



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 30 de junio de 2017 **Informe No.** 3

PROCESO: TALENTO HUMANO

No. CONTRATO: UNGRD 047-2017

CONTRATISTA: Yeniset Judith Bayona Correa

IDENTIFICACIÓN: 1,093,776,038

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 2 **Días:** 26

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 4 de abril de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio 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: \$ 9,929,600

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 9,929,600**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: MENSUAL

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/06/2017 ✓ - 30/06/2017 ✓



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

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 Gestion 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 Gestion 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	Se presenta un informe Semanal de las funciones realizadas	se presentó el informe de la actualización de las Historias Laborales
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 110 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	se da cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, en la conservación historias laborales	las historias laborales se mantienen en el archivo de Gestion
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.	Se apoya en el archivo de Talento Humano	Se apoya 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 específicos, y los incluidos 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**
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**

Catalina Torres
**FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**

Yeniset Bayona Correa
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA