

	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CODIGO: FR-1604-GCON-01	VERSION 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		

FECHA: 29 de Julio 2016 ✓ **Informe No.** 4 ✓

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 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:

30/06/2016 - 29/07/2016

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 realizó reunión con la FIDUPREVISORA para tratar temas de manejo documental, transferencia y consulta de información de los contratos y convenios custodiados por la Fidu.	Acta de reunión y Registro de asistencia
2.	Hacer seguimiento a la ejecución del programa de gestión documental y diagnóstico integral de archivos en la entidad y dejar evidencia para entes de control	Se realizó el diligenciamiento, verificación y seguimiento a los indicadores de gestión documental.	Diligenciamiento de indicadores NEOGESTIÓN
3.	Generar las políticas de seguridad para la visualización de la información o en medios electrónicos	Se verificó el sistema ORION para la consulta de información y se asignaron usuarios para tal fin	Acta de reunión y Registro de asistencia
4.	Brinda apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de archivo	Se llevo a cabo la verificación del diligenciamiento de los inventarios de la documentación que ingresa como reposa en el archivo central	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 actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo al manual de elaboración y normatividad archivística vigente emanadas por el Archivo General de la Nación para presentación ante el comité SIPLAG para su aprobación.	Documento Plan Institucional de Archivos - PINAR
6.	Solicitar y acompañar visitas técnicas y de seguimiento del AGN.	Se encuentra a la espera de la respuesta por parte del Archivo General de la Nación para realizar el pre-comité y sustentación de las Tablas de Retención Documental	Se encuentra a la espera de la respuesta por parte del Archivo General de la Nación para realizar el pre-comité y sustentación de las Tablas de Retención Documental
7.	Realizar la capacitación al personal de la entidad en temas de gestión documental.	Se realizaron asesorías a los diferentes profesionales de las áreas en cuanto a la transferencia de archivos como el manejo de la documentación actualmente en NEOGESTIÓN	Pieza publicitaria de divulgación del instructivo de organización de archivos de gestión como el Programa de Gestión Documental.
8.	Orientar la revisión y actualización de las tablas de retención documental de la entidad.	Se amplió el plazo de entrega de las Tablas de Retención Documental de cada área para su revisión y consolidación	Se amplió el plazo de entrega de las Tablas de Retención Documental de cada área para su revisión y consolidación
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 período	No aplica para este período
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 identificación 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 biológico y/o afectación de conservación.	En el proceso de identificación 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 biológico y/o afectación de conservación.
11.	Asesorar y programar el procedimiento de transferencias documentales primarias de acuerdo a la normatividad vigente.	Cada área realiza transferencias dependiendo su vigencia de la información y para consolidación de los expedientes custodiados por el archivo de gestión	Formato unico de inventario documental - FUID

13.	Programar y coordinar transferencias secundarias	No aplica ya que actualmente no se tiene documentación con valores secundarios que ameriten transferencias al Archivo General de la Nación	No aplica ya que actualmente no se tiene documentación con valores secundarios que ameriten transferencias al Archivo General de la Nación
14.	Orientar la elaboración de las tablas de valoración documental que resulten necesarias.	No aplica para este periodo ya que se encuentra el Fondo documental acumulado en proceso de inventario en estado natural	No aplica para este periodo ya que se encuentra el Fondo documental acumulado en proceso de inventario en estado natural
15.	Orientar al grupo de Talento Humano en la forma debida para la organización de historias labores conforme a la normatividad vigente.	Se realiza el proceso de actualización de los expedientes de Hojas de Vida de funcionarios y el proceso de digitalización	Actualización de expedientes, tablas de contenido y carpetas digitales con la información scaneada
16.	Diseñar y elaborar el plan institucional archivístico-pinar de la entidad de conformidad con los lineamientos del AGN.	Ya se elaboro y se encuentra en revisión, para posterior presentación ante el comité SIPLAG	Plan Intitucional de Archivos - PINAR
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 encuentra a la espera de la respuesta por parte del Archivo General de la Nación para realizar el pre-comité y sustentación de las Tablas de Retención Documental	Se encuentra a la espera de la respuesta por parte del Archivo General de la Nación para realizar el pre-comité y sustentación de las Tablas de Retención Documental
18.	Entregar debidamente documentados, los procesos que se desarrollen en la intervención del fondo documental acumulado.	Verificación de inventarios e informe de avance sobre porcentaje de intervención del fondo documental acumulado.	Informe de avance de ejecución del inventario documental
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 realiza la verificación y manejo de los inventarios documentales de los diferentes asuntos sobre la documentación custodiada por el archivo central	Formato de inventario documental - FUID y bases de datos del mismo
20.	Entregar Inventario de transferencias secundarias y sus correspondientes actas de transferencia documental.	No aplica ya que actualmente no se tiene documentación con valores secundarios que ameriten transferencias al Archivo General de la Nación	No aplica ya que actualmente no se tiene documentación con valores secundarios que ameriten transferencias al Archivo General de la Nación
21.	Entregar Inventario y actas de eliminación documental.	Actualmente no se ha realizado eliminación documental por la vigencia de la documentación y a un no cumplen su tiempo de retención las series dispuestas para eliminación en las Tablas de Retención Documental.	Actualmente no se ha realizado eliminación documental por la vigencia de la documentación y a un no cumplen su tiempo de retención las series dispuestas para eliminación en las Tablas de Retención Documental.
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 realiza la verificación de las diferentes actividades referentes al manejo, organización, digitalización, inventarios, construcción y diligenciamiento bases de datos y clasificación documental acorde al Manual, instructivos y procedimientos de la entidad.	Seguimieto a las actividades realizadas e informes del grupo de trabajo
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 la actualización de información generada en los diferentes unidades y base de datos destinadas para la conservación y evidencia de la información generada	Discos compartidos 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.



**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 \$ ^{30.} 6.253.333	
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 312.667	\$ ^{31.} 338.300	\$ (25.633)
Aporte a sistema de pensión (17% del 40%)	\$ 425.227	\$ ^{31.} 433.100	\$ (7.873)
Aporte ARL ^{32.} (0,522% del 40%)	\$ 13.057	\$ 14.200	\$ (1.143)
TOTAL	\$ 750.950	\$ 785.600	\$ (34.650)
Número de planilla ^{33.} 7639847140- 7639843919		Periodo cotizado ^{34.} JULIO	

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**

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)

ANGELA CALDERÓN PALACIO/
Coordinadora Grupo Gestión Administrativa

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

JOSÉ LEONARDO CALDERÓN SANDOVAL

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

FIRMA DEL CONTRATISTA