabilidad para causación.	Documentos físicos de reporte de novedades novedades y documentos nómina.
19.	Liquidar los aportes para fondos de pensiones. ARP, y EPS, mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir con lo pagos dentro de los términos legales	Suministrar la información para la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. En la plataforma ASOPAGOS con el fin de realizar la liquidación de la planilla correspondiente al mes de octubre y noviembre y Solicitar a presupuesto la expedición del CDP ( Nómina, seguridad social y parafiscales correspondientes al empleador).	Planilla de liquidación de Aportes a Salud, Pensión y Parafiscales de la plataforma ASOPAGOS.
20.	Formar parte del comité de inventarios de la empresa, así como liderar la política contable en el mismo.	Participar en comité de Inventarios del mes de enero del 2022 para el análisis del POA 2022.	Acta comité institucional llevada a cabo por el funcionario encargado de inventarios
21.	Liderar la implementación del POA del área contable, así como de las metas que le sean asignadas por la supervisión del contrato para dar cumplimiento al plan de desarrollo institucional.	N/A	
22.	Rendir informe ejecutivo en el comité de gestión y desempeño sobre la situación financiera de la Empresa.	Pendiente por cierre financiero 2021.	

*Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad*



# FORMATO

VERSION: 5

CODIGO: F-GF-PR-001

FECHA: 29/01/2021

## "INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"

23.	Realizar capacitaciones al personal del área financiera de la ESE CRIB sobre contabilidad pública.	Se realiza capacitación sobre presupuesto a la funcionaria encargada del proceso y sobre el informe del Decreto 2193 a tesorería y presupuesto.	Capacitación.
24.	Las demás que se asignen de forma específica de acuerdo con el giro ordinario de la actividad profesional	Pendiente por ejecutar	

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: MIGUEL ARTURO HERRERA LARROTA  
Fecha: 03/02/2022  
CONTRATISTA

Centro de Registro de Información y Bases de Datos  
Crib