



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

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

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 30 de junio de 2016 **Informe No.** 5

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:** 01/06/2016 - 30/06/2016

65

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. Se digitalizan historias laborales guiados por el Protocolo para la digitalización de documentos del año 2011.	Actualización de hojas de control de las historias laborales e historias laborales en físico en total 152 de los funcionarios de UNGRD. Digitalización y hoja de control electrónica de 6 funcionarios de la unidad para su respectiva consulta por el servidor. Se realiza una reunión con el área de sistemas para los permisos fijados en la carpeta de hojas de control historias laborales, ubicada en el servidor (z), con permisos de lectura para el área de talento humano y con todos los permisos para el área de gestión documental el cual tiene bajo su custodia y administración las historias laborales
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 4576 folios	38 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	Se brinda las indicaciones a los funcionarios con dudas sobre las TRD.	se brinda orientación de aplicación de TRD, a los funcionarios que preguntan en la ventanilla del archivo central de la unidad, se aclaran dudas a funcionarios de manejo, contratación.
4. Apoyar la revisión y ajustes necesarios sobre la metodología empleadas para la realización de actividades inherentes a la gestión documental	No Aplica para este mes	No aplica para este mes
5. Apoyar la actualización y consolidación de inventarios de acervo documental	Actualización de inventario historias laborales verificadas y actualizadas.	Inventario historias laborales se encuentra con las 206 carpetas con fechas extremas, total de folios, observaciones encontradas en cada historia laboral. 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 260 folios para insertar en las historias laborales. Se recibieron 19 carpetas que se encontraban en préstamo por el área de contratación las cuales estaban para la revisión de la contraloría.	Se actualizaron las carpeta de historias laborales incluyendo los folios recibidos, actualizando la base de datos. Se revisaron carpetas de contratos 2015 entregadas por el área de contratación a las cuales se les inserto documentación requerida por la contraloría, se reviso la foliación de estas en total 66 carpetas de los contraos 01/2015 (1 tomo), 03/2015 (2 tomos), 15/2015 (2 tomos), 38/2015 (2 tomos), 39/2015 (5 tomos), 40/2015 (4 tomos), 41/2015 (4 tomos), 42/2015 (5 tomos), 43/2015 (2 tomos), 46/2015 (2 tomos), 47/2015 (3 tomos), 49/2015 (9 tomos), 72/2015 (2 tomos), 77/2015 (1 tomo), 81/2015 (1 tomo), 84 (8 tomos), 85 (7 tomos), 90/2015 (5 tomos), 103 (1 tomo). a estas se les hicieron las observaciones de entrega al archivo central



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

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

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>7. Apoyar la realización de informes de gestión relacionados con el proceso de gestión documental</p>	<p>Se realizo informe de carpetas de contratos en prestamo, se realizo el informe final de las historias laborales de los funcionarios de UNGRD.</p>	<p>El día viernes 10 de junio se realiza informe de prestamos de contratos especificando las fechas de prestamo y devolucion, las personas a cargo del prestamo, los folios prestados y los folios recibidos y las observaciones que se encontraron en cada contrato. El día 28 de junio se realiza el informe final de las historias laborales organizadas, especificando los procesos realizados a estas como foliacion, base de datos, insercion de documentos, hoja de control, documentos faltantes en cada una, fecha del ultimo documento insertado, tomos de cada historia laboral. se realiza el consolidado de estas con un total de folios recibidos por el area de talento humano hasta el mes de junio de 3654 folios, con un total de 152 historias laborales de las cuales hay 90 activas, 62 inactivas, total de carpetas 206 con un total de folios 26818, y 24 FUID recibidos.</p>
<p>8. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos de la UNGRD y el FNGRD los cuales se pongan a disposicion en ejecucion 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 disposicion en ejecucion 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 disposicion en ejecucion 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>

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

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

	^{29.}		^{30.}	
Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$		3.200.000
	Liquidación	Aporte		Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 160.000 ✓	\$ ^{31.} 160.000	\$	-
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 204.800 ✓	\$ ^{31.} 204.800	\$	-
Aporte ARL (^{32.} 0,522% del 40%)	\$ 6.682 ✓	\$ 6.700	\$	(18)
TOTAL	\$ 371.482 ✓	\$ 371.500	\$	(18)

^{33.}
Número de planilla 8312935643

^{34.}
Periodo cotizado JUNIO

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



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

VERSION 02

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)

[Handwritten signature]
27-06-2014

FANNY TORRES ESTUPIÑAN
COORDINADORA GRUPO GESTION
ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

[Handwritten signature of Fanny Torres Estupiñan]

FIRMA DEL SUPERVISOR

ADRIANA PAOLA MORALES LOZANO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

[Handwritten signature of Adriana Paola Morales Lozano]

FIRMA DEL CONTRATISTA