INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No. 003

TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**				
CONTRATO No. Y FECHA:	**CO1.PCCNTR.3791267 DEL 08/07/2022**				
CONTRATISTA:	**KELLY JOHANNA DELGADO ARIZA**				
Nit o C.C. No.	**1.090.419.929**				
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.				
VALOR INICIAL:	**$20.000.000 COP (VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE)**				
VALOR ADICIONAL:	**N/A**				
ANTICIPO INICIAL:	**N/A**				
ANTICIPO ADICIONAL:	**N/A**				
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:	**N/A**				
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:	**N/A**				
PLAZO INICIAL:	**05 Meses**				
PLAZO ADICIONAL:	**N/A**				
NOMBRE INTERVENTOR Y CONTRATO	**N/A**				
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	**N/A**				
SUPERVISOR:	**SANDRA LUCIA HERNANDEZ RODRIGUEZ** Designación de supervisión 08 de Julio 2022.				
FECHA DE INICIACIÓN:	08/07/2022				
ACTA DE SUSPENSIÓN	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
ACTA DE REINICIACIÓ N	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
FECHA DE TERMINACIÓN:	07/12/2022				
MUNICIPIO:	**Bucaramanga**				
OFICINA GESTORA:	**Secretaria Administrativa**				
VALOR A PAGAR	**($ 4.000.000) CUATRO MILLONES DE PESOS COP**				
PERIODO DE PAGO:	**DESDE:** 08/09/2022			**HASTA:** 07/10/2022	

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1.	Elaborar el cronograma de actividades del periodo contractual. Producto: Cronograma de actividades con el seguimiento acumulado y cargado en el drive que le sea asignado.	. Se realizó el cronograma del periodo	Ver Anexo 01 cronograma de actividades cargado en Secop II DRIVE

2.	Realizar la revisión, codificación, causación de las cuentas que sean asignadas, generando la información requerida para la organización del archivo de la Dirección Técnica de Contabilidad de las cuentas tramitadas (archivos en PDF de la SOC, la OC y demás requeridos) enviados vía correo al grupo de archivo. Informe de la gestión de las cuentas asignadas y correo enviado con la documentación, actualizado diariamente en el Drive.	**Apoyé la revisión total** de **125** cuentas entre, Servicio público (2), Resoluciones (74), transferencias (5), Empresas (44). **Apoyé a codificación y causación** de **40** empresas**, 65** Resoluciones, **5**Transferencias y **2** servicios públicos. **Realicé del total de cuentas revisadas la devolución** de **17** cuentas para corrección a la correspondiente Oficina Gestora.	**Ver Anexo 2** Relación Forest. **Ver Anexo 3** cuadro de cuentas Revisadas cargado en Secop II. **Ver Anexo 4** Apoyo codificación y causación.
3.	Realizar los instructivos, guías o procedimientos de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual. Producto documento de instructivos, guías o procedimientos generados y actualizados. Evidencias cargadas en el drive asignado.	Esta actividad se reprogramo para los próximos meses.	No aplica
4.	Realizar los procesos de depuración y sostenibilidad de la información conforme a la normativa vigente y de la forma oportuna de las cuentas que le sean asignadas. Informe de depuración y sostenibilidad de la información. Evidencias cargadas en el drive asignado.	Esta actividad se reprogramo para los próximos meses.	No aplica
5.	Realizar revisión de los temas contables, tributarios, financieros y demás que sean importantes para la entidad manteniendo la información actualizada en el micro sitio de contabilidad de forma mensual. Producto Base de datos de la información publicada en el micro sitio de Contabilidad. Evidencias Cargadas en el Drive asignado.	Esta actividad se reprogramo para los próximos meses.	No aplica
6.	Brindar apoyo en la atención al usuario del proceso de Tramites de Cuentas en la Dirección Técnica de Contabilidad cuando sea requerido. Producto Base de datos de los usuarios atendidos en el formato establecido. Evidencias cargadas en el Drive asignado.	Se prestó apoyo en la atención al usuario los días 12 y 23 de septiembre del 2022.	**Ver Anexo 5** Programación apoyo atención al usuario.
7.	Generar conceptos relacionados con temas contables, financieros y tributarios que sean requeridos por la Dirección Técnica de Contabilidad. Producto Base de datos de conceptos generados actualizada y evidencias cargadas en el drive asignado.	Esta actividad se reprogramo para los próximos meses.	No aplica

8.	Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités designados por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual actas de reuniones firmadas con listados de asistencia evidencias cargadas en el drive asignado	No participé en reuniones en este periodo.	No aplica.
9.	Prestar apoyo en las demás actividades que sean requeridas en concordancia con el objeto contrato y .de forma oportuna. Producto: informe de las demás actividades apoyadas. evidencias cargadas en el drive asignado.	Esta actividad se reprogramo para los próximos meses.	No aplica
10.	Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar informe de ejecución del contrato cargado a secop con sus evidencias.	Presenté el tercer informe para trámite de pago, correspondiente al periodo del **08 de septiembre de 2022 al 07 de octubre de 2022.**	Se realiza el cargue del proceso en el numeral 7 ejecución del Contrato en el plan de plan de pagos en Secop II.

Kelly Johanna Delgado Ariza

Kelly Johanna Delgado Ariza
C.C 1.090.419.929
CO1.PCCNTR. 3052525