



FORMATO

VERSION: 5

CODIGO: F-GF-PR-001

FECHA: 29/01/2021

"INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA"

FECHA	30 de Abril de 2022			
CONTRATISTA:	MIGUEL ARTURO HERREA LARROTA			
NUMERO DE CONTRATO:	09/2022	FECHA INICIO DE CONTRATO	03 de Enero 2022	FECHA TERMINACION DE CONTRATO
CDP N°	09			
MES DE ACTIVIDADES REPORTADAS	01	PAGO N°:	1	NUMERO DE HORAS LABORADAS:
VALOR A PAGAR:	\$ 4.000.000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS M/cte.)			

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 abril de realiza el alistamiento de la información para el cierre del primer trimestre de 2022, consolida el cierre de los estados financieros con corte a marzo de 2022 y se expone al comité financiero.	Estados financieros firmados a marzo de 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 preparación y validación del informe CGN en la plataforma CHIP SE realiza el reporte de la deuda pública mes de marzo en la plataforma SIA.	Validación en las plataformas CHIP y SIA CONTRALORIA. CHIP.
3.	Elaborar y presentar oportunamente los balances mensuales y anuales con sus respectivos soportes contables e indicadores financieros.	Se realiza la presentación y publicación de los Estados financieros de enero a marzo de 2022.	Estados financieros de enero a marzo.
4.	Diligenciar y realizar el proceso de firma digital de las	Se realiza la presentación de retención en la fuente, reteiva e	Declaraciones de retentante e ivca mes de marzo de

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"

	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.	ICA el mes del mes de marzo de 2022.	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	SE realizó apoyo a la socialización de los estados financieros vigencia 2021 a la junta directiva.	Acta de reunión junta directiva mes de abril de 2022.	
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 abril se realizó comité de inventarios con el fin de definir los saldos a ajustar en el módulo de inventarios.	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 abril 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 parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.	Para el mes de marzo N/A, pendiente reunión con Control interno de la E.S.E para socializar situación actual frente al control interno contable.	N/A	
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, queda pendiente la entrega de la matriz del riesgo.	
13.	Entrega de informe mensual de las acciones ejecutadas.	Se entrega en el presente documento.	Físico.	

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 abril 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 abril de 2022.	Soportes allegados por la secretaría de subgerencia administrativa y financiera. Nómina liquidada del mes de abril 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 abril 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 como liderar la política contable en el mismo.		N/A	Asistencia a la reunión
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 a marzo del año 2022.	Acta de asistencia

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 a la funcionaria de tesorería sobre la incorporación de Cartera a la plataforma SIHO.	Capacitación.
24.	Las demás que se asignen de forma específica de acuerdo con el giro ordinario de la actividad profesional	Se realiza la presentación de ingresos y patrimonio del año gravable 2021.	Declaración presentada.

Firma: _____
Nombre: MIGUEL ARTURO HERRERA LARROTA
Fecha: 012
ONTRATISTA