



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

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

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 13/02/2017 ✓ **Informe No.** 1 ✓

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

No. CONTRATO: UNGRD-013-2017 ✓

CONTRATISTA: LEIDY JULIETH OCAMPO HERNÁNDEZ

IDENTIFICACIÓN: 53.093.521

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 18

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 13/01/2017

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO:** 30/06/2017

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA RECEPCIÓN, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 19.174.400 ✓

VALOR ADICION:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones) **\$ 19.174.400**

Adicion 1.

Adicion 2.

Adicion 3.

FORMA DE PAGO: 6 PAGOS (5 MENSUALIDADES Y 1 PAGO PROPORCIONAL)

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 13/01/2017 ✓ - 12/02/2017 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar al Grupo de Gestión Financiera y Contable en la implementación del Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.	Se clasifica, verifica, relaciona y se ingresa la información y documentación teniendo en cuenta los criterios archivísticos de la Unidad. Se realiza el Programa de Gestión Documental (PGD) a todos los documentos que recepcionan y/o se realizan y custodia en el área financiera, para obtener una óptima conservación y salvaguarda de la información.	* 8 Cajas X-300 totalmente procesadas archivísticamente con contenido del año 2014, cada una con su respectivo registro en el Formato Único (FUID), debidamente foliadas y dispuestas para realizar transferencia primaria al Archivo Central de la UNGRD.
2. Apoyar la recepción, control y entrega de la correspondencia dentro del área financiera.	Se recepciona toda la correspondencia que llega al área financiera y se le asigna un número consecutivo para llevar un control documental.	*En el mes de Enero , se recepcionaron 978 Registros , incluyendo saltos de radicación y anulación de radicados, distribuidos de la siguiente manera: Correspondencia FNGRD: Total= 692 Registros. - Solicitud CDP=209, Formalizaciones= 57, Cuentas y Viáticos= 459, Oficios Externos= 3, Comunicaciones Internas= 5. Correspondencia UNGRD: Total= 239 Registros. -Solicitud CDP= 89, Solicitud RP= 42, PAC= 14, Cuentas y Pagos= 87, Comunicaciones Internas= 4, Oficios Externos= 1, Gestión de Bienes= 1, Reporte Jurídica=1. * En el mes de Febrero , Hasta el día 12/02/2017 se recepcionaron 317 Registros , incluyendo saltos de radicación y anulación de radicados, distribuidos de la siguiente manera: Correspondencia FNGRD: Total= 262 Registros. - Solicitud CDP=33, Formalizaciones= 9, Cuentas y Viáticos= 166, Oficios Externos= 1, Comunicaciones Internas= 1. Correspondencia UNGRD: Total= 59 Registros. -Solicitud CDP= 9, Solicitud RP= 13, PAC= 16, Cuentas y Pagos= 13, Comunicaciones Internas= 5, Oficios Externos= 1, Caja Menor= 1, Reporte Jurídica=1.
3. Apoyar la radicación de la correspondencia, recibida en el área financiera, en el SIGOB	Todos los días se verifica el aplicativo y se distribuye al funcionario o contratista competente.	Se transfirieron 5 documentos a los funcionarios y servidores del área financiera por este aplicativo, desde el SIGOB de la coordinación financiera, quedando al día constantemente.
4. Apoyar en el trámite de los pagos en lo concerniente al escaneo, fotocopiado, alistamiento y entrega de los mismos y de los documentos soportes.	* Se realiza y apoya al equipo de Pagos del Fondo, en la entrega de cuentas del Fondo al señor Alvaro Garcia para enviarlas a la Fidupervisora. *Se digitaliza el folio del desembolso de la cuenta de cobro y se saca fotocopia a los estos folios para organizar el paquete de entrega de cuentas del FNGRD, se diligencia la matriz de datos de excel y se realiza la entrega al señor Alvaro Garcia, esta labor se realiza a dirario a primera hora y al medio día. * Se descargan los archivos en PDF de las cuentas radicadas en Financiera, para unificarlos en una carpeta por cada día, la cual es entregada a la Secretaría General semanalmente. * Mantener actualizada la carpeta de desembolsos FNGRD.	* Hasta la fecha se han enviado 631 cuentas a la Fidupervisora para efectuar el pago. * Los archivos digitalizados de las cuentas enviadas al correo recepcioncuentasfondo@gestiondesriesgo.gov.co está actualizado hasta el día 13 de Febrero de 2017. * Se entrega (1) CD con los archivos digitalizados desde el 26 de Diciembre de 2016, hasta el 10 de Febrero de 2017 a la Secretaría General de la UNGRD.
5. Apoyar la elaboración de memorandos, circulares, actas y demás comunicados que se requieran en el interior del área.	* Cada vez que es requerido, se redactan memorandos, oficios y demás documentos requeridos por el área. * Se apoya y realiza gestionamiento en todo lo referente a redacción, proyección y radicación de memorandos, actas, oficios y demás. * Se radican comunicaciones internas a todas las dependencias de la UNGRD.	* Se redacta el Acta del 4to Comité de Sostenibilidad Contable del Grupo de Apoyo Financiero y Contable. * El consecutivo de las comunicaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contable queda en el número GAFC-CI-036-2017 , el consecutivo de los oficios queda en el número GAFC-CR-034-2017 .

<p>6. Apoyar la recepción, verificación, foliación, digitalización y embalaje documental, manejo de base de datos, préstamo y consulta de documentos.</p>	<p>Custodia de todo el archivo del área financiera. Recepción, clasificación, ordenación, distribución, trámite y disposición final del documento radicado, garantizando su respuesta. Realizar convocatorias para efectos de reuniones y mesas de trabajo con otras áreas. Actualización de la base de datos de correspondencia e inventario documental, distribución de correspondencia y administración de la papelería. Diligenciamiento del formato de control de préstamo de documentos.</p>	<p>* Se verifica que cada vez que radiquen correspondencia en el Grupo de Apoyo Financiero y Contable, venga con las indicaciones pertinentes para cada trámite, es decir si son CDP de prestación de servicios, debe venir con el nombre del contratista, las cuentas de cobro del FNGRD deben enviar primero el archivo en PDF, etc.. Todo los documentos deben venir con firmas originales. * Se mantienen las bases de datos actualizadas. * Se realiza el proceso de alistamiento documental de las ordenes de pago del año 2016 del mes de Diciembre "1 carpeta", para posteriormente ser entregada al Grupo de Gestión Contractual. * Se extrae toda la duplicidad que contienen los paquetes de ordenes de pago.</p>
<p>7. Apoyo a la organización, control y manejo del archivo del área Financiera.</p>	<p>Custodia de todo el archivo del área financiera. Recepción, clasificación, ordenación, distribución, trámite y disposición final del documento radicado, garantizando su respuesta. Realizar convocatorias para efectos de reuniones y mesas de trabajo con otras áreas. Actualización de la base de datos de correspondencia e inventario documental, distribución de correspondencia y administración de la papelería. Diligenciamiento del formato de control de préstamo de documentos.</p>	<p>* Se planea implementar un plan de trabajo, para continua con el alistamiento documental del grupo. * El consecutivo de radicación de correspondencia, va en el número 1301 hasta el día 13 de Febrero de 2017.</p>
<p>8. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos por la Coordinación del Grupo de Apoyo Financiero y Contable.</p>		
<p>9. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>* Se realizan los estudios previos, análisis del sector, Carta de invitación a contratar, Certificado de Idoneidad y experiencia, cuadro de experiencia, Formato de Expedición de CDP Inicial - Anulación - Inicial, aceptación estudios previos de la señora Sandra Patricia Murillo persona que ingresará como Apoyo Asistencial a la labor de gestión Documental del GAFC.</p>



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

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

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LIQUIDACION DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.

Valor cobro Periodo \$ 3.424.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 171.200	\$ 171.200	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 219.136	\$ 219.200	\$ (64)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 7.149	\$ 7.200	\$ (51)
TOTAL	\$ 397.485	\$ 397.600	\$ (115)

Número de planilla 17212303-8317781140

Periodo cotizado ENERO-FEBRERO

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	CODIGO: FR-1604-GCON-01	VERSION 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		

REPORTE DE TRANSPORTE (AEREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)

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

OBSERVACIONES

CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGO FR-1605-GF-07, ACTA DE INICIO, PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE ENERO Y FEBRERO, INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIOS FR-1604-GCON-01, CERTIFICADO CREDITO HIPOTECARIO CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, FORMATO PARA LA DEPURACIÓN DE LA BASE DE CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE FR-1605-GF-16.

(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 SÁNCHEZ GONZÁLEZ
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

LEIDY JULIETH OCAMPO HERNÁNDEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

FIRMA DEL CONTRATISTA