

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

**FECHA:** 4 de septiembre de 2017 **Informe No.** 2

**PROCESO:** Grupo 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:** 04/08/2017 ✓ - 03/09/2017 ✓

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 apoyo en la actividad de actualizar y digitalizar las historias laborales de los funcionarios en el mes de agosto.	Digitalizaron de 13 historias laborales de los siguientes funcionarios: Abunza Jairo Agudelo Yeimy Alvarado Diana Arias Edgar Arias María Margarita Ávila Karen Barrera Nancipa Cubides Lady Cuevas Adriana Delgado Astrid Bedoya Erika Bello Candy Beltrán Gustavo Adjunto el link Y:\TRD_VIGENCIA_2017\1601-HISTORIAS LABORALES\1601_23_2-Historia_Labora\NHL SCANEADAS.
2. Apoyar la revisión y ajustes necesarios sobre las metodologías empleadas para la realización de actividades inherentes a la gestión documental.	Ajustes en el Formato de Inventario Documental, donde se indica en que caja y que carpeta se designan a los funcionarios que ingresaron en el mes de agosto.	Actualización de inventario Documental de funcionarios activos.
3. Apoyar en el control y seguimiento de las carpetas en custodia del Grupo de Talento Humano.	Elaboración de árbol documental para archivar los documentos producidos en medio digital	Se guardan en la carpeta del servidor de historias laborales las hojas de control, de acuerdo con el árbol documental. Avance: actividad en desarrollo adjunto Link Y:\TRD_VIGENCIA_2017\1601-HISTORIAS LABORALES.
4. Apoyar la elaboración de informes de gestión relacionados con el proceso de gestión documental.	Se realizó listado de los funcionarios activos, donde se verifico e indico que documentos hacían faltas en las historias laborales de los funcionarios que ingresaron y se retiraron de la Unidad.	Lista de chequeo de documentos faltantes para 18 funcionarios activos y 13 funcionarios inactivos. Anexo listado.
5. Apoyar al Grupo de Talento Humano en la revisión, digitalización y actualización de las historias laborales de los funcionarios de la UNGRD.	Se apoyó en la actualización de la hoja de control de los funcionarios activos	Se tienen al día las siguientes hojas de control Herrera Maritza Soto Javier Alvarado Diana Gaitán Viviana Pabón Carmen Helena Bedoya Erika Nassiff Ramiro Fuentes Jorge Rivera Adriana Laverde Tatiana Rivera Luisa Fernanda
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	Se crearon nuevas historias laborales de acuerdo con las disposiciones legales de conservar la información de las historias laborales de la siguiente manera:	Carpetas físicas de nuevos funcionarios para el mes de agosto
7. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los documentos que reposan en las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la UNGRD.	Reserva de la información contenida en cada una de las historias laborales	Se conserva la confidencialidad de las Historias Laborales en custodia bajo el grupo de Talento Humano de acuerdo con las normas vigentes.
8. Desarrollar actividades de apoyo relacionadas con el archivo del Grupo de Talento Humano.	Se ha apoyado a Isabel Velez de Seguridad y Salud en el Trabajo, Maritza Herrea de Comisiones y desplazamientos, Leny Moreno de Gestión Administrativa, Stella Toro de Nominá, Jeniffer Diaz de Tiquetes Por otra parte se participo en socialización de procedimiento de gestión documental organización de archivos de gestión e instructivo de comunicaciones oficiales	Implementación de las Tablas de Retención Documental digital.
9. Apoyar en la actualización de las Tablas de Retención Documental, del Grupo de Talento Humano.	No se han actualizado las Tablas de Retención Documental.	No se han actualizado las Tablas de Retención Documental.
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	Citación de Brigada , Reunión Institucional, Reunión del grupo Ecosiplag y Siplag.	Capacitación de brigada. Información sobre los turnos de la Sala de Crisis. Estudio sobre la cartilla del Siplag.



**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
	<b>Liquidación</b>	<b>Aporte</b>	<b>Diferencia</b>
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)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 397,485</b>	<b>\$ 397,600</b>	<b>\$ (115)</b>
Número de planilla	7161034110	Periodo cotizado	agosto

**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** <sup>35.</sup>

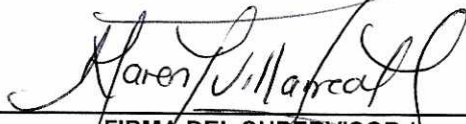
(Para hacer efectivo el último pago, se requiere de la presentación del informe, la certificación de recibo a satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

KAREN ANDREA VILLARREAL CAMACHO  
COORDINADORA GRUPO TALENTO HUMANO

  
YENISETH JUDITH BAYONA CORREA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO