



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 1 de agosto de 2017 **Informe No.** 1

PROCESO: TALENTO HUMANO

No. CONTRATO: UNGRD -069-2017

CONTRATISTA: Yeniset Judith Bayona Correa

IDENTIFICACIÓN: 1,093,776,038

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 27

PRORROGA: *Meses:* *Días:*

FECHA DE INICIO: 4 de julio de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2017

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar lo servicio de Apoyo a la Gestion del Grupo de Talento Humano en las Actividades de Revisión , Digitalización, Actualización y Archivo de las Historias Laborales dentro del Proceso de Gestión Documental de los funcionarios de la UNGRD

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 20,315,733

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 20,315,733**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: MENSUAL

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/07/2017 ✓ - 03/08/2017 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar al Grupo de Talento Humano en la revisión, digitalización y actualización de las historias laborales de los funcionarios de la UNGRD	se hizo el punteo y la revisión según el inventario entregado por Gestión Documental	Se revisaron, Historias Laborales de los funcionarios Activos e inactivos
2. Apoyar la revisión y ajustes necesarios sobre las metodologías empleadas para la realización de actividades inherentes a la gestión documental	Se realizó una reunión con Gestión Documental, indicando directrices, y la metodología de la entidad y funciones a realizar	De acuerdo a las directrices y metodologías, se empezaron a organizar las historias laborales
3. Apoyar en el control y seguimiento de las carpetas en custodia del Grupo de Talento Humano	De acuerdo a los documentos entregados por Talento humano se indexan en la historia laboral correspondiente	se mantiene las historias laborales al día
4. Apoyar la elaboración de informes de gestión relacionados con el proceso de gestión documental	Para este periodo no se a realizado ningun informe	Para este periodo no se a realizado ningun informe
5. Apoyar en el registro de la información de las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de acuerdo a la hoja de control	Se a realizado las hojas de control de las Historias Laborales de 112 Funcionarios	Hojas de Control actualizadas de acuerdo a la circular 004 de 2003
6. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes referentes a la organización, conservación y disposición final de las Historias Laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la UNGRD, teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el supervisor	No se a asignado ninguna disposición final	No se a asignado ninguna disposición final
7. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos que reposan en las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la UNGRD.	Se guarda 100% de confidencialidad de cada Histotia Laboral	Se guarda 100% de confidencialidad de cada Histotia Laboral
8. Desarrollar actividades de apoyo relacionadas con el archivo del Grupo de Talento Humano.	No se a solicitado apoyo en el archivo de Talento Humano	No se a solicitado apoyo en el archivo de Talento Humano
9. Apoyar en la actualización de las Tablas de Retención Documental, del Grupo de Talento Humano.	Se modificaron e incluyeron unos tipos documentales en las tablas de retención documental	los tipos documentales modificados, son mas especificos, y los icluidos son *Declaración juramenta que no poseo demandas por alimentos *Declaración de dependencia economica
10. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual	No se asignado ninguna obligación inherente	No se asignado ninguna obligación inherente



**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)

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

Valor cobro Periodo \$ 3,424,000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 171,200	\$ 171,200	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 219,136	\$ 219,200	\$ (64)
Aporte ARL (0.522% del 40%)	\$ 7,149	\$ 7,200	\$ (51)
TOTAL	\$ 397,485	\$ 397,600	\$ (115)

Número de planilla 7159608800

Periodo cotizado JULIO

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**

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

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA