INFORME DE ACTIVIDADES						
Fecha de elaboración del informe: Enero de 2024	**Informe No:** 001		**Periodo:** Diciembre de 2024			
Contrato No: 002	**Vigencia del Contrato**					
	Fecha de Inicio			Fecha de Terminación		
	8	01	2025	30	06	2025
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO COORDINADORA PARA LA GESTIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DEL INDESA.						
Nombre del contratista y/o Proveedor: Verónica Orrego Arango			**Documento de identificación:** 42.828.240			

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR AL PERIODO DE REPORTE

ITEM	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	**FUENTE DE VERIFICACIÓN** (Carpeta física, Ruta de ubicación donde se encuentran guardados los archivos digitales).
1	Verificar y asesorar la elaboración de los documentos presupuestales y contables de la coordinación	Verifique y digite información presupuestal y contable correspondiente al mes de enero.	https://www.erpdeltacloud.com/Finanzas_Indesa_2025/menuprincipal.aspx Y:\2025 F:\CONTABILIDAD 2025 Sistema financiero Delta, cdp, compromisos, causaciones, informes presupuestales y estados financieros, carpeta del área financiera
2	Elaborar los estados e informes financieros	Se elaboro los estados financieros correspondientes al mes de diciembre y se realiza cierre contable y presupuestal de la vigencia 2024.	F:\CONTABILIDAD 2024\INDESA 2024\ESTADOS FINANCIEROS Carpeta del área financiera y programa delta.

3	Elaborar los informes que requieran las diferentes entidades del estado, entes de control y la comunidad relacionada con el cargo.	Realicé la rendición presupuestal del mes de diciembre en SIA OBSERVA y además se ingresan los rubros presupuestales. Se elaboro el plan anual de adquisiciones y se subió al secop.	https://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio página de SIA OBSERVA https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/View?Id=608005
4	Elaborar el presupuesto de cada vigencia y cargue al sistema financiero.	Ingrese al delta el presupuesto de ingresos y egresos para la vigencia 2025.	https://www.erpdeltacloud.com/Finanzas_Indesa_2025/PptoSelPreptoDisponible.aspx https://www.erpdeltacloud.com/Finanzas_Indesa_2025/PptoEjecutadoIngrRendicion.aspx
5	Controlar y hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto.	Revise las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos con corte a diciembre para el respectivo cierre de la vigencia.	https://indesa2024.deltaver6.com/principal.aspx F:\CONTABILIDAD 2025\CIERRE
6	Vigilar la realización y pago oportuno de las obligaciones tributarias y demás obligaciones generadas a cargo del INDESA.	Presente y verifique ante las entidades competentes los formularios y pagos de las diferentes obligaciones generadas por el instituto durante.	https://muisca.dian.gov.co/WebDilGestorFormularios/ https://indesa2024.deltaver6.com/principal.aspx F:\CONTABILIDAD 2024\INDESA 2024 Portal de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, comprobantes de egreso y extractos bancarios y Sistema Financiero Delta
7	Realizar la declaración de las diferentes retenciones.	Presente la declaración de retención en la fuente correspondiente al mes de diciembre, estampilla adulto mayor, fodes y estampilla pro-deporte, reteica e IVA bimestre 6.	https://muisca.dian.gov.co/WebDilGestorFormularios/ https://indesa2024.deltaver6.com/principal.aspx F:\CONTABILIDAD 2024\INDESA 2024 F:\CONTABILIDAD 2024\INDESA 2024\CONVENIO INDEPORTES Sistema Financiero Delta Portal de la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN

8	Revisión de los actos administrativos propios de la coordinación contable y presupuestal	Verifique las resoluciones contables y presupuestales expedidas durante el mes de enero.	F:\CONTABILIDAD 2025\RESOLUCIONES CONTABLES
9	Expedir certificaciones que sean solicitadas por las demás áreas, proveedores y contratistas del INDESA	Expedí certificados de retención solicitados por proveedores de la entidad.	 https://webmail.indesa.gov.co/cpsess9320323141/3rdparty/roundcube/?_task=mail&_mbox=INBOX.Sent
10	Revisar y controlar documentos de cobro de los contratistas y demás proveedores.	Apoye la verificación de las cuentas de cobro de los contratistas y demás proveedores del instituto.	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index portal del secop
11	Preservar y tramitar los archivos propios de su área de acuerdo con la normatividad de gestión documental.	Preserve en el mes de enero todos los documentos propios del área en el servidor y en el sistema financiero delta.	https://www.erpdeltacloud.com/Finanzas_Indesa_2025/menuprincipal.aspx Sistema financiero Delta F:\CONTABILIDAD 2025
12	Las demás actividades que le sean requeridas desde la gerencia y que guarden relación con el objeto contractual	Di respuesta a correos electronicos y asistencia a las reuniones programadas	Correo electrónico contabilidad@indesa.gov.co Planilla de asistencia a reuniones

Manifiesto que, he dado cumplimiento a los pagos al sistema de seguridad social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, así:

Planilla número:	7953785141
Período de Cotización	Diciembre
Fecha de pago	17/01/2025
Valor base de cotización	$ 1.875.600

Valor pagado en Salud	$ 235.100
Valor pagado en Pensión	$ 300.900
Valor pagado en ARL	$ 9.900
Tipo de riesgo: XXX	1

Para lo cual anexo planilla y pago de seguridad social correspondiente al mes de diciembre.

En constancia a lo anterior, se firma el presente informe.

Verónica Orrego Arango

CONTRATISTA

CC. 42.828.240

FIRMA: Veronica Orrego A

Daniel Esteban Montoya Herrera

SUPERVISOR DEL CONTRATO

CC. 1.039.453.302

FIRMA: Daniel Montoya