



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

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

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 26/09/2016 **Informe No.** 2

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

No. CONTRATO: UNGRD-113-2016

CONTRATISTA: LEIDY JULIETH OCAMPO HERNÁNDEZ

IDENTIFICACIÓN: 53.093.521

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

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 26/07/2016

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO:** 31/12/2016

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: \$ 16.533.333

VALOR ADICION:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 16.533.333**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

Adición 1.


Adición 2.

Adición 3.

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

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 26/08/2016 - 25/09/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Conocer y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes referentes a la organización, conservación y disposición final de documentos.	Se clasifica, verifica, relaciona y se ingresa la información y documentación teniendo en cuenta los criterios archivísticos de la Unidad.	Se inicia proveo de alistamiento documental al la documentación que se salvaguarda en el archivo de gestión del área financiera y contable de la UNGRD y el FNGRD, se realiza foliación, marcación de carpetas, registro en el formato Unico de Inventario Documental (FUID), se embala en cajas X300 y se deja listo para hacer transferencia primaria al archivo central de la UNGRD.
2. Apoyar al Grupo de Gestión Financiera y Contable en la implementación del Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental	Se realiza el Programa de Gestión Documental (PGD) a todos los documentos que reciben y/o se realizan y custodia en el área financiera, para obtener una óptima conservación y salvaguarda de la información.	Se realiza el proceso de alistamiento documental de las ordenes de pago del año 2016 del mes de Julio (3) "1 carpeta", se hace la respectiva entrega al Grupo de Gestión Contractual y se salvaguarda el archivo en Excel llamado Hoja de Control recibo de ordenes de pago en la carpeta de Gestión Documental del área Financiera.
3. 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.	* Hasta el momento se han radicado 774 documentos en la base de datos de la radicación de correspondencia del área financiera del mes de Septiembre de 2016. * Se recepciona en horario continuo toda la correspondencia y se relaciona en la Tabla de Registro de correspondencia de Excel. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos completa de destinatarios de correspondencia y documentos de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.
4. 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 10 documentos a los funcionarios y servidores del área financiera por este aplicativo, desde el SIGOB de la coordinación financiera, quedando al día constantemente.
5. 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 el PGD a todos los documentos que recepciona, realiza y custodia el área financiera, para obtener una óptima conservación y custodia de la información.	* Se apoya al área en su totalidad en cuanto a fotocopias, digitalización y radicación de documentos. * Se apoya a todo el equipo de trabajo cuando éste lo necesita. * 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 Fiduprevisora. * 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.
6. 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. El consecutivo de las comunicaciones internas del área financiera queda en el número Financiera - 167-2016, el consecutivo de los oficios queda en el número SG-CR-289-2016 y GAFC-CR-082-2016.
7. Apoyar la recepción, verificación, foliación, digitalización y embalaje documental, manejo de base de datos, préstamo y consulta de documentos.	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.	* 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.
8. Apoyo a la organización, control y manejo del archivo del área Financiera.	Se inicia proceso de ordenación documental con la información de las áreas del FNGRD que reposan en el archivo de gestión del área financiera.	* Se empieza una ordenación documental de la documentación que reposa en el archivo de gestión del área financiera FNGRD, se empieza a elaborar el inventario documental para posteriormente realizar los estikers adhesivos y darle nombre a las carpetas. * El consecutivo de radicación de correspondencia, va en el número 8706 hasta el día 26 de Septiembre de 2016.
9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el ordenador del gasto o su delegado.	Se digitaliza el folio del desembolso de la cuenta de cobro, se toma una copia del mismo para adjuntarlo a la cuenta y ser enviada a la Fiduprevisora para que allí efectúen el pago. Adicionalmente se descarga el archivo de las cuentas de cobro y se organizan teniendo en cuenta el día de envío y cada semana se entrega un CD con esta información a Secretaría General.	* Se entrega CDS a la Secretaría General con la información semanal de las cuentas de cobro radicadas y enviadas a la Fiduprevisora. * Se solicita a soporte.sigob la creación de usuarios y actualización de contraseñas para los integrantes del área financiera. * Se envía correo con el listado de las tallas para la entrega de los Kits institucionales.

	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.	29.		Valor cobro Periodo \$ ^{30.} 3.200.000
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 160.000	\$ ^{31.} 150.000	\$ 10.000
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 204.800	\$ ^{31.} 192.000	\$ 12.800
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 6.682	\$ 6.300	\$ 382
TOTAL	\$ 371.482	\$ 348.300	\$ 23.182
Número de planilla ^{33.} 8314346858 - 14879343		Periodo cotizado ^{37.} AGOSTO - SEPTIEMBRE	

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)

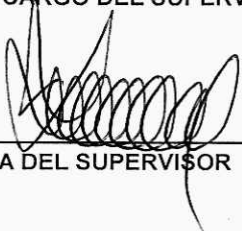
No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

OBSERVACIONES

CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGO FR-1605-GF-07, PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE AGOSTO Y SEPTIEMBRE, INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIOS FR-1604-GCON-01, 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