INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO A ENTREGABLES Y/O ACTIVIDADES
CONTRATO No. 079 de 2023

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato en mención en el periodo del 1 al 14 de abril de 2024:

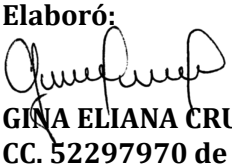
OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
1. **Acompañar al Área de Contabilidad en la parametrización, soporte y administración funcional de los módulos LIMAY, SAE/SAI, SISCO, PERNO (Causación y pago de nómina) y OPGET (Causación y pagos de cuentas por pagar).**	Se realizaron requerimientos relacionados con los sistemas SAE-SAI, así Se requirió la revisión del saldo inicial de depreciación acumulada de marzo.	http://10.160.3.188:8888/forms/frmservlet?config=sai http://10.160.3.188:8888/forms/frmservlet?config=sae GLPI 2024001556
2. **Soportar la creación de cuentas a través de los planes alternos de los módulos SAE/SAI, PERNO y OPGET para garantizar su comunicación con el módulo LIMAY.**	Revisión saldos de la depreciación acumulada, debido a que para febrero no tomo la fecha final del 29 sino del 28 de febrero	Reunión presencial con la OIS para acompañamiento de revisión del saldo dep acumulada
3. **Realizar el cargue de archivos planos, creación de transacciones, comprobantes de diario, actualización de tablas básicas y el registro de la información adicional en los respectivos códigos contables, según el tipo de movimiento y documento, a través de los módulos LIMAY, SAE/SAI, PERNO y OPGET, según sea el caso..**	- Se realizaron reclasificaciones y ajustes de saldos contables, así: - Registro ajuste causación aportes patronales RA 39 40 - 2023 y RA 2 - 2024	http://192.168.1.25:8888/forms/frmservlet?config=lm2 4427 http://192.168.1.25:8888/forms/frmservlet?config=rhinterfaz http://192.168.1.25:8888/forms/frmservlet?config=OP RA 39-40-2023 2-2024
4. **Realizar la conciliación mensual de los movimientos generados en**	Se adelantó la conciliación mensual de almacén marzo de 2024	ONEDRIVE- GINA – CONTABILIDAD ALMACEN CONCILIACIONES 3-MARZO2024

los módulos SAE-SAI (FONCEP y FPPB) con la información registrada por el Área Administrativa, y apoyar la corrección de las inconsistencias que se presenten.		http://192.168.1.25:8888/forms/frmservlet?config=lm2 http://192.168.1.25:8888/forms/frmservlet?config=sai http://192.168.1.25:8888/forms/frmservlet?config=sae
5. Realizar la actualización de las tablas de retención en la fuente y retención de industria y comercio en el aplicativo SISCO.	Se realizó revisión parametrización tributaria de los contratos 142 MCAD TRAINING & CONSULTING S.A.S	ONEDRIVE - GINA – CONTABILIDAD SISCO -2024 CTO MCAD TRAINING & CONSULTING S.A.S
6. Verificar, registrar y generar los reportes e información de los movimientos relacionados con la causación y pago de nómina y los procesos de aportes parafiscales, patronales y alícuotas (Provisión prestaciones sociales) a través del módulo PERNO.	Revisión de la nómina de aportes del mes de marzo de 2024, del cual se produjo un informe, remitido al área de Talento Humano. Informe para certificación de Aportes parafiscales año 2023	ONEDRIVE - GINA – CONTABILIDAD NOMINA 2024 INFORME NOMINA APORTES MARZO 2024 soporte certificacion aportes pago Seg. Soc. 2022 v NOV 2022 A ABRIL 2023 APORTES PARAFISCALES AÑO 2023-
7. Verificar las relaciones de autorización y apoyar en el diagnóstico y solución de las inconsistencias que genere el módulo misional PERNO.	Validación entre las RA y presupuesto correspondiente al mes de marzo Mesa de trabajo con el área de Talento Humano para seguimiento y revisión de saldos de la cuenta de Incapacidad 13852602.	ONEDRIVE - GINA – CONTABILIDAD NOMINA 2024 \4-ABRIL\INCAPACIDADES AUXILIAR FLOR MIREYA 2020 A 2024 Reunión por TEAMS
8. Soportar el cierre mensual de las operaciones de propiedad, planta y equipo de FONCEP y el FPPB y de la nómina administrativa de FONCEP.	Revisión información de Inventarios y Depreciación del mes de marzo de 2024.	ONEDRIVE- GINA – CONTABILIDAD ALMACEN CONCILIACIONES 3-Contab_Alma_INV-DEP MAR_2024-V_ABR_3_2024 http://10.160.3.188:8888/forms/frmservlet?config=sai-sae rh lm2
9. Proyectar, generar, revisar y/o consolidar los informes, reportes, y demás documentación y/o información que se requiera	Generación de libros auxiliares 1675 Equipo de transportes y su depreciación Libro Auxiliar de Vacaciones Gasto Pasivo, de enero a marzo de 2024	C:\Users\gecruz\OneDrive - foncep.gov.co\carpeta foncep\GINA - CONTABILIDAD\OCI\REPORTES

en cumplimiento del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.		http://192.168.1.25:8888/forms/frmservlet?config=LM Reunión Teams
10. Proyectar, revisar y/o consolidar las respuestas a las consultas, peticiones, requerimientos de Entes de Control, autoridades administrativas y/o judiciales y demás solicitudes relacionadas con la gestión contable de propiedad, planta y equipo y nómina administrativa, cuando se lo requiera la Supervisión del contrato.	Se presentaron los ajustes a realizar en el módulo SAI para la corrección del saldo final de la Depreciación y / o Amortización Acumulada del mes de febrero de 2024.	Mesa de trabajo con la OIS asociado al GLPI 2024001556
11. Asistir, participar, acompañar y/o soportar las reuniones, mesas de trabajo, comités, socializaciones y demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar.	Se realizaron reuniones para: GLPI revisión saldo depreciación acumulada a febrero de 2024. Revisión saldos incapacidades con el área de Talento Humano.	Reunión por TEAMS
12. Mantener actualizado los aplicativos de correspondencia y del sistema de calidad del FONCEP, con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.	Revisión y firma de comprobantes de diario febrero- 2024, revisión comprobantes diario febrero 2024	X:\Backup - Contabilidad\GestionDocumental\FONCEP\2023

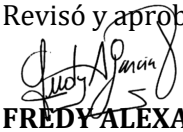
NOTA: En mi calidad de CONTRATISTA, me permito certificar que durante el periodo reportado NO__**X**___ SI_____ me encontré incurso en situaciones que pudieran dar lugar a inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

Elaboró:



GINA ELIANA CRUZ DÁVILA
CC. 52297970 de Bogotá
Cel.3208515881

Revisó y aprobó:



FREDY ALEXANDER GARCIA SANCHEZ
Responsable Área de Contabilidad (E)
Supervisor de Contrato**.**