



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

FECHA	31 de Marzo de 2022		
CONTRATISTA:	MIGUEL ARTURO HERREA LARROTA		
NUMERO DE CONTRATO:	09/2022	FECHA INICIO DE CONTRATO	03 de Enero 2022
CDP N°	09	RP N°	
MES DE ACTIVIDADES REPORTADAS	01	PAGO N°:	1
VALOR A PAGAR:	\$ 4.000.000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/cte.)		
		FECHA TERMINACION DE CONTRATO	31 de mayo 2022
		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 marzo se realiza el alistamiento de los estados financieros del mes de enero y el mes de marzo con el fin de realizar la exposición al comité financiero. Se realizó conciliaciones entre áreas por los diferentes responsables, donde se evidenció las diferencias de la información entre estos, entre el módulo de cartera y el módulo de contabilidad se encontró diferencias por 9mil millones las cuales se exponen en comité, entre el modulo de inventario de consumo y el contabilidad 100 millones de pesos, entre presupuesto y tesorería se evidenciaron diferencias las cuales se notificaron al sistema de información CNT ya que genera duplicados en os reconocimientos.	Conciliaciones entre áreas firmadas y Estados financieros de propósito general intermedios generados por el sistema de información.
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 preparación y validación del informe el Decreto 2193 anual  SE realiza la presentación del Informe de costos de personal de planta y contratación en la plataforma CHIP.	Validación en las plataformas SIHO y SIA  CHIP.

*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
"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"		FECHA: 29/01/2021

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
4.	Diligenciar y realizar el proceso de firma digital de las declaraciones tributarias de retención en la fuente, ICA, pro seguridad social y adulto Mayor y de ingresos y patrimonio; digitar y presentar dentro de los términos legalmente establecidos y en sus respectivos formatos toda la información exógena – DIAN- y tesorería Municipal que se presenten durante la vigencia de este contrato.	Se realiza la presentación de retención en la fuente, reteiva e ICA el mes del mes de febrero de 2022.	Declaraciones con fecha marzo de 2022
5.	Rendir informes contables que solicite la gerencia, la subgerencia administrativa y financiera, así como también los que requiera la junta Directiva de la empresa, así como las auditorías que adelanten, o de los diferentes comités de la Entidad durante la ejecución del contrato	N/A	N/A
6.	Adelantar los procesos administrativos en coordinación con el funcionario de Almacén de la empresa encaminados a dar de baja los bienes de la empresa de acuerdo a las normas vigentes.	Para el mes de marzo se realiza reunión con el sistema de información CNT y el encargado de almacén, se puede observar que no se cuenta con los activos cargados en el sistema de información, lo que no genera depreciación correspondiente a cada activo, se plantea la capacitación y parametrización de los activos donde se dejan compromisos para tal fin	Reunión realizada en la oficina de sistemas gravada.
7.	Apoyar a la empresa en la actualización contable de los inventarios de farmacia y almacén, así como liderar la auditoría contable del mismo.	Para este mes de se realiza comité de inventarios y plan de acción para alimentar el sistema de información con el respectivo inventario de activos.	Acta de comité a cargo del responsable de almacén.
8.	Formar parte del comité técnico de sostenibilidad contable, llevando a cabo las acciones asignadas al área contable en el POA del comité.	Durante el mes de febrero se realizó el comité de contabilidad.	Asistencia al comité
9.	Revisar los procedimientos y efectuar recomendaciones tendientes a fortalecer el control interno contable de acuerdo con parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.	Asistencia a comité de inventarios y financiero con el fin de dar asesoría frente a los concerniente en el manejo contable de las dependencias	Acta de comité de inventarios.
10.	Apoyar el diseño de los Elementos y componentes del sistema de Control Interno Contable de acuerdo con los	Para el mes de marzo N/A, pendiente reunión con Control interno de la E.S.E para socializar situación actual frente al	N/A

*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"

	parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.	control interno contable.	
11.	Apoyar en la actualización y mejora de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.	Pendiente por ejecutar	
12.	Llevar a cabo cronograma de las actividades, diagnóstico y adaptación de las NIIF para la empresa.	Se Elaboró el Cronograma De Actividades Para La Actualización De Las Políticas Contables De La Ese Centro De Rehabilitación Crib	Documento Cronograma en Word y pdf entregado como anexo al plan de mejoramiento de la contraloría departamental
13.	Entrega de informe mensual de las acciones ejecutadas.	Se entrega en el presente documento.	Físico.
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 marzo 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 marzo de 2022.	Soportes allegados por la secretaría de subgerencia administrativa y financiera. Nómina liquidada del mes de marzo 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 marzo 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 las 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	Se realiza comité de contabilidad para analizar el POA y	Asistencia a la reunión

*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
"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"		FECHA: 29/01/2021

	como liderar la politica contable en el mismo.	Rendición de los estados financieros.	
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.	Se realizó comité para rendir los estados financieros del año 2021.	Acta de asistencia
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	Se entrega certificaciones de indicadores sobre el plan de gestión del año 2021, al encargado de planeación.	Certificaciones firmadas.

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: MIGUEL ARTURO HERRERA LARROTA  
Fecha: 01/04/2022  
CONTRATISTA

Centro de Registro de Inmuebles