



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 5 de febrero de 2016 Informe No. 01 ✓

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:** 06/01/2016 - 05/02/2016 ✓

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 enero del presente año se registraron en el sistema Siif en la opcion radicar y obligaciones correspondiente al resago de 2015 y las diferentes cuentas que correspondian al mes de enero 2016.
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 verificacion del cierres las cajas menores de gastos generales y viaticos de la UNGRD.	En el sistema Siif se realizo el correspondiente cierre 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 Tesoreria, Talento Humano, presupuesto y Juridica, 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 enero del presente año se realizo las respectivas conciliaciones del mes de Diciembre de 2015 en cada uno de los formatos que afectan en contabilidad, Tesoreria, Talento Humano, presupuesto y Juridica.
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 del trimestres al cual corresponda para realizar las respectivas preconciaciones con cada una de las entidades publicas. * Se establece comunicación con los municipios los cuales Se les realiza la tranferencia por parte del FNGRD para que no sea reportado a la UNGRD y asi mismo Se envian correos a los contadores de los municipios y personas del contraol interno y Se envian oficios a cada uno dios alcaldes para que tengan conocimiento. * Se establece tambien comunicacion con las entidades las cuales Se tuvo reciprocidad de cuentas.	* Se elabora y se completa el documento saldos por conciliar tercer trimestre para la preconciacion de las operaciones reciprocas por cada una de las entidades que se tienen reciprocidad en el ultimo trimestres de 2015.
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 coorborar la informacion detallada que se registra cada mes.
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 establece la comunicación con varias entidades para poder cotizar el valor de la implementacion de las Normas Internaciones
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.
8. Brindar acompañamiento en la generación de los libros oficiales.	Para el mes de Diciembre no se han generado los libros oficiales por que se encuentran en cierre del año 2015.	Para el mes de Diciembre no se han generado los libros oficiales por que se encuentran en cierre del año 2015.

<p>9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión del Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD.</p>	<p>Participo en las actualizaciones Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD.</p>	<p>Participo en las actualizaciones Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD.</p>
<p>10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.</p>	<p>Se mantiene reserva y confidencialidad sobre toda la información.</p>	<p>Se mantiene reserva y confidencialidad sobre toda la información.</p>
<p>11. Monitorear e identificar las inconsistencias que se generen del proceso de ejecución del presupuesto de gastos a través del aplicativo SIF Nación e informar y gestionar su oportuna solución ante la Administración del SIF Nación, a fin de garantizar la consistencia de la información financiera.</p>	<p>Para el mes de enero se generaron varios incidentes a través de varias comunicaciones con el SIF por información de reClasificación de terceros (IM087057), en el registro de los ingresos donde debería tener una sola línea de pago que generaba diferencia en la conciliación de tesorería, error de validación (IM085750) - excepción capa datos al seleccionar el plan de pago de compromisos (IM086402), los saldos por cuentas no eran los mismos que en el balance (IM086890) y Validación de distribución de cuentas de nómina (IM087182)</p>	<p>Se obtuvo respuesta del SIF y se llevó a cabo los ajustes y procesos contables correspondientes en el mes de diciembre 2015.</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 Sif, obligaciones, ajustes o reclasificaciones contables.</p>	<p>Cada registro lleva el soporte de la obligación, ajuste o reclasificación 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>Revisión y procesos que se deben tener en cuenta en el instructivo de la contaduría general de la Nación sobre el cierre del año 2015.</p> <p>Revisión de los conceptos de activos fijos</p> <p>Elaboración de obligaciones y objeto para contrato.</p> <p>Revisión catálogo de cuentas para registrar adecuadamente los registros contables.</p> <p>Revisión de balance sobre el % las cuentas que tienen como nombre "otros".</p> <p>acompañamiento en las diferencias que se generaron en la conciliación de activos correspondiente al mes de diciembre de 2015.</p>	<p>Otras actividades las cuales se tienen en cuenta para la información contable y demás.</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.

Valor cobro Periodo \$ 5.000.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 250.000	\$ 250.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 320.000	\$ 320.000	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 10.440	\$ 10.400	\$ 40
TOTAL	\$ 580.440	\$ 580.400	\$ 40

Número de planilla 8448925742

Periodo cotizado Diciembre

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

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

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**

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

Alejandra Sánchez

JEMMY ALEJANDRA SANCHEZ LOPEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA