SIFI Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Verificación de Avances

Contratista:	32242025 SORAIDA SOSA GOEZ
Contrato número:	16 de 05 de Enero de 2026
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:	$ 61.405.304 (SESENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/L)
Valor mensual:	$ 8.942.520 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/L)
Duración del Contrato:	6 meses - 26 dias ** **Fecha Inicio:** 2026-01-05 **- Fecha Fin:** 2026-07-31
Total Días Suspensión en Contrato:	0 Días
Nro Compromiso:	07
Nro Disponibilidad:	11
Periodo	Mes: FEBRERO - Año 2026

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	447.126
Aportes Obligatorias Fondos de Pensión	572.321	572.321
Aportes Cuentas AFC	0	0
Aportes Voluntarios Fondos de Pension	0	0
TOTAL RENTAS EXENTAS		**0**
Aportes ARL	18.671	18.671
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: FEBRERO - Año 2026		
Periodo	**Días Laborados**	**Valor**
2026 - Enero	**26**	**7.750.184**
2026 - Febrero	**30**	**8.942.520**
VALOR TOTAL PAGADO		16.692.704
VALOR CONTRATO		61.405.304
VALOR NO EJECUTADO		44.712.600

OBLIGACION DEL CONTRATO

ACTIVIDAD

1.	**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. ADJUNTO -PAGO SEGURIDAD SOCIAL ENERO 2026 -PAGO SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2026 **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • PAGO SEGURIDAD SOCIAL ENERO 2026.PDF - PAGO_SEGURIDAD_SOCIAL_ENERO_2026.pdf - Ver (/system/interactividades/496270/original/PAGO_SEGURIDAD_SOCIAL_ENERO_2026.pdf) • PAGO SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO 2026.PDF - PAGO_SEGURIDAD_SOCIAL_FEBRERO_2026.pdf - Ver (/system/interactividades/496271/original/PAGO_SEGURIDAD_SOCIAL_FEBRERO_2026.pdf)	(/interactobservaciones/verificar?estudiosactividad_id=96298)
2.	**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 PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER EL BIENESTAR, MANTENER UNA POSTURA ADECUADA Y PREVENIR RIESGOS LABORALES, CONTRIBUYENDO ASÍ A LA CREACIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO SEGUROS Y SALUDABLES.	
3.	**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 SE RESPALDA MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y LOS ESTADOS FINANCIEROS GENERADOS DESDE EL SOFTWARE CONTABLE SICOF, LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO LA GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA MENSUAL DE PAGOS, LA PROGRAMACIÓN DE VENCIMIENTOS DE IMPUESTOS Y EL CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO. **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • CALENDARIO TRIBUTARIO - Calendario_Tributario_ISVIMED_2026.xlsx - Ver (/system/interactividades/496277/original/Calendario_Tributario_ISVIMED_2026.xlsx) • CRONOGRAMA CONTRATISTA - CRONOGRAMA_CONTRATISTAS_2026_enero.xlsx - Ver (/system/interactividades/496273/original/CRONOGRAMA_CONTRATISTAS_2026_enero.xlsx) • CRONOGRAMA ACTIVIDADES CONTABLES - CRONOGRAMA_DE_CONCILIACIONES_2026.xlsx - Ver (/system/interactividades/496272/original/CRONOGRAMA_DE_CONCILIACIONES_2026.xlsx) • CRONOGRAMA CIERRE FINANCIERO - CRONOGRAMA_FEBRERO_2026.xlsx - Ver (/system/interactividades/496274/original/CRONOGRAMA_FEBRERO_2026.xlsx)	
4.	**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.** ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES CONTABLES ANTE EL MUNICIPIO Y DEMÁS ENTES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN REPORTADA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, ESTA SE GESTIONA MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ASOCIADAS A LAS ESTAMPILLAS MUNICIPALES, LAS CUALES CORRESPONDEN A TRIBUTOS PARAFISCALES DESTINADOS A FINANCIAR PROGRAMAS SOCIALES, EDUCATIVOS Y DE INFRAESTRUCTURA. SE REALIZA EL REPORTE DEL CHIP Y DE GESTIÓN TRANSPARENTE, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR LA CONTADURÍA GENERAL DE MEDELLÍN. EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN SE DESTACAN, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES: TASA PRODEPORTE ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR ESTAMPILLA PROCULTURA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL ESTAS ESTAMPILLAS SE APLICAN PRINCIPALMENTE A LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON EL MUNICIPIO, ASÍ COMO A LOS PAGOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS O TRÁMITES SUJETOS A DICHO GRAVAMEN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • ESTADOS FINANCIEROS GESTION TRANSPARENTE - ESTADOS_FINANCIEROS_CONSOLIDADOS_2025.pdf - Ver (/system/interactividades/496287/original/ESTADOS_FINANCIEROS_CONSOLIDADOS_2025.pdf) • TASA PRODEPORTE - TASA_PRODEPORTE.pdf - Ver (/system/interactividades/496290/original/TASA_PRODEPORTE.pdf) • REPORTE CHIP - REPORTE_RECIPROCAS_TRIMESTE_DICIEMBRE_2025.xlsx - Ver (/system/interactividades/496285/original/REPORTE_RECIPROCAS_TRIMESTE_DICIEMBRE_2025.xlsx) • REPORTE CHIP - CHIP_ESFA_OK.pdf - Ver (/system/interactividades/496286/original/CHIP_ESFA_OK.pdf) • JUSTICIA FAMILIAR - JUSTICIA_FAMILIAR.pdf - Ver (/system/interactividades/496291/original/JUSTICIA_FAMILIAR.pdf) • CERTIFIACDO ENVIO CHIP - CERTIFICADO_ENVIO_CHIP.pdf - Ver (/system/interactividades/496288/original/CERTIFICADO_ENVIO_CHIP.pdf) • REPORTE CHIP - 240405001_Saldos_y_Mtos_Papel_de_trabajo_a_Dic_2025_-_PLANO.xls - Ver (/system/interactividades/496283/original/240405001_Saldos_y_Mtos_Papel_de_trabajo_a_Dic_2025_-_PLANO.xls) • SOPORTE ENVIO GESTION TRASNPARENTE.PDF - SOPORTE_ENVIO_GESTION_TRASNPARENTE.pdf - Ver (/system/interactividades/496289/original/SOPORTE_ENVIO_GESTION_TRASNPARENTE.pdf) • CONTRIBUCION ESPECIAL - CONTRIBUCION_ESPECIAL.pdf - Ver (/system/interactividades/496293/original/CONTRIBUCION_ESPECIAL.pdf) • REPORTE CHIP - 240405001_Variaciones_Papel_de_trabajo_Dic_2025.xls - Ver (/system/interactividades/496284/original/240405001_Variaciones_Papel_de_trabajo_Dic_2025.xls)	

5.	**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.** EN ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, ENTRE LOS CUALES SE ENCUENTRAN: IMPUESTOS MUNICIPALES RETENCIÓN EN LA FUENTE PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS IMPUESTOS, EL PROCEDIMIENTO SE DESARROLLA DE LA SIGUIENTE MANERA: A TRAVÉS DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD – REPORTES, SE EXPORTA EL BALANCE DE PRUEBA DE LAS CUENTAS 2436 Y 2440, CORRESPONDIENTES A LAS RETENCIONES PRACTICADAS (RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA, TASAS Y ESTAMPILLAS) DURANTE EL MES DE AGOSTO, LAS CUALES SE PRESENTAN EN SEPTIEMBRE Y SE PAGAN EN OCTUBRE, CONFORME AL CALENDARIO TRIBUTARIO. ADICIONALMENTE, DESDE EL MÓDULO DE CONTABILIDAD – INFORMES, SE EXPORTA EL INFORME TRIBUTARIO, EN EL CUAL SE DETALLAN LOS DOCUMENTOS CON RETENCIÓN APLICADA, BASES GRAVABLES, TIPO DE DOCUMENTO, TERCERO Y FECHA DE CAUSACIÓN. CON LA INFORMACIÓN EXPORTADA EN EXCEL Y EL INFORME ENVIADO POR EL PROFESIONAL ENCARGADO DE DILIGENCIAR LOS DATOS EN EL PAPEL DE TRABAJO, SE VERIFICA QUE LAS RETENCIONES PRACTICADAS HAYAN SIDO REALIZADAS CORRECTAMENTE. POSTERIORMENTE, SE RESPONDE POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO CONFIRMANDO QUE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS IMPUESTOS ES CORRECTA Y SE PROCEDE A SU PRESENTACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DEL MUNICIPIO Y EN LA PÁGINA DE LA DIAN. FINALMENTE, LOS SOPORTES SE ENVÍAN POR MEDIO ELECTRÓNICO PARA DAR CONTINUIDAD AL TRÁMITE DE LA ORDEN DE PAGO. **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • RETENCION EN LA FUENTE - RECIBO_RETENCION.pdf - Ver (/system/interactividades/496297/original/RECIBO_RETENCION.pdf) • RETENCION EN LA FUENTE - DECLARACION__RETENCION.pdf - Ver (/system/interactividades/496296/original/DECLARACION__RETENCION.pdf)	
6.	**VERIFICAR QUE SE LLEVEN DE FORMA CORRECTA LOS LIBROS DE CONTABILIDADES PRINCIPALES Y AUXILIARES Y QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS.** ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE MANERA PREVIA A LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ANTE LOS ENTES DE CONTROL, LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. CONSISTE EN EL ANÁLISIS Y LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SOFTWARE CONTABLE, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADOS Y REGISTRADOS **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • REVISION ESTADO FINA CIEROY LIBRO AUXILIAR - Balance_pre_cierre_dic_2025_DEF.xls - Ver (/system/interactividades/496298/original/Balance_pre_cierre_dic_2025_DEF.xls)	
7.	**FIRMAR Y CERTIFICAR LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES.** FIRMAR Y CERTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES, DEJANDO CONSTANCIA DE QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA HA SIDO PREVIAMENTE REVISADA Y QUE REFLEJA RAZONABLEMENTE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS REGISTROS CONTABLES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE. ESTA CERTIFICACIÓN IMPLICA LA VALIDACIÓN DE LA INTEGRIDAD, VERACIDAD Y COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS CONTABLES CORRESPONDIENTES, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL SOBRE SU CONTENIDO. **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • JUEGO DE ESTADOS FINANCIEROS - ESTADOS_FINANCIEROS_PUBLICADOS.pdf - Ver (/system/interactividades/496299/original/ESTADOS_FINANCIEROS_PUBLICADOS.pdf)	
8.	**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 PARA LA PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA. **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • CONCILAICIN DEMANDAS Y LITIGIOS - CONCILIACIONES__LITIGIOS_Y_DEMANDAS_CUENTA_27_DIC2025.pdf - Ver (/system/interactividades/496308/original/CONCILIACIONES__LITIGIOS_Y_DEMANDAS_CUENTA_27_DIC2025.pdf) • CONCILIACION INVENTARIO - CONCILIACION_INVENTARIO_-_DICIEMBRE_2025.xlsx - Ver (/system/interactividades/496306/original/CONCILIACION_INVENTARIO_-_DICIEMBRE_2025.xlsx) • CONCILAICION CUENTA 29 - Cuenta_291790010101_dic_2025.xls - Ver (/system/interactividades/496307/original/Cuenta_291790010101_dic_2025.xls) • CONCILIACION INTERAREAS - CONCILIACION_ENTRE_AREAS__DICIEMBRE_20252.xlsx - Ver (/system/interactividades/496310/original/CONCILIACION_ENTRE_AREAS__DICIEMBRE_20252.xlsx) • CONCILIACION NOMINA - CONCILIACION_CUENTAS_POR_PAGAR_NOMINA_DIC_2025.xls - Ver (/system/interactividades/496304/original/CONCILIACION_CUENTAS_POR_PAGAR_NOMINA_DIC_2025.xls) • CONCILIACION CARTEA - CONCILIACION_CARTERA_HIPOTECARIA_DIC25.pdf - Ver (/system/interactividades/496303/original/CONCILIACION_CARTERA_HIPOTECARIA_DIC25.pdf) • CONCILAICION AMORTIZACION - F-GF-37_CONCILIACIONES_AMORTIZACION.NOV2025.xls - Ver (/system/interactividades/496305/original/F-GF-37_CONCILIACIONES_AMORTIZACION.NOV2025.xls) • CONCILIAICON DEPRECIACION - F-GF-37_CONCILIACIONES_DEPRECIACIONES_DICIEMBRE_2025.xlsx - Ver (/system/interactividades/496309/original/F-GF-37_CONCILIACIONES_DEPRECIACIONES_DICIEMBRE_2025.xlsx) • SE DA APOYO A LA CONCILIACION DE LAS CUENTAS DEL BALANCE PARA LA PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA. - REVISION_CONCILAICIONES_BANCARIAS.pdf - Ver (/system/interactividades/496311/original/REVISION_CONCILAICIONES_BANCARIAS.pdf)	

9.	**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 EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD SE CUENTA CON EL APOYO DEL ÁREA DE ARCHIVO, A LA CUAL SE ENTREGAN LOS AJUSTES CONTABLES REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO, JUNTO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES. ESTOS DOCUMENTOS SE ORGANIZAN Y ENCARPETA´N DE MANERA CONSECUTIVA Y EN ORDEN ASCENDENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y TRAZABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES. **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • AJUSTES CONTABLES DIGITALES - AJUSTES_CONTABLES_2025.xls - Ver (/system/interactividades/496312/original/AJUSTES_CONTABLES_2025.xls)	
10.	**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.** COMO ACTIVIDAD ADICIONAL A LAS CONCILIACIONES PREVIAS, ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, SE REALIZA EL ENVÍO DE LOS MEMORANDOS RESPECTIVOS, CON EL FIN DE OBTENER LA VALIDACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES. ESTA ACCIÓN GARANTIZA LA VERIFICACIÓN Y EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, ASEGURANDO SU COHERENCIA Y CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGEN **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • MEMORANDO CUENTAS POR COBRAR.PDF - MEMORANDO_CUENTAS_POR_COBRAR.pdf - Ver (/system/interactividades/496316/original/MEMORANDO_CUENTAS_POR_COBRAR.pdf) • MEMORANDO BIENES DE CONSUMO - MEMORANDO_32.pdf - Ver (/system/interactividades/496315/original/MEMORANDO_32.pdf) • MEMORANDO BIENES DE CONSUMO - INVENTARIO_BIENES_DE_CONSUMO_ENERO_2026.XLS - Ver (/system/interactividades/496313/original/INVENTARIO_BIENES_DE_CONSUMO_ENERO_2026.XLS) • MEMORANDO BIENES DE CONSUMO - CIENES_DE_CONSUMO.pdf - Ver (/system/interactividades/496314/original/CIENES_DE_CONSUMO.pdf)	
11.	**REALIZAR Y PRESENTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A SU PROCESO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS ORGANISMOS DE CONTROL.** SE HACE LA PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENTA Y EL CHIP DE ACUERDO A LA RESOLUCION 1104 DE 2025 DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE MEDELLIN Y LA CONTADURIA **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • ENVIO GESTION TRANSPARENTE - CERTIFICADO_REPORTE.pdf - Ver (/system/interactividades/496318/original/CERTIFICADO_REPORTE.pdf) • ENVIO CHIP - CERTIFICADO_ENVIO_CHIP.pdf - Ver (/system/interactividades/496317/original/CERTIFICADO_ENVIO_CHIP.pdf)	
12.	**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 PARA EL CIERRE SE DA RESPUESTA A LAS SOLITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LA CONTRALORIA EN SU PROCESO DE FISCALIZACION **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • CRONOGRAMA FINANCIERO FEBRERO - CRONOGRAMA_FEBRERO_2026.xlsx - Ver (/system/interactividades/496320/original/CRONOGRAMA_FEBRERO_2026.xlsx) • RESPUESTA CONTRALORIA - respuesta_contraloria_19022026.pdf - Ver (/system/interactividades/496324/original/respuesta_contraloria_19022026.pdf) • SOPORTES ENVIO CONTRALORIA ADJUNTOS.PDF - SOPORTES_ENVIO_CONTRALORIA_ADJUNTOS.pdf - Ver (/system/interactividades/496325/original/SOPORTES_ENVIO_CONTRALORIA_ADJUNTOS.pdf)	
13.	**IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE REPRESENTEN ALGÚN GRADO DE AMENAZA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN.** EN ESTA ACTIVIDAD SE IDENTIFICAN LOS RIESGOS QUE PODRÍAN AFECTAR LA TOMA DE DECISIONES, EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, LA TRANSPARENCIA, LA EFICIENCIA Y LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. ADEMÁS, SE VERIFICA QUE DICHA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS FUNDAMENTOS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA Y LA REGULACIÓN EMITIDA POR LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	
14.	**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 SIGUIENTE MANERA: SE CUMPLE CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDAS POR EL MECI, DE ACUERDO CON EL DECRETO 943 DE 2014 (COLOMBIA), INTEGRANDO LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ENTRE OTROS, EN UN SOLO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG). ESTE ENFOQUE BUSCA PROMOVER LA EFICIENCIA, LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. DENTRO DEL PROCESO CONTABLE, SE GARANTIZA QUE LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL SE LLEVE A CABO CON TRANSPARENCIA, CONFIABILIDAD, EFICIENCIA Y EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
15.	**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	
16.	**REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS.** POR EL MOMENTO, ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA EN FASE DE PLANIFICACIÓN Y NO SE HA MATERIALIZADO. SU PROPÓSITO ES IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE PODRÍAN AFECTAR LA TOMA DE DECISIONES, EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, LA TRANSPARENCIA, LA EFICIENCIA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, ASEGURANDO QUE DICHA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS FUNDAMENTOS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA Y CON LA REGULACIÓN EMITIDA POR LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS.	

17.	**COORDINACIÓN AL PERSONAL CONTRATADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE** ESTA ACTIVIDAD SE LLEVA A CABO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO CONTABLE MENSUAL CON METAS CLARAS, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS COMO EL REGISTRO CONTABLE, CONCILIACIONES Y ELABORACIÓN DE REPORTES. ADEMÁS, SE DEFINEN FECHAS DE ENTREGA Y PRIORIDADES DE ACUERDO CON EL CALENDARIO TRIBUTARIO Y FINANCIERO, ASEGURANDO UNA SUPERVISIÓN CONSTANTE Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS. **Soporte Digital - Descripcion y Nombre del documento** • ACTA DE COMITE PRIMARIO - ACTA_DE_COMITE_FEBRERO_2026.pdf - Ver (/system/interactividades/496538/original/ACTA_DE_COMITE_FEBRERO_2026.pdf) • CONCILAICIONES BANCARIAS ENERO - Conciliaciones_bancarias_Enero_2026.xlsx - Ver (/system/interactividades/496528/original/Conciliaciones_bancarias_Enero_2026.xlsx) • CRONOGRAMA DE CONCILIAIONES - CRONOGRAMA_DE_CONCILIACIONES_2026.xlsx - Ver (/system/interactividades/496530/original/CRONOGRAMA_DE_CONCILIACIONES_2026.xlsx) • PLAN DE TRABAJO DE CONTABILIDAD - plan_de_trabajo_contabilidad.pdf - Ver (/system/interactividades/496534/original/plan_de_trabajo_contabilidad.pdf) • ACTA DE COMITE PRIMARIO - ACTA_DE_COMITE_PRIMARIO_ENERO_2026.pdf - Ver (/system/interactividades/496537/original/ACTA_DE_COMITE_PRIMARIO_ENERO_2026.pdf)	
18.	**PRESENTAR INFORMES MENSUALES QUE DEN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS.** PARA ESTA ACTIVIDAD, SE SOPORTA LA GESTIÓN MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO, ACOMPAÑADA DE LOS DIFERENTES SOPORTES CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES REALIZADAS. ESTO PERMITE VERIFICAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS, GARANTIZAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y NORMATIVAS VIGENTES.	
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 ÁREAS QUE TIENEN INTERFAZ CON LA INFORMACIÓN CONTABLE, ASEGURANDO LA CORRECTA RECOLECCIÓN, REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE LOS DATOS FINANCIEROS. ESTO INCLUYE COORDINAR CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, RESOLVER DUDAS SOBRE LOS REGISTROS CONTABLES, GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE COMPLETA Y CONSISTENTE, Y CONTRIBUIR A QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS SE DESARROLLEN DE MANERA EFICIENTE Y CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.	
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 SE REALIZA EN EL MARCO DE LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. INCLUYE LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CADA TAREA ASIGNADA, GARANTIZANDO QUE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES SE CUMPLAN DE MANERA OPORTUNA, EFICIENTE Y CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, APORTANDO AL LOGRO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS.	