



INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 03

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

F.A: 04/02/2019

FECHA: 02 de Julio de 2019 ✓ Informe No. 6 ✓

PROCESO: Grupo de Talento Humano

No. CONTRATO: UNGRD-013-2019

CONTRATISTA: MARIANA ANDREA URREGO YEPES ✓

IDENTIFICACIÓN: 52.799.294

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 5 Días: 14

PRORROGA: Meses: Días:

FECHA DE INICIO: 18 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 profesionales especializados como abogado en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres de manera integral y entre otras actividades en la elaboración, revisión y seguimiento de los actos administrativos, conceptos y demás actividades administrativas, conforme a los requerimientos del Grupo de Talento Humano, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 40.562.202

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 40.562.202,00** ✓
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: MENSUAL

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

4

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>1. Asesora jurídicamente a la coordinadora del Grupo de Talento Humano y a los profesionales del área, conforme a las diferentes solicitudes, consultas, requerimientos y derechos de petición que se formulen ante la UNGRD en su calidad de entidad coordinadora del SNGRD</p>	<p>Para el periodo de tiempo en el que se presenta este informe se asesoro a la coordinadora del Grupo de Talento Humano en temas relacionados con vinculación de personal en condiciones de Discapacidad</p>	<p>Los productos relacionados con esta área se espondran en el punto 2 y 3 del presente informe.</p>
<p>2. Revisar, proyectar y analizar los diferentes actos administrativos y demás documentos que regulen las actividades de administración del personal, que son propias de Talento Humano.</p>	<p>Para el periodo de tiempo en el que se presenta este informe se realizaron las siguientes actividades: 1. Se revisaron 45 resoluciones de comisión de servicios . 2. Se proyectó resolución mediante la cual se concede Licencia de maternidad de Diana Carolina Alvarado. 3. Se elaboró documtnos de protocolo de atención primer nivel. 4. Se realizó la verificación de documentos y antecedentes de los postulantes a convocatoria. 5. Se elaboró oficio con SIGOB 2019IE01717 del 4/06/2019 para Paulina Hernandez relacionado con la aclaratoria de la fecha del reintegro al cargo. 6. Se elaboró aviso No. 6 de la convocatoria No. 001. 7. Se elaboró oficio interno para firma del Secretario General relacionada con la justificación y autorización del reconocimiento del desplazamiento del contratista Alvaro Alberto Cardenaz. 8. Se proyecta acto administrativo mediante el cual se modifica la Resolución No. 0425 del 29/05/019 relacionada con el encargo en funciones de la Dirección General de la UNGRD. 9. Se elaboró circular de socialización de los Decretos 1011 y 1013 del 6/06/019 (Incremento Salarial). 10. Se elaboró derecho de petición para MEDIMAS EPS con SIGOB 2019EE05805 del 11/06/019 relacionado con la reliquidación del pago de la incapacidad de Alberto Granes. 11. Se elaboró respuesta a solicitud de permisos del funcionario David Vargas Sanabria con SIGOB 2019IE01789 del 12/06/019. 12. Se elaboró resolución aclaratoria de la resolución No. 191 del 26/02/019 " mediante la cual se reglamento los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones". 13. Se elaboró respuesta oficio INSOR con SIGOB 2019EE05871 del 13/06/019. 14. Se elaboró derecho de petición para Cruz Blanca EPS relacionado con la reliquidación del pago de la incapacidad de Yina Paola Serrano. 15. Se elaboró respuesta a comunicación del Instituto Tomas Moro con SIGOB 2019EE05919 del 14/06/019 relacionada con el tema de pasantias. 16. Se elaboró aviso No. 7 (Nuevo cronograma de la convocatoria). 17. Se elaboró circular dando alcance a circular UNGRD No. 025 de 2019. 18. Se elaboró formato de autorización para verificación de estudios y manejo de datos personales. 19. Se realizó la verificación de cumplimiento de requisitos de la señora María Ximena Noguera. 20 Se elaboró aviso No. 8 de la convocatoria de la UNGRD. 21 Se elaboró el documento del ABC de Talento Humano. 21. Se elaboró borrador de certificación con funciones del ex funcionario Luis Fernando Piñeros Buitrago. 22. Se elaboró borrador de Comunicación con SIGOB 2019EE06330 del 27/06/2019 para SATENA relacionada con la devolución de facturas.</p>	<p>Todos lo Actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios mediante los cuales se formalizan cada una de las actividades realizadas en cumplimiento de esta obligación. Los cuales se encuentran en la siguiente ruta: Z:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-DOCUMENTOS DE APOYO/ comisiones y desplazamientos y resoluciones. Como tambien en C:\Users\Prof20_TalentoH\Documents</p>
<p>3. Proyectar y elaborar comunicaciones o conceptos jurídicos en los asuntos que se le asignen.</p>	<p>Para el periodo de tiempo en el que se presenta el presente informe se contesto requerimiento de la Procuraduría General de la Nación con radicado No. 2019ER06582 relacionado con la certificación del exfuncionario Luis Fernando Piñeros Buitrago, con radicado de salida No. 2019EE06327 del 27/06/2019</p>	<p>NO APLICA</p>

4.	Emitir orientaciones de tipo jurídico en los diferentes temas atendidos por el Grupo de Talento Humano.	Para el periodo en el que se presenta este informe se asesoró jurídicamente a la coordinadora de talento humano y a los funcionarios del área en temas de comisiones, vinculación, en especial todo el tema de la convocatoria No. 001 de 2019 para proveer cargos con personas en condición de Discapacidad.	Los productos de esta obligación contractual se concretan en los actos administrativos y las comunicaciones de las cuales se hizo mención en los puntos 2 y 3 de este informe.
5.	Mantener actualizado el normograma del proceso de talento humano y los procedimientos que lo constituyen.	Para el periodo de tiempo no fue asignada actividad alguna por parte del supervisor relacionada con el cumplimiento de esta obligación.	NO APLICA
6.	Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se relacionen con el objeto del contrato y sean indicados por el supervisor del contrato.	Para el periodo en el que se presenta se asistieron a las siguientes reuniones: 1. Reunión socialización SIPLAG (14/06/019). 2. Mesa de trabajo Grupo apoyo admnistrativo para revisión procedimiento de historias laborales (18/06/019).	Actas de asistencia que reposan en cada una de los procesos de los respectivos comités.
7.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas y efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento.	Con la presentación de este informe se da cumplimiento a esta obligación.	Informe de actividades del mes de junio del contrato No. 013 de 2019 UNGRD
8.	Brindar asesoría jurídica a la coordinación del grupo de talento humano en los temas relacionados con el DAFP, la Comisión Nacional del Servicio Civil, y el DAPRE	Para el periodo de tiempo no fue asignada actividad alguna por parte del supervisor relacionada con el cumplimiento de esta obligación.	NO APLICA
9.	Revisar y actualizar los planes, programas y procedimientos del grupo de talento humano, de acuerdo a las instrucciones de la coordinación, los lineamientos de la entidad y conforme a la normatividad vigente	Para el periodo de tiempo se reviso y actualizó el procedimiento EDL y se revisó y actualizó el procedimiento de Historias Laborales.	Z:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\SIPLAG
10.	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.	Para el periodo de tiempo en el que se presenta este informe se atendieron cada una de las instrucciones dadas por la supervisora del contrato y que se pueden ver ejecutadas en el ítem 2 del presente informe.	NO APLICA

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	\$ 3.462.627	\$ 3.462.627	\$ 37.099.575	9%	14	9%
28/02/2019	FEBRERO	\$ 7.419.915	\$ 10.882.542	\$ 29.679.660	27%	41	25%
31/03/2019	MARZO	\$ 7.419.915	\$ 18.302.457	\$ 22.259.745	45%	72	44%
30/04/2019	ABRIL	\$ 6.183.262	\$ 24.485.719	\$ 16.076.483	60%	102	62%
31/05/2019	MAYO	\$ 7.419.915	\$ 31.905.634	\$ 8.656.568	79%	133	81%
30/06/2019	JUNIO	\$ 7.419.915	\$ 39.325.549	\$ 1.236.653	97%	163	99%



INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 03

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

F.A: 04/02/2019

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(Persona Natural)

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

Valor cobro Periodo \$ 7.419.915

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 370.996	\$ 371.000	\$ (4)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 474.875	\$ 474.900	\$ (25)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 15.493	\$ 15.500	\$ (7)
TOTAL	\$ 861.363	\$ 861.400	\$ (37)

Número de planilla 1021038723

Periodo cotizado Junio

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		
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						
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						
N/A						

OBSERVACIONES

KAREN ANDREA VILLARREAL CAMACHO
Cordinadora Grupo de Talento Humano
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

MARIANA ANDREA URREGO YEPES
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA