



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 5 de septiembre de 2016 **Informe No.** 1

**PROCESO:** TALENTO HUMANO

**No. CONTRATO:** UNGRD-127-2016

**CONTRATISTA:** LENY MORENO BRAVO

**IDENTIFICACIÓN:** 55.200.513

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 3 **Días:** 27

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 4 de agosto de 2016

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de diciembre de 2016

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios de apoyo para el Grupo de Talento Humano de la UNGRD, en la realización de actividades asistenciales y de gestión documental.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 10.606.667

**VALOR ADICIÓN:** Adición 1. Adición 2. Adición 3.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 10.606.667**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** 5

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/08/2016 - 03/09/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar a la coordinación del grupo de Talento Humano en el registro y control de horario laboral de los servidores, ausentismos e incapacidades.	Registrar los Ausentismos e incapacidades en las bases de datos diseñadas.	Se realiza el registro en las carpetas de las hojas de vida de acuerdo al formato de Autorización de Permiso No. F-1601-GTH-39 Versión: 03 entregados a Talento Humano en el mes de Agosto 9 Incapacidades y 53 Autorizaciones de permiso. Se entrega el reporte de horario de funcionarios y contatistas del mes de Agosto.
2. Proyectar las certificaciones solicitadas por funcionarios y ex funcionarios, de la UNGRD, cuyas hojas de vida reposen en los archivos de la entidad.	Se elaboraron las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios, los cuales fueron entregados el mismo día de la solicitud.	Se elaboraron 23 certificaciones para funcionarios y un exfuncionario.
3. Preparar y presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato con la oportunidad y periodicidad requeridas.	Se elaboraron y presentarios varios informes solicitados por la Supervisora.	Se realizo el reporte de control de horario del mes de Agosto, 4 informes semanales del grupo y 4 informes de ausentismo e incapacidades.
4. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al supervisor inmediato de los asuntos tratados.	Se reciben llamadas y se atiende publico de acuerdo a las indicaciones dadas por la jefe.	Se reciben llamadas y se atiende publico de acuerdo a las indicaciones dadas por la jefe.
5. Proyectar y tramitar los documentos que sean requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron varias comunciones internas donde se les informaba a las areas los diferentes temas llevando a cabo que la informacion que queriamos suministrar quedara clara y se enviaron respuesta de comunicaciones externas.	Se elaboraron y entregaron 100 Comunicaciones Internas y 4 externas en fisico.
6. Apoyar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental del Grupo de Talento Humano, archivo, correspondencia, digitación y fotocopiado.	Actualizar documentación en el archivo de hojas de vida de los funcionarios de la Unidad	Semalmente se lleva a cabo la entrega de la documentacion que debe reposar en las carpetas de hojas de vida en el archivo central, con el formato No. FR-1603-GD-02 Versión 02. se anexaron 117 documentos a las Carpetas Laborales.
7. Mantener actualizada la documentación y sistematización de la información sobre el desarrollo y resultados de las actividades realizadas.	Todos los días se actualiza las bases de datos que se comparte con otros integrantes del Grupo de Talento Humano.	Todos los días se actualiza las bases de datos que se comparte con otros integrantes del Grupo de Talento Humano.
8. Apoyar en la radicación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia del Grupo de Talento Humano.	Todos los documentos de correspondencia se registran y se entrega a la persona encargada.	Se radicaron y entregaron 41 documentos a integrantes del Grupo de Talento Humano.
9. Programar la agenda, donde se registren los eventos y reuniones del Grupo de Talento Humano.	En la actualidad se esta llevando a cabo reuniones los cuales se les esta programando e informacion con anticipación al Grupo de Talento Humano.	Se realiza la programación de agenda y reuniones del Grupo de Talento Humano por medio del correo electrónico.



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

10 Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, y presentar los informes que le sean requeridos.	* Reunión mensual con la Secretaria General, reunión mensual Grupo de Talento Humano, II Jornada de Inducción Institucional, taller Sensibilización al cambio y trabajo en equipo, Día nacional de lucha contra la corrupción, Feria Interna de Servicio.	Se realiza informe semanal de los ausentismos e incapacidades de acuerdo con las instrucciones dadas por el Secretario General, Se consolida y realiza informe semanal del Grupo de Talento Humano, se colaboró con la actividad de la Feria Interna de Servicio.
--	---	---







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

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
(Persona Natural)

29.

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.

	Liquidación	Aporte	Valor cobro Periodo \$ <sup>30</sup>	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 107.500	\$ <sup>31</sup> 107.500	\$ 2.150.000	-
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 137.600	\$ <sup>31</sup> 137.600		-
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 4.489	\$ <sup>31</sup> 4.500		(11)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 249.589</b>	<b>\$ 249.600</b>		<b>(11)</b>

Número de planilla <sup>33</sup> 7199927909-7105241715      Periodo cotizado <sup>33</sup> Agosto

**PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**  
(Persona Jurídica)

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR (Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)

**INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAÍS**

*REPORTE DE VIAJE*

No. DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

*Q*



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

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

*REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)*

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

**OBSERVACIONES**

(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)

DIANA CATALINA TORRES ACOSTA  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

  
LENY MORENO BRAVO  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA