



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

**CODIGO:**  
**FR-1604-GCON-01**

**VERSION 02**

**FECHA:** 29 de abril de 2016 ✓ Informe No. 3 ✓

**PROCESO:** Gestion Administrativa

**No. CONTRATO:** UNGRD-25-2016 ✓

**CONTRATISTA:** Adriana Paola Morales Lozano ✓

**IDENTIFICACIÓN:** 1.033.696.741 ✓

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 6 **Días:**

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 01/02/2016 ✓

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31/07/2016 ✓

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios de apoyo a la gestion en las actividades que se requieran dentro del proceso de gestion documental de la UNGRD y el FNGRD.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 19.200.000

**VALOR ADICION:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 19.200.000**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** 6 PAGOS (MENSUALIDADES)

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/04/2016 - 30/04/2016



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

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

OBLIGACIONES	Adición 1. ACTIVIDADES REALIZADAS	Adición 2. Adición 3. PRODUCTO
1. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes referentes a las organización, conservación y disposición final de los documentos teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el supervisor	Se realiza la verificación y actualización de historias laborales de acuerdo a la circular 004 de 2003	Actualización de hojas de control de las historias laborales e historias laborales en físico en total 86 de los funcionarios de UNGRD
2. Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con archivo, correspondencia requeridas en la UNGRD	Se realizó la foliación 31 carpetas pertenecientes a las historias laborales de los funcionarios UNGRD para un total de 6158 folios	46 carpetas pertenecientes a 31 historias laborales de funcionarios de la UNGRD con los procesos de: organización, foliación, inserción de documentos, fotocopiado, duplicidad, actualización de base de datos.
3. Apoyar la implementación de un programa de gestión documental y tablas de retención documental	No aplica para este mes	No aplica para este mes
4. Apoyar la revisión y ajustes necesarios sobre la metodología empleadas para la realización de actividades inherentes a la gestión documental	Asesorías al grupo de proyectos especiales sobre la implementación de hoja de control digital para contratos y convenios con el FNGRD	Se brinda la asesoría al área de proyectos especiales para la implementación de un índice digital para facilitar la consulta de los expedientes
5. Apoyar la actualización y consolidación de inventarios de acervo documental	Actualización de base de datos contratación 2015, actualización de inventario historias laborales verificadas y actualizadas.	Inventario historias laborales se encuentra con las 120 carpetas con fechas extremas, total de folios, observaciones encontradas en cada historia laboral. Actualización de base de datos contratos 2015 incluyendo las ordenes de pago que se entregaron del área financiera, la base de datos específica fechas extremas, folios, número de orden de pago y cuenta por pagar entregadas. Se realizó la recopilación de resoluciones 2012-2013 encontradas en las historias laborales
6. Apoyar en el control y seguimiento de carpetas en custodia del archivo central	Se recibieron 302 folios para insertar en las historias laborales y 917 folios de ordenes de pago para inserción en los contratos 2015.	Se actualizaron las carpetas de historias laborales incluyendo los folios recibidos, actualizando la base de datos, se crearon 46 carpetas nuevas de tomos de historias laborales a las cuales se les insertó documentación. Se actualizaron carpetas de contratos 2015 incluyendo cuentas de cobro entregadas por el área de financiera
7. Apoyar la realización de informes de gestión relacionados con el proceso de gestión documental	No aplica para este mes	No aplica para este mes
8. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos de la UNGRD y el FNGRD los cuales se pongan a disposición en ejecución del contrato	Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos de la UNGRD y el FNGRD los cuales se pongan a disposición en ejecución del contrato	Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos de la UNGRD y el FNGRD los cuales se pongan a disposición en ejecución del contrato



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

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

Las demas actividades que asigne el supervisor del  
9. contrato, inherentes al cumplimiento del objeto  
contractual

Cumplido

Cumplido



	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CODIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSION 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$	3.200.000
	<b>Liquidación</b>	<b>Aporte</b>	<b>Diferencia</b>
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 204.800	\$ 204.800	\$ -
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 6.682	\$ 6.800	\$ (118)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 371.482</b>	<b>\$ 371.600</b>	<b>\$ (118)</b>
Número de planilla <u>8310598805</u>		Periodo cotizado <u>ABRIL</u>	

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

PERIODO APORTADO Ó CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACION	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

**INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAIS**  
*REPORTE DE VIAJE*

No. DE RESOLUCION y/o AUTORIZACION	FECHA DE RESOLUCION y/o AUTORIZACION	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CODIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSION 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

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

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

**OBSERVACIONES** <sup>35</sup>

(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)

FANNY TORRES ESTUPIÑAN  
COORDINADORA GRUPO GESTION  
ADMINISTRATIVA

**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR**

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

ADRIANA PAOLA MORALES LOZANO

**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**