

Código: F319	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Versión: 1		
Fecha: 06/08/2015		
Página 1 de 3		

1	PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	05	05	2016	A	25	05	2016

2	DATOS DEL SUPERVISOR	
	NOMBRE DEL SUPERVISOR	WILSON EDUARDO PINEDA GALINDO
	DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
	CARGO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD

3	DATOS DEL CONTRATO	
	OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el Plan de Acción de la Dirección de Contabilidad de la vigencia 2016, realizando la conciliación y validación de la información financiera de cada uno de los estados de cuenta de los Fondos en Administración.	
	NÚMERO DE CONTRATO	2016-0175
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/05/2016
	FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	05/05/2016
	CONTRATISTA	CLAUDIA LILIANA HERRERA CASTILLO
	CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	52.365.934
	VALOR (incluido IVA)	\$17.399.265
	PLAZO	5 MESES
	FECHA DE INICIO	05/05/2016
	FECHA DE FINALIZACIÓN	04/10/2016
	ADICIÓN (SI APLICA)	N/A
	PRÓRROGA (SI APLICA)	N/A
	SUSPENSIÓN (SI APLICA)	N/A

4	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE OBLIGACIÓN</th> <th>OBLIGACIÓN ESPECÍFICAS (Relacionar obligaciones pactadas en el Contrato)</th> <th>CUMPLE</th> <th>NO CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaborar las hojas de trabajo que evidencien la conciliación de las partidas sujetas a revisión. Este documento debe contemplar documentación, impresión y archivo de los resultados de la depuración conforme a la asignación definida por el supervisor del contrato.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Documentar y preparar la presentación de las planillas de ajustes de la información financiera, si fuere el caso, para la eliminación, incorporación y/o reclasificación de las partidas conciliadas.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Preparar y canalizar ante el director de contabilidad las comunicaciones para requerimientos de información.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el seguimiento a los compromisos previstos y/o adquiridos en cada uno de los fondos asignados a su cargo, respecto al registro de las partidas propuestas para ajustes y su respectiva aplicación.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Velar por la consistencia y depuración de la información financiera y de cartera de los fondos en administración y generar acciones cuando se presenten inconsistencias o diferencias, con el propósito de dar sostenibilidad al proyecto.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN ESPECÍFICAS (Relacionar obligaciones pactadas en el Contrato)	CUMPLE	NO CUMPLE	1	Elaborar las hojas de trabajo que evidencien la conciliación de las partidas sujetas a revisión. Este documento debe contemplar documentación, impresión y archivo de los resultados de la depuración conforme a la asignación definida por el supervisor del contrato.	X		2	Documentar y preparar la presentación de las planillas de ajustes de la información financiera, si fuere el caso, para la eliminación, incorporación y/o reclasificación de las partidas conciliadas.	X		3	Preparar y canalizar ante el director de contabilidad las comunicaciones para requerimientos de información.	X		4	Realizar el seguimiento a los compromisos previstos y/o adquiridos en cada uno de los fondos asignados a su cargo, respecto al registro de las partidas propuestas para ajustes y su respectiva aplicación.	X		5	Velar por la consistencia y depuración de la información financiera y de cartera de los fondos en administración y generar acciones cuando se presenten inconsistencias o diferencias, con el propósito de dar sostenibilidad al proyecto.	X
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN ESPECÍFICAS (Relacionar obligaciones pactadas en el Contrato)	CUMPLE	NO CUMPLE																						
1	Elaborar las hojas de trabajo que evidencien la conciliación de las partidas sujetas a revisión. Este documento debe contemplar documentación, impresión y archivo de los resultados de la depuración conforme a la asignación definida por el supervisor del contrato.	X																							
2	Documentar y preparar la presentación de las planillas de ajustes de la información financiera, si fuere el caso, para la eliminación, incorporación y/o reclasificación de las partidas conciliadas.	X																							
3	Preparar y canalizar ante el director de contabilidad las comunicaciones para requerimientos de información.	X																							
4	Realizar el seguimiento a los compromisos previstos y/o adquiridos en cada uno de los fondos asignados a su cargo, respecto al registro de las partidas propuestas para ajustes y su respectiva aplicación.	X																							
5	Velar por la consistencia y depuración de la información financiera y de cartera de los fondos en administración y generar acciones cuando se presenten inconsistencias o diferencias, con el propósito de dar sostenibilidad al proyecto.	X																							

Código: F319	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Versión: 1		
Fecha: 06/08/2015		
Página 2 de 3		

6	Transmitir oportunamente al supervisor, las dificultades que en materia de gestion, tanto a nivel operativo, tecnico, legal u otros que pueda llegar a tener planteando las soluciones respectivas que puedan darse a la luz del desarrollo del proyecto.	X	
7	Guardar confidencialidad de la informacion propia de la administracion y manejo de los fondos a su cargo.	X	
8	Las demas que sean inherentes al manejo y administracion de los fondos a su cargo, asi como las asignadas por el Director de Contabilidad.	X	

OBSERVACIONES: N/A

5

PRODUCTOS ENTREGABLES

NÚMERO DE PRODUCTO	ENTREGABLES (Relacionar los entregables relacionados en el Contrato)	ENTREGADO	NO ENTREGADO
1	Informe mensual del avance de las actividades asignadas por el supervisior del contrato.	X	
2	Informe periodico de los fondos conciliados y seguimiento de los mismos de tal manera que soporte el analisis financiero (hojas de trabajo, plantillas de ajustes).	X	
3	Informe definitivo al culminar el plazo del contrato, donde se consoliden las actividades realizadas y las situaciones financieras de los fondos asignados.	N/A	N/A

OBSERVACIONES: N/A

6

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
ORDEN DE PAGO 2016-28671	

7

RELACION DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (SI APLICA)

RELACIONE EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL APORTE: PLANILLA DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DEL COBRO.
--

Código: F319	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Versión: 1		
Fecha: 06/08/2015		
Página 3 de 3		

8 ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☐	NO ☐	NO APLICA ☒
-----------------------------	-----------------------------	---

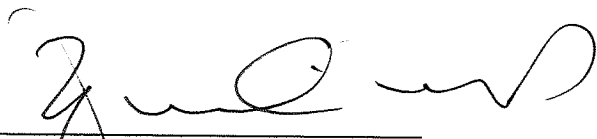
9 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

	VIGENCIA (AÑO)
VALOR DEL CONTRATO	\$ 17.399.265
VALOR ADICIÓN (Si aplica)	\$ 0
VALOR PAGADO (Si aplica)	\$ 0
VALOR EJECUTADO	\$ 2.435.897
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 14.963.368

10 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

PARÁMETRO	CALIFICACIÓN		
	BUENO (81 – 100)	REGULAR (70 – 80)	MALO (Inferior a 70)
Cumplimiento con productos y entregables según lo previsto en el contrato	100		
Cumplimiento en la atención de solicitudes asociadas al contrato	100		
Cumple con especificaciones del producto y/o entregable establecidas en el Contrato	100		
CALIFICACIÓN FINAL	100		

FECHA DE ELABORACIÓN: 26/05/2016


 FIRMA DEL SUPERVISOR
 WILSON EDUARDO PINEDA GALINDO

Código: F319	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Versión: 1		
Fecha: 06/08/2015		
Página 1 de 3		

1	PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	26	05	2016	A	25	06	2016

2	DATOS DEL SUPERVISOR	
	NOMBRE DEL SUPERVISOR	WILSON EDUARDO PINEDA GALINDO
	DEPENDENCIA	DIRECCION DE CONTABILIDAD
	CARGO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD

3	DATOS DEL CONTRATO	
	OBJETO: Prestar los servicios técnicos para apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el Plan de Acción de la Dirección de Contabilidad de la vigencia 2016, realizando la conciliación y validación de la información financiera de cada uno de los estados de cuenta de los Fondos en Administración.	
	NÚMERO DE CONTRATO	2016-0175
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/05/2016
	FECHA DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	05/05/2016
	CONTRATISTA	CLAUDIA LILIANA HERRERA CASTILLO
	CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	52.365.934
	VALOR (incluido IVA)	\$17.399.265
	PLAZO	5 MESES
	FECHA DE INICIO	05/05/2016
	FECHA DE FINALIZACIÓN	04/10/2016
	ADICIÓN (SI APLICA)	N/A
	PRÓRROGA (SI APLICA)	N/A
	SUSPENSIÓN (SI APLICA)	N/A

4	SEGUIMIENTO CONTRACTUAL																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE OBLIGACIÓN</th> <th>OBLIGACIÓN ESPECÍFICAS (Relacionar obligaciones pactadas en el Contrato)</th> <th>CUMPLE</th> <th>NO CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaborar las hojas de trabajo que evidencien la conciliación de las partidas sujetas a revisión. Este documento debe contemplar documentación, impresión y archivo de los resultados de la depuración conforme a la asignación definida por el supervisor del contrato.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Documentar y preparar la presentación de las planillas de ajustes de la información financiera, si fuere el caso, para la eliminación, incorporación y/o reclasificación de las partidas conciliadas.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Preparar y canalizar ante el director de contabilidad las comunicaciones para requerimientos de información.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el seguimiento a los compromisos previstos y/o adquiridos en cada uno de los fondos asignados a su cargo, respecto al registro de las partidas propuestas para ajustes y su respectiva aplicación.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Velar por la consistencia y depuración de la información financiera y de cartera de los fondos en administración y generar acciones cuando se presenten inconsistencias o diferencias, con el propósito de dar sostenibilidad al proyecto.</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN ESPECÍFICAS (Relacionar obligaciones pactadas en el Contrato)	CUMPLE	NO CUMPLE	1	Elaborar las hojas de trabajo que evidencien la conciliación de las partidas sujetas a revisión. Este documento debe contemplar documentación, impresión y archivo de los resultados de la depuración conforme a la asignación definida por el supervisor del contrato.	X		2	Documentar y preparar la presentación de las planillas de ajustes de la información financiera, si fuere el caso, para la eliminación, incorporación y/o reclasificación de las partidas conciliadas.	X		3	Preparar y canalizar ante el director de contabilidad las comunicaciones para requerimientos de información.	X		4	Realizar el seguimiento a los compromisos previstos y/o adquiridos en cada uno de los fondos asignados a su cargo, respecto al registro de las partidas propuestas para ajustes y su respectiva aplicación.	X		5	Velar por la consistencia y depuración de la información financiera y de cartera de los fondos en administración y generar acciones cuando se presenten inconsistencias o diferencias, con el propósito de dar sostenibilidad al proyecto.	X
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN ESPECÍFICAS (Relacionar obligaciones pactadas en el Contrato)	CUMPLE	NO CUMPLE																						
1	Elaborar las hojas de trabajo que evidencien la conciliación de las partidas sujetas a revisión. Este documento debe contemplar documentación, impresión y archivo de los resultados de la depuración conforme a la asignación definida por el supervisor del contrato.	X																							
2	Documentar y preparar la presentación de las planillas de ajustes de la información financiera, si fuere el caso, para la eliminación, incorporación y/o reclasificación de las partidas conciliadas.	X																							
3	Preparar y canalizar ante el director de contabilidad las comunicaciones para requerimientos de información.	X																							
4	Realizar el seguimiento a los compromisos previstos y/o adquiridos en cada uno de los fondos asignados a su cargo, respecto al registro de las partidas propuestas para ajustes y su respectiva aplicación.	X																							
5	Velar por la consistencia y depuración de la información financiera y de cartera de los fondos en administración y generar acciones cuando se presenten inconsistencias o diferencias, con el propósito de dar sostenibilidad al proyecto.	X																							

24

Código: F319	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Versión: 1		
Fecha: 06/08/2015		
Página 2 de 3		

6	Transmitir oportunamente al supervisor, las dificultades que en materia de gestion, tanto a nivel operativo, tecnico, legal u otros que pueda llegar a tener planteando las soluciones respectivas que puedan darse a la luz del desarrollo del proyecto.	X	
7	Guardar confidencialidad de la informacion propia de la administracion y manejo de los fondos a su cargo.	X	
8	Las demas que sean inherentes al manejo y administracion de los fondos a su cargo, asi como las asignadas por el Director de Contabilidad.	X	

OBSERVACIONES: N/A

5 **PRODUCTOS ENTREGABLES**

NÚMERO DE PRODUCTO	ENTREGABLES (Relacionar los entregables relacionados en el Contrato)	ENTREGADO	NO ENTREGADO
1	Informe mensual del avance de las actividades asignadas por el supervisior del contrato.	X	
2	Informe periodico de los fondos conciliados y seguimiento de los mismos de tal manera que soporte el analisis financiero (hojas de trabajo, plantillas de ajustes).	X	
3	Informe definitivo al culminar el plazo del contrato, donde se consoliden las actividades realizadas y las situaciones financieras de los fondos asignados.	N/A	N/A

OBSERVACIONES: N/A

6 **PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?**

SI X	NO
ORDEN DE PAGO 2016-29250	

7 **RELACION DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (SI APLICA)**

RELACIONE EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL APOORTE: PLANILLA DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO OBJETO DEL COBRO.
--

Código: F319	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
Versión: 1		
Fecha: 06/08/2015		
Página 3 de 3		

8 ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☐	NO ☐	NO APLICA ☒
-----------------------------	-----------------------------	---

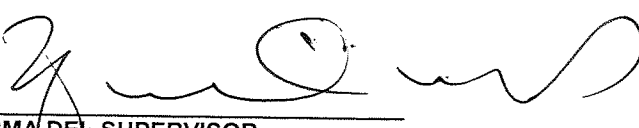
9 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

	VIGENCIA (<u>AÑO</u>)
VALOR DEL CONTRATO	\$ 17.399.265
VALOR ADICIÓN (Si aplica)	\$ 0
VALOR PAGADO (Si aplica)	\$ 2.435.897
VALOR EJECUTADO	\$ 5.915.750
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 11.483.515

10 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

PARÁMETRO	CALIFICACIÓN		
	BUENO (81 – 100)	REGULAR (70 – 80)	MALO (Inferior a 70)
Cumplimiento con productos y entregables según lo previsto en el contrato	100		
Cumplimiento en la atención de solicitudes asociadas al contrato	100		
Cumple con especificaciones del producto y/o entregable establecidas en el Contrato	100		
CALIFICACIÓN FINAL	100		

FECHA DE ELABORACIÓN: 27/06/2016


 FIRMA DEL SUPERVISOR
 WILSON EDUARDO PINEDA GALINDO