HOSPITAL SANTA LUCÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Nit: 891901296-2, El Dovio, Valle	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	COD: IN-04-010-021
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	7/01/2025

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	119-2026	Valor del Contrato	$ 24.810.000		
Nombre del Contratista No Identificación	JONY ALEJANDRO LLANOS OTERO 1.193.150.477	Duración en meses 6	Fecha de Inicio (DD/MM/AA) 1/07/2026	Fecha de terminación (DD/MM/AA) 31/12/2026	
Objeto del Contrato:	BRINDAR ASESORIA FINANCIERA Y REPRESENTACIÓN CONTABLE A LA INSTITUCIÓN HOSPITAL SANTA LUCIA DE EL DOVIO VALLE.		Proceso Asociado al Contrato:	FINANCIERO	
Forma de Pago: (Según Clausula Tercera del contrato)	El presente contrato tendrá un valor de VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($24.810.000) que la E.S.E Hospital Santa Lucia, Cancelará al Contratista de la siguiente manera: SEIS (06) cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($4.135.000), las cuales se pagaran cada mes previa presentación del informe de actividades, la planilla de pago a seguridad social, la respectiva cuenta de cobro y firma del acta de supervisión de cada periodo.				
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	GUSTAVO OCAMPO PANESSO		Cargo:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
Periodo de Supervisión	Desde (DD/MM/AA) 1/07/2026	Hasta (DD/MM/AA) 31/07/2026	CUOTA O PAGO NO 1	% DE EJECUCION	17%

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
1. Brindar asesoría y consultaría permanente, a la gerencia, subgerencia y personal vinculado al área financiera para la adecuada realización del proceso contable.	Se prestó asesoría y consultoría permanente a la alta dirección y al equipo financiero, garantizando la correcta ejecución del proceso contable de la entidad.	Se brindó soporte operativo y técnico en el proceso de abastecimiento de materiales y en la administración de los asuntos financieros institucionales.	Digital en los diferentes hechos economicos de la institucion.
2. Revisar los registros contables generados por la entidad en el software, en cada uno de los módulos de contabilidad.	Se revisaron los registros contables generados por la entidad en el software, en cada uno de los modulos de contabilidad.	Se ejecuta un esquema de supervisión periódica (diaria, semanal y mensual) orientado a la prevención y corrección oportuna de inconsistencias contables.	Digital en el software institucional.
3. Revisar la conciliación mensual de los módulos de contabilidad, bancos, cuentas por pagar y cartera.	Se revisó la conciliacion mensual de los modulos de contabilidad, bancos, cuentas por pagar y cartera.	Durante el mes se evalua que los modulos contables se encuentren conciliados y que se tenga la certeza de cualquier moviemiento dentro de los mismos.	Digital en el software institucional.
4. Realizar conciliaciones periódicas de las cuentas del balance de la institución y presentar la sustentación para realizar los ajustes.	Se realizaron las conciliaciones periodicas de las cuentas del balance de la institucion y presentar la sustentacion para realizar los ajustes.	Durante el mes se realizan las conciliaciones periodicas de las cuentas del balance	Digital en el software institucional.
5. Elaborar y digitar en el sistema los comprobantes de diario relacionados con la amortizaciones, provisiones, depreciaciones y ajustes contables teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	Se elabora y se digita en el sistema las amortizaciones, provisiones, depreciaciones y ajustes contables teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	Se ejecutan las interfaces en el software institucional para depreciaciones y amortizaciones.	Digital en el software institucional.
6. Supervisar el proceso de conciliación y circularización de cartera en forma trimestral.	Se supervisó el proceso de conciliacion y circulacion de cartera.	Se reviso con la lider de cartera el proceso, dejando consignada un acta de conciliacion.	Digital en el software institucional.
7. Presentación de informe trimestral a la gerencia y junta directiva a cerca del estado de la cartera.	No Aplica	No Aplica	No Aplica
8. Expedición de estados financieros trimestralmente.	Se expidieron los estados financieros del II trimestre de 2026.	Se expiden los estados financieros fisicos y digitales.	Fisicos y digitales.
9. Expedición de notas a los estados financieros.	No Aplica	No Aplica	No Aplica
10. Analizar y proyectar respuestas a los requerimientos hechos al hospital cuando estos sean procedentes con las funciones del área financiera.	Se analizaron y proyectaron las respuestas a los rquerimientos hechos al hospital.	Se dieron respuesta a solicitudes y derechos de peticion de informacion con hechos relevantes financieros.	Digital en las respuestas a las solicitudes.
11. Informar de los cambios en las normas vigentes en materia contable publica y tributaria, tomando las medidas necesarias para introducir los cambios en la contabilidad que generen dichas normas.	Se informó de los cambios en las normas vigentes en materia contable publica y tributaria tomando las medidas necesarias para introducir los cambios en la contabilidad que generen dichas normas.	Se revisaron los nuevos cambios en materia de bases de retencion en la fuente, las cuales fueron aclaradas con el equipo contable.	Se deja la evidencia en las causaciones de los hechos economicos.
12. Asesorar y sugerir los procedimientos de control interno contable que se consideren convenientes y necesarios para la eficaz gestión del área de contabilidad.	Se sugirieron los procedimientos de control interno contable que se consideren convenientes y necesarios para la eficaz gestion del area de contabilidad.	Se reviso el plan operativo del aera y se continuo dando cumplimiento al mismo.	Fisico en los soportes del area contable y digital en las carpetas para la oficina de control interno.
13. Ser el directo responsable de las siguientes actividades, las cuales realizará en compañía del técnico contable: - Actualización anual del valor razonable de los activos de propiedad, planta y equipo. - Tener la documentación del comité de control interno contable, elaborando actas trimestralmente. - Archivar todos los soportes de rendición de informes a los entes de control. - Archivar de forma física los estados financieros trimestrales, con sus respectivas notas. - Publicar trimestralmente en la página web y/o en carteleras institucionales, los estados financieros, dejando soporte de las publicaciones. - Registro y conciliación permanente de la cartera de las EAPB por concepto de incapacidades. - Elaboración de facturación electrónica por concepto de cobros cápita.	Durante el mes en conjunto con el tecnico contable se archivaron todos los documentos generados en el area contable, ademas de remitir todos los documentos para publicar en la pagina web a la oficina de comunicaciones y se elaboraron las facturas de capita respectivas.	Se realiza archivo de todos los documentos generados en el area, se envian los archivos para la respectiva publicacion de el area de comunicaciones.	Fisico en el archivo contable de la institucion y publicacion en la pagina web institucional.

- Preparar y rendir los informes contables requeridos por las entidades de regulacion vigilancia y control conforme a las normas vigentes y de acuerdo a la siguiente relación: Contaduría General de la Nación - Información contable pública de acuerdo a la periodicidad requerida por este ente de control. - Notas generales y específicas anuales corte a 31 de diciembre. - Boletín de deudores morosos del estado. Contraloría Departamental del Valle del Cauca - Apoyo y cargue de información en la plataforma SIA Observa y SIA Contraloría - Elaborar los anexos contables necesarios para presentar en el cierre fiscal de cada vigencia. - Informe de fiducia mercantil y ola invernal. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - Presentación de la información exógena anual, presentación corte 31 de diciembre plazo según calendario tributario. - Presentación anual declaración de ingresos y patrimonio. - Presentación mensual de declaración de retención en la fuente a título de renta e IVA, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo a calendario tributario de la DIAN. Supersalud - Informes contables de acuerdo a la periodicidad requerida, conforme a los formatos y medios establecidos por este ente de control. Ministerio de Salud - Presentación informe trimestral e informe anual del 2193 en lo relacionado con el área contable, (pasivos, estados financieros, cartera y facturación). Secretaria Departamental de Salud - Informes contables de acuerdo a la periodicidad requerida, conforme a los formatos y medios establecidos por este ente de control.	Se prepararon y rindieron los informes requeridos por las entidades de regulacion y vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes.	Se realizan los informes de SIA OBSERVA, CUIPO II trimestre de 2026, Informacion contable publica convergencia de la contaduria general de la nacion, se realiza el informe 2193 para su presentacion al Ministerio de Salud y Proteccion Social y a la Secretaria Departamental de Salud, Se presentaron las declaraciones de retencion en la fuente y terencion de IVA a la Dian y se dio respuesta a las solicitudes de informacion.	Digital en las plataformas de los entes de control.
Otros - Informes trimestrales de los estados financieros a la Junta Directiva. - Informe trimestral del estado de la cartera a la Junta Directiva. - Informes al Concejo Municipal, en caso de que sean requeridos.	No Aplica	No Aplica	No Aplica
- Presentación mensual de declaración de retención de estampillas pro HUV y pro Universidad del pacifico, dentro de los plazos establecidos por el Departamento del Valle.	Se presentaron las declaraciones mensuales de retencion de estampillas pro HUV y pro Universidad del pacifico dentro de los plazos establecidos por el Departamento del Valle.	Se deja la constancia de la declaracion presentada ante el respectivo ente de control.	Fisico en los archivos de egresos de la institucion.

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURÍDICO

CDP - REG. PRESUPUESTAL	NÚMERO	CUENTA / APROPIACIÓN	FECHA	VALOR
CDP	2	2.1.2.02.02.008-01 ADM-HONORARIOS	1/01/2026	$ 24.810.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	2		1/01/2026	

VALOR A PAGAR EN EL PERIODO	VALOR PAGADO A LA FECHA	VALOR POR EJECUTAR
$ 4.135.000	$ 4.135.000	$ 20.675.000

APLICA PARA PRORROGA O ADICIONES AL CONTRATO

TIEMPO	VALOR	ACTIVIDADES	NUMERO CDP	NUMERO RPC
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario mínimo que deberá cotizarse.

BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO TOTAL	NUMERO DE PLANILLA	VALOR PAGO SALUD	VALOR PAGO ARL	VALOR PAGO PENSION
1.750.905	541.800	6025222482	218.900	42.700	280.200

POR PARTE DEL SUPERVISOR	Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas. Igualmente certifico que los aportes a seguridad social han sido efectuados por el contratista conforme a la planilla de pago de seguridad social adjunta al presente informe (De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018). Por lo tanto se puede proceder al pago del mes en curso.	MES/AÑO JULIO DE 2026
POR PARTE DEL CONTRATISTA	Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la planilla única de aportes a la seguridad social que se adjunta al presente informe fue liquidada con base correspondiente a la cuota mes del contrato de prestación de servicios suscrito con la ESE Hospital Santa Lucia de El Dovio Valle del cauca.	

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA
BANCO DAVIVIENDA	AHORROS	488443856908

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: 28

Jony Llanos

Firma Contratista:

JONY ALEJANDRO LLANOS OTERO

Firma Supervisor:

GUSTAVO OCAMPO PANESSO