



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 3 de noviembre de 2016 **Informe No.** 3

PROCESO: TALENTO HUMANO

No. CONTRATO: UNGRD-127-2016

CONTRATISTA: LENY MORENO BRAVO

IDENTIFICACIÓN: 55.200.513

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 4 **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

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

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

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 5

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/10/2016 / - 03/11/2016 /

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 y elaborar informe del Control de Horario de los servidores cada mes.	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 para el mes de octubre se recibieron 6 Incapacidades y 39 Autorizaciones de permiso. Se entrega el reporte de horario de funcionarios y contatistas del mes de septiembre.
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 19 certificaciones solicitados por los funcionarios, para el mes de octubre.
3. Preparar y presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato con la oportunidad y periodicidad requeridas.	Se elaboraron y presentarán varios informes, de acuerdo con lo solicitado por la Supervisora.	Se realizó el reporte de control de horario del mes de septiembre, 4 informes semanales del grupo, 4 informes de ausentismo e incapacidades y 3 informes de la reposición de horas para los turnos de descanso de fin de año.
4. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al supervisor inmediato de los asuntos tratados.	Se reciben llamadas y se atiende público de acuerdo a las indicaciones dadas por la jefe.	Se reciben llamadas y se atiende público 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 realizarán comunicaciones internas entregadas a funcionarios sobre diferentes temas, de acuerdo a la información que se quería suministrar, así como respuestas de comunicaciones externas.	Se elaboraron y entregaron 7 Comunicaciones Internas y 1 Comunicación externa
6. Apoyar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental del Grupo de Talento Humano, archivo, correspondencia, digitación y fotocopiado.	Radicar documentos de funcionarios de planta, los cuales deben reposar en las Carpetas Laborales, en el archivo central.	Semanalmente se lleva a cabo la entrega de la documentación que debe reposar en las carpetas laborales de los funcionarios en el archivo central, con el formato No. FR-1603-GD-02 Versión 02. Para el mes de octubre se anexaron 103 documentos para 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, como es Ausentismos, Incapacidades.
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 que se radican en correspondencia, se registran en el libro y se entrega a la persona encargada.	Se radicarán y entregarán 24 documentos para integrantes del Grupo de Talento Humano.
9. Programar la agenda, donde se registren los eventos y reuniones del Grupo de Talento Humano.	De acuerdo a instrucciones de la Jefe, se realizan reuniones, los cuales se programan e informa con anticipación al Grupo de Talento Humano.	Se realiza la programación de agenda y reuniones del Grupo de Talento Humano y se informa 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.

Se realizó la reunión general, reunión SIPLAG, reunión para las tablas de retención documental.

Se elaboro el informe del control de asistencia a la reunión general, donde se informó que personal asistió y quien no; Se organizaron grupo de funcionarios para la visita al CNL de acuerdo a las intrucciones dadas por el Director General.

8



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del periodo a Informar)	MES CUENTA DE COBRO / O No. FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
05/09/2016	AGOSTO	\$ 2.150.000	\$ 2.150.000	\$ 8.456.667	20%	33	22%
03/10/2016	SEPTIEMBRE	\$ 2.150.000	\$ 4.300.000	\$ 6.306.667	41%	60	41%
03/11/2016	OCTUBRE	\$ 2.150.000	\$ 6.450.000	\$ 4.156.667	61%	91	62%



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

29.

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

Valor cobro Periodo \$ ^{30.} 2.150.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 107.500	\$ ^{31.} 107.500	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 137.600	\$ ^{31.} 137.600	\$ -
Aporte ARL ^{32.} (0,522% del 40%)	\$ 4.489	\$ ^{31.} 4.500	\$ (11)
TOTAL	\$ 249.589	\$ 249.600	\$ (11)

Número de planilla ^{33.} 7115632151

Periodo cotizado ^{34.} Noviembre

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



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

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

OBSERVACIONES

35.

(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

Catalina Torres

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

Leny Moreno Bravo

LENY MORENO BRAVO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA