INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 0010-2023	
Informe: Mensual [x] Bimensual [ ] Trimestral [ ] Extraordinario [ ] Para pago [x] Para Liquidación [ ] No. Del Informe: 2	
Periodo del Informe: del 01 al 30 de febrero de 2023	
Fecha en la que se rinde en informe:	03 de marzo de 2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista:	**Edinson Navarrete Chaves**
NIT / C.C.	1033.768.210
Supervisor	Miguel Antonio Ramírez
Cargo	Contador Publico
Objeto del contrato o convenio	*PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEK PROCESO DE GESTION FINANCIERA – AREA CONTABLE ENLA RELACIONADO CON LA ELABORACION DE ORDENES DE PAGO, ARCHIBO DE GESTION DOCUMENTAL Y LA REVISION DE CUENTAS ENE L MARXO DE LOS PROCESOS DELA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN.*
Fecha de suscripción de contrato o convenio	13 de enero del 2022
Fecha de inicio del contrato o convenio	13 de enero del 2022
Certificado de disponibilidad presupuestal	20230013
Registro presupuestal	20230014
Valor inicial del contrato o convenio	$10.400.000
Adición	No aplica
Valor total del contrato	$10.400.000
Plazo de ejecución inicial	No aplica
Prorroga no. 01	No aplica
Prorroga no. 02	No aplica
Plazo de ejecución final	No aplica
Fecha de terminación del contrato o convenio	Hasta el 12 de mayo
Suspensión (según aplique)	No aplica
Fecha de suspensión (si se llevó a cabo)	No aplica
Fecha de reinicio (si se llevó a cabo)	No aplica
Cesión / terminación anticipada	No aplica
Aseguradora	No aplica

Garantía y póliza	No aplica

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL			
OBLIGACIONES (Las estipuladas como específicas en la minuta del contrato)	**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	**PRODUCTOS** (Con respecto a la actividad desarrollada.)	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN** (Avance %)
1. Realizar el debido seguimiento y revisión de los documentos recibidos para elaboración de órdenes de pago y realizar las devoluciones que se requieran.	*Revisión y radicación de órdenes de pago para el procesó de pago.*	*verificación de cada una de las cuentas radicadas para proceder con la causación de las órdenes de pago*	100%
1. *Llevar el control diario de las cuentas recibidas, cuentas devueltas y cuentas pendientes por subsanar de cada convenio o contrato interadministrativo, incluido la contratación derivada de los mismos*	*Módulo de Órdenes de Pago 2.Diligenciamiento de cada uno de los desembolsos radicados en el correo de radicaciondecuentas@fondecun.gov.co*	*2.Diligenciamiento de las 312 cuentas de cobro, radicadas al correo radicaciondecuentas@fondecun.gov.co Órdenes de pago*	100%
2. *Realizar la revisión documental de desembolsos, apoyo en la digitalización de órdenes de pago y los trámites relacionados.*	*verificación de órdenes de pago con sus respectivas firmas.*	*Generación de 312 órdenes de pago en el sistema Contable Siiweb.*	100%
3. *Generar, ordenar y controlar el archivo físico y digital de cada orden de pago generada.*	*Se llevó el control de las órdenes de pago generadas en el periodo de noviembre.*	*Se generó la revisión de las 306 órdenes de pago para su entrega al área de tesorería correspondiente al mes de noviembre.*	100%
4. *Apoyar el proceso de Gestión Financiera en la elaboración de las órdenes de pago cuando se requiera y el archivo de los documentos soporte de las mismas.*	*Diligenciamiento de cada uno de los desembolsos radicados en el correo de radicaciondecuentas@fondecun.gov.co*	*2.Diligenciar los Desembolsos 312 órdenes de pago, de las 356 cuenta radicadas en el correo radicaciondecuentas@fondecun.gov.co*	100%
5. *Apoyar el proceso de migración de datos necesarios para los sistemas de información que utiliza Fondecun.*	*Se generó la migración de las órdenes de pago correspondientes al mes de noviembre del año 2022*	*Se generó la migración de las órdenes de pago con su debida verificación de firmas y cargadas a la carpeta 4. Secop*	100%

6. *Apoyar la preparación de las respuestas a los requerimientos de los usuarios internos y externos, así como las entidades de vigilancia y control.*	*Se generaron respuestas a cada una de los requerimientos a los usuarios internos y externos*	*Respuesta a 36 requerimientos por medio de correo electrónico.*	100%
7. *Apoyar el proceso de creación de terceros, cuentas, conceptos y todo lo relacionado con información que se requiera para el funcionamiento del aplicativo.*	*Creación y actualización de terceros.*	*Se procede a la creación y actualización de 18 terceros.*	100%
8. *Elaborar los informes y demás requeridos para el trámite de pago de impuestos.*	*No aplica para este periodo*	*No aplica para este periodo*	N/A
9. *Elaborar las conciliaciones bancarias e informes contables que le sean solicitados.*	*Se realizaron actas de devolución de recursos, por concepto de mayores valores retenidos.*	*Se generan 2 actas de devolución de recursos, por concepto de mayores valores retenidos.*	100%
10. *Realizar la gestión de archivo de los documentos del sistema que se generen de la información producida en el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las directrices del proceso de gestión documental de la entidad.*	*Se generó la gestión de archivo correspondiente a las órdenes de pago generadas en el mes de enero las cuales quedaron guardas en la siguiente ruta \\Srvintranet\data\2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA\9. CONTABILIDAD\1_CONTROL TRÁMITE ÓRDENES DE PAGO*	*se genera el debido proceso de archivo de las órdenes de pago generadas durante el mes de febrero.*	100%
11. *Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos de gestión financiera, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG*	*No aplica para este periodo*	*No aplica para este periodo*	N/A
12. *. Guardar con debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados*	*Información guardada en la red de FONDECUN*	*Información guardada en la red de FONDECUN*	100%
13. *Apoyar las diferentes actividades administrativas y financieras que le sean requeridas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.*	*Realizar la debida revisión y entrega de órdenes de pago para los convenios 21-015 (Idaco), 21-035 (Agua la vereda) y 22-011 (Compramos tu cosecha).*	*Entrega de archivo para los convenios 21-015, 21-035 y 22-011, y demás órdenes de pago solicitadas por los distintos gerentes de convenios.*	100%

	Se realiza las notas a los estados financieros correspondiente a la cuenta del Gasto.	*Se realiza la nota a los estados financieros, numero 29 correspondiente al gasto*	
14. *Apoyar, en lo de su competencia a la supervisión de los contratos y/o proyectos que se le solicite.*	*Se procede a realizar 14 certificaciones financieras para la liquidación de los contratos, del convenio 22-011.*	*Se realizan 14 certificaciones para la liquidación de convenios 22-011*	100%
15. *Realizar el análisis, registros y ajustes en la contabilidad de la entidad, incluyendo notas de contabilidad y demás documentos que se requieran para el efecto, conforme con los resultados que arrojen los análisis, conciliaciones, depuraciones y liquidaciones realizadas.*	*Se realiza análisis y conciliación de las cuentas contables correspondientes a la 24010101 y la 24900101*	*Se realiza análisis y conciliación de las cuentas contables correspondientes a la 24010101 y la 24900101*	100%

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
20230322	10/02/2023	1.560.000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO

CONCEPTO	COMPROMETIDO	EJECUTADO
Valor inicial del Contrato / Convenio	$10.400.000	
Valor adición	0	$0
Valor ejecutado = cobros realizados	0	$1.560.000
Valor ejecutado presente informe	0	$2.600.000
Valores no ejecutados-saldos por liberal	0	$0
Saldo pendiente de ejecución a favor del contratista	0	$6.240.000
Sumas iguales	$10.400.000	$10.400.000

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

No aplica.

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN*)*

No aplica.

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Ninguna.

8. ANEXOS

No aplica.



MIGUEL ANTONIO RAMIREZ
CONTADOR