



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 04 DE SEPTIEMBRE DE 2017 **Informe No.** 2

**PROCESO:** GAFC

**No. CONTRATO:** UNGRD-077-2017

**CONTRATISTA:** SANDRA PATRICIA MURILLO PACANCHIQUE

**IDENTIFICACIÓN:** 39,672,037

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 5 **Días:** 28

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 4 de julio de 2017

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de diciembre de 2017

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION REALIZANDO ACITIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE DE LA UNGRD, EN SU CALIDAD DE ORDENADORA DEL GASTO DEL FNGRD, APLICANDO LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL ESTABLECIDA POR LA ENTIDAD Y APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION SIPLAG.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 13,649,633

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

**VALOR ADICIÓN:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 13,649,633**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** MENSUAL

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/08/2017 - 03/09/2017

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. ESCANEAR EL ARCHIVO DE GESTION DEL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	SE ESCANEO EL ARCHIVO DE GESTION DEL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	FOLIOS ESCANEADOS 1050
2. ESCANEAR Y LLEVAR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN DIARIAMENTE EN EL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	SE ESCANEO Y SE LLEVO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN DIARIAMENTE EN EL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	FOLIOS ESCANEADOS Y ARCHIVADOS 1050
3. APOYAR EN EL ALISTAMIENTO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION (PREPARACION DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN)	SE APOYO EN EL ALISTAMIENTO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION (PREPARACION DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN)	CARPETAS ORGANIZADAS POR ORDEN CONSECUTIVO, QUITANDO GRAPAS, FOLIANDO HOJAS Y DOCUMENTANDO FALTANTES Y HOJAS MALTRATADAS .
4. APOYAR EN EL DESCARGUE DE LOS ARCHIVOS DIGITALES ENVIADOS AL CORREO ELECTRONICO DISPUESTO PARA LA RECEPCION DE LOS SOPORTES DE PAGO DE CONTRATOS DEL FNGRD, Y GENERAR EL MEDIO MAGNETICO DE LOS MISMOS.	SE APOYO EN EL DESCARGUE DE LOS ARCHIVOS DIGITALES ENVIADOS AL CORREO ELECTRONICO DISPUESTO PARA LA RECEPCION DE LOS SOPORTES DE PAGO DE CONTRATOS DEL FNGRD, Y GENERAR EL MEDIO MAGNETICO DE LOS MISMOS.	SE REALIZA LA ACTIVIDAD , REPORTANDO INFORME EN LA MAÑANA Y EN LA TARDE.DE TODOS LOS ARCHIVOS DIGITALES QUE LLEGUEN AL CORREO ELECTRONICO.
5. APOYAR EL TRAMITE DE LOS PAGOS EN LO CONCERNIENTE AL ESCANEO, FOTOCOPIADO, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE LOS MISMOS Y SUS DOCUMENTOS SOPORTES.	SE APOYO EL TRAMITE DE LOS PAGOS EN LO CONCERNIENTE AL ESCANEO, FOTOCOPIADO, ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE LOS MISMOS Y SUS DOCUMENTOS SOPORTES.	SE ESCANEAN TODOS LOS DOCUMENTOS SE REALIZAN SOPORTES DE PAGOS PARA TAL FIN.
6. APOYAR LA RECEPCION, CONTROL Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA DENTRO DEL AREA FINANCIERA, INCLUYENDO EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES A TRAVES DE LA HERRAMIENTA DE CORRESPONDENCIA DISPUESTA PARA TAL FIN.	SE APOYO LA RECEPCION, CONTROL Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA DENTRO DEL AREA FINANCIERA, INCLUYENDO EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES A TRAVES DE LA HERRAMIENTA DE CORRESPONDENCIA DISPUESTA PARA TAL FIN.	SE APOYA AL FUNCIONARIO DE LA RECEPCION EN MOMENTOS EN LOS QUE NO ESTA POR HORA DE ALMUERZO O TRABAJOS ESPECIALES
7. CUMPLIR CON LOS INDICADORES DE GESTION ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DEL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE.	SE CUMPLIO CON LOS INDICADORES DE GESTION ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION DEL GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE.	SE CUMPLE CON LOS INDICADORES DE GESTION PROPUESTOS COMO APOYO A LA GESTION FINANCIERA
8. REALIZAR LAS DEMAS OBLIGACIONES 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.	SE REALIZARON LAS DEMAS OBLIGACIONES 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.	SE APOYA EN LAS DIFERENTES TAREAS AL AREA GAFC.COMO RELACIONAR CUENTAS Y CDP, REALIZAR TRASLADOS A BASE DE DATOS LO MISMO QUE ORGANIZAR Y ESCANEAR TODA LA DOCUMENTACION QUE A LA FECHA SALGA PARA MANTENER EN ARCHIVO
9. REALIZAR APOYO Y ALISTAMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION SIPLAG, HACIENDO EL CARGUE DE LAS ACTIVIDADES AL APLICATIVO CORRESPONDIENTE PARA TAL FIN	SE REALIZA APOYO Y ALISTAMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION SIPLAG, HACIENDO EL CARGUE DE LAS ACTIVIDADES AL APLICATIVO CORRESPONDIENTE PARA TAL FIN	SE HACE EL CARGUE DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO FINANCIERO EN EL APLICATIVO Y SE ASISTE A LA REUNION DE REVICION DE EVIDENCIAS CARGADAS EN EL APLICATIVO.





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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
(Persona Natural)

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

Valor cobro Periodo \$ 2,300,500

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 115,025	\$ 115,000	\$ 25
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 147,232	\$ 147,200	\$ 32
Aporte ARL ( 0.522% del 40%)	\$ 4,803	\$ 4,900	\$ (97)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 267,060</b>	<b>\$ 267,100</b>	<b>\$ (40)</b>

Número de planilla 21675698

Periodo cotizado AGOSTO

**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**

35.

(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 GONZALEZ COORDINADORA  
GAFC

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO



\_\_\_\_\_  
SANDRA PATRICIA MURILLO PACANCHIQUE  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA