SIFI

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Verificación de Avances

Contratista:	32242025 SORAIDA SOSA GOEZ
Contrato número:	577 de 01 de Octubre de 2025
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE SERVICIOS - PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA APOYAR AL ISVIMED, PRESTANDO LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR PÚBLICO.
Valor total del Contrato:	$ 26.827.560 (VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/L)
Valor mensual:	$ 8.942.520 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/L)
Duración del Contrato:	90 dias ** **Fecha Inicio:** 2025-10-01 **- Fecha Fin:** 2025-12-31
Total Días Suspensión en Contrato:	0 Días
Nro Compromiso:	823
Nro Disponibilidad:	787
Periodo	Mes: NOVIEMBRE - Año 2025

Días del Mes en Contrato	**Valor Día**	**HONORARIOS DEL PERIODO**
30	298.084	8.942.520
Descripción - Deducciones	**Valor Esperado**	**Valor Real**
Aportes Salud	447.126	447.200
Aportes Obligatorias Fondos de Pensión	572.321	572.400
Aportes Cuentas AFC	0	0
Aportes Voluntarios Fondos de Pension	0	0
TOTAL RENTAS EXENTAS		**0**
Aportes ARL	18.671	18.700
Intereses Creditos de Vivienda 100 UVT	0	3.185.900
Salud Medicina Prepagada 16 UVT	0	0
Dependientes (10% honorarios del periodo) 32 UVT	0	1.019.488
Días de Suspensión en el Mes		**Valor a Descontar**
0		**$0**
TOTAL A PAGAR		**$8.942.520**

BALANCE FINANCIERO ACTUAL --> Mes: NOVIEMBRE - Año 2025		
Periodo	**Días Laborados**	**Valor**
2025 - Octubre	**30**	**8.942.520**
2025 - Noviembre	**30**	**8.942.520**
VALOR TOTAL PAGADO		17.885.040
VALOR CONTRATO		26.827.560
VALOR NO EJECUTADO		8.942.520

OBLIGACION DEL CONTRATO

	ACTIVIDAD
1.	**GARANTIZAR QUE TODA LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL INSTITUTO SE REGISTRE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LO PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y SE ENCUENTRE ACTUALIZADA.** ESTA ACTIVIDAD ES SOPORTADA CON LA PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, LA PRESENTACION DE LOS INFORMES A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y LA PRESENTACION Y CUMPLIMIENTO DE PAGO DEL CRONOGRAMA MENSUAL DE LAS OBLIAGACIONES DE LA ENTIDAD
2.	**PREPARAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES A LA DIRECCIÓN, CONTRALORÍA MUNICIPAL, AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN Y DEMÁS ENTES DE CONTROL Y/O FISCALIZACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTIPULADO EN LAS NORMAS VIGENTES.** ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA CON LA PRESENTACION MENSUAL A LAS ENTIDADES TERRITORTIALES Y DISTRITALES , CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: EN CUANTO A LA INFORMACION AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN ESTA SE REALIZA : LAS ESTAMPILLAS MUNICIPALES SON TRIBUTOS PARAFISCALES DESTINADOS A FINANCIAR PROGRAMAS SOCIALES, EDUCATIVOS O DE INFRAESTRUCTURA. EN MEDELLÍN, HAY VARIAS ESTAMPILLAS, ENTRE ELLAS: -TASA PRODEPORTE -ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR -ESTAMPILLA PROCULTURA -CONTRIBUCION ESPECIAL -RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO ESTAS SE APLICAN PRINCIPALMENTE SOBRE: CONTRATOS CELEBRADOS CON EL MUNICIPIO Y SOBRE LOS PAGOS Y PRESENTACIÓN POR SERVICIOS O TRÁMITES SUJETOS A DICHO GRAVAMEN. PARA SU PRESENTACION SE REALIZA POR MEDIO DE UN PAPEL DE TRABAJO EN EXCEL , LUEGO SE VALIDA Y PRESENTA DE MANERA VIRTUAL , PARA PASAR AL AREA DE TESORERIA PARA SU PAGO EFECTIVO Y ASI DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTES **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • ESTAMPILLA - Archivo_Plano_-_Contratos_Octubre_2025.xlsx - Ver (/system/interactividades/481385/original/Archivo_Plano_-_Contratos_Octubre_2025.xlsx) • JUSTICIA FAMILIAR OCTUBRE 2025 - FORMATO_DECLARACIÓN_PRO-JUSTICIA_Octubre_2025_(1).xlsx - Ver (/system/interactividades/481381/original/FORMATO_DECLARACI%C3%93N_PRO-JUSTICIA_Octubre_2025_%281%29.xlsx) • CONTRIBUCION ESPECIAL OCTUBRE 2025 - DECLARACION_OCTUBRE_2025_CONTRIBUCION_ESPECIAL.pdf - Ver (/system/interactividades/481375/original/DECLARACION_OCTUBRE_2025_CONTRIBUCION_ESPECIAL.pdf) • RETENCION ICA - RETENCION_ICA.pdf - Ver (/system/interactividades/481377/original/RETENCION_ICA.pdf) • TASA PRODERPORTE - FORMULARIO_Tasa_Prodeporte_Octubre_2025_(1).xlsx - Ver (/system/interactividades/481378/original/FORMULARIO_Tasa_Prodeporte_Octubre_2025_%281%29.xlsx) • COBRO CONTRIBUCON ESPECIAL OCTUBRE 2025 - DOCUMENTO_DE_COBRO_OCTUBRE_2025_CONTRIBUCION_ESPECIAL.pdf - Ver (/system/interactividades/481376/original/DOCUMENTO_DE_COBRO_OCTUBRE_2025_CONTRIBUCION_ESPECIAL.pdf)

3.	**REVISAR Y PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO Y LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Y DEMÁS OBLIGACIONES ACORDES A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.** ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA CON LA PRESENTACION MENSUAL A LAS ENTIDADES NACIONALES , CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: ENTRE ESTAS ESTAN EL IVA Y LA RETENCION EN LA FUENTE PARA LA ELABORACION DE LOS IMPUESTOS SE REALIZARON DE LA SIGUIENTE MANERA: -POR EL MODULO DE CONTABILDAD, REPORTES SE EXPORTA UN BALANCE DE PRUEBA DE LA CUENTA 2436 Y 2440 CORRESPONDIENTE A LAS RETECNIONES DE RETENCION EN LA FUENTE, ICA, TASAS, ESTAMPILLAS PRACTICADAS EN EL MES DE OCTUBRE PRESENTADA EN NOVIEMBRE -ADICIONAL, POR EL MODULO DE CONTABILIDAD, INFORMES SE EXPORTA INFORME TRIBUTARIO DONDE SE EVIDENCIA EL DOCUMETO RETENCION APLICADA, BASES, TIPO DE DOCUMENTOS, TERCERO Y FECHA DE CAUSACION REALIZADA. -CON LA INFORMACION EXPORTADA EN EXCEL Y EL INFORME ENVIADO POR EL PROFESIONAL QU EDILIGENCIA LOS DATOS EN EL PAPEL DE TRABAJO, SE REVISAN LAS RETENCIONES PRACTICAS SE HAYAN REALIZADO CORRECTAMENTEN. - SE RESPONDE POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO INDICANDO QUE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS IMPUESTOS ESTA CORRECTA Y PROCEDO A PRESENTARLA EN LAS PAGINAS DEL MUNICIPIO Y EN LA PAGINA DE LA DIAN - SE ENVIAN POR MEDIO ELECTRONICO PARA DAR CONTINUIDAD A LA ORDEN DE PAGO - SU PROCESO FINALIZA CON LA APROBACION, VALIDACION, PRESENTACION Y PAGO OPORTUNO EN LAS FECHAS CALENDARIO ESTIPULADAS POR LA DIAN. **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • RETENCION EN LA FUENTE - RETENCION_MES_DE_OCTUBRE_2025.xlsm - Ver (/system/interactividades/481387/original/RETENCION_MES_DE_OCTUBRE_2025.xlsm) • DECLARACION DE IVA - Formulario_Iva_-_Bimestre_5TO_final.xlsx - Ver (/system/interactividades/481386/original/Formulario_Iva_-_Bimestre_5TO_final.xlsx)	
4.	**VERIFICAR QUE SE LLEVEN DE FORMA CORRECTA LOS LIBROS DE CONTABILIDADES PRINCIPALES Y AUXILIARES Y QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS.** ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA ANTES DE PRESENTAR LA INFORMACION A LOS ENTES DE CONTROL, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESENTAR LOS IMPUESTOS SE ANALIZAN LOS DATOS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL SOFTWARE CONTABLE , SE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES EXIGIDOS POR LA LEY Y SE ENCUENTREN DE FORMA DEBIDA **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • BALANCE DE PRUEBA - 2.BALANCE_DE_PRUEBA_NIVEL_9_JULIO_A_SEPT_2025.xls - Ver (/system/interactividades/481419/original/2.BALANCE_DE_PRUEBA_NIVEL_9_JULIO_A_SEPT_2025.xls) • LIBRO AUXILIAR - 3.LIBRO_AUXILIAR_CUENTA_TERCERO_JULIO_A_SEPTIEM_2025.zip - Ver (/system/interactividades/481420/original/3.LIBRO_AUXILIAR_CUENTA_TERCERO_JULIO_A_SEPTIEM_2025.zip)	

5.	**FIRMAR Y CERTIFICAR LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.** ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA CON LA REVISION DEL BALANCE DE PRUEBA MES A PRESENTAR LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES. CON EL FIN DE QUE LA INFORMACION A CERTIFICAR ESTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SE VALIDAN QUE TODOS LOS DOCUMENTOS FUENTE DEL PERIODO (FACTURAS, RECIBOS, COMPROBANTES DE PAGO, NÓMINAS, EXTRACTOS BANCARIOS, CONCILIACIONES ESTEN REGISTRADAS EN EL SISTEMA CONTABLE SE PREPARA EL INFORME CONTABLE Y EL BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA VERIFICAR QUE LOS DÉBITOS Y CRÉDITOS ESTÉN CORRECTAMENTE REGISTRADOS. LUEGO SE VERIFICA QUE ASIENTOS CONTABLES SON NECESARIOS PARA QUE LA INFORMACION ESTE CORRECTAMENTE PRESENTADA Y SE PROCEDE REALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS. POR FINALIZAR SI LOS DATOS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS ESTAN DE MANERA CORRECTA SE PROCEDE A REALIZAE LOS ESTADOS FINANCIEROS , DICAMINARLOS Y PUBLICARLOS EN LA PAGINA DE LA ENTIDAD **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • PROYECCION CONCILIACION INCAPACIDADES - PROYECCION_JENNIFER_MONTOYA.docx - Ver (/system/interactividades/481400/original/PROYECCION_JENNIFER_MONTOYA.docx) • NOTAS ESTADOS FINANCIEROS - Notas_a_los_Estados_Financieros_Individuales_tirmestre_3_2025.pdf - Ver (/system/interactividades/481391/original/Notas_a_los_Estados_Financieros_Individuales_tirmestre_3_2025.pdf) • ESTADO DE RESULTADOS - Estado_de_resultados_trimestre_3_2025.pdf - Ver (/system/interactividades/481390/original/Estado_de_resultados_trimestre_3_2025.pdf) • PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS - PUBLICACION_ESATDOS_FINANCIEROS.pdf - Ver (/system/interactividades/481392/original/PUBLICACION_ESATDOS_FINANCIEROS.pdf) • CERTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS - Certificación_estados_financieros_trimestre_3__2025.pdf - Ver (/system/interactividades/481388/original/Certificaci%C3%B3n_estados_financieros_trimestre_3__2025.pdf) • ESTADO SITUACION FINANCIERA - Estado_de_la_situación_financiera_trimestre_3_2025.pdf - Ver (/system/interactividades/481389/original/Estado_de_la_situaci%C3%B3n_financiera_trimestre_3_2025.pdf)	
6.	**REALIZAR CONCILIACIONES PERMANENTES PARA CONSTATAR, Y AJUSTAR, SI A ELLO HUBIERE JUGAR, LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA CONTABILIDAD CONTABLE PÚBLICA Y LOS DATOS QUE TIENEN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.** SE DA APOYO A LA CONCILIACION DE LAS CUENTAS DEL BALANCE CON CORTE AL MES ACTUAL PARA LA PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA. ADICIONAL SE ENVIAN MEMORANDOS A CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS COMO PARA LA VALIDACION DE LAS CIFRAS Y CONSTATAR QUE LO QUE REFLEJA LA INFORMACION CONTABLE ES PROCEDENTE **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • PROYECCION CONCILIACION INCAPACIDADES - PROYECCION_AJUSTE_RENE_HOYOS.docx - Ver (/system/interactividades/481395/original/PROYECCION_AJUSTE_RENE_HOYOS.docx) • PROYECCION CONCILIACION INCAPACIDADES - CLAUDIA_RODRIGUEZ.docx - Ver (/system/interactividades/481398/original/CLAUDIA_RODRIGUEZ.docx) • PROYECCION CONCILIACION INCAPACIDADES - Marisol_Garcia.docx - Ver (/system/interactividades/481394/original/Marisol_Garcia.docx) • PROYECCION CONCILIACION INCAPACIDADES - Liliana_Silva.docx - Ver (/system/interactividades/481397/original/Liliana_Silva.docx) • PROYECCION CONCILIACION INCAPACIDADES - Dalia_hernandez_.docx - Ver (/system/interactividades/481396/original/Dalia_hernandez_.docx) • PROYECCION CONCILIACION INCAPACIDADES - PROYECCION_LILIANA_MANCHOLA.docx - Ver (/system/interactividades/481399/original/PROYECCION_LILIANA_MANCHOLA.docx)	
7.	**ASEGURAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE QUE REPOSE TEMPORALMENTE EN EL ÁREA FINANCIERA PARA CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN ADECUADA DE LOS SOPORTES CONTABLES.** PARA ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA POR MEDIO DE UN APOYO DEL AREA DE ARCHIVO DONDE SE ENTREGA LOS AJUSTES REALIZADOS EN EL PERIODO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES PARA SER ENCARPETAR DE FORMA CONSECUTIVA Y ASCENDENTE CON LA FINALIDAD DE CONSERVAR LOS REGISTROS CONTABLES **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • CONROL DE AJUSTES CONTABLES - ARCHIVO_FISICO_CONTABILIDAD.zip - Ver (/system/interactividades/481402/original/ARCHIVO_FISICO_CONTABILIDAD.zip) • ARCHIVO CONTABLE - ARCHIVO_DIGITAL.pdf - Ver (/system/interactividades/481401/original/ARCHIVO_DIGITAL.pdf)	

8.	**ADOPTAR LOS CONTROLES QUE SEAN NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE LA TOTALIDAD DE LAS OPERACIONES LLEVADAS A CABO POR EL ENTE PÚBLICO SEAN VINCULADAS AL PROCESO CONTABLE.** SE DA APOYO A LA CONCILIACION Y APOYO AL SANEAMIENTO CONTABLE POR MEDIO DE LAS REUNIONES CONTINUAS DE LOS DIFERENTES CONVENIOS PARA SU CONCILAICION Y ENTREGA DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS AL DISTRITO **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • RENDIMIENTOS PARA RESTITUIR - RENDIMIENTOS_PARA_RESTITUIR_NOV__.xlsx - Ver (/system/interactividades/481403/original/RENDIMIENTOS_PARA_RESTITUIR_NOV__.xlsx) • ACTA DE REUNION CONVENIO - F-GM-19_ACTA_DE_REUNION_12_NOV_2025_(conciliaciones_San_Lusi_Fase_I).pdf - Ver (/system/interactividades/481405/original/F-GM-19_ACTA_DE_REUNION_12_NOV_2025_%28conciliaciones_San_Lusi_Fase_I%29.pdf) • CONTROL REGLAS DE ELIMINACION CGN - RECIPROCAS.pdf - Ver (/system/interactividades/481406/original/RECIPROCAS.pdf) • ACAT REUNION SAN LUIS - F-GM-19_ACTA_DE_REUNION__11_NOV_2025_(2068-2019).pdf - Ver (/system/interactividades/481404/original/F-GM-19_ACTA_DE_REUNION__11_NOV_2025_%282068-2019%29.pdf)	
9.	**REALIZAR Y PRESENTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A SU PROCESO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ORGANISMOS DE CONTROL.** ESTA ACTIVIDAD SE CUMPLE CON -LA PRESENTACION DE IMPUESTOS MUNICIPALES -LA PRESENTACION DE IMPUESTOS NACIONALES -LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • RESPUESTAS MEMORANDO CONTROL INTERNO - 1.Acta_de_Reunión_N°8.pdf - Ver (/system/interactividades/481410/original/1.Acta_de_Reuni%C3%B3n_N%C2%B08.pdf) • CONOCIMIENTO TACITO - EVIDENCIA_DOCUMENTACION_CONOCIMIENTO_TACITO.pdf - Ver (/system/interactividades/481407/original/EVIDENCIA_DOCUMENTACION_CONOCIMIENTO_TACITO.pdf) • RESPUESTAS MEMORANDO CONTROL INTERNO - 1.Acta_de_Reunión_N°9.pdf - Ver (/system/interactividades/481411/original/1.Acta_de_Reuni%C3%B3n_N%C2%B09.pdf) • RESPUESTAS MEMORANDO CONTROL INTERNO - INFORME_TRIMESTRAL_JULIO_A_SEPT_2025_CI.pdf - Ver (/system/interactividades/481413/original/INFORME_TRIMESTRAL_JULIO_A_SEPT_2025_CI.pdf) • RESPUESTAS MEMORANDO CONTROL INTERNO - 1.Acta_de_Reunión_N°7.pdf - Ver (/system/interactividades/481409/original/1.Acta_de_Reuni%C3%B3n_N%C2%B07.pdf) • RESPUESTAS MEMORANDO CONTROL INTERNO - 2.BALANCE_DE_PRUEBA_NIVEL_9_JULIO_A_SEPT_2025.xls - Ver (/system/interactividades/481412/original/2.BALANCE_DE_PRUEBA_NIVEL_9_JULIO_A_SEPT_2025.xls)	
10.	**PROYECTAR OPORTUNAMENTE LA RESPUESTA A LAS COMUNICACIONES, PETICIONES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ASIGNEN.** PARA ESTA ACTIVIDAD SE PARTICIPA DE TODAS LAS REAUNIONES CONVOCADAS DONDE SE REALIZA EN COMUN ACUERDO POR LAS DIFERENTES AREAS CON EL FIN DE REALIZAR EL CRONOGRAMA DE FECHAS ESTA SE HACE POR MEDIO DE MEMORANDO FIJANDO FECHAS, ESTA PUBLICACION SE ENVIA POR MEDIO ELECTRONICO AL AREA DE COMUNICACIONES PARA QUE SEA EXTENSIVA A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • CRONOGRAMA MENSUAL - cierre_mes_de_noviembre_cronograma2.docx - Ver (/system/interactividades/481414/original/cierre_mes_de_noviembre_cronograma2.docx) • MEMORANDO DEPENDECIAS CIERRE DE AÑO - MEMORANDO_CIERRE_2025.zip - Ver (/system/interactividades/481416/original/MEMORANDO_CIERRE_2025.zip) • CRONOGRAMA MENSUAL - CRONOGRAMA_CONTRATISTAS_2025_VF_NOV.xlsx - Ver (/system/interactividades/481415/original/CRONOGRAMA_CONTRATISTAS_2025_VF_NOV.xlsx)	
11.	**IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE REPRESENTEN ALGÚN GRADO DE AMENAZA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN.** PARA ESTA ACTIVIDAD SE IDENTIFICAN LOS RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR LA TOMA DE DECISIONES, EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, LA TRANSPARENCIA, LA EFICIENCIA , LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION CONTABLE FINANCIERA ,CUMPLA CON LOS FUNDAMENTOS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA Y LA REGULACION DIRIGIDA POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION PARA LA ENTIDADES PUBLICAS	

12.	**IMPLEMENTAR Y MANTENER LOS ELEMENTOS CONTEMPLADOS EN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO.** ESTA ACTIVIDAD SE DESARROLLA DE LA SIQUIENTE MANERA : CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDAS POR EL MECI (SEGÚN DECRETO 943 DE 2014, COLOMBIA).DONDE SE INTEGRE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y OTROS EN UN SOLO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG).PROMUEVA LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. DENTRO DEL PROCESO CONTABLE GARANTIZAR QUE LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL SE REALICE CON TRANSPARENCIA, CONFIABILIDAD, EFICIENCIA Y CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • MODELO - MODELO_INTEGRADO_DE_PLANEACIÓN_Y_GESTIÓN_-_MIPG.pdf - Ver (/system/interactividades/481430/original/MODELO_INTEGRADO_DE_PLANEACI%C3%93N_Y_GESTI%C3%93N_-_MIPG.pdf) • DIMENSION DE AUDITORIA - DIMENSIÓN_AUDITORÍA.pdf - Ver (/system/interactividades/481429/original/DIMENSI%C3%93N_AUDITOR%C3%8DA.pdf) • FUNDAMENTOS MIPG - FUNDAMENTOS_GENERALES_DE_MIPG.pdf - Ver (/system/interactividades/481428/original/FUNDAMENTOS_GENERALES_DE_MIPG.pdf)	
13.	**PRESENTAR AL FINALIZAR EL CONTRATO Y CUANDO SEA REQUERIDO A MANERA DE EMPALME, UN INFORME A QUIENES DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES SOBRE LOS ASUNTOS TRATADOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTINUAR CON EL NORMAL DESARROLLO DE LOS PROCESOS.** ESTA ACTIVIDAD AUN NO SE HA TENIDO QUE DESARROLLAR	
14.	**REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS.** POR EL MOMENTO ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA ESTABLE Y NO SE HA MATERIALIZADO YA QUE SE IDENTIFICAN LOS RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR LA TOMA DE DECISIONES, EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, LA TRANSPARENCIA, LA EFICIENCIA , LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION CONTABLE FINANCIERA ,CUMPLA CON LOS FUNDAMENTOS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA Y LA REGULACION DIRIGIDA POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION PARA LA ENTIDADES PUBLICAS **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • PRUEBA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO - PRUEBA_PILOTO_TRANSFERENCIA_DE_CONOCIMIENTO.pdf - Ver (/system/interactividades/481422/original/PRUEBA_PILOTO_TRANSFERENCIA_DE_CONOCIMIENTO.pdf) • INSTRUCTIVOS DE CALIDAD DEL AREA CONTABLE - EVIDENCIA_DOCUMENTACION_CONOCIMIENTO_TACITO.pdf - Ver (/system/interactividades/481423/original/EVIDENCIA_DOCUMENTACION_CONOCIMIENTO_TACITO.pdf)	
15.	**COORDINACIÓN AL PERSONAL CONTRATADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE** ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA ELABORANDO UN PLAN DE TRABAJO CONTABLE MENSUAL CON METAS CLARAS. ASIGNANDO RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS (REGISTRO CONTABLE, CONCILIACIONES, ELABORACIÓN DE REPORTES, ETC.). DEFINIENDO FECHAS DE ENTREGA Y PRIORIDADES SEGÚN EL CALENDARIO TRIBUTARIO O FINANCIERO CON SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • CRONOGRAMA NOVIEMBRE - Cronograma_pago_noviembre.jpg - Ver (/system/interactividades/481427/original/Cronograma_pago_noviembre.jpg)	
16.	**PRESENTAR INFORMES MENSUALES QUE DEN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS.** PARA ESTA ACTIVIDAD SE SOPORTA CON LA PRESENTACION DE LA CUENTA DE COBRO CON LOS DIFERENTES SOPORTES ADJUNTOS A LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	

17.	**EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 Y DEL 50 DE LA LEY 789 DE 2002, DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE AFILIACIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE Y DE SUS PAGOS RESPECTIVOS AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, CON UNA BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% SOBRE LOS HONORARIOS PERCIBIDOS MENSUALMENTE, LOS CUALES, EN TODO CASO NO PODRÁ SER INFERIOR AL MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE. EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN SERÁ CAUSAL DE SUSPENSIÓN INMEDIATA DEL CONTRATO. EN CASO DE PERSISTIR EN LA CONDUCTA, SE DARÁ POR TERMINADO DE MANERA UNILATERAL EL CONTRATO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY 80 DE 1993. ESTOS PAGOS SE DEBEN REALIZAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 1670 DE 2007.** DANDO CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 282 DE LA LEY 100 DE 1993 Y DEL 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY 80 DE 1993. ESTOS PAGOS SE DEBEN REALIZAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 1670 DE 2007. SE CERTIFICA ADJUNTO: *CERTIFICADO BANCARIO *CERTIFICADO HIPOTECARIO *CERTIFICADO DEPENDIENTES ECONOMICOS *SOPORTE DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL OCTUBRE Y NOVIEMBRE *PAGO SEGURIDAD SOCIAL OCTUBRE Y NOVIEMBRE *AUTOLIQUIDACION SEGURIDAD SOCIAL OCTUBRE Y NOVIEMBRE **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • COMPROBANTE DE PAGO OCTUBRE - Comprobante_Transferencia_PSE1760920623617OCTUBRE.pdf - Ver (/system/interactividades/481366/original/Comprobante_Transferencia_PSE1760920623617OCTUBRE.pdf) • CERTIFICADO HIPOTECARIO - CERTIFICADO_HIPOTECARIO.pdf - Ver (/system/interactividades/481360/original/CERTIFICADO_HIPOTECARIO.pdf) • COMPROBANTE PAGO SEG SOCIAL NOVIEMBRE - Comprobante_Pago_NOVIEMBRE2025.pdf - Ver (/system/interactividades/481359/original/Comprobante_Pago_NOVIEMBRE2025.pdf) • CERTIFICADO BANCARIO - CERTIFICADO_BANCARIO.pdf - Ver (/system/interactividades/481369/original/CERTIFICADO_BANCARIO.pdf) • AUTOLIQUIDACION SEGURIDAD SOCIAL NOVIEMBRE - Autoliquidaciones_NOVIEMBRE_Consolidado.pdf - Ver (/system/interactividades/481358/original/Autoliquidaciones_NOVIEMBRE_Consolidado.pdf) • SOPO - SOPORTE_D_EPAGO_SEG_SOCIAL_NOVIEMBRE_2025.pdf - Ver (/system/interactividades/481357/original/SOPORTE_D_EPAGO_SEG_SOCIAL_NOVIEMBRE_2025.pdf) • DEPENDIENTES ECONOMICOS NOVIEMBRE - Formato_solicitud_deduccion_por_dependientesNOV.pdf - Ver (/system/interactividades/481363/original/Formato_solicitud_deduccion_por_dependientesNOV.pdf) • SOPORTE TRANSFERENCIA OCTUBRE - Comprobante_Transferencia_PSE1760920623617OCTUBRE.pdf - Ver (/system/interactividades/481367/original/Comprobante_Transferencia_PSE1760920623617OCTUBRE.pdf) • PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL DE OCTUBRE - Autoliquidaciones_81181367_ConsolidadoOCTUBRE.pdf - Ver (/system/interactividades/481368/original/Autoliquidaciones_81181367_ConsolidadoOCTUBRE.pdf)	
18.	**CONOCER Y APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INTERNAS** SE REALIZAN LAS PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BIENESTAR Y BUENA POSTURA, ADICIONAL SE PARTICIPA DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE GESTION HUMANA PARA EL BIENTESTAR.	
19.	**BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCEDIMIENTOS TAREAS QUE SE REQUIERAN.** PARA ESTA TAREA SE REALIZA EL APOYO A LAS AREAS QUE HACEN INTERFACE CON LA INFORMACION CONTABLE **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • CREACION DE CUENTAS - CREACION_DE_CUENTAS.pdf - Ver (/system/interactividades/481432/original/CREACION_DE_CUENTAS.pdf)	
20.	**REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR SIEMPRE Y CUANDO TENGAN RELACIÓN CON LA NATURALEZA DEL OBJETO CONTRACTUAL.** ESTA ACTIVIDAD SIEMPRE SE REALIZA EN LA ELABORACION DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO EXPUESTO	