INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

Fecha:	03	**de**	Mes: Marzo	**de**	Año:2026
A) INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contrato número:		CPSP 009 DE 2026		**De**	Año 2026
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO TITULADO, BRINDANDO ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA, ASI COMO LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL.					
Nombre del Interventor/supervisor:				**CC**	**CARGO**
ANGELLY HERRERA ACEVEDO				1.030.637.324	GERENTE
Nombre del Contratista				**C.C.**	
FERNANDO ARTURO CUBIDES RAMIREZ				15.907.943	
Correo electrónico Cubides.fernando@gmail.com				**Celular/Fijo:** 3113176531	
Duración inicial del contrato:		Desde la firma del acta de inicio hasta 30 de junio de 2026			
Fecha de Iniciación:		20 de enero de 2026			
Fecha de Terminación:		30 de junio de 2026			
Fecha de Actividades.		20/01/2026		10/02/2026	

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
Ítem	**OBLIGACIÓN REGISTRADAS EN EL CONTRATO**	**ACTIVIDAD REALIZADA**
1	Registro de todas las operaciones, mantenimiento de la contabilidad al día, utilizando el software o programa Contable.	Durante este periodo, se realizó el registro oportuno y sistemático de todas las operaciones financieras y contables de la empresa en el software contable, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad. Las actividades desarrolladas incluyeron: • Ingreso de la información contable correspondiente a ingresos, egresos, causaciones y demás operaciones financieras. • Verificación y conciliación de los comprobantes contables con los documentos soporte (facturas, recibos, resoluciones, comprobantes de egreso e ingreso). • Actualización permanente de los libros contables y registros auxiliares en el sistema. • Revisión de saldos y clasificación de cuentas, garantizando la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).
2	Preparación y presentación mensual de informes contables y financieros para conocer la situación económica de la Entidad.	- Presentación de información a la contaduría general CHIP acumulado mes de diciembre,

3	- Analizar cada una de las cuentas del Balance, verificando que cada una de las operaciones realizadas, sean registradas de acuerdo con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que entre otras merece una revisión de los siguientes procedimientos: - Los Comprobantes de Contabilidad sean debidamente diligenciados y asentados con los soportes legales. - Revisar y presentar la declaración de Retenciones Mensuales de renta e IVA, declaración de IVA, reportes a la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales DIAN (Información exógena con destino a las autoridades tributarías) - Reportes de chip contable a la Contaduría General de la Nación en forma trimestral. - Verificar los pagos a los proveedores, Empleados, funcionarios y la seguridad Social. - Verificar el Correcto diligenciamiento de las respectivas conciliaciones bancarias en las cuentas que la Entidad Posea. - Preparación de la información Financiera con sus correspondientes notas y con la periodicidad acordada en el contrato y cuando lo requiera	se efectuó el análisis detallado y la verificación de las cuentas que conforman el Balance General de la entidad, con el propósito de garantizar la correcta clasificación, registro y presentación de las operaciones contables, en cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las disposiciones del Marco Normativo para Entidades del Sector**.** Las actividades desarrolladas comprendieron: 2. Revisión individual de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, verificando la correspondencia entre los saldos contables y los documentos soporte. 3. Análisis de las variaciones registradas durante el periodo y su adecuada imputación contable. 4. Verificación de la correcta aplicación de las normas contables en el registro de operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales. 5. Conciliación de saldos con los auxiliares y comprobantes de contabilidad, asegurando consistencia y exactitud. 6. Detección y corrección de inconsistencias o ajustes necesarios para mantener la integridad de la información contable. Se revisan las conciliaciones del mes de diciembre y mes de enero 2026, realizando la verificación y registro de los comprobantes de contabilidad correspondientes a las operaciones financieras de la entidad, asegurando su diligenciamiento conforme a los procedimientos establecidos y acompañados de los soportes legales requeridos. se llevó a cabo la revisión, elaboración y presentación oportuna de las declaraciones tributarias correspondientes a retenciones mensuales en la fuente**,** IVA bimestral (si se presenta en el periodo) y demás obligaciones fiscales a cargo de la entidad, cumpliendo con los plazos y lineamientos establecidos por la DIAN y la normatividad vigente. Las actividades realizadas comprendieron:

	entidades públicas y privadas. - Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad, Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad. Las demás que sean pactadas de conformidad con las necesidades de la empresa. - Preparación Reporte trimestral de taxonomía.	• Revisión de los registros contables y comprobantes de pago que sustentan las bases gravables para retención en la fuente para el mes de enero 2026. • Elaboración de las declaraciones tributarias mensuales, verificando la correcta aplicación de las tarifas, códigos de concepto y periodos gravables. • Conservación de los soportes contables y tributarios que respaldan cada declaración, asegurando trazabilidad y disponibilidad para auditorías o revisiones posteriores. Se trasmitió la información contable y presupuesta con el fin de ir consolidando la información para presentación el informe a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP, verificando la coherencia entre los saldos contables, auxiliares y reportes financieros. Se expide la certificación de aportes parafiscales del mes de agosto para pago de convenios. Se verifica los descuentos a las OPS con base a la información dada a conocer por parte de la jefe de presupuesto. Se presenta estados financieros es para completar la información solicitada para el informe de taxonomía
4	Realizar una debida parametrización contable para que se ajuste a las necesidades específicas de la entidad.	Se realizó la revisión detallada de las cuentas del balance y su correspondiente parametrización, tomando como referencia la información y los soportes suministrados por el sistema SIGAM. Durante el proceso se efectuó la verificación de los saldos contables, la correcta clasificación de las cuentas y la correspondencia entre los registros del sistema y los soportes contables. Se continua con acciones para garantizar la integridad, coherencia y confiabilidad de las cuentas del balance, fortaleciendo el control contable y la calidad de la información registrada en el sistema SIGAM, para el mes de noviembre se continua con el proceso.
5	Si se presentase el caso en que su contador renuncie o usted como contratante decida dar por terminado el contrato se recomienda que el contador	A pesar de la entrega con éxito de la anterior contadora, informamos que se presentaron muchos inconvenientes en el sistema a la hora de realizar el cierre financiero, una vez presentada la

	saliente realice y elabore un informe de empalme con destino a la gerencia de la entidad En el proceso de empalme debe informar, entre otras cosas, lo siguiente: a) Estado actual de la contabilidad (transacciones pendientes por reconocerse en el sistema de información contable). b) Informe de notas de contabilidad y demás comprobantes contables pendientes por realizarse (ajustes por depreciación, por deterioro de cuentas por cobrar, ajustes de valor razonable, entre otros). c) Detalle de los impuestos no liquidados y que se encuentran pendientes por cumplir con sus obligaciones formales. d) Entrega de la documentación, soportes contables y libros de contabilidad en poder del contador relacionado con la entidad e) Los demás que considere pertinente el profesional que externamente lleve la contabilidad.	información financiera es importante programar una reunión con el proveedor del sistema sigan par aclarar ciertas dudas a la hora de consolidar la información financiera.
6	Otras tareas asignadas por la gerencia, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato.	Se tiene total disposición para brindar apoyo a lo requerido por parte de la gerencia, en cuanto a los procesos y procedimientos cuando se presentan dudas de procedimiento en lo que respecta lo contable, tributario y financiero.
7	Preparación de informes dentro de los plazos establecidos por las entidades que vigilan a la E.S.P.	Preparación y Presentación de retención en la fuente del mes de enero de 2026.
8	Adaptación de la contabilidad con las NIIF (normas internacionales de información financiera).	En la parametrización aplicada en el sistema contable SIGAM se adapta las NIIF

- Anexa copia de la seguridad social
- Se anexa documento equivalente a la factura.

Atentadamente



FERNANDO ARTURO CUBIDES R
Contador Público
CC. 15.907.943
61385-T