



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

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

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 31 de mayo de 2016 ✓ **Informe No.** 2 ✓

PROCESO: Gestion Administrativa

No. CONTRATO: UNGRD-64-2016

CONTRATISTA: José Leonardo Calderón Sandoval

IDENTIFICACIÓN: 7.186.523

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 3 ✓ **Dias:** 12 ✓

PRORROGA: **Meses:** **Dias:**

FECHA DE INICIO: 18/04/2016 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 29/07/2016 ✓

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales para apoyar la actividades en el Grupo de Gestion Documental en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo - UNGRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 23.226.667

VALOR ADICION:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 23.226.667**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: Un desembolso por mensualidad vencida por valor de \$3.126.667, y tres desembolsos por mensualidades vencidas de \$6.700.000

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 30/04/2016 - 29/05/2016
Adicion 1. Adicion 2. Adicion 3.

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	Se reviso la posibilidad de implementar en el sistema SIGOB el manejo documental de forma digital y así con ello iniciar con la formulación de la políticas de seguridad de la información	Revisión y manejo del SIGOB
4.	Brinda apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de archivo	Se realizó el proceso de unificación y elaboración de las bases de datos de los expedientes transferidos en al archivo de gestión con el fin de generar consultas más eficaces.	Bases de datos completas del inventario documental
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	validación del nomograma e procedimientos aplicables
6.	Solicitar y acompañar visitas técnicas y de seguimiento del AGN.	Se realizo la visita al Archivo General de la Nación con el fin de presentar las Tablas de Retención Documental ante el pre- comité del AGN	Lista de asistencia y presentación
7.	Realizar la capacitación al personal de la entidad en temas de gestión documental.	Se realizó un instructivo de organización documental para el Grupo de contratación y se capacito al personal para el buen manejo y organización de los documentos que elaboran como reciben.	Instructivo de organización, listado de asistencia.
8.	Orientar la revisión y actualización de las tablas de retención documental de la entidad.	Se realizo la revisión y se subsano las observaciones pertinentes realizadas por el Archivo General de la Nación a las Tablas de Retención Documental del grupo de Asesoría de Planeación e Información referente al Plan Plurianual	Ajustes realizadas a las Tablas de Retención Documental de la Oficina de Asesoría de Planeación e Información
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	Se realizo la visita a la bodega el 12 de mayo a la documentación referente a anexos de tutelas y otros paises donde se encuentra el fondo acumulado, para verificación de deterioro biologico, por ser documentación relativamente vigente no se identifico información con aparente deterioro	visita a bodega 12 de mayo información ubicada en el primer piso ultimo estante.

11.	Asesorar y programar el procedimiento de transferencias documentales primarias de acuerdo a la normatividad vigente.	Se realizo capacitación del proceso de transferencias primarias a personal de grupo de contratación como de la subdirección para el manejo de desastres	Entrega de información de acuerdo a las normas establecidas
12.	Diseñar y divulgar guías y/o, manuales para aplicación de TRD y transferencias primarias.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
13.	Programar y coordinar transferencias secundarias	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
14.	Orientar la elaboración de las tablas de valoración documental que resulten necesarias.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
15.	Orientar al grupo de Talento Humano en la forma debida para la organización de historias labores conforme a la normatividad vigente.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
16.	Diseñar y elaborar el plan institucional archivístico-pinar de la entidad de conformidad con los lineamientos del AGN.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	Se realizo la visita al Archivo General de la Nación con el fin de presentar las Tablas de Retención Documental ante el pre- comité del Archivo General de la Nación para su convalidación.	Lista de asistencia y presentación del dia 23 de Mayo de 2016 en compañía de la Dra. Fanny Torres.
18.	Entregar debidamente documentados, los procesos que se desarrollen en la intervención del fondo documental acumulado.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
20.	Entregar Inventario de transferencias secundarias y sus correspondientes actas de transferencia documental .	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21.	Entregar Inventario y actas de eliminación documental.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	Se identifico las actividades pendientes en cuanto a organización documnetal con el equipo de trabajo para realizar la intervención y aplicación del manual de organización documental de la entidad.	Reunion de trabajo y aplicación de actividades

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	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 y archivo	Unidad equipo Administrativa y archivo
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.	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.	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.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del periodo a Informar)	MES CUENTA DE COBRO / O No. FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PROCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
29/04/2016	Abril	\$ 3.126.667	\$ 3.126.667	\$ 20.100.000	13%	12	12%
30/05/2016	Mayo	\$ 6.700.000	\$ 9.826.667	\$ 13.400.000	42%	42	41%

LIQUIDACION DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$	6.700.000
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 335.000	\$ 337.500	\$ (2.500)
Aporte a sistema de pensión (17% del 40%)	\$ 428.800	\$ 431.700	\$ (2.900)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 13.990	\$ 14.100	\$ (110)
TOTAL	\$ 777.790	\$ 783.300	\$ (5.510)

 Número de planilla 5233777655

 Periodo cotizado MAYO



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

CODIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSION 02

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

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

INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAIS
REPORTE DE VIAJE

No. DE RESOLUCION y/o AUTORIZACION	FECHA DE RESOLUCION y/o AUTORIZACION	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS



**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

(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



FIRMA DEL SUPERVISOR



JOSE LEONARDO CALDERON SANDOVAL

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

FIRMA DEL CONTRATISTA