

FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GJ-F008
	Versión : 01
	Fecha: 13/04/2015
	Página: 1 de 4

INFORMACIÓN GENERAL	
Número y Año del contrato	117/2016
Nº de expediente ORFEO	201610202705900141E
Nombre del demandante	EDITH ZAMBRANO ARÉVALO
Nombre del proveedor	SANDRA MILENA SANJUAN ACERO
Nº de contrato	3 DE 10
Nº de expediente ORFEO	51.797.614
Fecha de ejecución del contrato	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2016
Nº de expediente ORFEO	No. 201426656
Porcentaje de ejecución del contrato expresado en porcentajes decimales (0.00 a 100%)	25%

DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
Nº de la obligación	Debe a continuación describir la obligación que conforme al contrato se debe desarrollar en el respectivo mes del informe. Debe corresponder al texto del contrato en la "CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA".	A continuación describe de forma detallada cómo fue cumplida la respectiva obligación correspondiente para lo cual deberá incluir los respaldos realizados, los correos electrónicos enviados, los documentos generados y sus firmas, los radicales de Orfeo, así y adicional toda la información que permita evidenciar al caso el cumplimiento de las obligaciones contratadas, así como los anexos que correspondan.
1	Analizar y preparar los ajustes y/o reclasificaciones contables para registrar en el aplicativo SIIF Nación, elaborando las notas específicas a los Estados Financieros de acuerdo a la normatividad vigente previa aprobación de la Coordinadora del Grupo de Contabilidad.	<p>- Se elaboró la Cuenta por Pagar y Acreedor no presupuestal No. 1016 por la unidad 32-02-00 y con la tesorería 32-02-00-000 Traslado Scun por valor de \$200.000.000 Banco Davivienda (CTA CTE 4729 6999 2669) de acuerdo a radicado No. 20162050003513</p> <p>- Se elaboró la Cuenta por Pagar y Acreedor no presupuestal No. 1116 por la unidad 32-02-00 y con la tesorería 32-02-00-000 Traslado Scun por valor de \$1.097.820.64 Banco Davivienda (CTA CTE 4701 6998 4635) de acuerdo a radicado No. 20162050003513</p> <p>Se realizó la provisión de prestaciones sociales de funcionarios del IDEAM correspondiente al mes de mayo de 2016 la cual se encuentra en SIIF Nación II.</p> <p>Se realizaron las Transacciones correspondientes a Reintegros No. 220,221,222,223 y 224,237, 271, 272,273, 274,275</p> <p>Se realizaron las Transacciones correspondientes a Traslados No.219 226 227,228,229,230,231,232,233,234,235,237,251,269</p>
2	Preparar los archivos de información exógena, derivada de la información contenida en las cuentas contables asignadas, para revisión de la coordinación de contabilidad y posterior presentación ante la DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital, con base a la normatividad expedida por cada una de estas entidades externas.	Para la vigencia correspondiente ya se presentó esta información correspondiente a la exógena nacional.

3	Registrar y contabilizar en el aplicativo SIIF Nación II las obligaciones de las cuentas por pagar y/o facturas radicadas en el Grupo de Contabilidad de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaria General.	Se realizó el registro de las cuentas por pagar y obligaciones de las cuentas de cobro de contratistas y proveedores, recibidas en el grupo de contabilidad durante el periodo correspondiente de acuerdo al cronograma establecido por el grupo de contabilidad para el periodo. Esta actividad se llevó a cabo en el aplicativo SIIF Nación II. Se realizaron los reportes de las diferentes cuentas de contratistas y proveedores. Se realizó la revisión de la documentación correspondiente, soporte de esta información se encuentra en el SIIF Nación II
4	Consolidar y preparar las operaciones reciprocas que se generen por la creación de registros de las cuentas contables asignadas para que la Coordinadora presente ante la Contaduría General de la Nación, dentro de los plazos establecidos.	En este periodo no se requirió de esta actividad.
5	Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes y de ahorros, que el instituto posea, mensualmente y presentarlas a la coordinadora del grupo para su revisión y aprobación	Se ejecutó la conciliación de cada una de las cuentas bancarias correspondientes al código contable 111005 de la entidad, y depuración de las mismas del IDEAM correspondientes, teniendo en cuenta; los movimientos de libros de Tesorería y los boletines de caja y bancos que expide tesorería, dejando impresas las conciliaciones con sus respectivos soportes, extractos y auxiliar de libros de SIIF NACION II. Los extractos se incluyeron en el expediente No. 201620402505400003E correspondiente a mayo de 2016.
6	Preparar la información contenida en las cuentas contables asignadas, base para la elaboración y presentación de los Estados Financieros de carácter general y específicos del IDEAM, que deben ser presentados a la Contaduría General de la Nación y publicados en la página web del Instituto como son: Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica Social Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, notas de carácter general y específicas y los demás requeridos del área contable	En este periodo no se requirió de esta actividad.
7	Hacer la liquidación tributaria de cada una de las obligaciones que genere el IDEAM en el desarrollo normal de su actividad para posterior pago.	Se apoyó el proceso para cada una de las cuentas asignadas al grupo de contabilidad, verificando el cumplimiento de los soportes correspondientes, y realizando la liquidación tributaria, la información quedo registrada en el Orfeo de la entidad.
8	Apoyar el Grupo de Contabilidad, en el proceso de implementación y puesta en marcha de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, NIC SP según resolución 533 del 8 de octubre de 2015 e instructivo 002 del 8 de octubre de 2015de la Contaduría General de la República.	No se ha iniciado el proceso de puesta en marcha de las normas Internacionales. De contabilidad del sector público.

9	Realizar el pago mensual al sistema de seguridad social integral, conforme a la normatividad vigente.	Se realizó el pago correspondiente, soporte de esto se encuentra en la planilla No. 201426656
10	Orfeo	<p>Se entrega constancia del Orfeo en donde se observa que no se encuentra ningún trámite pendiente para el periodo correspondiente. Los orfeos que quedaron están pendientes por solucionar con tesorería.</p> 

III PRODUCTOS (Sólo si fueron pactados en el contrato)		
N° del producto	Nombre de los productos del mes a ejecutar (Debe corresponder a la cláusula de "ENTREGAS Y/O PRODUCTOS" del respectivo contrato). Incluya las casillas que sean necesarias	Fecha de entrega





Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

FORMATO
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE
CIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A
LA GESTIÓN

Código: A-GJ-F008

Versión : 01

Fecha: 13/04/2015

Página: 4 de 4

IV. ANEXOS DEL INFORME

(Sólo si se requieren de acuerdo a las obligaciones contractuales, hacer entrega de: planos, mapas, documentos, actas, fotografías etc.) Incluye las casillas que sean necesarias.

Nº de Anexo	Nombre del anexo	Forma de entrega (Física o digital)

V. FIRMAS

Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
	