



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 5 de marzo de 2016 Informe No. 02

**PROCESO:** FINANCIERA

**No. CONTRATO:** UNGRD - 001 - 2016 ✓

**CONTRATISTA:** JEIMMY ALEJANDRA SANCHEZ LOPEZ

**IDENTIFICACIÓN:** 1.032.405.863

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 6 ✓ **Días:** 0

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 6 de enero de 2016 ✓

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 5 de julio de 2016 ✓

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios profesionales a la Coordinación del Grupo de Apoyo Financiero y Contable en la gestión a los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la UNGRD en el sistema de Información Financiera SIIF Nación.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 30.000.000

**VALOR ADICIÓN:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 30.000.000**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** MENSUAL

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 06/02/2016 ✓ - 05/03/2016 ✓

| OBLIGACIONES   | ACTIVIDADES REALIZADAS   | PRODUCTO  |
|--|--|---|
| 1. Realizar el registro de las cuentas por pagar correspondiente a los bienes y servicios prestados a la UNGRD, en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, previa revisión de requisitos legales y de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública.   | Se realizaron los diferentes tramites a las cuentas de cobro, facturas, servicios publicos, nomina, parifcales, comisiones y gastos de viajes de la UNGRD.   | En el mes de febrero del presente año se registro y se dio apoyo en la revision en el sistema Siif en la opcion radicar y obligaciones que correspondian al mes de febrero 2016.  |
| 2. Brindar acompañamiento a la Coordinación financiera y contable en la realización de los arqueos de caja menor de gastos generales y caja menor de viáticos de los recursos de la UNGRD.   | Se realizo la verificación de reembolsos de las cajas menores de gastos generales y viaticos de la UNGRD.  | En el sistema Siif se verifico los correspondiente reembolsos de las cajas menores de Gastos Gnerales (Administrativa) y Viaticos (Grupo Talento Humano).   |
| 3. Brindar acompañamiento en la elaboración de las conciliaciones de contabilidad – tesorería contabilidad – presupuesto, conciliaciones bancarias, conciliaciones con otras dependencias que generan información que impactan los estados contables de la Entidad y conciliación de saldos de operaciones recíprocas. | Se validan las cuentas que se afectan en cada una de las conciliaciones Tesorería, Talento Humano, presupuesto y Jurídica, se valida la informacion a que de lugar y en el caso que se de se realiza ajustes correspondientes en el mes.   | En el mes de febrero del presente año se realizo las respectivas conciliaciones del mes de enero de 2015 en cada uno de los formatos que afectan en contabilidad, Tesorería, Talento Humano, presupuesto y Jurídica.  |
| 4. Apoyar en la elaboración y transmisión de los informes trimestrales con destino a la Contaduría General de la Nación y que sean requeridos por el Supervisor del contrato.  | * Se general el informe Final de Saldos por conciliar del trimestres al cual corresponda para realizar las respectivas preconciaciones con cada una de las entidades publicas.<br><br>* Se establece comunicación con los municipios los cuales Se les realiza la tranferencia por parte del FNGRD para que no sea reportado a la UNGRD y así mismo Se envian correos a los contadores de los municipios y personas del contraol interno y Se envian oficios a cada uno dlos alcaldes para que tengan conocimiento.<br><br>* Se establece tambien comunicacion con las entidades las cuales Se tuvo reciprocidad de cuentas. | * Se realizo la presente conciliación con los diferentes municipios y terceros que se dieron las reciprocidades en diferentes cuentas y se presento el informe al CHIP de saldos y movimientos, operacioones reciprocas y notas a los estados financieros del ultimo periodo de 2015. |
| 5. Brindar acompañamiento en la elaboración de los estados contables en el análisis de los comprobantes de contabilidad, libros auxiliares, egresos de caja menor de viáticos y caja menor de gastos generales a fin de realizar las reclasificaciones y ajustes pertinentes.  | Se realiza validacion de cuentas de los activos, pasivos y cuentas de estado de resultados, si da a lugar a ajuste se realiza en el periodo que corresponda.<br><br>Se revisa cada una de la informacion por tercero y si es el caso se registra el respectivo ajuste.   | Se elabora un documento de libro diario y se genera el reporte de saldos y movimientos por PCI y PCE, para coorborar la informacion detallada que se registra cada mes.   |
| 6. Brindar acompañamiento en la implementación de las normas internacionales de contabilidad NICSP.  | Se establece la comunicación con varias entidades para poder cotizar el valor de la implementacion de las Normas Internaciones   | Se establece la comunicación con varias entidades para poder cotizar el valor de la implementacion de las Normas Internaciones.   |
| 7. Apoyar las actividades relacionadas con el análisis financiero a los estados contables y construcción de indicadores financieros aplicables a la Entidad.   | Se analiza la informacion de cada una de las cuentas que conforman los estados financieros, activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.   | Se generar los libros Diarios y Saldos y Movimientos para la respectiva revision de cada mes.   |
| 8. Brindar acompañamiento en la generación de los libros oficiales.  | Para el mes de enero y febrero no se han generado los libros oficiales por que no se ha realizado el cierre del año 2015.  | Para el mes de enero y febrero no se han generado los libros oficiales por que no se han cargado los saldos iniciales para el año 2016.   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión del Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD.</p>  | <p>Participo en las actualizaciones Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD.</p>  | <p>Participo en las actualizaciones Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD.</p>   |
| <p>10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</p>  | <p>Se mantiene reserva y confidencialidad sobre toda la información.</p>   | <p>Se mantiene en reserva y confidencialidad sobre toda la información.</p>   |
| <p>11. Monitorear e identificar las inconsistencias que se generen del proceso de ejecución del presupuesto de gastos a través del aplicativo SIIF Nación e informar y gestionar su oportuna solución ante la Administración del SIIF Nación, a fin de garantizar la consistencia de la información financiera.</p> | <p>Para el mes de febrero se generaron varios incidentes a través de varias comunicaciones con el SIIF por retenciones (IM087530), en el registro de los ingresos de tipo de gasto al generar una obligación (IM088121).</p> | <p>Se obtuvo respuesta del SIIF y se llevó a cabo los ajustes y procesos contables correspondientes en el mes de febrero 2016.</p>  |
| <p>12. Garantizar el uso correcto de la firma digital suministrada para la realización de sus obligaciones y hacer devolución de la misma al supervisor del contrato, una vez finalizado el plazo de ejecución contractual.</p>   | <p>Se firman todos los registros que se realizan en el sistema Siif, obligaciones, ajustes o reclasificaciones contables.</p>  | <p>Cada registro lleva el soporte de la obligación, ajuste o reclasificación contable.</p>  |
| <p>13. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el ordenador del gasto o su delegado</p>  | <p>Otras actividades las cuales se tienen en cuenta para la información contable y demás.</p>  | <p>Se revisó y se llevó a cabo paso a paso los instructivos y guías para la elaboración de los formularios CGN-2005-001 SALDOS Y MOVIMIENTOS Y CGN-2005-002 OPERACIONES RECÍPROCAS, de la contaduría general de la Nación sobre el cierre del año 2015.</p> <p>Revisión de los conceptos de activos fijos</p> <p>Elaboración de obligaciones y objeto para contrato.</p> <p>Revisión catálogo de cuentas para registrar adecuadamente los registros contables.</p> <p>Revisión de balance sobre el % las cuentas que tienen como nombre "otros".</p> <p>Asistí al Seminario de taller del Marco Normativo para las entidades de Gobierno.</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 \$ 5.000.000

|   | Liquidación       | Aporte            | Diferencia   |
|---|-------------------|-------------------|--------------|
| Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%) | \$ 250.000        | \$ 250.000        | \$ -         |
| Aporte a sistema de pensión (16% del 40%) | \$ 320.000        | \$ 320.000        | \$ -         |
| Aporte ARL ( 0,522% del 40%)              | \$ 10.440         | \$ 10.400         | \$ 40        |
| <b>TOTAL</b>                              | \$ <b>580.440</b> | \$ <b>580.400</b> | \$ <b>40</b> |

Número de planilla 8450448601

Periodo cotizado Febrero

**PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**  
(Persona Jurídica)

| PERIODO APORTADO O<br>CERTIFICADO | FECHA DE CERTIFICACIÓN | EXPEDIDA POR<br><small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small> |
|-----------------------------------|------------------------|---|
|                                   |                        |   |
|                                   |                        |   |
|                                   |                        |   |
|                                   |                        |   |
|                                   |                        |   |
|                                   |                        |   |
|                                   |                        |   |

**INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAÍS**

*REPORTE DE VIAJE*

| No. DE RESOLUCIÓN<br>y/o AUTORIZACIÓN | FECHA DE RESOLUCIÓN y/o<br>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)*

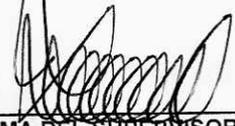
| No. DE SOPORTE | TIPO | LUGAR ORIGEN | LUGAR DESTINO | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. DÍAS |
|----------------|------|--------------|---------------|--------------|-------------|----------|
|                |      |              |               |              |             |          |
|        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

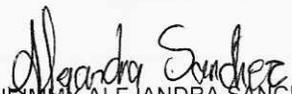
**OBSERVACIONES**

(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

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

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

  
\_\_\_\_\_  
JIMMY ALEJANDRA SANCHEZ LOPEZ  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA