

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

**FECHA:** 31 de marzo de 2016 ✓ **Informe No.** 2 ✓

**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:** **Dias:**

**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:** 01/03/2016 ✓ - 31/03/2016 ✓



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

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

OBLIGACIONES	<small>Adición 1.</small> <small>Adición 2.</small> <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<small>Adición 3.</small> <b>PRODUCTO</b>
<p>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</p>	<p>Se realiza la verificación y actualización de historias laborales de acuerdo a la circular 004 de 2003</p>	<p>Actualización de hojas de control de las historias laborales e historias laborales en físico en total 56 de los funcionarios de UNGRD</p>
<p>2. Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con archivo, correspondencia requeridas en la UNGRD</p>	<p>Se realizó la foliación y refoliación de 74 carpetas pertenecientes a las historias laborales de los funcionarios UNGRD para un total de 9310 folios</p>	<p>74 carpetas pertenecientes a 56 historias laborales de funcionarios de la UNGRD con los procesos de: organización, foliación, inserción de documentos, fotocopiado, duplicidad, actualización de base de datos.</p>
<p>3. Apoyar la implementación de un programa de gestión documental y tablas de retención documental</p>	<p>Se apoyo la capacitación dada a los funcionarios del área de reducción el día jueves 03 de marzo.</p>	<p>Se apoyaron las 2 jornadas de capacitación brindadas el día 03 de marzo a los funcionarios del área de reducción, se brindo asesoría el día 15 de marzo a el área de manejo. Las dos jornadas fueron de 2 horas cada una.</p>
<p>4. Apoyar la revisión y ajustes necesarios sobre la metodología empleadas para la realización de actividades inherentes a la gestión documental</p>	<p>Asesorías al grupo de proyectos especiales los días 03-11-30 de marzo sobre la implementación de hoja de control digital para contratos y convenios con el FNGRD</p>	<p>Se brinda la asesoría al área de proyectos especiales para la implementación de un índice digital para facilitar la consulta de los expedientes</p>
<p>5. Apoyar la actualización y consolidación de inventarios de acervo documental</p>	<p>Actualización de base de datos contratación 2015, actualización de inventario historias laborales verificadas y actualizadas.</p>	<p>Inventario historias laborales se encuentra con las 74 carpetas con fechas extremas, total de folios, observaciones encontradas en cada historia laboral.</p>
<p>6. Apoyar en el control y seguimiento de carpetas en custodia del archivo central</p>	<p>Se recibieron 1792 folios para insertar en las historias laborales y contratos 2015.</p>	<p>Se actualizaron las carpeta de historias laborales incluyendo los folios recibidos, actualizando la base de datos, se crearon 14 carpetas nuevas de tomos de historias laborales a las cuales se les inserto documentación. se apoya reunión llevada a cabo el día 28 de marzo con el área financiera, contractual y administrativa relacionada con los lineamientos dados por gestión documental para la organización de los contratos.</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>8. Las demás actividades que asigne el supervisor del contrato, inherentes al cumplimiento del objeto contractual</p>	<p>Cumplido</p>	<p>Cumplido</p>



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

**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 10305418


Periodo cotizado MARZO

**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

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

*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)

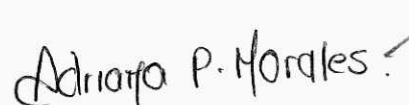
FANNY TORRES ESTUPIÑAN  
COORDINADORA GRUPO GESTION  
ADMINISTRATIVA

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

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

ADRIANA PAOLA MORALES LOZANO

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

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