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 AGOSTO 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:	*2018/07/13 – 2018/08/13*	Informe número:	01 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
María Alejandra Murillo	
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
2018-08	2018-08	80108703	8482117279	I	2018/08/09	2018/07/30	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

2018/07/30 10:01 AM

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
2018-08	2018-08	80108703	8482117279	I	2018/08/09	2018/07/30	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

2018/07/30 10:01 AM

FONADE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA CONTRATISTAS - FONADE	CÓDIGO:	FAP016
		VERSIÓN:	01
	GESTIÓN FINANCIERA	VIGENCIA:	2017-03-03

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO Nº:	2018701	PLAZO EJECUCIÓN (Meses):	6	VALOR	FIJO:	$ 3,267,000.00	VARIABLE:	-	ÁREA O ASESORÍA:	SUBGERENCIA TECNICA
OBJETO:	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.			SUPERVISOR:	ADRIANA DEL PILAR CORREA LARA		ROL/CARGO SUPERVISOR:	Apoyo a la gestión.	CONTRATISTA:	MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ
				FECHAS	SUSCRIPCIÓN:	13/7/2018	INICIO:	13/7/2018	FINALIZACIÓN:	13/1/2019
				FORMA DE PAGO:	El valor por concepto de honorarios fijos del contrato se pagará mediante 6 mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($3.267.000,00), incluidos los impuestos a que haya lugar, de conformidad con los entregables establecidos en el cronograma definido con el Supervisor del contrato, quien a su vez realizará la verificación de cumplimiento de los mismos. El cronograma se incluye como requisito para el primer pago.				

DETALLE PERIODO

DETALLE DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES				PERIODO DE EJECUCIÓN:	DESDE	13/7/2018	HASTA	13/8/2018	INFORME NUMERO:	1	DE	6
				VIGENCIA:								
OBLIGACIÓN		PRODUCTO/ENTREGABLE	Planeado / Ejecutado	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO		OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Nº	DESCRIPCIÓN	NOMBRE		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
1	• Brindar soporte técnico y logístico en los procesos de apoyo administrativo de la Subgerencia Técnica de FONADE	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Planeado	x x x x	x	x	x	x	x	x		
			Ejecutado									
2	• Preparar y transcribir los documentos que correspondan a procesos o procedimientos administrativos que sean asignados por la Subgerencia Técnica.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Planeado	x x x x	x	x	x	x	x	x		
			Ejecutado									
3	• Atender a los clientes internos y externos y suministrarles la información que sea pertinente de acuerdo a las instrucciones de la Subgerencia Técnica.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Planeado	x x x x	x	x	x	x	x	x		
			Ejecutado									
4	• Recibir las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes a la Subgerencia Técnica.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Planeado	x x x x	x	x	x	x	x	x		
			Ejecutado									
5	• 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.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Planeado	x x x x	x	x	x	x	x	x		
			Ejecutado									
6	• 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)	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Planeado	x x x x	x	x	x	x	x	x		
			Ejecutado									
7	• Administrar y mantener organizados y actualizados los archivos que le sean asignados.	Informe de actividades mensual sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Planeado	x x x x	x	x	x	x	x	x		
			Ejecutado									

AUTORIZACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO

ELABORÓ	APROBÓ
Nombres y apellidos del contratista: MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ	Nombres y apellidos del supervisor del contrato: ADRIANA DEL PILAR CORREA LARA
Numero documento de identidad: 1,032,450,134	Numero documento de identidad: 51.646.476
FIRMA:	FIRMA:

Maria Alejandra Murillo Rodriguez

De: Edgar Andres Arevalo Tellez
Enviado el: martes, 17 de julio de 2018 16:59
Para: Maria Alejandra Murillo Rodriguez
CC: Adriana Del Pilar Correa Iara
Asunto: APROBACION POLIZA CONTRATO No 2018-701 MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ

BUEN DIA,

*REF: APROBACION POLIZA CONTRATO No **2018-701 MARIA ALEJANDRA MURILLO RODRIGUEZ***

Apreciado señor(a):

*Para los fines pertinentes le informamos que la(s) póliza(s) que ampara el citado contrato en referencia fue aprobada por la subgerencia de contratación el: **13/07/2018.***

Dicha póliza ampara los siguientes riesgos:

- *CUMPLIMIENTO*
- *CALIDAD DEL SERVICIO*

Cualquier novedad que se presente acerca del proceso de perfeccionamiento y legalización de este contrato, será atendida en esta Dependencia.

Cordialmente.

EDGAR ANDRES AREVALO TELLEZ
Legalizaciones, Certificaciones y Liquidaciones
Subgerencia de Contratación
FONADE - Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo
5940407 Ext. 12198
Calle 26 # 13-19 Piso 21
Bogotá – Colombia
earevalo@fonade.gov.co

FONADE
Proyectos que transforman vidas

www.fonade.gov.co

DNP TODOS POR UN NUEVO PAÍS