



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 5 de Febrero de 2018 **Informe No.** 1

PROCESO: Grupo Talento Humano

No. CONTRATO: UNGRD 018-2018 ✓

CONTRATISTA: Nohemy Gómez Hernández ✓

IDENTIFICACIÓN: 52.349.259 ✓

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 26

PRORROGA: *Meses:* *Días:*

FECHA DE INICIO: 5 de enero de 2018 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2018 ✓

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales especializados a la UNGRD en las actividades de comunicación organizacional y la implementación del Plan de Bienestar e Incentivos propias del Grupo de Talento Humano

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 42,058,133

VALOR ADICIÓN: Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 42,058,133** ✓
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 6

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 05/01/2018 ✓ - 04/02/2018 ✓



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>1. Adelantar las actividades requeridas para la adecuada adopción de la política de integridad en la entidad, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG II</p>	<p>Diseñar la presentación del Código de integridad para la implementación y Divulgación. Establecer el cronograma de trabajo con el fin de Divulgar el Código de integridad, que referencia la conducta de todos los servidores públicos y establecer el cronograma de trabajo que incluye las 5 etapas (Diagnóstico, divulgación, sensibilización, mantenimiento del código y evaluación) Propuesta de la resolución que contiene el Código de integridad y revisión de la resolución de comité de integridad para ver la posibilidad de ingresarlo en esta.</p>	<p>Presentación del código en la Inducción del 9 de Febrero y la reinducción 12,13 y 15 de Febrero. En este espacio se realizara el Diagnóstico y la divulgación de los cinco valores. RUTA: Y:\TRD_VIGENCIA_2018\1601-PLANES\Documentos Plan de Bienestar 2018. Y:\TRD_VIGENCIA_2018\1601-PLANES\Documentos Plan de Bienestar 2018\CODIGO DE INTEGRIDAD</p>
<p>Elaborar el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2018 de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p>	<p>Entrega de Cronograma de Bienestar social e incentivos Vigencia 2018 y del Documento base del plan Anual de Bienestar Vigencia 2018.</p>	<p>Documento final del plan anual divulgado el 31 de enero en la página Web de la entidad. Y:\TRD_VIGENCIA_2018\1601-PLANES\Documentos Plan de Bienestar 2018</p>
<p>Realizar, ejecutar y evaluar las actividades programadas que se encuentran incluidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2018.</p>	<p>Consecución a través de la Caja de compensación para el apoyo de 5 exámenes de egreso y 5 de ingreso, Reunión con compensar con el fin de recibir propuestas de apoyo al plan de Bienestar, apoyos logísticos en las diferentes actividades programadas en el plan de la vigencia 2018.</p>	<p>Aprobación de los exámenes de egreso e ingreso, Desarrollo el 2 de febrero de la Feria escolar programada en el plan de Bienestar 2018. Seguimiento y envío de la programación y solicitud de cambios de jugadores por parte de Coldeportes en los torneos de fútbol, Voleybal y Basketbal de la unidad. Reunión el 31 de enero, con el equipo de fútbol con el fin de resolver inquietudes y especificar sitio del partido el 2 de febrero.</p>
<p>4. Estructurar y desarrollar estrategias que promuevan el mejoramiento del clima organizacional, la cultura y el bienestar social de la entidad.</p>	<p>Propuesta de actividades en el plan de Bienestar que contribuyen a la mejora del clima y fortalecimiento del clima, la cultura y el bienestar de la entidad. Aprobación del Director de la entidad de la estrategia "Bienestar a la Carta", y de actividades contenidas en Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios como: Celebración de cumpleaños, Reconocimiento por tiempo de servicio y Turnos de compensación semana santa y fin de año.</p>	<p>Actos administrativos, según se disponga resoluciones o circulares emitidas que contengan las propuesta de Celebración de Cumpleaños, Reconocimiento por tiempo de servicio y Compensación de Semana Santa y Fín de Año. Se entrega propuesta de circular con los tres eventos para su revisión y ajustes. Y:\TRD_VIGENCIA_2018\1601-PLANES\Documentos Plan de Bienestar 2018</p>
<p>5. Brindar apoyo en las actividades que realice el Grupo de Talento Humano de la Unidad de acuerdo con los Planes, Programas, Procesos o Procedimientos debidamente aprobados por la Secretaría General y conforme a las instrucciones dadas por el Coordinador de Grupo.</p>	<p>Apoyo a el equipo USAR en el proceso de carnetización 73 carné Toma de fotos de acuerdo a las diferentes solicitudes por parte de la unidad. Convocatoria telefonica y a través de correo electrónico de proveedores invitados a la Feria escolar del 2 de febrero. Visitaron la feria entre 70 y 80 personas de las diferentes dependencias de la Unidad, en los diferentes stands dispuestos en la Plaza de la Resiliencia (Alpina, Ramo. Kits escolares, Miscelanea & papeleria, Focus, Caja de Compensación Compensar, Fondo Nacional del Ahorro, Fondo de empleados, Makila y Uniformes escolares). Listado final de proveedores con los datos que se envían a Grupo de Administrativa para generar su ingreso a la unidad el día 2 de Febrero. Elaboración de listado final para la generación de los 73 carne. Fotos tomadas para la carnetización de los siguientes servidores: Maria ferney ramirez, Ligia Zarate, Nury Jaimes, Andres Castro, Elkin Pinilla, Tulio José Fuentes, Sandra Estupiñan, Esteban Otero, Stefanny Alvarado, Nury Rojas, Pamela Carillo.</p>	<p>Encuesta de satisfacción acerca de la Feria Escolar el día 2 de febrero a través de la herramienta Google Drive. Y:\TRD_VIGENCIA_2018\1601-PLANES\Documentos Plan de Bienestar 2018\Feria Escolar</p>



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>6. Adelantar los procesos precontractuales y contractuales, necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme a las instrucciones dadas por el coordinador del grupo de Talento Humano.</p>	<p>Revisar alternativas de apoyo por parte de la caja de Compensación Compensar, determinando fechas y actividades puntuales en las que tendran presencia en las actividades de Bienestar y Capacitación. Liquidación y cierre del contrato de Bienestar vigencia 2017 con el proveedor Compensar; entrega de los siguientes documentos: Liquidación Bilateral Unidad- Compensar, Acta final de supervisión e informe final de supervisión Vigencia 2017. Mis documentos/ Ata de liquidación Compensar/Informe Final Contrato Compensar</p>	<p>Liquidación del contrato con Compensar Vigencia 2017. Y:\TRD_VIGENCIA_2018\1601-PLANES\Documentos Plan de Bienestar 2018\Liquidación contrato compensar</p>
<p>7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p>	<p>A la fecha no se ha dado inicio a ningún contrato</p>	<p>A la fecha no se ha dado inicio a ningún contrato</p>
<p>8. Gestionar, proponer y ejecutar mediante alianzas, contratos o convenios con terceros, Cajas de Compensación Familiar, EPS, ARL, Instituciones de Educación Superior, entidades públicas, entre otras, las acciones necesarias para el cumplimiento de los Planes de Bienestar Social e Incentivos y Capacitación.</p>	<p>Seguimiento y fortalecimiento con aliados estratégicos con: Compensar, Fondo Nacional del Ahorro, realizando solicitudes puntuales de apoyo en la feria escolar y apoyo en el desarrollo de las diferentes actividades contenidas en el plan de la Vigencia 2018. Apoyo de proveedores de la Caja Compensar en la realización de la Feria Escolar del 2 de febrero, Presentación de portafolio y apoyo de estudios por parte del Fondo Nacional del Ahorro en la Feria Escolar</p>	<p>Desarrollo de la Feria Escolar el 2 de Febrero en las Plaza de la Resiliencia. Y:\TRD_VIGENCIA_2018\1601-PLANES\Documentos Plan de Bienestar 2018\Feria Escolar</p>
<p>9. Desarrollar e implementar propuestas para la ejecución de prácticas y pasantías en la UNGRD.</p>	<p>No se han realizado convenios ni propuestas a la fecha</p>	<p>No se han realizado convenios ni propuestas a la fecha</p>
<p>Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.</p>	<p>No se han realizado actividades puntuales referentes a este programa.</p>	<p>No se han realizado actividades puntuales referentes a este programa</p>
<p>Desarrollar estrategias para la implementación Estado Joven, Servimos, Teletrabajo y horario Flexible</p>	<p>Estas estrategias se propondrán dentro del primer semestre del año, respecto a teletrabajo se propone iniciar con la modalidad de trabajo en casa inicialmente (con algunas condiciones especiales que permitan a algunos cargos trabajar desde casa) y según autorización del Director y coordinadores de oficina. La estrategia de horario flexible únicamente se maneja como opción el día del cumpleaños en el que si se acogen voluntariamente al horario de 8 a 3pm y la compensación de los turnos de semana santa y fin de año, los cuales serán autorizados de acuerdo a la necesidades del servicio de la unidad y previa autorización del Director de la Unidad. 1)se hace la propuesta en el Plan de Bienestar social e incentivos Vigencia 2018, 2)Se presenta el plan a la Coordinadora de Talento Humano, quien hace ajustes y aprueba para ser enviados a la Comisión de Personal quienes aprueban y 3)finalmente se presenta ante el Secretario General y el Director quienes aprueban estas estrategias y finalmente se divulga el cronograma final de Bienestar en la página Web el 31 de Enero de 2018.</p>	<p>Estrategias definidas en el plan de Bienestar vigencia 2018. Estas estrategias serán planteadas en el primer semestre como propuesta a la Comisión de personal y posterior al Director. Planteamiento de la resolución que incluya las propuestas referentes a horario de cumpleaños y Compensación de turnos de semana santa y Fin de año final para ser adoptada en la Unidad Y:\TRD_VIGENCIA_2018\1601-PLANES\Documentos Plan de Bienestar 2018\Plan de Bienestar 2018\Resoluciones circulares Bienestar.</p>
<p># Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y a las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesario para garantizar la naturaleza del contrato</p>	<p>Cierre y Liquidación del contrato de la vigencia 2017. Entrega y trámite en la Sede Compensar para la firma y liquidación del contrato firmado en la Vigencia 2017.</p>	<p>Liquidación e informe firmado. Entrega de toda la documentación de cierre del contrato al área contractual y financiera. Y:\TRD_VIGENCIA_2018\1601-PLANES\Documentos Plan de Bienestar 2018\Liquidación contrato compensar</p>



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del periodo a Informar)	MES CUENTA DE COBRO / O No. FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJ E DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
04/02/2018		\$ 7,169,000	\$ 7,169,000	\$ 34,889,133	17%	31	18%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud

Valor cobro Periodo \$ 7,169,000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 358,450	\$ 326,900	\$ 31,550
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 458,816	\$ 418,300	\$ 40,516
Aporte ARL (0.522% del 40%)	\$ 14,969	\$ 13,700	\$ 1,269
TOTAL	\$ 832,235	\$ 758,900	\$ 73,335

Número de planilla 8324555550

Periodo cotizado Enero

PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

(Persona Jurídica)

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



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAÍS

REPORTE DE VIAJE

No. DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)

No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

OBSERVACIONES

Karen Andrea Villarreal Camacho Coordinadora
Grupo Talento Humano

**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**

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

Nohemy Gómez Hernández

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA