	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: Mayo de 2023	
INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No: CO23000050/GAC	
Valor del contrato: $ 21.120.000	
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: 18 de julio de 2023	
Periodo de pago: Mayo 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 secretarias distritales y municipales, de acuerdo a la normatividad legal vigente y cumplir de acuerdo al cronograma de objetivo programado por el Supervisor del contrato.	*--Presentación de la información en la plataforma de la DIAN correspondiente a los formatos: - 2276 Ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones (116957 registros)- 1005 impuesto a las ventas descontable (21 registros) – 1006 Impuesto a las ventas generado (106 registros) - 1007 Ingresos recibidos (1132 registros) - 1008 cuentas por cobrar (2555 registros) -1009 cuentas por pagar (2837 registros), 1011 información declaraciones tributarias (18 registros), formato 1012 información declaración tributaria (7 registros) y Formato 1001 Pagos o abonos en cuenta (149 registros), dentro del plazo establecido para la misma.* *-Se realizo consolidación, verificación y presentación de la información exógena de Barranquilla vigencia 2022.*
2. Gestionar y coordinar con las dependencias comprometidas para la generación de los informes a la DIAN de medios exógenos nacionales y las secretarias distritales y municipales, propendiendo por el cumplimiento del cronograma	*-Se realiza acta de las actividades realizadas con los grupos Cartera y créditos, Nominas y Embargos, Tesorería, Oficina jurídica, Adquisiciones y contratos, Talento Humano, en las cuales se establecen las observaciones realizadas durante la revisión de la información.*

establecido.	
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 realizó el cargue de los archivos planos para el registro correspondientes a ajustes y reclasificaciones de las cuentas del gasto y del ingreso y cuentas por pagar.* *-Se realizo registro de amortización de gastos pagados por anticipado (seguros) del mes de abril de 2023.* *- Se realizo registro de reclasificaciones correspondientes a ingresos por concepto de certificaciones y fotocopias los cuales por el rubro de ingresos utilizado quedan registrados en las cuentas que no corresponden.*
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 conciliación de la cuenta 138490001 a cierre del mes de abril 2023.* *-Se realiza conciliación de la cuenta 190501_511125 gastos pagados por anticipado al mes de abril 2023.* *- Se realiza conciliación de la cuenta 190903 y 113210 a marzo de 2023 con el grupo Negocios Judiciales.*
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 continúan solicitando información a las dependencias para el cierre contable del mes de abril de 2023 y recordando el registro de los ingresos en las fechas establecidas por cuanto se debe realizar la declaración de IVA del 2 bimestre.*
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 este periodo*
7.Analizar, depurar y conciliar saldos de operaciones reciprocas generadas por la información financiera con las diferentes entidades del estado.	*- Se realiza verificación de la información reportada con el banco agrario y empumelgar y se realiza consulta mediante correo a la contaduría general con el fin de aclarar los registros realizados por las entidades.*
8. Cumplir con los requerimientos, entes externos y de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	*- Se recopila y es remite la información requerida por la Revisoría fiscal para la auditoria respectiva.* *-Se remite la respuesta al requerimiento efectuado por la DIAN en la presentación de la información exógena 2021 del formato 1009 por presentación extemporánea.*
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 abril 2023 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: mayo 2023*

	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

APORTE SALUD		
EPS: PONAL	*Valor: $160.000*	*Periodo de Pago: mayo* 2023
APORTES ARL		
ARL: SURA	*Valor: $6.700*	*Periodo de Pago: mayo* 2023
Valor Base de cotización:	*$1.280.000*	



Firma Del Contratista
C.C No. 65.746.811

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.	*Actas en revision (Anexo)*
2. Actas de conciliación mensual entre las áreas asignadas de la depuración, control y seguimiento de las cuentas contables.	*Se presentan acta de conciliación efectuada con el grupo Negocios Judiciales (Anexo)*
3. Listado de comprobantes contables automáticos y manuales realizados en el mes	*Listado de comprobantes del aplicativo SIIF Nación del mes de abril 2023. (anexo)*
4. Actas de conciliación de saldos de operaciones reciprocas con las entidades del estado	*Correos aclaración de información operaciones reciprocas con el banco agrario trimestre 2023 (anexo)*
5. Informe propuesta de mejoras en el proceso de gestión contable trimestral	*No aplica para el periodo*
6. Listado de carpetas del archivo asignado por mes de las notas contables.	*Listado de comprobantes del aplicativo SIIF Nación del mes de abril 2023 en la carpeta respectiva tal como lo establece la tabla de retención documental.*

	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

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

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS		***FIRMA RESPONSABLE***
NÚMERO CDP	2223	Fecha: 02/06/2023 LUZ MYRIAM BEJARANO CORTES Contratista - CASUR _____ Nombre y Cargo
NÚMERO COMPROMISO	9623	
NUMERO DE CUENTA POR PAGAR	266523	
CONSIGNAR EN LA CUENTA BANCARIA No	AH 210080002694	
ENTIDAD BANCARIA	BANCO POPULAR	
Documentos ANEXOS (documento equivalente numerado , informe, embargos, otros)	DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 13313	
GRUPO CONTABILIDAD		***FIRMA RESPONSABLE***
NUMERO DE OBLIGACIÓN		Fecha: _____ Nombre y Cargo