FORMATO INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES			INFORME: No. 02
CONTRATO No: 002	TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Nombre Contratistia	PAOLA ANDREA ZAPATA CUELLAR		
Documento de Identidad	66.962.865	De:	Caicedonia, Valle del Cauca
Valor del Contrato			$27.000.000,00
Valor Pago Parcial			3.000.000
Fecha de Inicio	Enero 28 de 2026	Fecha final	Octubre 31 de 2026

TIPO DE APORTE	PLANILLA No	MES COTIZADO	VALOR
SALUD	9497231385	ENERO	218.900
PENSIÓN	9497231385	ENERO	280.200
ARL	9497231385	ENERO	9.200

OBJETO CONTRACTUAL:
Prestación de servicios profesionales de asesoría en el área contable al instituto municipal de deporte y recreación de Caicedonia valle IMDERCAI, de acuerdo con los requerimientos legales y del IMDERCAI

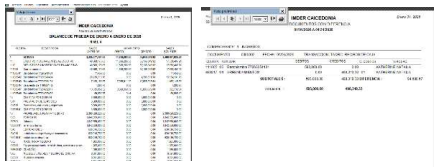
ACTIVIDADES DEL CONTRATO

Actividad 1:Llevar la contabilidad del IMDERCAI. *** Se realiza un analisis en el Balance de prueba del mes de enero de 2026 con finalidad de que las cuentas contables esten reflejando las cifras correspondientes.**	**Actividad 2: Se realiza de las conciliaciones Bancarias.** *** Se realizo conciliaciones bancarias del mes de enero y se archiva los debidos documentos para tener la trazabilidad de la actividad.**
Actividad 3: Apoyar con la asesoría de inventarios del IMDERCAI ****Se realizo el inventario de implementos deportivos a cargo del coordinador deportivo***	**Actividad 4: Entregar al instituto los informes de contabilidad durante la vigencia del presente contrato.** ***Se Realiza los informes contables al instituto y se hace la rendición a contaduria general de la nación.**
Actividad 5: .Apoyar la rendición de los informes SIA Presupuestal, CGR presupuestal y CGN Contable en el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación dentro de los términos y plazos establecidos por dicho ente de control *Durante este periodo se presento el CGN :*Operaciones Reciprocas, *Saldos y movimentos ,*Variaciones significativas.	**Actividad 6: .Apoyar la rendición de la cuenta a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en el aplicativo SIA Observa rindiendo los informes contables y presupuestales dentro de los términos y plazos establecidos por la Contraloría**
Actividad 7: Asesoría, acompañamiento y rendición de los diferentes informes que se requieran ante los entes de control durante la vigencia del contrato ***Se presenta el informes requeridos a diferentes entes de control como la contaduria .Se genera del módulo de tesorería, el informe de las retenciones practicadas del mes de enero, tanto de rete fuente como retención de industria y comercio (no se realizaron),por lo cual se presentó el certificado de no presentación RETE ICA mes de enero a la alcaldía del municipio de Caicedonia.**	**Actividad 8: Brindar apoyo y resolver inquietudes sobre las diferentes rendiciones y sobre el manejo presupuestal, contable y financiero del Instituto de acuerdo a los requerimientos utilizando como ayuda el programa contable y financiero SINAP, el cual es el software utilizado por el IMDERCAI** **Se da orientacion en algunos procesos de algunas diferencias arrojadas por el programa SINAP las cuales se resuelven.**

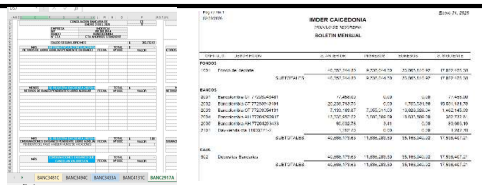
Actividad 9:Atención vía internet: Utilizando varias herramientas de chat y comunicación remota, de ser necesario verificación inmediata de la información y los procesos realizados. *** Se resuelven inquietudes por medio chat whatsapp**	**Actividad 10: Atención vía telefónica: A través de llamadas se resolverán de forma rápida las inquietudes de los usuarios, brindando asesoría necesaria para el manejo eficiente de la información y los procesos.**
11.Realizar una copia de seguridad mensual, copia de respaldo o back-up de los datos originales de los productos de su trabajo esto con el fin de disponer de un medio para recuperar la información en caso de pérdida. ***Se dejan copia de carpetas con los documentos realizados.**	**12.Informar por escrito la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor, recomendando las acciones que se deben tomar para conjurar el problema que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato**
13.Cumplir con las condiciones de calidad y cumplimiento del contrato ***Se dejan las respectivas evidencias de lo cumplido durante el mes .**	**14.Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.**
Actividad 15: Acatar las recomendaciones, correcciones y aclaraciones que de la revisión técnica y jurídica resultaren	

REGISTRO FOTOGRAFICO

Actividad 1



Actividad 2

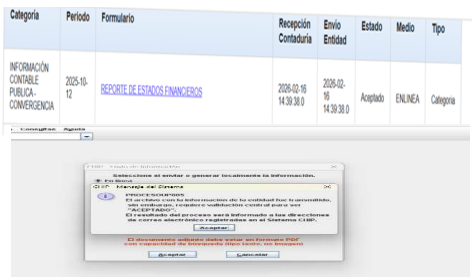


Actividad 3

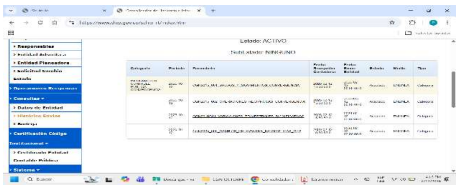




Actividad 4



Actividad 5



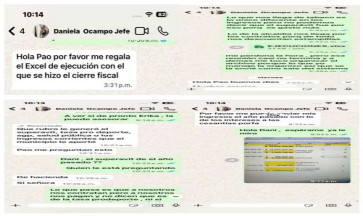
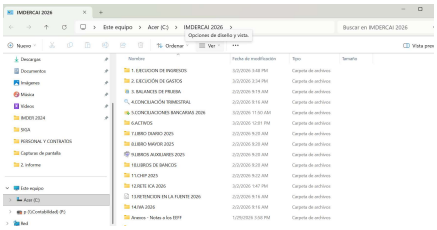
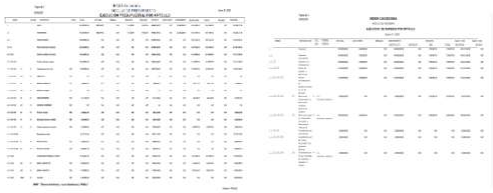
Actividad 6 ***(Durante este periodo no está establecido la presentación de dichos informes dentro del cronograma de la contraloría)**

Actividad 7



Actividad 8



	
Actividad 9 	**Actividad 10** ***Se da orientacion en algunos procesos de algunas diferencias arrojadas por el programa SINAP las cuales se resuelven.**
Actividad 11 	**Actividad 12** 
Actividad 13 ***Se dejan las respectivas evidencias de lo cumplido durante el mes .**	**Actividad 14** **se resalta evidencias de los anteriores items.**
Actividad 15 ***No se presesntaron recomendaciones, correcciones y aclaraciones que de la revisión técnica y jurídica**	

FIRMAS Y ANEXOS

Paola A. Zapata

Firma contratista

Firma Supervisor Contrato

1. Anexar: Listados de asistencia numerados y en original.
2. Anexar: Copia de pago de seguridad Social sellado por la empresa y si consignación bancaria, con el respectivo soporte PILA.
OBSERVACIONES: