



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

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

VERSION 01

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

21 de agosto de 2016

Informe No. 1

PROCESO: GRUPO DE TALENTO HUMANO

No. CONTRATO: UNGRD -103-2016

CONTRATISTA: NATHALY LURDUY CASTRO

IDENTIFICACIÓN: 1,030,524,259

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 5 Dias: 10

PRORROGA: Meses: Dias:

FECHA DE INICIO: 21 de julio de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para implementar y realizar seguimiento a las actividades de bienestar encaminadas a mejorar el clima y la cultura organizacional como fundamento para alcanzar una buena gestión institucional en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 36.403.334

VALOR ADICION:

Adicion 1.

Adicion 2.

Adicion 3.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 36.403.334
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 6 DESEMBOLSOS MENSUALES VENCIDOS (Cinco desembolsos por valor de \$6.700.000 y un último desembolso proporcional a los días del mes de diciembre de 2016).

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 21/07/2016 - 20/08/2016



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

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

VERSION 01

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>1. Gestionar, realizar seguimiento y evaluar las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la UNGRD.</p>	<p>Durante la presente vigencia se coordinó la participación de los equipos deportivos de la UNGRD en el Torneo Interempresas Colsubsidio 2016-II y en los Juegos Deportivos de Integración de la Función Pública. Se adelantó la coordinación logística del Día de la Familia UNGRD: Se definido agenda, lugar, actividades a desarrollar y detalles logísticos determinantes para el éxito de la actividad. Así mismo se realizó la entrega de reconocimientos individuales por cumpleaños a los funcionarios y contratistas que cumplieron años de Enero a Julio. En cuanto al proceso de carnetización se continuó con la actualización de los carnés para los Coordinadores Departamentales y Coordinadores Municipales. Estamos esperando el envío de documentos para concretar el proceso. Se continuó con la entrega de carnés a funcionarios y se solicitó la documentación pendiente para llevar a feliz término los procesos de carnetización pendientes. Finalmente, se apoyó con el diseño de postales informativas de las diferentes actividades del Grupo de Talento Humano. Para este periodo se adelantaron las encuestas de satisfacción de las actividades de bienestar programadas para la presente vigencia. Funcionarios y contratistas de la UNGRD compartieron con el Grupo de Talento Humano su percepción sobre: Actividades deportivas, Talleres de crecimiento organizacional, Día del Hombre, Día de la Mujer, Día de la Secretaria, Día del Conductor, Caminata Ecológica, Jornada de Donación Voluntaria de Sangre y Vacaciones Recreativas.</p>	
<p>2. Estructurar propuestas para el mejoramiento de la cultura y comunicación organizacional de la entidad que permita intervenir aquellas variables reconocidas dentro de la misma y que se relacionan con las funciones de la UNGRD.</p>	<p>Con base en las indicaciones de la Coordinadora del Grupo de Talento Humano se definió agenda de las estrategias de comunicación que se deben desarrollar durante la presente vigencia:</p>	
<p>3. Apoyar la formulación e implementación de estrategias de comunicación organizacional para la UNGRD en direccionamiento con la política de gestión del riesgo.</p>	<p>*ORDEN Y ASEO (AGOSTO) *PLAN UNGRD SALUDABLE (SEPTIEMBRE) *CÓMO REPORTAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO (SEPTIEMBRE) *USO DEL SICOR (OCTUBRE)</p>	

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

4.	<p>Emprender actividades para el mejoramiento de la comunicación organizacional asertiva entre las dependencias que permita mejorar la calidad del servicio interno y externo.</p>	<p>USO DEL SIGOB (OCTUBRE) *REDUCIR USO DEL PAPEL (OCTUBRE) *CERTIFICACIONES UNGRD (NOVIEMBRE)</p> <p>Así mismo se definio agenda de piezas gráficas y redes sociales que socializará el GTH.</p>	
5.	<p>Desarrollar estrategias que promuevan el buen clima organizacional y sentido de pertenencia de los funcionarios y contratistas.</p>		
6.	<p>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 del Grupo.</p>		
7.	<p>Desarrollar las actividades que se deriven dentro del proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad.</p>		
8.	<p>Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad y presentar los informes que le sean requeridos.</p>	<p>De acuerdo a las indicaciones de la Secretaría General se inicio apoyo al SIMEX. Semanalmente asisto a reuniones de planeación y coordinación logística. Así mismo, se propuso la agenda para el comité editorial del Grupo de Talento Humano a fin de establecer el cronograma de publicaciones del área.</p>	
9.	<p>Las demás que se deriven del objeto del contrato y que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>		



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

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

VERSION 01

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

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

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 335.000	\$ 335.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 428.800	\$ 428.800	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 14.000	\$ 14.000	\$ -
TOTAL	\$ 777.800	\$ 777.800	\$ -

Valor cobro Periodo \$ 6.700.000

Número de planilla 8456088930

Periodo cotizado Agosto

PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
(Persona Jurídica)

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**
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

VERSION 01

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

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

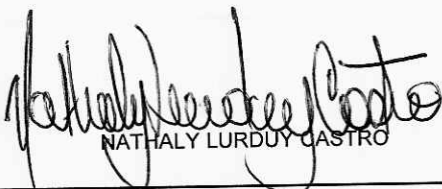
OBSERVACIONES

(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)

DIANA CATALINA TORRES
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR


FIRMA DEL SUPERVISOR


NATHALY LURDUY CASTRO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA