

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes referentes a las organización, conservación y disposición final de los documentos.	Se reviso la normatividad de los documentos asociados a los procesos de gestión documental en cuanto al cumplimiento de su aplicación	Revisión de los documentos aprobados y publicados en el SIPLAG
2. Hacer seguimiento a la ejecución del programa de gestión documental y diagnostico integral de archivos en la entidad y dejar evidencia para entes de control	Revisión del Programa de Gestión Documental en cuanto a aplicación de la normatividad archivística y acople a la entidad	Revisión Programa de Gestión Documental
3. Generar las políticas de seguridad para la visualización de la información o en medios electronicos	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
4. Brinda apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de archivo	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
5. Recopilación de Información — Nomograma, organigramas, Actos Administrativos (creación, modificación, funciones), Manuales de Funciones y Procedimientos, Inventarios Documentales, normas internas y externas que contribuyeron a determinar la procedencia de los documentos, Reseña Institucional.	Verificación del soporte normativo aplicable de asignación de funciones, asignación y creación de comites como complemento a la identificación de documentos	Observaciones Tablas de Retención Documental
6. Solicitar y acompañar visitas técnicas y de seguimiento del AGN.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
7. Realizar la capacitación al personal de la entidad en temas de gestión documental.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
8. Orientar la revisión y actualización de las tablas de retención documental de la entidad.	Se realizo la revisión y observaciones pertinentes a las Tablas de Retención Documental las cuales se encuentran para concepto tecnico por parte del Archivo General de la Nación	Observaciones Tablas de Retención Documental



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>9. Diseñar y ejecutar el plan de trabajo para la aplicación de tablas de retención documental en todos los archivos de gestión de la entidad.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>10. Identificar el material con deterioro biológico, apartarlo de la documentación sin afectación y evaluar la conservación de los documentos afectados, conforme a los parámetros establecidos por el - Archivo General de la Nación AGN.</p>	<p>Se realizo la visita a la bodega donde se encuentra el fondo acumulado, documentación vegente para verificación de la documentación, no se identifico información con aparente deterioro biologico</p>	<p>visita a bodega</p>
<p>11. Asesorar y programar el procedimiento de transferencias documentales primarias de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>12. Diseñar y divulgar guías y/o, manuales para aplicación de TRD y transferencias primarias.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>13. Programar y coordinar transferencias secundarias</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>14. Orientar la elaboración de las tablas de valoración documental que resulten necesarias.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>15. Orientar al grupo de Talento Humano en la forma debida para la organización de historias labores conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>16. Diseñar y elaborar el plan institucional archivístico-pinar de la entidad de conformidad con los lineamientos del AGN.</p>	<p>Se verifico el actual Plan Institucional de archivo aprobado y cumple con la normatividad legal y vigente y esta acorde a las necesidades de la entidad</p>	<p>Verificación PINAR</p>

<p>17. Realizar mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación para revisión, modificaciones y posterior aval del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>18. Entregar debidamente documentados, los procesos que se desarrollen en la intervención del fondo documental acumulado.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>19. Entregar Inventario analítico de la documentación organizada, el cual se debe entregar en medio impreso y digital, Inventario de transferencias primarias y sus correspondientes actas de transferencia documental.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>20. Entregar Inventario de transferencias secundarias y sus correspondientes actas de transferencia documental.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>21. Entregar Inventario y actas de eliminación documental.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>22. Realizar con el equipo de trabajo la preparación física de la documentación, Limpieza superficial, Selección, Foliación, Retiro de material metálico, Almacenar, Identificación, Encarpetado de Documentos, Almacenamiento de Documentos e Identificación de Cajas, Inventario Definitivo De Documentos, Descripción Documental.</p>	<p>No aplica para este periodo</p>	<p>No aplica para este periodo</p>
<p>23. Realizar periódica y oportunamente los backups de los archivos digitales, que permitan garantizar la seguridad y custodia de la información correspondiente a la ejecución del contrato</p>	<p>Se realiza una copia de la información elaborada y actualizada en la base de datos destinadas para ello en la unidad del del equipo de Administrativa</p>	<p>Unidad equipo Administrativa</p>
<p>24. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta, en desarrollo de sus actividades, debido a que es de propiedad de la ENTIDAD, salvo requerimiento de autoridad competente.</p>	<p>Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta, en desarrollo de sus actividades, debido a que es de propiedad de la ENTIDAD, salvo requerimiento de autoridad competente.</p>	<p>Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta, en desarrollo de sus actividades, debido a que es de propiedad de la ENTIDAD, salvo requerimiento de autoridad competente.</p>

**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS****CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01****VERSIÓN 02****GESTIÓN DE CONTRATACIÓN****LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**

(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL.

Valor cobro Periodo \$ 3.126.667

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 156.333	\$ 201.300	\$ (44.967)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 200.107	\$ 257.700	\$ (57.593)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 6.528	\$ 8.500	\$ (1.972)
TOTAL	\$ 362.969	\$ 467.500	\$ (104.531)

Número de planilla 174137989Periodo cotizado Abril**PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**

(Persona Jurídica)

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR (Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)

INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAÍS

REPORTE DE VIAJE

No. DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)

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

OBSERVACIONES

(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)

FANNY TORRES ESTUPIÑAN / Coordinadora
Grupo Gestión Administrativa

**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**



**FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**



NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA