



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

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

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 1 de agosto de 2016 ✓ **Informe No.** 6 ✓

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:** 01/07/2016 - 31/07/2016 ✓



**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> ACTIVIDADES REALIZADAS	<small>Adición 3.</small> PRODUCTO
<p>Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes referentes a las organizaciones, conservación y disposición final de los documentos teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el supervisor</p> <p>1.</p>	<p>Se realiza actualización de 102 historias laborales de acuerdo a la circular 004 de 2003. Se digitalizan historias laborales guiados por el Protocolo para la digitalización de documentos del año 2011.</p>	<p>Actualización de hojas de control de 102 historias laborales de los funcionarios de UNGRD. Digitalización y hoja de control electrónica de 59 funcionarios de la unidad para su respectiva consulta por el servidor.</p>
<p>Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con archivo, correspondencia requeridas en la UNGRD</p> <p>2.</p>	<p>Se apoya el proceso de prestamos de carpetas desde el 05 de julio.</p>	<p>Se realiza apoyo al proceso de prestamos solicitados por los funcionarios de la Unidad y firma de Certificados de sin pendientes</p>
<p>Apoyar la implementación de un programa de gestión documental y tablas de retención documental</p> <p>3.</p>	<p>Se brinda las indicaciones a los funcionarios con dudas sobre las TRD.</p>	<p>se brinda orientación de aplicación de TRD, a los funcionarios que preguntan en la ventanilla del archivo central de la unidad, se aclaran dudas a funcionarios de manejo, contratación.</p>
<p>Apoyar la revisión y ajustes necesarios sobre la metodología empleadas para la realización de actividades inherentes a la gestión documental</p> <p>4.</p>	<p>Se realiza la implementación de Hoja de control electrónica de las historias laborales.</p>	<p>Se digitaliza y implementa hoja de control electrónica de las historias laborales de funcionarios de la unidad, la cual se puede consultar en el Servidor (Z), la cual esta disponible para 62 historias laborales, se imprime y ingresa en los expedientes dicha hoja de control</p>
<p>Apoyar la actualización y consolidación de inventarios de acervo documental</p> <p>5.</p>	<p>Actualización de inventario historias laborales verificadas y actualizadas, y el inventario de contratos del año 2015</p>	<p>Inventario historias laborales se encuentra con las 206 carpetas con fechas extremas, total de folios, observaciones encontradas en cada historia laboral, se corrige la foliación de los contratos que se encontraban en préstamo y se actualiza el inventario se reciben 183 folios insertados a las historias laborales correspondientes y 1158 folios recibidos de contratos.</p>
<p>Apoyar en el control y seguimiento de carpetas en custodia del archivo central</p> <p>6.</p>	<p>Se recibieron 183 folios para insertar en las historias laborales. Se recibieron 1158 folios pertenecientes a contratos del año 2015, los cuales fueron insertados y inventariados contrato 102-103/2015.</p>	<p>Se actualizaron las carpeta de historias laborales incluyendo los folios recibidos, actualizando la base de datos. Se corrige y actualiza la foliación para los contratos entregados en el mes de junio, los cuales se encontraban con la foliación incorrecta desalineados y con ganchos partidos, se realiza todo el proceso de re-foliación, alineación y cambio de ganchos con un total de 66 carpetas.</p>



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

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

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>7. Apoyar la realización de informes de gestión relacionados con el proceso de gestión documental</p>	<p>Se realiza el informe final de entrega de historias laborales y lo realizado en el contrato UNGRD-025-2016</p>	<p>Se realiza el informe final de entrega de historias laborales y lo realizado en el contrato UNGRD-025-2016</p>
<p>8. 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>9. Las demás actividades que asigne el supervisor del contrato, inherentes al cumplimiento del objeto contractual</p>	<p>Cumplido</p>	<p>Cumplido</p>



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

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

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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)
TOTAL	\$ 371.482 ✓	\$ 371.500 ✓	\$ (18)

Número de planilla 8313748767

Periodo cotizado JULIO

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)

ANGELA PATRICIA CALDERON
COORDINADORA GRUPO GESTION
ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

ADRIANA PAOLA MORALES LOZANO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

FIRMA DEL CONTRATISTA