



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 22 de junio de 2016 ✓ **Informe No.** 2 ✓

PROCESO: Talento Humano ✓

No. CONTRATO: 02 ✓

CONTRATISTA: LUZ DARY URREGO PAEZ ✓

IDENTIFICACIÓN: 52.844.188 ✓

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 3 ✓ **Días:**

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 22 de abril de 2016 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 de julio de 2016 ✓

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Talento Humano en el desarrollo de actividades administrativas.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 9.600.000
Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 9.600.000**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: MENSUAL

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 22/05/2016 ✓ - 21/06/2016 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar a la coordinación del grupo de talento humano en la creación de usuarios y actualización de la información correspondiente a la Hoja de vida de los funcionarios de la entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).	Mantener debidamente actualizada la información de los funcionarios, validando los soportes de las hojas de vida que se registran en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	Con el seguimiento que se realiza en el aplicativo SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), con la validación de hojas de vida, se evidencia la información real en cuanto a planta de personal, cargos que posee, manual de funciones, información con el propósito de administrar correctamente al personal vinculado en la UNGRD. Se efectuaron para el mes de mayo validación de 08 hojas de vida,
2. Apoyar en la estructuración de las necesidades del área mediante la elaboración de análisis del sector y estudios previos de los Procesos de Contratación requeridos por el Grupo de Talento Humano, de acuerdo a los requerimientos del supervisor del contrato.	Solicitar cotizaciones a empresas del sector de la salud para la contratación de elaboración de exámenes médicos ocupacionales para los funcionarios de la UNGRD. Elaboración de los estudios de mercado para la contratación de la prestación de servicios de realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso y periódicos.	Estudio de mercado para la contratación de prestación de servicios de realización de exámenes médicos ocupacionales que incluyen las cotizaciones de: MEDISED ASSO LTDA UNIMSALUD
3. Apoyar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental del Grupo de talento Humano especialmente en la actualización de las historias laborales de los funcionarios de la entidad, archivo, correspondencia, digitación y fotocopiado.	Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención del área de talento humano, proporcionado a los servidores públicos información de conformidad con las indicaciones del supervisor inmediato.	Efectuar los requerimientos en las solicitudes tendientes al área de talento humano, archivo de documentación en las hojas de vida, procedimiento de solicitud ante la cooperativa de la UNGRD, radicación de documentos elaborados por el área de talento humano en cuanto a afiliaciones. Solicitud Cooperativa 1 Validación de documentos funcionarios para diferentes trámites: 5 hojas de vida
4. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.	Se dio respuesta a las inquietudes manifestadas por los empleados de la UNGRD, en cuanto a la liquidación de sus prestaciones sociales y salarios.	Resolver inquietudes en forma personal y telefónica a los funcionarios de la UNGRD.
5. Verificar las novedades reportadas por los empleados de la UNGRD, para liquidar las incapacidades, vacaciones, bonificaciones y ascensos que afectan el pago de la nómina del mes de mayo.	Se realizó el control de licencias, incapacidades y todas las novedades que afectan la nómina mes a mes, liquidar, recopilando la información en archivos de excel para el respectivo seguimiento.	Seguimiento al registro de la información en el archivo de hojas de vida de los empleados de la Unidad, control de lo registrado de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes. Incapacidades mes de mayo: 3 Vacaciones: 10 funcionarios Bonificación Servicios Prestados: 3 funcionarios Ascensos: 2 funcionarios

6.	Redactar las resoluciones de las novedades presentadas por los empleados de la UNGRD, a tener en cuenta para la liquidación de la nómina.	Redactar las resoluciones correspondientes a las novedades de los empleados de la UNGRD que afectan la nómina de la entidad.	<p>Se proyectaron las siguientes Resoluciones:</p> <p>Resolución 0638 del 27 de mayo de 2016 "Por la cual se autoriza el disfrute de unas vacaciones de un funcionario de la UNGRD"</p> <p>Resolución 0690 del 08 de junio de 2016 "Por la cual se autoriza el disfrute de unas vacaciones y se reconoce y ordena un pago de unos funcionarios de la UNGRD"</p> <p>Resolución 0702 del 10 de junio de 2016 "Por la cual se modifica el artículo décimo segundo de la resolución No. 0561 del 10 de mayo de 2016; se interrumpe y reprograma el disfrute de unas vacaciones de unos funcionarios de la UNGRD"</p> <p>Resolución 0728 del 17 de junio de 2016 "Por la cual se reprograma el disfrute de unas vacaciones a un funcionario de la UNGRD"</p> <p>Resolución 0729 del 17 de junio de 2016 " por la cual se extiende un periodo de vacaciones"</p> <p>Resolución del 0736 junio 20 de 2016 "por la cual se interrumpe dos días de vacaciones"</p> <p>Resolución 0763 junio 22 de 2016 "Por la cual se reprograma el disfrute de unas vacaciones a un funcionario de la UNGRD"</p>
7.	Radical las novedades que se presentan mensualmente en cuanto a libranzas, pagos y descuentos por incapacidades.	<p>Verificar con cada una de las entidades de las cuales se tiene convenios de libranzas las cuotas a descontar por funcionarios de acuerdo a la novedad.</p> <p>Radicación de Incapacidades en las diferentes EPS y gestión de cobro</p>	<p>Reportar mensualmente a las entidades de las cuales se tiene convenios de libranza los descuentos pertinentes de cada uno de los funcionarios.</p> <p>Para el mes de Junio se radicaron:</p> <p>Radicación de los siguientes funcionarios: Lorena Sanchez, Antonio Jose Reales y Maria Tatiana Laverde Gestión de Cobro de la Licencia de Maternidad de Erika Bedoya.</p>
8.	Atender personal y telefonicamente al publico en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.	Se dio respuesta a las inquietudes manifestadas por los empleados de la UNGRD, en cuanto a la liquidación de sus prestaciones sociales y salarios.	Resolver inquietudes en forma personal y telefonica a los funcionarios de la UNGRD.
9.			
10			



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

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

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

Valor cobro Periodo \$ ^{30.} 3.200.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 160.000	\$ ^{31.} 160.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 204.800	\$ ^{31.} 204.800	\$ -
Aporte ARL (^{32.} 0,522% del 40%)	\$ 6.682	\$ ^{31.} 6.700	\$ (18)
TOTAL	\$ 371.482	\$ 371.500	\$ (18)

Número de planilla ^{33.} 7814349

Periodo cotizado ^{34.} Diciembre

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 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



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

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

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

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

OBSERVACIONES

35.

(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)

ANGELA CALDERON PALACIO
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA