



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

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 03

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

F.A: 04/02/2019

FECHA: 05 de julio de 2019 ✓ **Informe No.** 06 ✓

PROCESO: Grupo Talento Humano

No. CONTRATO: UNGRD-005-2019 ✓

CONTRATISTA: Diana Marcela Bolaños ✓

IDENTIFICACIÓN: 53.046.038 ✓

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 20

PRORROGA: *Meses:* *Días:*

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2019 ✓

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las labores de nómina, administrativas, de seguimiento y control en el Grupo de Talento Humano de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 20.081.760

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 20.081.760,00** ✓
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: Mensual

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 1/06/2019 ✓ - 30/06/2019 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Realizar los trámites pertinentes para afiliar a los nuevos funcionarios a la seguridad social, 1. administración de riesgos laborales, fondo de pensiones, fondo de cesantías y caja de compensación familiar.	Durante este periodo no hubo vinculaciones ni retiros en la planta de la UNGRD.	
Realizar los trámites necesarios para el cobro de las incapacidades de los funcionarios a las EPS y ARL correspondientes, presentando informe mensual del estado de incapacidades así como la liquidación de las mismas. 2.	*Radicar en las oficinas de Sanitas por los funcionarios GERARDO JARAMILLO (08) días y TATIANA LAVERDE (03) días y Licencia Preparto DIANA ALAVARADO. Vover a radicar virtualmente incapacidad en Aliansalud por el funcionario JAVIER SOTO (08) días. *Registrar en la plataforma de Basewarnet las incapacidades radicadas en las diferentes oficinas,	*Ruta: Z:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\AUSENTISMO\BASE DE DATOS INCAPACIDADES *Ruta: Z:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-NOMINA\1601-26 - Novedades Nomina\4. Incapacidades\SCANNER INCAPACIDADES FUNCIONARIOS *Ruta Plataforma de BASEWARNET
Brindar apoyo en la creación, modificación, actualización y/o desvinculación a los 3. funcionarios de la entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).	*Se termino el instructivo de manejo del SIGEP para el rol administrador y se envia correo para la respectiva publicación en Neogestión,	*SIGEP *Ruta: Y:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-ADMINISTRACION_PERSONAL\SIGEP
Efectuar la consolidación y revisión de la 4. documentación para trámites de ingresos y retiros de funcionarios de la entidad.	Durante este periodo no se realizó esta obligación.	
Mantener actualizadas las bases de datos del grupo de talento humano en lo referente a información de funcionarios y exfuncionarios, tramites de cesantías, permisos incapacidades, vacaciones y actos administrativos de tal manera que se pueda obtener información de los indicadores de situaciones administrativas. 5.	*Actualizar base de datos <i>Personal Planta</i> en los items Correo Electrónico, Teléfonos de Contacto, Dirección e IBC de los 98 funcionarios. *Actualizar base de datos Actos Administrativos en 11 registros, Ausentismo Incapacidades en 05 registros, Vacaciones 22 registros, Ausentismo Permisos en 40 registros y Cesantias 02 registros según la información suministrada por las diferentes áreas y los cambios que hubieron en la UNGRD. *Organización física en orden alfabético de expedientes de Correcciones y Permisos 2019. *Elaboración resolución reprogramación vacaciones RAMIRO NASSIFF.	*Ruta: Z:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-ADMINISTRACION_PERSONAL\BASE DATOS PERSONAL PLANTA *Ruta: Z:\DOCUMENTOS DE APOYO\ARCHIVO DIGITAL\ACTOS ADMINISTRATIVOS *Ruta: Z:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\SUBPROCESO NOMINA\PRESTACIONES SOCIALES\VACACIONES\2019 *Ruta: Z:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\AUSENTISMO
Brindar apoyo a las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, aportes parafiscales y patronales, así como la generación de los respectivos archivos planos, para los pagos a los funcionarios de la UNGRD. 6.	*Apoyar la verificación de los datos de las certificaciones de Ingresos y Retenciones expedidas por la entidad para el correcto diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas.	*Ruta: Z:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-CERTIFICACIONES\INGRESOS Y RETENCIONES UNGRD

<p>Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>*Revisar los documentos que los funcionarios EDNA CORTES y MARIO PEREZ presentaron para el retiro de las Cesantias. *Organizar física y cronologicamnte los documentos generados por movimientos y situaciones administrativas y que deben reposar en la historia laboral de los funcionarios de acuerdo a la normatividad. *Apoyar la realización de las pausas activas de acuerdo a las instrucciones dadas por SST. *Apoyar la tramitación de documentos generados en el SIGOB. *Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios ANGELA RAMIREZ, EDNA CORTES, DANIEL ORTIZ, OTTO NIETZEN, GINA SUAREZ, FERNANDO CARVAJAL, AMALIA FERNANDEZ e IVAN FAJARDO. *Recepcionar, gestionar y registrar la correspondencia interna y externa del área. *Se realiza y verifica el suministro de papelería para el grupo. *Revisar y gestionar el correo del grupo de talento humano.</p>	<p>*Ruta: Z:\TRD_VIGENCIA_2017\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\Contratos\CONTRATO TIQUETES UNGRD\EJECUCIÓN CONTRATO NOVATOURS-VISION TOURS\pagos\PDF PAGOS *Ruta: Y:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-HISTORIAS LABORALES\ACTIVOS *Ruta: Y:\TRD_VIGENCIA_2018\1601-Prof4_TalentoH\172.16.10.147\ARCHIVO DIGITAL\RESOLUCIONES. *Ruta: Y:\TRD_VIGENCIA_2019\1601CERTIFICACIONES\CERTIFICACION LABORAL\FUNCIONARIOS</p>
---	--	---

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	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
31/01/2019	ENERO	\$ 2.362.560	\$ 2.362.560	\$ 17.719.200	12%	20	12%
28/02/2019	FEBRERO	\$ 3.543.840	\$ 5.906.400	\$ 14.175.360	29%	47	28%
31/03/2019	MARZO	\$ 3.543.840	\$ 9.450.240	\$ 10.631.520	47%	78	46%
30/04/2019	ABRIL	\$ 3.543.840	\$ 12.994.080	\$ 7.087.680	65%	108	64%
31/05/2019	MAYO	\$ 3.543.840	\$ 16.537.920	\$ 3.543.840	82%	139	82%
30/06/2019	JUNIO	\$ 3.543.840	\$ 20.081.760	\$ -	100%	169	99%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(Persona Natural)


Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL.

Valor cobro Periodo \$ 3.543.840

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 177.192	\$ 177.200 ✓	\$ (8)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 226.806	\$ 226.900 ✓	\$ (94)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 7.400	\$ 7.400 ✓	\$ (0)
TOTAL	\$ 411.397	\$ 411.500	\$ (103)

Número de planilla **16110882**

Periodo cotizado **JUNIO**

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: FR-1604-GCON-01	VERSIÓN 03
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F.A: 04/02/2019

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)
N/A		

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
N/A						

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

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

OBSERVACIONES

Karen Andrea Villarreal Camacho
Coordinadora Grupo Talento Humano

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

Karen Villarreal
FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

Diana Bolaños
Diana Marcela Bolaños

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA