INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de Febrero de 2019

Señor (a)
GUILLERMO ANTONIO ARENAS ARIAS
Supervisor Contrato N°002
ESAP Territorial Antioquia-Chocó
Medellín.

Asunto: Informe mensual de actividades Enero- 2019

DIANA MARIA BERRIO, identificada con cedula **32.140.839** en mi calidad de Contratista de la ESAP, a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período **comprendido entre el 01 al 28 de Febrero de 2019,** en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 002 de 15 de Enero 2019.

Valor y forma de Pago: Catorce millones novecientos veintinueve mil trescientos cincuenta pesos ($14.929.350), pagaderos en 5 cuotas de la siguiente manera:

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Periodo para el pago	%
PAGO 1	$1.756.394	Entrega de informe mensual	12
PAGO 2	$3.293.239	Entrega de informe mensual	22
PAGO 3	$3.293.239	Entrega de informe mensual	22
PAGO 4	$3.293.239	Entrega de informe mensual	22
PAGO 5	$3.293.239	Entrega de informe mensual y final	22

Plazo: 5 MESES

Fecha Inicio: 15 de Enero de 2019.

Fecha terminación: 31 de Mayo de 2019

OBJETO: : Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP.

CLAUSULA SEXTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.	Recepción de solicitudes a central de cuentas, causación, ajustes y traspaso a pagaduría	Control de Entrada de documentos al grupo de contabilidad (RE-A-GF-12), en el registro SIIF de las Cxp y obligaciones generadas
2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.	Dispuesta a ofrecer la asesoría cuando haya lugar	N/A
3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo con los procedimientos generalmente aceptados.	Se aplica de acuerdo a lineamientos dados desde la sede Central	En los ajustes contables, causaciones y deducciones registrados en Siif, desde el 1 de febrero a la fecha
4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias,	Se elaboran en el mes todas las causaciones y ajustes necesarios para el informe final mensualidad de Balance y Estado de resultados; se elaboran las declaraciones de retención en la fuente y se remite la información útil de Iva a la sede central, Se ha aplicado la causación de la cuenta de cobro digital en Gestasoft	Se puede ver en los registros de Cxp, obligaciones y ajustes que se hacen en el Siif desde el 1 de febrero a la fecha, ver gestasoft,

informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).		
5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.	Se elabora la conciliación de propiedad planta y equipo del mes de Diciembre, este año aún no hay realizado las respectivas depreciaciones	Se encuentra en el Siif en los ajustes manuales por este concepto, estos movimientos desde el año 2018 están a cargo de la sede central en cabeza del grupo de Inventarios
6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.	Se elaboran en el mes todas las causaciones y ajustes necesarios para el informe final mensualizado de Balance y Estado de resultados	Se encuentra en Siif en los respectivos registros del periodo, se elaboró las notas a los estados financieros parciales a Diciembre 31 de 2018
7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.	Se han Elaborado las conciliaciones bancarias del mes de Enero	Se elaboró la conciliación del mes de Enero
8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.	Se ha entregado la información solicitada por la sede central	Se entregó el informe del IVA del mes de Febrero.
9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente.	Se realizan las causaciones de las obligaciones a que haya lugar y se realizaron los ajustes manuales solicitados por la sede central	Se registran en SIIF las OPP 2719 a la 10519 , se pueden observar en los NCT240 del Mes vigente todos los ajustes manuales realizados

10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC.	Se realiza la solicitud de disponibilidad cupo pac en el formato, solicitud de modificación de cupo pac, documentos de referencia: DC-A-GF-15	Ya se han solicitado tres cupos de 1 de funcionamiento y 1 de inversión y el otro de Gastos de Personal, en el disponible del cupo pac SIIF
11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.	Aun no hay planes de mejoramiento que responder	N/A
12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.	Ya se recibió la capacitación por parte de las contratistas de gestión documental y se ha ido realizando la gestión documental de años anteriores	Se está organizando el año 2013
13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.	Los informes que se han presentado son la retención en la fuente y los ajustes manuales que se han generado	Se hace compensación de la retención en la fuente del mes de Enero número de compensación 219 con formulario 3502600047223
14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.	Se entrega informe de acuerdo a la Resolución N 357 del 22 de Julio de 2008 de la Contaduría General de la nación.	N/A
15. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.	conforme	conforme

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este Informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe en el que se relaciona las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	N° DE ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO	
			INICIO	FINALIZACION

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARP, correspondiente al mes de Febrero de 2019

_____
DIANA MARIA BERRIO
Contratista
C.C. No. 32.140.839

Recibí a satisfacción:

_____
GUILLERMO ANTONIO ARENAS ARIAS
Supervisor Contrato 002 de 2019