



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

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 30 de Junio 2016 ✓ **Informe No.** 3 ✓

**PROCESO:** Gestion Administrativa

**No. CONTRATO:** UNGRD-64-2016

**CONTRATISTA:** José Leonardo Calderón Sandoval

**IDENTIFICACIÓN:** 7.186.523

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 3 **Días:** 12

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**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 Gestión 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:** 30/05/2016 ✓ - 29/06/2016 ✓  
Adicion 1. Adicion 2. Adicion 3

6-5-

| OBLIGACIONES |   | ACTIVIDADES REALIZADAS  | PRODUCTO  |
|--------------|---|---|---|
| 1.           | Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes referentes a las organización, conservación y disposición final de los documentos.  | Se realizó reunion para brindar apoy en manejo de la organización documental a nivel normativo tanto interno como externo.  | Acta de reunion y Registro de asistencia                                  |
| 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  | se verifico el manejo de la organización documental en diferentes reuniones desde el programa de gestión documental como sus procedimientos.  | Registro de asistencia  |
| 3.           | Generar las políticas de seguridad para la visualización de la información o en medios electronicos   | Se incorporó manejo y seguridad de información en el documnto del Sistema Integrado de Conservación   | Sistema Integrado de Conservación   |
| 4.           | Brinda apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de archivo  | Se brindó directrices para el diligenciamiento de la base de datos a nivel normativo y técnico  | Bases de datos 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. | Construcción, verificación y presentación del sistema integrado de conservación acoerde a la normatividad legal vigente y a las disposiciones legales del Archivo General de la Nación ante el comité SIPLAG para sui aprobación. | Sistema Integrado de Conservación y Resolución 0779 de 2016 de aplicación |
| 6.           | Solicitar y acompañar visitas técnicas y de seguimiento del AGN.  | Se realizo oficio para solicitar nuevamente un pre comité con el fin de presentar las tablas de Retención Documental  | Oficio enviado Archivo General de la Nación                               |
| 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 programaron y realizaron las reuniones solicitadas para la revisión, manejo y actualización de las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas de la unidad.  | Registro de asistencia  |
| 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.  | En el proceso de verificación documental que se realiza en el día a día por la vigencia de la documentación como de la Unidad no se ha identificado documentos con alguna amenaza de riesgo biologico.                            | Proceso diario con el conatacto de los documentos.                        |
| 11.          | Asesorar y programar el procedimiento de transferencias documentales primarias de acuerdo a la normatividad vigente.  | Se brindo lineamientos a las áreas para la entrega de transferencias documentales al archivo de gestión   | Asesorías verbales  |



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

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 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.   | Se brindan parametros de organización digital de las Historias Laborales que actualmente maneja archivo central.  | Tablas de contenido y carpetas digitales                          |
| 16. | Diseñar y elaborar el plan institucional archivístico-pinar de la entidad de conformidad con los lineamientos del AGN.   | Se elaboro el Plan Institucional de Archivo acorde con el manual de elaboración del Archivo General de la Nación y las necesidades de la entidad.   | Plan Intitucional de Archivos                                     |
| 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.   | No aplica para este periodo   | No aplica para este periodo                                       |
| 18. | Entregar debidamente documentados, los procesos que se desarrollen en la intervención del fondo documental acumulado.  | Se solicita informe del inventario a la fecha del fondo documental acumulado y se verifica su avance de ejecución   | Informe de ejecución inventario                                   |
| 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.  | Se verifica en la base de datos el Formato FUID con el fin de llevar a cabo el inventario documental adecuado de cada una de las transferencias documentales entregadas en el archivo de gestión.                     | Bases de datos del inventario documental                          |
| 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 lleva a cabo el seguimiento de las actividades referentes a organización, digitalización, inventarios, unificación bases de datos y clasificación documental acorde al instructivo y procedimientos de la entidad. | Seguimineto de avance de las actividades e informes de las mismas |
| 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                            |



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

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 24. | <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> | <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> |
|-----|--|--|--|

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

| FECHA<br><small>(corte del período a Informar)</small> | 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% |
| 30/06/2016   | Junio ✓                             | \$ 6.700.000     | \$ 16.526.667   | \$ 6.700.000 ✓     | 71%                                | 73                             | 72% |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |
|  |                                     |                  |                 |                    |                                    |                                |     |

**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         |
|  | <b>Liquidación</b>  | <b>Aporte</b>          | <b>Diferencia</b> |
| Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)                  | \$ 335.000 ✓        | \$ 335.200             | \$ (200)          |
| Aporte a sistema de pensión (17% del 40%)                  | \$ 428.800 ✓        | \$ 429.200             | \$ (400)          |
| Aporte ARL ( 0,522% del 40%)                               | \$ 13.990 ✓         | \$ 14.000              | \$ (10)           |
| <b>TOTAL</b>   | <b>\$ 777.790 ✓</b> | <b>\$ 778.400</b>      | <b>\$ (610)</b>   |

Número de planilla 7637259985

Periodo cotizado JUNIO

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



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

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

| PERIODO APORTADO Ó<br>CERTIFICADO | FECHA DE CERTIFICACION | EXPEDIDA POR<br>(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<br>y/o AUTORIZACION | FECHA DE RESOLUCION<br>y/o AUTORIZACION | LUGAR ORIGEN | LUGAR DESTINO | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. DÍAS |
|---------------------------------------|---|--------------|---------------|--------------|-------------|----------|
|                                       |   |              |               |              |             |          |
|                                       |   |              |               |              |             |          |
|                                       |   |              |               |              |             |          |
|                                       |   |              |               |              |             |          |
|                                       |   |              |               |              |             |          |

|  |  |                                    |                   |
|--|--|------------------------------------|-------------------|
|  | <b>INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b> | <b>CODIGO:<br/>FR-1604-GCON-01</b> | <b>VERSION 02</b> |
|  | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>                               |                                    |                   |

*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

JOSÉ LEONARDO CALDERÓN SANDOVAL

**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**

  
FIRMA DEL CONTRATISTA