CONTRATO Nº 150.25.4.0009 Vigencia: 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OLGA LUCIA GRANADA DIAZ

INFORME CORRESPONDIENTE DESDE EL PERIODO DEL 5 DE ENERO AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO: En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA, se obliga a "Apoyar las actividades relacionadas con el ejercicio contable de la entidad".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
Obligaciones Generales	
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral	Se realiza esta actividad de acuerdo a lo estipulado en el contrato Nº **CONTRATO Nº*150.25.4.0009*** *del* **04 de enero de 2022** dando cumplimiento cabalmente al objeto que se menciona en este contrato. Se cumplió está Obligación al 100%
2. Asumir el costo cuando corresponda del 7% del pago de las estampillas discriminadas así: PRODESARROLLO equivalente al 2%, PROUNIVERSIDAD equivalente al 1%, PRO–HOSPITAL SANTA SOFIA equivalente al 1% y PRO-ADULTO MAYOR equivalente al 3%, del valor total del contrato, siempre que así lo exijan las ordenanzas departamentales que regula la materia	Se asumió el costo correpsondiente del 7% del pago de las estampillas discriminadas así: PRODESARROLLO equivalente al 2%, PROUNIVERSIDAD equivalente al 1%, PRO–HOSPITAL SANTA SOFIA equivalente al 1% y PRO-ADULTO MAYOR equivalente al 3%, del valor total del contrato, siempre que así lo exijan las ordenanzas departamentales que regula la materia
3. Aplicar los procesos y procedimientos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual	Se realiza esta actividad de acuerdo a lo estipulado en el contrato Nº **CONTRATO Nº*150.25.4.0009*** *del* **04 de enero de 2022** dando cumplimiento cabalmente al objeto que se menciona en este contrato.

	Se cumplió está Obligación al 100%
4. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.	Se Registró y se mantiene actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
5. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.	Se Guarda, conserva y se responde por los documentos, elementos y materiales que están a mi disposición para el cumplimiento de mis actividades, y se entregan al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados. Se cumplió está Obligación al 100%
6. Procurar por la conservación, custodia y correcto manejo de los expedientes, cuando en razón a sus obligaciones deba acceder a los mismos, haciendo uso de las plantillas y formatos dispuestos por la entidad, para el control en la entrega, consulta, tenencia y manejo de las carpetas y/o expediente.	Se conserva, custodia y se hace un manejo correcto de los expedientes, cuando en razón a mis obligaciones deba acceder a los mismos, haciendo uso de las plantillas y formatos dispuestos por la entidad, para el control en la entrega, consulta, tenencia y manejo de las carpetas y/o expediente. Se cumplió está Obligación al 100%
7. Reservar y proteger de terceros los datos e información con la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de la Dirección Territorial de Salud de Caldas. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros	Se hace el manejo de la información y los datos con la debida confidencialidad, respecto a los documentos a los que se tienen acceso para el desarrollo del objeto contractual, Esta actividad es cumplida de acuerdo a los requerimientos que estipulan en el contrato, pues se ha obrado dentro del marco de cumplimiento con toda la calidad, honestidad y discreción en los temas que se manejan en la Entidad Se cumplió está Obligación al 100%

8. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.	Se cumplió está Obligación al 100%
9. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago	Se cumplió está Obligación al 100%
10. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	Se cumplió está Obligación al 100%
11. Constituir la Garantía Única para la aprobación de la DTSC, en los términos y condiciones pactados, si a ello hubiere lugar.	NO APLICA
12. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.	Se cumplió está Obligación al 100%, con las actividades que se derivan del objeto y naturaleza del contrato

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
Obligaciones Especificas	
1. Recibir, clasificar y revisar los documentos que soportan las operaciones que se van a registrar en el sistema de información contable de la entidad para soportar cada cierre mensual en el software financiero SISTOTAL.	Se Recibieron, se clasificaron y se revisaron todos los documentos que soportaron las operaciones que fueron registradas en el sistema de información contable de la entidad SISTOTAL durante el 5 de enero al 1 de septiembre de 2022
2. Apoyar en la depuración y actualización de las cuentas por pagar a las IPS y EPS, con base en la información suministrada por el área de auditoria administrativa y financiera de la subdirección de Aseguramiento, toda vez que el área contable está rindiendo informes a los procesos que adelanta la entidad con el Departamento de Caldas y	Se Apoyó en la depuración y actualización de las cuentas por pagar a las IPS y EPS, con base en la información suministrada por el área de auditoria administrativa y financiera de la subdirección de aseguramiento, toda vez que el área contable está rindiendo informes a los procesos que adelanta la entidad con el Departamento, durante el 5 de enero al 1 de

demás entes rectores.	septiembre de 2022
3. Apoyar en el envío de la información solicitada por los diferentes organismos de control para la rendición de informes correspondientes al área contable, plataforma SHIP, aplicativo SIA y, apoyar al área financiera con la validación de la información presupuestal y de tesorería en el aplicativo del FUT	Durante la ejecución del contrato, se apoyó al área contable en el reporte del cierre de vigencia fiscal 2021, y el trimestre de marzo y junio a la contaduría general de la nación, en la categoría de saldos contables de convergencia, reportando formatos de saldos y movimientos, operaciones, reciprocas, revelaciones, cambios en el patrimonio, y cambios significativos, además se apoyó en el reporte del FUT de diciembre 2021, y trimestre de marzo y junio de 2022, así mismo se apoyó en el reporte de BDME, y la evaluación de control interno contable en el CHIP , los primero días del mes se envía el reporte del SIA conforme a lo requerido en deuda pública y en febrero se realizó la entrega de los formatos de F05, F29, F28, los soportes se encuentran en el aplicativo SIA y CHIP
4. Apoyar en la administración y parametrización del Software financiero y de inventarios de la Entidad y realizar los cruces correspondientes con el fin verificar los saldos y retroalimentar al contador los ajustes que se consideren necesarios	Se Apoyó en la administración y parametrización del Software financiero y de inventarios desde el 5 de enero al 1 de septiembre de 2022
5. Apoyar en la generación de reportes del software financiero e informes requeridos.	Se apoyó en la generación de reportes del software financiero e informes requeridos
6. Apoyar en el envío de la información exógena al Municipio y la DIAN	Se presentó la información exógena en los tiempos establecidos, en febrero y mayo, los soportes se encuentran en el servidor de la entidad \\192.168.101.3\Contabilidad\DIAN
7. Apoyar los usuarios finales en el uso correcto del aplicativo financiero, sirviendo de enlace con el proveedor del mismo	Se brindó el apoyo a todos los usuarios finales en el uso correcto del aplicativo financiero, sirviendo de enlace con el proveedor del mismo
1. Recibir, clasificar y revisar los documentos que soportan las operaciones que se van a registrar en el sistema de información contable de la entidad para soportar cada cierre mensual en el software financiero SISTOTAL.	Se Recibe, se clasifica y se revisan los documentos que soportan las operaciones para ser registradas en el sistema de información contable de la entidad SISTOTAL para cada cierre de mes, en bancos, cuentas por cobrar, ADRES, cobros coactivos, cuentas por pagar, ingresos y gastos
Observaciones:	

FIRMA ELECTRONICA 2022-08-25
Olga Lucia Granada Diaz
Contratista
C.C 24.330.294 de Manizales

FIRMA ELECTRONICA2022-08-25
Julian Andres Blandon Ceballos
Supervisor
C.C *16.071.326 de Manizales*

.