CONTRATO Nº 150.25.4.0481 Vigencia: 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OLGA LUCIA GRANADA DIAZ

INFORME CORRESPONDIENTE: DEL 09 DE JUNIO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO CONTABLE DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DTSC

OBLIGACIONES CONTRACTUALES **Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato**	**ACTIVIDADES REALIZADAS** **Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual**
Obligaciones Generales	
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá, ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la Dirección Territorial de Salud de Caldas	Se realiza esta actividad de acuerdo a lo estipulado en el contrato Nº **CONTRATO Nº*150.25.4.0481*** *del* **09 de Junio de 2024** dando cumplimiento cabalmente al objeto que se menciona en este contrato. Se cumplió está Obligación al 100%
2. Asumir el costo cuando corresponda del 7% del pago de las estampillas discriminadas así: PRODESARROLLO equivalente al 1%, PROUNIVERSIDAD equivalente al 2%, PRO–HOSPITAL SANTA SOFIA equivalente al 1% y PRO-ADULTO MAYOR equivalente al 3%, del valor total del contrato, siempre que así lo exijan las ordenanzas departamentales que regula la materia	Se asumió el costo correspondiente del 7% del pago de las estampillas discriminadas así: PRODESARROLLO equivalente al 1%, PROUNIVERSIDAD equivalente al 2%, PRO–HOSPITAL SANTA SOFIA equivalente al 1% y PRO-ADULTO MAYOR equivalente al 3%, del valor total del contrato, siempre que así lo exijan las ordenanzas departamentales que regula la materia
3. Aplicar los procesos y procedimientos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, para el	Se realiza esta actividad de acuerdo a lo estipulado en el contrato Nº **CONTRATO Nº*150.25.4.0481*** *del* **09 de**

cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual	**Junio de 2024** dando cumplimiento cabalmente al objeto que se menciona en este contrato. Se cumplió está Obligación al 100%
4. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP II- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de la hoja de vida, de conformidad con el artículo 155 del Decreto 2106.	Se Registró y se mantiene actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo de conformidad con el artículo 155 del Decreto 2106.
5. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades y entregarlos al supervisor del contrato a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados	Se Guarda, conserva y se responde por los documentos, elementos y materiales que están a mi disposición para el cumplimiento de mis actividades, y se entregan al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados. Se cumplió está Obligación al 100%
6. Procurar por la conservación, custodia y correcto manejo de los expedientes, cuando en razón de sus obligaciones deba acceder a los mismos, haciendo uso de las plantillas y formatos dispuestos por la entidad, para el control en la entrega, consulta, tenencia y manejo de las carpetas y/o expediente	Se conserva, custodia y se hace un manejo correcto de los expedientes, cuando en razón a mis obligaciones deba acceder a los mismos, haciendo uso de las plantillas y formatos dispuestos por la entidad, para el control en la entrega, consulta, tenencia y manejo de las carpetas y/o expediente. Se cumplió está Obligación al 100%
7. Reservar y proteger de terceros los datos e información con la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la	Se hace el manejo de la información y los datos con la debida confidencialidad, respecto a los documentos a los que se tienen acceso para el desarrollo del objeto contractual, Esta actividad es cumplida de acuerdo a los

información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de la Dirección Territorial de Salud de Caldas. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros o beneficiarse de ella.	requerimientos que estipulan en el contrato, pues se ha obrado dentro del marco de cumplimiento con toda la calidad, honestidad y discreción en los temas que se manejan en la Entidad Se cumplió está Obligación al 100%
8. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.	Se cumplió está Obligación al 100%
9. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	Se cumplió está Obligación al 100%
10. Entregar al supervisor Soporte del último pago del contrato correspondiente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en la etapa postcontractual, so pena de ser reportado en la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal - UGPP de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002	Se entregara oportunamente en el mes de diciembre de 2024
11. Constituir la Garantía Única para la aprobación de la DTSC, en los términos y condiciones pactados, si a ello hubiere lugar.	NO APLICA
12. Cumplir con el cargue a la plataforma SECOP II de las	Se cumplió está Obligación al 100%, con las actividades

evidencias de ejecución del contrato y los soportes de la cuenta	que se derivan del objeto y naturaleza del contrato
13. Contestar de manera oportuna y con calidad las PQRSD que le sean asignadas de conformidad con los lineamientos legales e Institucionales	Se cumplió está Obligación al 100%, con las actividades que se derivan del objeto y naturaleza del contrato
14. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.	Se cumplió está Obligación al 100%, con las actividades que se derivan del objeto y naturaleza del contrato
OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
Obligaciones Generales o Especificas	
1. Recibir, clasificar y revisar los documentos que soportan las operaciones que se van a registrar en el sistema de información contable de la entidad para soportar cada cierre mensual en el software financiero SISTOTAL.	Se Recibieron, se clasificaron y se revisaron todos los documentos que soportaron las operaciones que fueron registradas en el sistema de información contable de la entidad SISTOTAL, con el fin de organizar y preparar la información para el cierre del segundo y tercer trimestre de la vigencia 2024, actualmente se está preparando la información de cierre de vigencia fiscal, el cual se presenta en el mes de febrero del próximo año, en cuanto a Cuentas por Cobrar (Coactivo, Cobros Departamento de Caldas, Rentas Cedidas), Saldos de Bancos, Saldo de Medicamentos de Control, Cuentas por pagar (Prestación de Servicios de Salud, Transferencias Adres, Colciencias, y tribunales de ética médica, odontología y enfermería), Estampillas y Retenciones, saldos de la Administradora de Recursos del Régimen subsidiado, conforme al estado de cuenta del ente territorial de enero a Noviembre de 2024, y la

	liquidación mensual de afiliados girado por la Adres a las Alcaldías (LMA), de enero – Diciembre de 2024.
2. Apoyar en la depuración y actualización de las cuentas por pagar a las IPS y EPS, con base en la información suministrada por el área de auditoria administrativa y financiera de la subdirección de Aseguramiento, toda vez que el área contable está rindiendo informes a los procesos que adelanta la entidad con el Departamento de Caldas y demás entes rectores.	Se Apoyó en la depuración y actualización de las cuentas por pagar a las IPS y EPS, con base en la información suministrada por el área de auditoria administrativa y financiera de la subdirección de aseguramiento, para presentar saldos de cuentas por pagar sin respaldo presupuestal del cierre del segundo y tercer trimestre y cierre mensual de octubre de 2024, se está preparando el de cierre de vigencia fiscal con corte al 30 de diciembre de 2024.
3. Apoyar en el envío de la información solicitada por los diferentes organismos de control para la rendición de informes correspondientes al área contable, plataforma SHIP, aplicativo SIA y, apoyar al área financiera con la validación de la información presupuestal y de tesorería en el aplicativo del FUT	Se han enviado oportunamente los archivos por el aplicativo SIA, los formatos F18 y F18A correspondiente a abril, mayo y junio, se presentó el F18 Y F18A con corte de julio-agosto-septiembre-octubre-noviembre y diciembre con sus respectivos anexos a la plataforma del SIA Observa de 2024 con sus respectivos anexos a la contraloría de caldas, informe correspondiente a Deuda, se envió la información contable del reporte del II y III Trimestre al chip contable a la Contaduría, los formularios de saldos y movimientos, operaciones reciprocas y variaciones trimestrales significativas. Se realizó el envío por el aplicativo CAS.CONTRALORIA los archivos de Ejecución presupuestal de ingresos, relación de ingresos, ejecución presupuestal de gastos, relación de CDP, relación de compromisos, relación de obligaciones, relación de pagos, contratación, programación y proyectos, auxiliar de saldos, estados

	financieros, correspondientes al mes de Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y diciembre, los cuales se reportan los primeros quince días del mes siguiente del corte a reportar
4. Apoyar en la administración y parametrización del Software financiero y de inventarios de la Entidad y realizar los cruces correspondientes con el fin verificar los saldos y retroalimentar al contador los ajustes que se consideren necesarios	Se apoya en la administración y parametrización del software financiero, de acuerdo al rubro, fuente, Item de caja y cuentas contables, Administración de cuentas contables (Adres) en el módulo de presupuesto, parametrización de cuentas contables de acuerdo al rubro presupuestal, para afectación de cuenta por pagar y gasto
5. Apoyar en la generación de reportes del software financiero e informes requeridos.	Se apoya en la generación de reportes del software financiero e informes requeridos (Estados de Situación Financiera, Estado de Resultados)
6. Apoyar en el envío de la información exógena al Municipio y la DIAN	La Información exógena del Municipio se presentó en Febrero y el 10 de mayo se presenta la información exógena a la DIAN, de los formularios 1001 – 1007- 2276- 1012 -1009
7. Apoyar los usuarios finales en el uso correcto del aplicativo financiero, sirviendo de enlace con el proveedor del mismo	Se brinda el apoyo a todos los usuarios finales en el uso correcto del aplicativo financiero, sirviendo de enlace con el proveedor, actualmente se está realizando las revisiones de cuentas por cobrar con el fin de implementar el recaudo por códigos de barras
Observaciones:	

FIRMA ELECTRONICA 2024-12-16
Olga Lucia Granada Diaz
Contratista
C.C

FIRMA ELECTRONICA2024-12-17
Leidy Vanesa Alvarado Llano
Supervisor
C.C