

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

FECHA: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2016 Informe No. 2

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

No. CONTRATO: UNGRD-91-2016 ✓

CONTRATISTA: DIANA MARCELA ORBES CHAVES

IDENTIFICACIÓN: 1.085.272.663

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 5 Días: 18

PRORROGA: Meses: Días:

FECHA DE INICIO: 14 DE JULIO DE 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales a la Coordinación del Grupo Financiero y Contable en la elaboración de informes requeridos y actividades relacionadas con el fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión así como el apoyo al seguimiento de planes de acción, de mejoramiento y de las funciones del Grupo de Apoyo Financiero y Contable.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 19.040.000

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 19.040.000**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO:

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 14/08/2016 ✓ - 13/09/2016 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar al fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión en el grupo de Apoyo Financiero y Contable desarrollando actividades de capacitación y socialización.	Durante el mes de agosto-septiembre se realizarán las capacitaciones al Grupo para fortalecer los conocimientos, realizando evaluaciones y refuerzo para la feria SOY YO que se llevo a cabo el 2 de septiembre.	Presentaciones y material de apoyo para el grupo, correos electronicos, evaluaciones e informe final.
2. Apoyar en el seguimiento al plan de acción del Grupo de Apoyo Financiero y Contable, e informar sobre el resultado del mismo al Coordinador del Grupo de Apoyo Financiero y Contable, elaborar los requerimientos a los responsables de suministrar los documentos que evidencian las actividades realizadas en desarrollo del Plan de Acción.	Al inicio de cada mes se solicita al Grupo de Apoyo Financiero y Contable las evidencias para ser anexadas al seguimiento del plan de acción, recopilada toda la información se procede a la entrega en medio magnetico con memorando y matriz de seguimiento del mismo a Secretaría General y a la Oficina Asesora de Planeación e Información.	Entrega de CD, memorando, matriz seguimrnto al plan de acción y envío de correo electrónico.
3. Apoyar al seguimiento de los planes de mejoramiento que se requieran, e informar sobre el resultado del mismo al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero y elaborar los requerimientos a los responsables de las actividades del Plan de mejora que corresponda.	se apoyó en la actualización y seguimiento a inspecciones y mapas de riesgos del proceso, al igual que el plan de mejora de gestión financiera.	Actualización de mapas de riesgo por proseco y corrupción, seguimiento inspección del proceso y actualización del plan de mejora.
4. Apoyar en la elaboración de informas requeridos por la Coordinación del Grupo.	Se realizó consiliación de los pagos del fondo del mes de Agosto, el informe del comportamiento de pagos de la Fiduciaria con el respectivo análisis y relación de pagos con destino a la fuidprevisora para explicación de extemporaneidad de pagos.	Consolidado de pagos mes de Agosto, informe Agosto y envío de correo electrónico a la fuidprevisora con la relacione de pagos extemporaneos.
5. Apoyar en el seguimiento de los cronogramas e indicadores propios del Grupo.	Se apoyó en la solicitud y análisis del PAC del mes de Septiembre y Octubre; se realizó análisis del PAC ejecutado y sin ejecutar del mes de Agosto sacando lo promedio ejecutado y rangos de pagos para los gastos generales de la UNGRD.	Acta consolidado de PAC, porcentaje y promedio de ejecución para los gastos generales administrativos y de talento humano y el rango de pagos de cada uno.
6. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el ordenador del gasto o su delegado.	Se realiza todos los días a las 11 de la mañana pausas activas al Grupo de Apoyo Financiero y Contable.  Se da a conocer las actividades que ECOSIPLAG y SIPLAG tiene para el año 2016 para el bienestar y mejoramiento de la UNGRD en cuanto al medio ambiente.	Pausas activas.  Presentación, socialización y acta de reunión ECOSIPLAG y SIPLAG.
7. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el ordenador del gasto o su delegado.	Levantamiento de los indicadores financieros requeridos para saber si un proponente u oferente tiene la capacidad financiera y organizacional para cumplir con el objeto a contratar.	Elaboración de Indicadores financieros



	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

**LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud		Valor cobro Periodo \$	3.400.000
	<b>Liquidación</b>	<b>Aporte</b>	<b>Diferencia</b>
Aporte a sistema de salud (12.5% del 40%)	\$ 170.000	\$ 100.500	\$ 69.500
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ -	\$ -
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 7.099	\$ 4.200	\$ 2.899
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 394.699</b>	<b>\$ 104.700</b>	<b>\$ 72.399</b>

Número de planilla 1005391365

Periodo cotizado SEPTIEMBRE

**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)

**LORENA SANCHEZ COORDINADORA GRUPO DE  
APOYO FINANCIERO Y CPONTABLE**

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

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

  
\_\_\_\_\_  
**DIANA MARCELA ORBES CHAVES  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**