



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

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 31 de mayo de 2016 ✓ **Informe No.** 4 ✓

**PROCESO:** Gestion Administrativa

**No. CONTRATO:** UNGRD-25-2016

**CONTRATISTA:** Adriana Paola Morales Lozano

**IDENTIFICACIÓN:** 1.033.696.741

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

**PRORROGA:** **Meses:** **Dias:**

**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:** 01/05/2016 ✓ - 31/05/2016 ✓

64



**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 120 de los funcionarios de UNGRD
2. Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con archivo, correspondencia requeridas en la UNGRD	Se realizó la foliación 34 carpetas pertenecientes a las historias laborales de los funcionarios UNGRD para un total de 7449 folios	50 carpetas pertenecientes a 34 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	Se asiste a la capacitación brindada por el centro de documentación respecto al repositorio que se pretende implementar para las historias laborales y resoluciones de la UNGRD.	El día jueves 5 de mayo se asiste a la capacitación del centro de documentación brindada para la implementación del repositorio para el manejo de las historias laborales y las resoluciones y demás documentación que haya cumplido su vigencia y se pueda almacenar en este medio para una mejor gestión documental
4. Apoyar la revisión y ajustes necesarios sobre la metodología empleadas para la realización de actividades inherentes a la gestión documental	Asesorías a los grupos de proyectos especiales, contratación, manejo de desastres, sobre el manejo y la organización de los contratos tanto del FNGRD Y UNGRD y la documentación generada en la oficina de manejo.	Se realiza el acompañamiento y apoyo a la capacitación brindadas los días 02 y 10 de mayo al grupo de contratación para la implementación de las TRD y organización de los contratos que se manejan en el área. Se realiza asesoría al grupo de proyectos especiales el día 03 de mayo, se hace verificación y ajustes a la hoja de control llevada por el área para los contratos pertenecientes FNGRD, el día 04 de mayo se realiza asesoría al grupo de manejo de desastres en cuanto a la aplicación de TRD y manejo de la información producida en la oficina.
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 187 folios para insertar en las historias laborales y 12 folios para inserción en los contratos 2015.	Se actualizaron las carpetas de historias laborales incluyendo los folios recibidos, actualizando la base de datos, se crearon 50 carpetas nuevas de tomos de historias laborales a las cuales se les insertó documentación. Se actualizaron carpetas de contratos 2015 incluyendo documentación entregada por el área de contratación
7. Apoyar la realización de informes de gestión relacionados con el proceso de gestión documental	Se realizó informe de Avance de Historias laborales, informe de actividades pendientes por realizar en el archivo central, apoyo al informe de presentación de TRD.	El día viernes 6 de mayo se realiza informe de avances de las historias laborales organizadas hasta esa fecha, especificando los procesos realizados a estas como foliación, base de datos, inserción de documentos, hoja de control, documentos faltantes en cada una. El día 06 de mayo se realiza informe solicitado por el líder del área donde se especifica las actividades pendientes por realizar en el área de gestión documental, se especifica en este los inventarios faltantes de la documentación que reposa en el archivo central, el día 24 de mayo se realiza apoyo al líder del área para realizar informe de presentación las TRD al ente regulador.



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


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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>9. Las demas actividades que asigne el supervisor del contrato, inherentes al cumplimiento del objeto contractual</p>	<p>Cumplido</p>	<p>Cumplido</p>



	<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 ✓	\$ 6.700	\$ (18)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 371.482</b>	<b>\$ 371.500</b>	<b>\$ (18)</b>

Número de planilla 8313091300      Periodo cotizado MAYO

**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** 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)

**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**