 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

FECHA: 19 de diciembre de 2019 **Informe No.** 05

PROCESO: GRUPO DE TALENTO HUMANO

No. CONTRATO: UNGRD-017-2019

CONTRATISTA: JORGE MARIO QUINTERO GONZALEZ

IDENTIFICACIÓN: 9.856.281

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 4 **Días:** 23

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 6 de febrero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2019

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales como abogado al Grupo de Talento Humano realizando actividades jurídicas tendientes a dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 35.368.262,00

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 35.368.262,00**
 (Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: La UNGRD pagará al contratista el valor del contrato en cinco (5) desembolsos así: Un (01) pago proporcional de los días de servicios prestados contados desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 28 de febrero del 2019; y b) cuatro (4) desembolsos por mensualidades vencidas cada una por valor de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS (\$7.419.915) M/CTE

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Proyectar y/o revisar para la firma del funcionario competente los diferentes actos administrativos, circulares o comunicaciones que le sean encomendados respecto de las actividades propias de la UNGRD.	Revisión y modificaciones de circulares y/o comunicaciones requeridas por el grupo de talento humano para aprobación.	Comunicaciones requeridas por el grupo de talento humano.
2. Realizar acompañamiento jurídico al Grupo de Talento Humano, en los procesos que la Entidad adelanta ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Se realizó acompañamiento al Grupo de Talento Humano en reunión con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el tema de la convocatoria para el concurso de méritos.	Documentos convocatoria
3. Adelantar las actividades jurídicas en las etapas pre contractual, contractual y pos- contractual de los procesos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la UNGRD, que le sean asignados por el supervisor del contrato.	De acuerdo a la revisión realizada por el Grupo de Contratación se realiza la corrección de las liquidaciones de los contratos Diana Bolaños FNGRD-9677-PPAL001-617-2018 y Liliana Mendoza FNGRD-9677-PPAL001-415-2017, para su respectiva liquidación. Elaboración de los trámites postcontractuales pertinentes de acuerdo a los procedimientos internos de a UNGRD para los trámites de liquidaciones procesos contractuales: Basewarnert: Vigencias 2015 y 2016.	liquidaciones de los contratos Diana Bolaños FNGRD-9677-PPAL001-617-2018 y Liliana Mendoza FNGRD-9677-PPAL001-415-2017. (comunicaciones internas y informes finales de ejecución) Liquidaciones Basewarnert: Vigencias 2015 y 2016, (formatos comunicaciones internas y informe de supervisión final)
4. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones y solicitudes radicadas al Grupo de Talento Humano por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.	Apoyo en información requerida para el desarrollo de la mesas técnicas y estudios iniciales, entre la Comisión Nacional del Servicio Civil y las áreas involucradas en el proceso (Grupo financiero y contable, Grupo de apoyo administrativo, Grupo de contratación y oficina de control interno) en cuanto al concurso de méritos que se adelantará por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Información pertinente para la agilización de los procesos de concurso de méritos en la UNGRD
5. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se relacionen con el objeto del contrato y sean indicados por el supervisor.	Participación en reuniones pertinentes a la liquidación de contratos y la actualización de formatos para el cumplimiento y trámite de liquidaciones pendientes.	Reuniones dadas con el grupo de Talento humano.
6. Realizar acompañamiento jurídico al Grupo de Talento Humano en la elaboración de las políticas de desarrollo del talento humano así como elaborar los informes requeridos por la Alta Dirección o el supervisor.	Se elabora documento de ABC del trámite de situaciones administrativas UNGRD teniendo en cuenta los trámites que se adelantan actualmente en la UNGRD, para ello se da una descripción de las situaciones de incapacidad, comisiones de estudio, permisos, licencias no remuneradas y vacaciones con sus respectivos trámites a desarrollar.	Documento ABC Trámite de situaciones administrativas
7. Acompañamiento jurídico en la proyección de las modificaciones y actualizaciones de los manuales de funciones y competencias laborales así como las modificaciones de la planta de personal de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.	Apoyo en las solicitudes y documentos requeridos por la ESAP para la elaboración del rediseño institucional adelantado para la UNGRD	Información general sobre la estructura, proceso y procedimientos llevados a cabo por la UNGRD
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.	No se ha realizado la designación de ningún contrato	No se ha realizado la designación de ningún contrato
9. Realizar los estudios de requisitos de aspirantes a ocupar empleos de planta de la UNGRD de acuerdo a la normatividad vigente.	Revisión de normatividad vigente en cuanto a los requisitos para ocupar empleos de planta.	
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.	Se realizaron las correcciones y ajustes al documento ABC de talento humano dadas por el Supervisor	Documento ABC Trámite de situaciones administrativas

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	%
28/02/2019	FEBRERO	\$ 5.688.602	\$ 5.688.602	\$ 29.679.660	16%	23	16%
31/03/2019	MARZO	\$ 7.419.915	\$ 13.108.517	\$ 22.259.745	37%	53	37%
30/04/2019	ABRIL	\$ 7.419.915	\$ 20.528.432	\$ 14.839.830	58%	83	58%
31/05/2019	MAYO	\$ 7.419.915	\$ 27.948.347	\$ 7.419.915	79%	114	80%
30/06/2019	JUNIO	\$ 7.419.915	\$ 35.368.262	\$ -	100%	144	101%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
(Persona Natural)

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

Valor cobro Periodo \$ ^{30.} 7.419.915,00

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 370.996	\$ ^{31.} 371.300	\$ (304)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 474.875	\$ ^{31.} 475.200	\$ (325)
Aporte ARL (^{32.} 0,522% del 40%)	\$ 15.493	\$ ^{31.} 15.600	\$ (107)
TOTAL	\$ 861.363	\$ 862.100	\$ (737)

Número de planilla ^{33.} 7726327865

Periodo cotizado ^{34.} 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		

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						

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

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

GERARDO JARAMILLO MONTENEGRO
 Secretario General

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



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



**JORGE MARIO QUINTERO GONZALEZ
 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**