



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 3 de Octubre del 2016 **Informe No.** 2

PROCESO: TALENTO HUMANO

No. CONTRATO: UNGRD-127-2016

CONTRATISTA: LENY MORENO BRAVO

IDENTIFICACIÓN: 55.200.513

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 4 **Días:** 27

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 4 de agosto de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo para el Grupo de Talento Humano de la UNGRD, en la realización de actividades asistenciales y de gestión documental.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 10.606.667

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 10.606.667**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 5

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/09/2016 - 03/10/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar a la coordinación del grupo de Talento Humano en el registro y control de horario laboral de los servidores, ausentismos e incapacidades.	Registrar los Ausentismos e incapacidades en las bases de datos diseñadas y elaborar informe del Control de Horario de los servidores cada mes.	Se realiza el registro en las carpetas de las hojas de vida de acuerdo al formato de Autorización de Permiso No. F-1601-GTH-39 Versión: 03 entregados a Talento Humano en el mes de Agosto 4 Incapacidades y 28 Autorizaciones de permiso. Se entrega el reporte de horario de funcionarios y contatistas del mes de Agosto.
2. Proyectar las certificaciones solicitadas por funcionarios y ex funcionarios, de la UNGRD, cuyas hojas de vida reposen en los archivos de la entidad.	Se elaboraron las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios, los cuales fueron entregados el mismo día de la solicitud.	Se elaboraron 19 certificaciones para funcionarios.
3. Preparar y presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato con la oportunidad y periodicidad requeridas.	Se elaboraron y presentaron varios informes, de acuerdo con lo solicitado por la Supervisora.	Se realizó el reporte de control de horario del mes de Agosto, 4 informes semanales del grupo y 4 informes de ausentismo e incapacidades.
4. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al supervisor inmediato de los asuntos tratados.	Se reciben llamadas y se atiende público de acuerdo a las indicaciones dadas por la jefe.	Se reciben llamadas y se atiende público de acuerdo a las indicaciones dadas por la jefe.
5. Proyectar y tramitar los documentos que sean requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizarán comunicaciones internas entregadas a funcionarios sobre diferentes temas, de acuerdo a la información que se quería suministrar, así como respuestas de comunicaciones externas.	Se elaboraron y entregarán 6 Comunicaciones Internas.
6. Apoyar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental del Grupo de Talento Humano, archivo, correspondencia, digitación y fotocopiado.	Radical documentos de funcionarios de planta, los cuales deben reposar en las Carpetas Laborales, en el archivo central.	Semanalmente se lleva a cabo la entrega de la documentación que debe reposar en las carpetas laborales de los funcionarios en el archivo central, con el formato No. FR-1603-GD-02 Versión 02. se anexaron 132 documentos para las Carpetas Laborales.
7. Mantener actualizada la documentación y sistematización de la información sobre el desarrollo y resultados de las actividades realizadas.	Todos los días se actualiza las bases de datos que se comparte con otros integrantes del Grupo de Talento Humano.	Todos los días se actualiza las bases de datos que se comparte con otros integrantes del Grupo de Talento Humano.
8. Apoyar en la radicación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia del Grupo de Talento Humano.	Todos los documentos que se radican en correspondencia, se registran en el libro y se entrega a la persona encargada.	Se radicarán y entregarán 39 documentos para integrantes del Grupo de Talento Humano.
9. Programar la agenda, donde se registren los eventos y reuniones del Grupo de Talento Humano.	De acuerdo a instrucciones de la Jefe, se realizan reuniones, los cuales se programan e informa con anticipación al Grupo de Talento Humano.	Se realiza la programación de agenda y reuniones del Grupo de Talento Humano y se informa por medio del correo electrónico.



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

10 Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, y presentar los informes que le sean requeridos.		Se realiza la Feria Interna de Servicio, dos reuniones del grupo de Talento Humano, Capacitación: Plan de Participación Ciudadana	Se elaboraron dos(2) actas de reuniones, realizadas por el Grupo, se participó en la Feria Interna de Servicios
--	--	---	---



**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

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)

DIANA CATALINA TORRES ACOSTA

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

LENY MORENO BRAVO
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA