FONADE Proyectos que transforman vidas	INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATISTAS - FONADE	CÓDIGO:	FAP016
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN FINANCIERA	VIGENCIA:	2017-03-03

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	14 DE NOVIEMBRE DE 2018	Numero de contrato:	2018701
Nombres y apellidos del contratista:	MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ		
Fecha de inicio contrato:	13 DE JULIO 2018	Fecha de finalización contrato:	13 DE ENERO 2019
Periodo del informe:	*2018/10/13 – 2018/11/13*	Informe número:	04 de *06*
Objeto del contrato:	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, a la Subgerencia Técnica, en tareas operativas y asistenciales.		

	Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas	Soportes
1	Brindar soporte técnico y logístico en los procesos de apoyo administrativo de la Subgerencia Técnica de FONADE.	• Manejo del archivo, remisión y trazabilidad de los documentos.	Correo electrónico
2	Preparar y transcribir los documentos que correspondan a procesos o procedimientos administrativos que sean asignados por la Subgerencia Técnica.	• Recibir, verificar y firmar los documentos que van dirigidos a la revisión y firma de la Subgerente. • Envió de documentos para el visto bueno al abogado encargado	Vía Física
3	Atender a los clientes internos y externos y suministrarles la información que sea pertinente de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia Técnica.	• Recepción y atención de personas que llegan a reunión con la Subgerente.	No aplica
4	Recibir las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes a la Subgerencia Técnica.	• Recibir, trasladar y realizar llamadas a las diferentes áreas y personas externas e internas vinculadas con la entidad.	Vía telefónica
5	Efectuar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por la Subgerencia Técnica.	• Realizar llamadas a las diferentes áreas y personas externas vinculadas con la entidad.	Vía telefónica

Obligaciones específicas del contrato		Actividades realizadas	Soportes
6	Recibir y clasificar los documentos y correspondencia que se tramita en el área y trasladar a las áreas que corresponda de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia Técnica, y al procedimiento de archivo.	• Recepción y radicación de documentos para el traslado a la dependencia correspondiente, la plataforma de Orfeo.	Correo electrónico
7	Remitir al archivo central de la Entidad los documentos que hayan surtido el trámite, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).	• Registrar en el sistema los documentos a transferir con el código suministrado para ser guardados en el archivo general.	Correo electrónico
8	Administrar y mantener organizados y actualizados los archivos que le sean asignados.	• Escanear cada uno de los documentos después de ser firmados por la Subgerente para ser incluidos en el archivo.	Correo electrónico
9	Administrar y realizar seguimiento a la agenda de la Subgerencia Técnica.	• Llevar el registro de las reuniones internas y externas que la Subgerente debe realizar y agendar las solicitadas.	Correo electrónico
10	Informar oportunamente a la Subgerencia Técnica sobre las diferentes reuniones internas y externas a las cuales debe asistir	• Comunicar y anunciar a la Subgerente las reuniones tanto internas como externas a tiempo.	Correo electrónico
11	Propender por una comunicación respetuosa y fluida al interior de la Entidad, con los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas.	• Mantener y promover una comunicación respetuosa con las personas internas y externas vinculadas a la entidad.	Verbal y Escrita

	Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas	Soportes
1 2	Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.	• Relacionar en una base de datos toda la documentación que corresponda de las diferentes Áreas para firma de la Subgerente Técnica. • Relacionar en una base de datos toda la correspondencia remitida de las diferentes Áreas (Correspondencia Interna). • Verificar junto con la Subgerente Técnica las solicitudes de aprobación de tiquetes y desplazamientos de las diferentes Áreas. • Relacionar en una base de datos toda la correspondencia remitida a otras entidades (Correspondencia externa enviada)	Orfeo Excel Agenda-(Outlook) Aplicativo tiquetes Vía Telefonica

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007, se anexa planilla de aporte al Sistema General de Seguridad Social correspondiente al periodo del presente informe.

Elaboró	Aprobó
	
MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ	ADRIANA DEL PILAR CORREA LARA
1.032.450.134	51.646.476

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032450134		MURILLO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 74a N 56A-39 INT 2 APT 404	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4815613	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-10	2018-10	27468753	8484372946	I	2018/11/09	2018/10/19	BANCO DE OCCIDENTE	0	$379,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,306,800	$209,100				$1,306,800	$163,400			$0	$0			$1,306,800	$6,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,306,800	$209,100				$1,306,800	$163,400			$0	$0			$1,306,800	$6,900		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,306,800	$209,100				$1,306,800	$163,400			$0	$0			$1,306,800	$6,900		$0	$0
1	CC 1032450134	MURILLO MARIA	230201	30	$1,306,800	$209,100		EPS001	30	$1,306,800	$163,400		0	$0	$0	14-23	30	$1,306,800	$6,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,306,800	$209,100				$1,306,800	$163,400			$0	$0			$1,306,800	$6,900		$0	$0

PAGADO

2018/10/19 01:06 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032450134		MURILLO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 74a H 56A-39 INT 2 APT 404	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4815613	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-10	2018-10	27468753	8484372946	I	2018/11/09	2018/10/19	BANCO DE OCCIDENTE	0	$379,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$209,100	$0	$0	$209,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$209,100	$0	$0	$209,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,900	$0	$0	$6,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,900	$0	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$163,400	$0	$0	$163,400
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	$163,400	$0	$0	$163,400
TOTAL				1	$379,400	$0	$0	$379,400

PAGADO

2018/10/19 01:06 PM