## PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

| DATOS DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA: | NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN | | | C.C. No: | 25221286 |
| DEPENDENCIA: | GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL TOLIMA | | | No CONTRATO: | TOL-086-2024 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 04/10/2024 | | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 30/12/2024 |
| No CDP: | 10124 | No RP: | 81924 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 7944187108 | 2024-10-01 |

**OBJETO:**

Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, relacionado con la ejecución de los aplicativos contables que se requieren en la entidad, informes financieros de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, para la ESAP Territorial Tolima, durante la vigencia 2024.

| PERIODO DE REPORTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| MES PAGO: | OCTUBRE | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 3 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 1 |

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

| | |
|---|---|
| Valor Inicial: | $ 10.239.900,00 |
| Valor Adición: | $ 0,00 |
| Valor Reducción: | $ 0,00 |
| Valor Total: | $ 10.239.900,00 |
| Valor a pagar: | $ 3.177.900,00 |

## ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

| INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR | |
|---|---|
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
| 1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial. | En desarrollo de esta actividad se verifico la información recibida en el momento de tomar la contabilidad de la territorial, se interpretaron los saldos, y se constató que los impuestos obligatorios para la territorial estaban al día, estando pendiente solo los ajustes correspondientes al cierre del mes de septiembre de 2024 y acumulados varios viáticos (41) para obligar y pagar en SIIF |
| 2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. | Se ha intentado constantemente buscar mejorar los procesos del área financiera para evitar represamiento de cuentas, como también el correcto diligenciamiento de los formatos requeridos para los tramites de viáticos y cuentas contratistas Klic, aunque no se ha contado completamente con el apoyo y compromiso por parte de los contratistas y supervisores en el trámite de cuentas en las fechas establecidas, lo cual interfiere en el cumplimiento de las fechas establecidas por la sede central para el cierre contable. Se ha colaborado con el área de pagaduría para el desarrollo de los procesos de esta área y se ha dado inducción y apoyo constante a la compañera nueva para q no se entorpezca el desarrollo normal de la misma, como son órdenes de pago presupuestales no presupuestales, pago de parafiscales, pago deducciones, traslados a pagaduría, tramites de cesantías, tramite y pago de libranzas, descargue de nóminas Humano, interpretación nomina Kactus, conversión de archivos. Se compartieron instructivos q pueden servir de apoyo a la nueva pagadora, como son SEVEN, KLIC, SIIF, HUMANO y procesos bancarios. |
| 3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central. | De acuerdo con las instrucciones impartidas por la sede central a través de correos electrónicos, se elaboraron los comprobantes contables manuales de las cuentas correspondientes para el cruce de los saldos negativos (21) y reclasificación total por terceros (128). Revisión de cada una de las cuentas contables para verificar su clasificación contable de acuerdo con el balance y los auxiliares por terceros |
| | - Se preparó la información requerida para el proceso de cierre del mes de septiembre de acuerdo con las instrucciones impartidas por la sede central, se hizo la hoja de trabajo en |

| | |
|---|---|
| 4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social, anexos a que haya lugar, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). | Excel, se bajó el balance de prueba inicial y final para corroborar q los ajustes realizados en SIIF hayan quedado correctamente registrados, - se elaboró y envió el informe de IVA del mes de septiembre, - se evidenciaron las conciliaciones del mes de agosto como apoyo para la interpretación de estas y proceder al realizar las del mes de septiembre y octubre, - se verifico y reviso las cuentas cargadas en KLIC por los contratistas y supervisores para proceder a realizar liquidaciones manuales y en KLIC, los radicados y obligaciones en SIIF, como también el proceso completo en KLIC, - se realizaron los archivos planos y se radico y obligo las 5 nominas utilizadas en la territorial (pregrado, posgrado, ocasionales, docentes de planta, funcionarios), - se validaron y corrigieron los archivos planos para el pago de parafiscales, - se colaboró con la revisión de los formatos de legalización de viáticos y se procedió a alimentar el drive compartido por el área financiera de control de giro de viáticos y radico y obligo los mismos en SIIF, - Se reviso con pagaduría la veracidad de la información contable de los reportes de retefuente e ICA del mes de septiembre de 2024, de las cuales se procedió a tramitar lo debido en SIIF y en la pagina de la DIAN para cumplir con el pago de la retefuente. - - Se verifica y tramita la facturas electrónicas ante la DIAN y SIIF para recibir aprobación de las mismas y proceder a tramitarlas |
| 5. Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. | En el mes de octubre se verifico con Bogotá la información existente y no se requirió de ajustes al respecto |
| 6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. | Se elaboraron y enviaron las Notas a los estados financieros interpretando el ultimo trimestre 2024 en comparación con 2023, y se envió a la sede central para su revisión Se remitió a la Sede central los datos requeridos del informe de Iva con sus respectivos soportes, y a la fecha no se presentan aun los informes anuales requeridos para estas entidades |
| 7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. | Se envió nuevamente las conciliaciones requeridas de los meses de julio y agosto y se tramito la de septiembre para su revisión y aprobación |
| 8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. | Se elaboró un cronograma de los informes q se remiten a la sede central para tener presenta estas actividades y llevarlas acorde a lo requerido, de las cuales en el mes de octubre se cumplió con el informe de IVA del mes de septiembre, revisión continua y elaboración de los ajustes contables requeridos por la sede central, pago de retefuente, conciliaciones, notas a los estados financieros |
| 9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente. | Se tramitaron (115) radicados, (115) obligaciones en SIIF distribuidos así: Viáticos (41) Contratistas (58) Nóminas y parafiscales (5) Comprobantes manuales (21) Liquidación cargue y asignación de (58) en KLIC |
| 10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC. | Las territoriales no proyectan la distribución del PAC, solo se va verificando la existencia de este y se informa a la pagadora para que realice la respectiva solicitud de recursos PAC para así dar cumplimiento al tramite de las cuantas q así lo requieran, para este mes se requirió de este (1) vez |
| 11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. | Se procuro establecer horarios y organización de la información y cuentas a tramitar para depurar lo q se encontraba represado y dar agilidad a los procesos del área contable |
| 12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP. | Se ha recibido capacitación por parte de la compañera que está colaborando como apoyo al respecto, como también se esta acompañando a las compañeras q están organizando el archivo de pagaduría para llevar a feliz término estos procesos, con la organización de las carpetas de los años 2022, 2023, 2024 con sus soportes, cada orden de pago en orden cronológico con su respectiva obligación y soportes requeridos para cada cuenta. Se ha apoyado a la compañera de la oficina de archivo para revisar ciertos puntos de las cajas e inventario que se van a transferir a la sede central. |
| 13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. | Se descargan continuamente la relación de obligaciones en concordancia con ordenes de pago para verificar el cruce de estas mismas, como el balance de prueba para el cuadre y ajuste de estas, se verifica constantemente q de este cumpliendo por parte de pagaduría el pago de las extensivas |
| 14. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP. | En el aplicativo KLIC se ha cumplido con esta disposición con la información y soportes q así lo requieren, en cuanto en SECOP se procederá a cumplir con esta a obligación del pago de esta cuenta para subir los soportes respectivos |
| 15. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. | Esta obligación se cumplirá en el mes de diciembre q se culmina el contrato de esta vigencia |
| 16. Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. | Se participa en las actividades de pausas activas por parte SGSST como también de bienestar social |
| 17. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual. | - Se revisa los soportes y formatos remitidos para la obligación y pago en SIIF de los (14) estímulos de los pasantes - Se apoya en atención a docentes y contratistas que requieran de información del área financiera especialmente de pagaduría, como es explicarlos diferentes descuentos q se realizan fechas de tramite de las cuentas, apoyo en el diligenciamiento de los formatos de legalización de viáticos, - Se atiende preguntas frecuentes por parte de las oficinas de sede central de tramites requeridos por el área. - |

| | |
|---|---|
| | Se participa en las capacitaciones del área financiera citadas por la sede central - Se realizan conexiones por team para apoyo contable |

| RECIBIDO A SATISFACCIÓN |
|---|
| En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable. |

| OBSERVACIONES |
|---|
| Se aprueba para pago verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales con sus respectivas evidencias y el pago de la seguridad social |

| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR:** | NUBIA GARZON RIVERA | 38231770 |