



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 5 de julio de 2016  Informe No. 06

**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:** 06/06/2016  - 05/07/2016

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, parfiscales, comisiones y gastos de viajes de la UNGRD.	En el mes de junio del presente año se dio apoyo en el registro y en la revision en el sistema Siif en la opcion radicar y obligaciones.
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 realizas ajustes correspondientes en el mes.	En el mes de Junio del presente año se realizo las respectivas conciliaciones del mes de Mayo de 2016 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 el 1 er trimestre de 2016 a reportar para realizar las respectivas preconciaciones con cada una de las entidades publicas.	* Revision de presentacion de impuestos de retencion de Fuente Mayo de 2016.
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. 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 verificar y validar la informacion detallada que se registra cada mes para este caso mes Mayo y revision preliminar de Junio.
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 realizo y asiti a la 5 mesas de trabajo para la implementacion de Normas Internacionales NICSP. Se realizo el Acto Administrativo para la implementación y conformación de lideres de este proyecto. Se realizo los respectivos cambios al Plan de Acción del Proyecto Institucional de Implementación.
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 mayo y preliminar de Junio.
8. Brindar acompañamiento en la generación de los libros oficiales.	Para cada mes generar los libros oficiales de 2016.	Para del mes mayo se genero los libros oficiales de 2016.
9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión del Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD.	Participo en las actualizaciones Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD.	Participo en las actualizaciones Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.	Se mantiene reserva y confidencialidad sobre toda la informacion.	Se mantiene en reserva y confidencialidad sobre toda la informacion.

<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 no se generaron inconsistencias en el Sistema de Información SIIF.</p>	<p>Para este mes no se reportó error en el sistema de información SIIF.</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 (comprobante 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 los estados financieros de Mayo de 2016</p> <p>Se realizó Cambios al cronograma de implementación de Normas NICSP</p> <p>Elaboración de Actas sobre las 5 mesas de trabajo para la implementación de Normas Internacionales NICSP.</p> <p>Revisión catálogo de cuentas para registrar adecuadamente los registros contables con sus respectivos nits</p> <p>Revisión de información y resoluciones de Medios Magnéticos Distritales para presentar correspondiente al año 2015.</p> <p>Registro contable de las cuentas de Impuestos para realizar el respectivo pago de cada mes.</p> <p>Entrega y envío de certificado de Ingresos y Retenciones y Desembolsos.</p> <p>Reclasificación de Nits de la cuenta de incapacidades 147064.</p> <p>Elaboración de requerimientos para Control Interno sobre los Informes de Ley que se deben presentar para el año 2016.</p> <p>Reclasificación de cuentas del gasto de registro y salvo conducto a la cuenta del gasto de gastos legales.</p> <p>Registro contable de los pagos de impuestos de retención en la fuente correspondiente al mes de Mayo para retención en la fuente y para Reteica el 23 bimestre de 2016.</p> <p>Asisti a la reunión de levantamiento de información al plan de mejoramiento auditoría regular Vigente.</p> <p>Revisión de cuentas de Gasto e Ingreso del año 2012 y 2013, para validar la pérdida que se generó en años anteriores en la UNGRD.</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.

	Liquidación	Aporte	Valor cobro Periodo \$	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 250.000	\$ 250.000	5.000.000	\$ -
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 8454192782

Periodo cotizado Junio

**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**

**CÓDIGO:**  
**FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

*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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA