INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

1. Datos Básicos

Nombre del contratista: Jineth Moreno Perdomo
Numero de contrato: Contrato prestación de servicio profesionales N°07-2023
Supervisor: Sandra Yulieth Mendoza Marín
Periodo: Mes de septiembre del 2023

2. Detalle de las actividades realizadas durante el periodo:

ACTIVIDADES REALIZADAS
Formalización ante las siguientes entidades: 1. Elaborar la actualización del inventario de la Contraloría Departamental de Guaviare para que los estados financieros de la entidad sean de conformidad con el Nuevo Marco Normativo según Resolución No. 533 de octubre 08 de 2015. • Creación de cuentas contables asignadas para inventario. • Verificación de los saldos en Propiedad, Planta y Equipo, teniendo como base, lo reportado por la Entidad y el software contable a corte de 31 de agosto del 2023. • Ingreso de los productos de consumo, contrato 011 del 2023. • Asignación de cuentas contables. 2. Apoyar con el seguimiento al cumplimiento de las legalizaciones de viáticos y transporte de la contraloría departamental del Guaviare. • Revisión y verificación de la legalización de viáticos realizada a los servidores que comisionaron en el mes de septiembre 3. Apoyar en la rendición mensual SIA OBSERVA. • Apoyo en la revisión de contratos rendidos en la plataforma de SIA OBSERVA del mes de agosto. 4. Apoyar los procesos de contratación en la plataforma de SECOP II de la contraloría departamental del Guaviare. • Proceso de Contratación MC 006 2023 Suministro De Elementos De Cafetería Y Aseo Para La Contraloría Departamental Del Guaviare. – MC 007 2023 Suministro De Llantas Para El Vehículo Automotor De La Contraloría Departamental Del Guaviare .

5. Apoyar con el manejo del archivo de la entidad que está a cargo de la dirección administrativa y financiera de la contraloría del Guaviare.

    - Radicación de incapacidades, funcionario Luis Jairo Álvarez Gutiérrez 09182319493 y 09182310928; se radica oficio al área administrativa, informando el seguimiento.

    - Realizar lista de chequeo y verificación de la documentación los contratos vigencia 2023.

6. Apoyar con el archivo de la documentación presupuestal, contractual y demás que se manejen para cada vigencia en la dirección administrativa y financiera.

7. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato.

8. Las demás contenidas en la propuesta y que hace parte integral del contrato aprobado por la Contraloría.

    - Apoyo administrativo en el área del Despacho de la Contraloría Departamental del Guaviare.

9. Presentar al Supervisor del contrato constancia de pago mensual de los aportes al sistema integral de seguridad social: Salud, Pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos, en los términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y durante el término de la ejecución del contrato.

3. Observaciones y/o aclaraciones

Realizado por:

JINETH MORENO PERDOMO
Contadora Pública
TP 202558-T

Aprobó:

SANDRA YULIETH MENDOZA MARIN
Supervisora
Directora Administrativa y Financiera