



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

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 02 de Marzo de 2016 **Informe No.** 1

**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:** **Días:**

**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:** 01/02/2016 - 29/02/2016

6.9.



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

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

OBLIGACIONES	<small>Adición 1.</small> <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b> <small>Adición 2.</small>	<small>Adición 3.</small> <b>PRODUCTO</b>
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 de los funcionarios de UNGRD
2. Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con archivo, correspondencia requeridas en la UNGRD	Se realizó la foliación de 100 contratos de la UNGRD del año 2015 para un total de 30051 folios revisados	100 contratos de la UNGRD foliados con control de calidad
3. Apoyar la revisión y ajustes necesarios sobre la metodología empleadas para la realización de actividades inherentes a la gestión documental	Se realizó el punteo de 193 cuentas de cobro para la inserción de los contratos 2015	Inserción de 3201 folios, en contratos de UNGRD de 2015
4. 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 documental UNGRD contratos 2015, se encuentra con total de folios por carpeta, cuentas incluidas en cada contrato con número de obligación y número de cuenta por pagar. Con un total de 200 carpetas, 30051 folios, total de cuentas insertadas 1050
5. Apoyar en el control y seguimiento de carpetas en custodia del archivo central	Se recibieron 2035 folios para insertar en las historias laborales y 3051 folios de cuentas por pagar	Se actualizaron las carpetas de contratos incluyendo los folios recibidos, actualizando la base de datos, se crearon 104 carpetas nuevas de tomos de contratos a los cuales se les insertó documentación de cuentas por pagar y informes de supervisión.
6. Apoyar la realización de informes de gestión relacionados con el proceso de gestión documental	Se realizó informe de gestión de contratos 2015	Informe contratos 2015 en el cual se especifica contratos entregados por el área de contratación, folios de cada carpeta, cuentas incluidas de pagos realizados y viáticos, observaciones que se hicieron a los contratos, estado del contrato.
7. 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	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	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
8. Las demás actividades que asigne el supervisor del contrato, inherentes al cumplimiento del objeto contractual	Cumplido	Cumplido





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

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

**VERSION 02**

**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

	Liquidación	Aporte	Diferencia
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 9892695

Periodo cotizado FEBRERO

**PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**  
(Persona Juridica)

PERIODO APORTADO Ó CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACION	EXPEDIDA POR (Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)

**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**

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

*REPORTE DE TRANSPORTE (AEREOS, 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)

FANNY TORRES ESTUPIÑAN  
CORDINADORA GRUPO GESTION  
ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR

ADRIANA PAOLA MORALES LOZANO

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

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRATISTA