



**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

FECHA: 25/08/2016 Informe No. 1

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

No. CONTRATO: UNGRD-113-2016

CONTRATISTA: LEIDY JULIETH OCAMPO HERNÁNDEZ

IDENTIFICACIÓN: 53.093.521

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 5 Dias: 5

PRORROGA: Meses: Dias:

FECHA DE INICIO: 26/07/2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL  
CONTRATO: 31/12/2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA RECEPCIÓN, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 16.533.333

VALOR ADICION:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 16.533.333**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

Adicion 1.

Adicion 2.

Adicion 3.

FORMA DE PAGO: 5 PAGOS (5 MENSUALIDADES Y 1 PAGO PROPORCIONAL)

PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME: 26/07/2016 < - 25/08/2016 L

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Conocer y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes referentes a la organización, conservación y disposición final de documentos.	Se clasifica, verifica, relaciona y se ingresa la información y documentación teniendo en cuenta los criterios archivísticos de la Unidad.	Se empieza a realizar un diagnóstico archivístico de la documentación que poseen los contratistas del área financiera en cuanto a temas del FNGRD para darle orden al archivo y realizar seguimiento para el mejoramiento continuo.
2. Apoyar al Grupo de Gestión Financiera y Contable en la implementación del Programa de Gestión Documental y las Tablas de Relación Documental	Se realiza el Programa de Gestión Documental (PGD) a todos los documentos que receptionan y/o se realizan y custodia en el área financiera, para obtener una óptima conservación y salvaguarda de la información.	Se realiza el proceso de alistamiento documental de las ordenes de pago del año 2016 del mes de Julio "1 carpeta", se hace la respectiva entrega al Grupo de Gestión Contractual y se salvaguarda el archivo en Excel llamado Hoja de Control recibo de ordenes de pago en la carpeta de Gestión Documental del área Financiera.
3. Apoyar la recepción, control y entrega de la correspondencia dentro del área financiera.	Se receptiona toda la correspondencia que llega al área financiera y se le asigna un número consecutivo para llevar un control documental.	Hasta el momento se han radicado 760 documentos en la base de datos de la radicación de correspondencia del área financiera del mes de Agosto de 2016. Se receptiona en horario continuo toda la correspondencia y se relaciona en la Tabla de Registro de correspondencia de Excel. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia y documentos de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
4. Apoyar la radicación de la correspondencia, recibida en el área financiera, en el SIGOB.	Todos los días se verifica el aplicativo y se distribuye al funcionario o contratista competente.	Se transfirieron 5 documentos a los funcionarios y servidores del área financiera por este aplicativo, desde el SIGOB de la coordinación financiera, quedando al día constantemente
5. Apoyar en el trámite de los pagos en lo concerniente al escaneo, fotocopiado, alistamiento y entrega de los mismos y de los documentos soportes.	Se realiza el PGD a todos los documentos que receptiona, realiza y custodia el área financiera, para obtener una óptima conservación y custodia de la información.	Se apoya al área en su totalidad en cuanto a fotocopias, digitalización y radicación de documentos. Se apoya a todo el equipo de trabajo cuando éste lo necesita. Se realiza y apoya al equipo de Pagos del Fondo, en la entrega de cuentas del Fondo al señor Alvaro Garcia para enviarlas a la Fiduprevisora. Se descargan los archivos en PDF de las cuentas radicadas en Financiera, para unificarlos en una carpetaq semanal la cual es entregada a la Secretaría General.
6. Apoyar la elaboración de memorandos, circulares, actas y demás comunicados que se requieran en el interior del área	Cada vez que es requerido, se redactan memorandos, oficios y demás documentos requeridos por el área.	Se apoya y realiza gestionamiento en todo lo referente a redacción, proyección y radicación de memorandos, actas, oficios y demás. El consecutivo de las comunicaciones internas del área financiera queda en el número Financiera - 158-2016 para un total de 760 documentos receptionados, el consecutivo de los oficios queda en el número SG-CR-480-2016 GAFC-CR-075-2016.
7. Apoyar la recepción, verificación, foliación, digitalización y embalaje documental, manejo de base de datos, préstamo y consulta de documentos.	Recepción, clasificación, ordenación, distribución, trámite y disposición final del documento radicado, garantizando su respuesta. Realizar convocatorias para efectos de reuniones y mesas de trabajo con otras áreas. Actualización de la base de datos de correspondencia e inventario documental, distribución de correspondencia y administración de la papelería. Diligenciamiento del formato de control de préstamo de documentos.	Se verifica que cada vez que radiquen correspondencia en el Grupo de Apoyo Financiero y Contable, venga con las indicaciones pertinentes para cada trámite, es decir si son CDP de prestación de servicios, debe venir con el nombre del contratista, las cuentas de cobro del FNGRD deben enviar primero el archivo en PDF, etc.. Todo los documentos deben venir con firmas originales. Se mantienen las bases de datos actualizadas.
8. Apoyo a la organización, control y manejo del archivo del área Financiera.	Se inicia proceso de ordenación documental con la información de las áreas del FNGRD que reposan en el archivo de gestión del área financiera.	Se empieza realizando un inventario documental de la información del Fondo, para que de esta manera se pueda realizar un diagnóstico archivístico y organizar esta documentación. Se empieza una ordenación documental de la documentación que reposa en el archivo de gestión del área financiera FNGRD, se empieza a elaborar el inventario documental para posteriormente realizar los estikers adhesivos y darle nombre a las carpetas. El consecutivo de radicación de correspondencia, va en el número 7686 hasta el día 25 de Agosto de 2016.
9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el ordenador del gasto o su delegado.	Se digitaliza el folio del desembolso de la cuenta de cobro, se toma una copia del mismo para adjuntarlo a la cuenta y ser enviada a la Fiduprevisora para que allí efectúen el pago. Adicionalmente se descarga el archivo de las cuentas de cobro y se organizan teniendo en cuenta el día de envío y cada semana se entrega un CD con esta información a Secretaría General.	Se entrega CD'S a la Secretaría General con la información semanal de las cuentas de cobro radicadas y enviadas a la Fiduprevisora. Se solicita a Administrativa Puesto de Trabajo "Silla, Escritorio, Bandeja de documentos, Portalápices" , Computador, Correo Electrónico Institucional, Tarjeta de Proximidad y Kit de Prendas Institucionales Talla S. Se solicita a Talento Humano Carné Institucional de la contratista que ingreso nueva al área financiera Natalia Garcia.







**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**  
**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 02**

*REPORTE DE TRANSPORTE (AEREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)*

No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

**OBSERVACIONES**

CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGO FR-1605-GF-07, ACTA DE INICIO, CERTIFICACION BANCARIA, PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE JULIO Y AGOSTO, INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIOS FR-1604-GCON-01, CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, FORMATO PARA LA DEPURACIÓN DE LA BASE DE CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE FR-1605-GF-16.

(Para hacer efectivo el último pago, se requiere de la presentación del informe, la certificación de recibo a satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

LORENA SÁNCHEZ GONZÁLEZ  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

LEIDY JULIETH OCAMPO HERNÁNDEZ  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

FIRMA DEL CONTRATISTA