



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

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 12/05/2017 Informe No. 4

**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:** **\$ 19.174.400**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

Adicion 1.

Adicion 2.

Adicion 3.

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

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 13/04/2017 ✓ - 12/05/2017 ✓

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 se reciben y/o se producen y custodian en el área financiera, para obtener una óptima conservación y salvaguarda de la información.	* Continúan las 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. A la espera de la autorización del Grupo de Apoyo Administrativo.  * Se digitaliza, se saca fotocopia y se imprimen todos los documentos necesarios y requeridos por los funcionarios y contratistas del área.
2. Apoyar la recepción, control y entrega de la correspondencia dentro del área financiera.	Se recibe toda la correspondencia que llega al área financiera y se le asigna un número consecutivo para llevar un control documental y se distribuye a la persona encargada de continuar con el trámite documental.	* En el mes de Abril, se recibieron 856 Registros, incluyendo saltos de radicación, anulación de radicados y consecutivos disponibles, distribuidos de la siguiente manera: Correspondencia FNGRD: Total= 685 Registros. - Solicitud CDP=100, Formalizaciones= 47, Cuentas y Viáticos= 580, Oficios Externos= 4, Comunicaciones Internas= 14, Desagregación 1. Correspondencia UNGRD: Total= 171 Registros. -Solicitud CDP= 15, Solicitud RP= 47, PAC= 11, Cuentas y Pagos= 31, Comunicaciones Internas= 3, Oficios Externos= 0, Gestión de Bienes= 1, Reporte Jurídica=1 Caja Menor= 1, Viáticos= 7. * En el mes de Mayo, hasta el día 12/05/2017 se recibieron 385 Registros, incluyendo saltos de radicación, anulación de radicados y consecutivos disponibles, distribuidos de la siguiente manera: Correspondencia FNGRD: Total= 305 Registros. - Solicitud CDP=35, Formalizaciones= 29, Cuentas y Viáticos= 235, Oficios Externos= 2, Comunicaciones Internas= 5. Correspondencia UNGRD: Total= 80 Registros. -Solicitud CDP= 5, Solicitud RP= 18, PAC= 11, Cuentas, viáticos y Pagos= 31, Comunicaciones Internas=3, Oficios Externos= 0, Caja Menor= 0, Gestión de Bienes= 1, Viáticos= 9.
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 7 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 García para enviarlas a la Fiduprevisora. *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 García, esta labor se realiza a diario 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 501 cuentas a la Fiduprevisora para efectuar el pago. * Los archivos digitalizados de las cuentas enviadas al correo recepcioncuentasfondo@gestiondesriesgo.gov.co está actualizado hasta el día 12 de Mayo de 2017. * Se entrega CD semanalmente con los archivos digitalizados a la Secretaría General de la UNGRD.

<p>5. Apoyar la elaboración de memorandos, circulares, actas y demás comunicados que se requieran en el interior del área.</p>	<p>* Cada vez que es solicitado, se redactan memorandos, oficios y demás documentos requeridos por el área. * Se apoya y realiza gestión 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.</p>	<p>* El consecutivo de las comunicaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contable queda en el número <b>GAFC-CI-068-2017</b>, el consecutivo de los oficios queda en el número <b>GAFC-CR-109-2017 - SG-CR-089-2017</b>. * Se redactó el Acta No. 001 del Primer Comité Técnico de sostenibilidad Contable.</p>
<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 y útiles de escritorio. Diligenciamiento del formato de control de préstamo de documentos.</p>	<p>* Diariamente 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 2017 del mes de <b>Marzo "1 carpeta"</b>, y se entregan 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>Se efectúa la inducción y explicación de los procesos pertinentes y necesarios en el grupo de apoyo financiero y contable a la persona de apoyo asistencial, en cuanto a radicación de correspondencia, Foliación documental, digitalización del archivo de gestión del FNGRD-GAFC, indicación de la verificación de la información, indicación de la ubicación donde debe ir la documentación digital del archivo de gestión, descargue de los archivos digitales de las cuentas enviados al correo <a href="mailto:repcioncuentasfondo@gestiondelriesgo.gov.co">repcioncuentasfondo@gestiondelriesgo.gov.co</a>, digitar el nombre correcto y completo del SD y beneficiario, salvaguardar dichos archivos en la carpeta de escaner secretaria general, búsqueda de archivos digitales solicitados por la coordinación financiera y también se explica el proceso de alistamiento y entrega de cuentas para envío a la <u>Fiduprevisora</u></p>	<p>* Se continúa con la implementación del plan de trabajo, para agilizar el alistamiento documental del grupo financiero y contable, iniciando con la documentación del FNGRD, donde se verifica la información contenida en cada carpeta, se realiza la foliación de las mismas sin pasar los 200 folios, se digitaliza, se nombra y se indexa en el FUID (Formato Único de Inventario Documental). * El consecutivo de radicación de correspondencia, va en el número <b>4030</b> hasta el día <b>12 de Mayo de 2017</b>.</p>
<p>8. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos por la Coordinación del Grupo de Apoyo Financiero y Contable.</p>	<p>Se cumplió 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>* Al realizar el seguimiento a la labor de Apoyo Asistencial de gestión documental, se siguen encontrando las siguientes inconsistencia repetitivas: 1) Los nombres de los archivos PDF "cuentas/Viáticos/Giros Directos, etc " están incompletos o errados. 2) Se descarga el archivo errado, no corresponde al S.D solicitado 3) En la carpeta de entrega de cuentas a la central de pagos, no se relacionan algunos pagos 4) Al momento de registrar los documentos recepcionados en la base de datos de correspondencia recibida, se evidencia que no son ingresados los datos correctamente.  * Se atienden los requerimientos que solicita la coordinación financiera y se ordena y organiza el Archivo de Gestión del área.</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)

29.

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

		Valor cobro Periodo \$	30.	3.424.000
	<b>Liquidación</b>	<b>Aporte</b>		<b>Diferencia</b>
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 171.200	\$ 31. 171.200		\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 219.136	\$ 31. 219.200		\$ (64)
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 7.149	\$ 31. 7.200		\$ (51)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 397.485</b>	<b>\$ 397.600</b>		<b>\$ (115)</b>

33. Número de planilla 18663050-19383645      34. Periodo cotizado ABRIL-MAYO

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

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

