

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	
	PROCESO GESTIÓN LOGISTICA	
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	Código: PGL-FR-004	Versión: 01

INFORMACIÓN BASICA DEL CONTRATISTA	
Nombre del contratista: Luz Mery Ortiz Ospina	
Número de Cédula o NIT : 65.746.811	
Dirección: Calle 81 No. 114-25 Int 5 Apto 304	Teléfono: 3204967922
Correo electrónico: lmoo70@hotmail.com	
Fecha: Febrero de 2023	
INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: CO23000050/GAC	
Valor del contrato: \$ 14.800.000	
Objeto del contrato: Adquisición de servicios contables en el Grupo de Contabilidad	
Fecha de suscripción: Enero 25 de 2023	
Fecha de iniciación: Enero 25 de 2023	
Fecha de terminación: 25 de mayo de 2023	
Periodo de pago: Febrero de 2023	
INFORME DE ACTIVIDADES	
OBLIGACIONES Obligaciones específicas del contratista (ver cláusula del contrato)	ACTIVIDAD Y/O SOPORTES (relacione las actividades realizadas en el periodo de pago)
1. Analizar, preparar y elaborar los informes requeridos por la DIAN de medios exógenos nacionales y las secretarías distritales y municipales, de acuerdo a la normatividad legal vigente y cumplir de acuerdo al cronograma de objetivo programado por el Supervisor del contrato.	Se proyectaron oficios a los grupos de Cartera (Tarea documental 460421), Nominas (tarea documental 460466), Talento Humano (tarea documental 460467), Adquisiciones y contratos (tarea documental 460415), Gestión Inmobiliaria (tarea documental 460460), Tesorería (tarea documental 460468), Oficina Jurídica (tarea documental 460465), solicitando información para revisión con lo registrado en los estados financieros a diciembre 2022.
2. Gestionar y coordinar con las dependencias comprometidas para la generación de los informes a la DIAN de medios exógenos nacionales y las secretarías distritales y municipales, propendiendo por el cumplimiento del cronograma establecido.	Se realizó aclaración a la funcionaria Sandra Supanteve sobre la información que debe remitir de exógena 2022.
3. Analizar, preparar y realizar los comprobantes automáticos y manuales en el SIIF, verificando y analizando los soportes contables y su afectación en los EEFF.	-Se realizaron registros que surgieron al cierre de la vigencia 2022. -Se coadyuvo con la elaboración de las notas a los estados financieros a cierre de vigencia 2022. -Coadyuvar con la elaboración de los formatos anexos establecidos por la Contaduría General de la Nación para las notas a los estados

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	
	PROCESO GESTIÓN LOGISTICA	
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	Código: PGL-FR-004	Versión: 01

	<i>financieros vigencia 2022.</i>
4. Realizar depuración y conciliación de las cuentas del balance de la entidad en el aplicativo SIIF Nación y sistema de información de apoyo de la entidad.	-Se realiza la generación y revisión de los saldos de balance del mes de diciembre para su respectiva revisión por parte de la coordinación del grupo contabilidad. -Se realiza cargue de la información correspondiente a cálculo de deterioro por concepto de arrendamientos a corte del mes de diciembre 2022.
5. Efectuar antes del cierre mensual conciliaciones entre dependencias en el sistema de apoyo y sistema SIIF con el fin de depurar la información contable.	-Se envían auxiliares al Grupo Cartera y Créditos de la cuenta de reintegros para cruce y conciliación del mes de enero 2023. -Se continúan solicitando información a cierre del mes de enero de 2023.
6.Coadyuvar en la propuesta a las mejoras en el proceso de gestión contable a través de las herramientas establecidas por la entidad, remitiendo un informe trimestral de las mejoras a realizar e implementar.	No aplica para el presente periodo
7.Analizar, depurar y conciliar saldos de operaciones reciprocas generadas por la información financiera con las diferentes entidades del estado.	- Se realizó circularizacion de saldos con las entidades que presentaron operaciones reciprocas a corte dic 2022 tales como Banco Agrario, Empumelgar, ICBF, Consejo Superior de la Judicatura, ETB. -Se realizó verificación y cargue en el CHIP de la Contaduría General de la Nación sobre información operaciones reciprocas a corte diciembre 2022.
8. Cumplir con los requerimientos, entes externos y de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	-Se consolida y envía la información requerida por la Revisoría Fiscal para la auditoria a cierre de la vigencia 2022. - Se prepara y presenta la retención en la fuente del mes de enero de 2023 a la DIAN.
9. Coordinar y verificar que se mantenga la documentación generada por la dependencia según lo establecido en la tabla de retención documental, como allegar todos y cada uno de los documentos que se generen en el desarrollo de cada depuración y conciliación para que obren en las carpetas respectivas.	Se generan e imprimen los comprobantes generados en el aplicativo SIIF Nación del mes de diciembre 2022 y se archiva con el respectivo soporte tal como lo indica la tabla de retención documental.

INFORMACIÓN DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (según información de la planilla de aportes)		
APORTE PENSIONES		
Fondo Pensión: PONAL	Valor: \$0	Periodo de Pago: Febrero 2023
APORTE SALUD		
EPS: PONAL	Valor: \$160.000	Periodo de Pago: Febrero 2023
APORTES ARL		

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	
	PROCESO GESTIÓN LOGISTICA	
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	Código: PGL-FR-004	Versión: 01

ARL: SURA	Valor: \$6.700	Periodo de Pago: Febrero 2023
Valor Base de cotización:	\$1.280.000	
<div> LUZ MERY ORTIZ OSPINA Contratista - CASUR</div> <div>Firma Del Contratista C.C No. 65.746.811</div>		

SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN (Información diligenciada por el supervisor del contrato)	
OBSERVACIONES:	
Soporte del informe de actividades:	
1. Actas de seguimiento mensual con las áreas responsables de entregar información para la preparación de medio exógenos y al finalizar el acta de conciliación consolidada de cierre.	Tareas documentales solicitando información (Anexo)
2. Actas de conciliación mensual entre las áreas asignadas de la depuración, control y seguimiento de las cuentas contables.	Se presentan actas de conciliación efectuadas con los grupos Negocios Judiciales Cartera (Reintegros) (Anexo)
3. Listado de comprobantes contables automáticos y manuales realizados en el mes	Listado de comprobantes del aplicativo SIIF Nación del mes de enero 2023.(anexo)
4. Actas de conciliación de saldos de operaciones reciprocas con las entidades del estado	Correos de circularizacion de información reciprocas 4 trimestre 2022 (anexo)
5. Informe propuesta de mejoras en el proceso de gestión contable trimestral	No aplica para el presente periodo
6. Listado de carpetas del archivo asignado por mes de las notas contables.	Se organizaron y archivaron los soportes correspondientes al mes de marzo 2022 en la carpeta respectiva tal como lo establece la tabla de retención documental.
En mi calidad de Supervisor certifico que las actividades anteriormente descritas por el contratista se ejecutaron conforme a lo establecido en las obligaciones del contrato y que realizó	Fecha:

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL	
	PROCESO GESTIÓN LOGISTICA	
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
	Código: PGL-FR-004	Versión: 01

los aportes al Sistema General de Seguridad Social conforme a la normatividad vigente.	 ROSALBA REYES SISA Coordinadora Grupo de Contabilidad
--	--

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS		FIRMA RESPONSABLE
NÚMERO CDP	2223	<div>Fecha: 03/03/2023</div> <div> LUZ MYRIAM BEJARANO CORTES Contratista - CASUR</div> <div>Nombre y Cargo</div>
NÚMERO COMPROMISO	9623	
NUMERO DE CUENTA POR PAGAR	40023	
CONSIGNAR EN LA CUENTA BANCARIA No	AH 210080002694	
ENTIDAD BANCARIA	BANCO POPULAR	
Documentos ANEXOS (documento equivalente numerado , informe, embargos, otros)	DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 12875	
GRUPO CONTABILIDAD		FIRMA RESPONSABLE
NUMERO DE OBLIGACIÓN		<div>Fecha:</div> <div>Nombre y Cargo</div>