INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA N° 5

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.5055016 del 08 de junio de 2023
CONTRATISTA:	**KELLY JOHANNA DELGADO ARIZA**
Nit o C.C. No.	1090419929
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL:	$22,500,000.00
VALOR ADICIONAL:	$5,700,000.00
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) - MESES
PLAZO ADICIONAL:	38 DÍAS CALENDARIO
SUPERVISOR:	**SANDRA LUCIA HERNANDEZ RODRIGUEZ**
Acto Administrativo de Supervisión:	Acto Administrativo de fecha 07 DE JUNIO DE 2023
INTERVENTOR:	Nombre del Interventor
Acto Administrativo de Interventoría:	Acto Administrativo
FECHA DE INICIACIÓN:	13 de junio de 2023

ACTAS DE SUSPENSIÓN

ACTAS DE REINICIO

FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2023

OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

VALOR A PAGAR:	**$ 4,500,000.00**	**Cobros realizados:** (incluyendo el actual)	**N° 5**	**de**	**7**

Periodo de Pago:	**Desde:**	**13/10/2023**	**Hasta:**	**12/11/2023**

DILIGENCIE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SÓLO SI LA OFICINA GESTORA ES LA SECRETARÍA DE SALUD:

VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	N° 5	$

MENOS APORTE DE (EJ. MANO DE OBRA DEL XX%)	$
MENOS AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO XX%	$
VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	**$**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

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 75 cuentas entre, Resoluciones (01), transferencias (02), Empresas (72). Apoyé la codificación y causación de 62 cuentas. Realicé del total de cuentas revisadas la devolución de **13** 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 y la publicación en la intranet de la entidad a más tardar a la ejecución del 75% del contrato. Producto documento de instructivos, guías o procedimientos generados y actualizados. Evidencias cargadas en el drive asignado.	Se elaboró el instructivo de revisión, codificación y causación de cuentas generadas por empresas contratistas en el nuevo portal trámite de cuentas de la gobernación de Santander, continua en el proceso de la **Quinta** revisión y de verificación de correcciones.	**Ver Anexo 5** Corrección Hallazgos Instructivos. **Ver Anexo 5.1** Borrador Instructivo Revisión, Codificación y Causación de cuentas Generadas por empresas contratistas en el nuevo portal tramites de cuentas de la Gobernación de Santander.
4.	Realizar revisión de los temas contables, tributarios, financieros y demás que sean de importancia para la entidad manteniendo la información actualizada periódicamente en el micro sitio de contabilidad. Producto Base de datos de la información publicada en el micro sitio de Contabilidad. Evidencias Cargadas en el Drive asignado.	No se ejecutó en este periodo	**No aplica**
5.	Brindar apoyo en la atención al usuario del proceso de Tramites de Cuentas en la Dirección Técnica de Contabilidad cuando sea requerido. Para el cumplimiento de las actividades se requerirá asistencia presencial de	Se cumplió la programación asistiendo los días 23, 31 de octubre.	**Ver Anexo 6** Programación atención al usuario

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
	acuerdo a las necesidades del servicio. Producto Base de datos de los usuarios atendidos en el formato establecido. Evidencias cargadas en el Drive asignado.		
6.	Proyectar 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 cumplió en el acta parcial #1 y acta parcial #3.	Ver informes acta parcial #1 y acta parcial #3.
7.	Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités designados por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual. PRODUCTOS: Actas de reuniones firmadas con listados de asistencia actualizadas en el archivo físico de la Dirección Técnica de Contabilidad y en el drive asignado.	Se asistió a la reunión convocada por el equipo de empresas los días 10 y 25 de octubre para revisión final y ajustes del instructivo de cuentas de empresas.	**Ver Anexo 7** **ACTA EMP -006** DEL 10 DE OCTUBRE DEL2023. **ACTA EMP -007** DEL 25 DE COTUBRE DEL 2023.
8.	Apoyar de forma oportuna 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 cumplió en el acta parcial #4.	Ver informes acta parcial #4.
9.	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 cuarto informe para trámite de pago, correspondiente al periodo del **13 de octubre de 2023 al 12 de noviembre de 2023.**	Se realiza el cargue del proceso en el numeral 7 ejecución del Contrato en el plan de plan de pagos en Secop II.

NOTA: Inserte las filas necesarias de acuerdo a sus actividades contractuales.

MUNICIPIO DONDE SE EJECUTARON LAS ACTIVIDADES (ICA):

a) Relacione a continuación el o los Municipios donde se ejecutaron las actividades contractuales.
b) Relacione el código de Actividad Económica DIAN el cual encontrará en su RUT. Recuerde que debe tener relación con su objeto contractual.
c) Relacione el código de la Actividad Económica MUNICIPAL del Impuesto de Industria y Comercio según la normatividad de cada municipio.
d) Para aquellos contratos que tienen ejecución en más de un municipio deberá distribuir el valor de la presente cuenta de acuerdo a los porcentajes según la normatividad vigentes en cada municipio.

MUNICIPIO	ACTIVIDAD ECONOMICA DIAN		ACTIVIDAD ECONOMICA MUNICIPAL		VALOR COBRADO
(DONDE EJECUTA SUS ACTIVIDADES)	CODIGO CIIU	DESCRIPCION ACTIVIDAD	CODIGO CIIU	DESCRIPCION ACTIVIDAD	EN ESTA CUENTA
BUCARAMANGA	6920	Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria.	69202	Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria	$ 4.500.000.00

NOTA: Inserte las filas necesarias de acuerdo a sus actividades contractuales.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: En calidad de contratista, declaro bajo la gravedad de juramento, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, para gestionar el respectivo pago. (Recuerde que, las normas que regulan la retención en la fuente en materia tributaria y deducción de dichos aportes no han sido objeto de modificación, por lo tanto, si requiere bajar la base de retención en la fuente, las planillas deberán corresponder al periodo cobrado).

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1	MES 2
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	**NOVIEMBRE 2023**	No Aplica
	Fecha de pago	12-12-2023	No Aplica
	Nº de Planilla	**9460286006**	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	$ 2.800.000	No Aplica
	Valor cotizado	$350.400	No Aplica
	EPS	**NUEVA EPS**	No Aplica
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	**NOVIEMBRE 2023**	No Aplica
	Fecha de pago	12-12-2023	No Aplica
	Nº de Planilla	**9460286006**	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	$ 2.800.000	No Aplica
	Valor cotizado	$448.500	No Aplica
	Fondo de Pensiones	**PORVENIR**	No Aplica
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	**NOVIEMBRE 2023**	No Aplica
	Fecha de pago	12-12-2023	No Aplica
	Nº de Planilla	**9460286006**	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	$ 2.800.000	No Aplica
	Valor cotizado	$14.800	No Aplica
	A.R.L.	**POSITIVA**	No Aplica
PARAFISCALES	SENA	No Aplica	No Aplica
	I.C.B.F.	No Aplica	No Aplica
	Caja de Compensación	$56.100	No Aplica

Se firma para tramite de pago, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2023.



Firma del Contratista
Nombre: KELLY JOHANNA DELGADO ARIZA
identificación No. [[i1090419929
Correo: Johana_843@hotmail.com
Teléfono de contacto: 3103363071