



**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. 2

**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:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

Adicion 1.

Adicion 2.

Adicion 3.

\$ 36.403.334 ✓

**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:**

21/08/2016 ✓

- 20/09/2016 ✓

A



**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, finalizó la participación del equipo de Baloncesto Masculino, Baloncesto Femenino y Voleibol Mixto en el Torneo Interempresas Colsubsidio 2016-I. Se concretó la inscripción al Torneo Interempresas Colsubsidio 2016-II del equipo de Fútbol Femenino, Voleibol Mixto y Baloncesto Masculino. Por otra parte, se asistió al congreso técnico de los Juegos Deportivos de Integración de la Función Pública. Se adelantó una reunión con los deportistas de la UNGRD que participarán en los torneos deportivos del segundo semestre del 2016 para socializar indicaciones generales y hacer entrega de los uniformes. Se solicitó a Compensar una propuesta para participar en la Expedición Bodytech 10K buscando ofrecer otras alternativas de actividad física que promuevan hábitos de vida saludable en los servidores de la Entidad. En cuanto a cursos de manualidades se solicitó a Compensar una propuesta de cursos cortos enfocados en el tema de vida saludable. Se continuó con el apoyo en la planeación de la Feria Interna de Servicio FIS2016 que se realizará el mes de septiembre. Así mismo se coordinó específicamente la participación del Grupo de Talento Humano, con el Jardín Mágico de los Deseos, en la FIS2016. Durante las diferentes reuniones de coordinación logística se definió agenda, menú y detalles operativos para el Día de la Familia UNGRD que se desarrollará el 10 de septiembre de 2016. También se eligió la imagen oficial y las piezas gráficas del Día de la Familia. Bajo la orientación de la Dra. Ana Lucia Cabezas el pasado 08 de agosto se realizó el taller de imagen y presentación personal dirigido a todos los</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>de coordinación logística se definió agenda, menú y detalles operativos para el Día de la Familia UNGRD que se desarrollará el 10 de septiembre de 2016. También se eligió la imagen oficial y las piezas gráficas del Día de la Familia. Bajo la orientación de la Dra. Ana Lucia Cabezas el pasado 08 de agosto se realizó el taller de imagen y presentación personal dirigido a todos los</p>  |          |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 3. | Apoyar la formulación e implementación de estrategias de comunicación organizacional para la UNGRD en direccionamiento con la política de gestión del riesgo.   | servidores de la UNGRD. En la línea de reconocimientos personales, se adelantó la entrega del MUG Corporativo a funcionarios y contratistas de la UNGD que cumplieron años en el primer semestre del 2016. Se inició el envío semana, a la OAC, de la Agenda de Actividades del Grupo de Talento Humano que requieren apoyo en Comunicación. Continuando con las ferias de servicios, Compensar realizó asesoría especializada en "Vivienda". Para el tema de actividades culturales, se concretó la entrega de entradas dobles a cine y teatro como premiación de la Feria Interna de Servicios 2016 y Día de la Familia UNGRD 2016. Se inició apoyo en el área de eventos y protocolo del SIMEX 2016. Se adelantó reunión con la Comunidad Terranum para conocer los beneficios que otorgan a los servidores de la UNGRD por hacer parte del Complejo Conecta. Así mismo se continuó con las bienvenidas a los nuevos funcionarios y contratistas de la Entidad. En cuanto al proceso de carnetización 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. |  |
| 4. | Emprender actividades para el mejoramiento de la comunicación organizacional asertiva entre las dependencias que permita mejorar la calidad del servicio interno y externo.   |  |  |
| 5. | Desarrollar estrategias que promuevan el buen clima organizacional y sentido de pertenencia de los funcionarios y contratistas.   |  |  |
| 6. | 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 Secretaria General y conforme a las instrucciones dadas por el Coordinador del Grupo. |  |  |
| 7. | Desarrollar las actividades que se deriven dentro del proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad.   |  |  |
| 8. | Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad y presentar los informes que le sean requeridos.  | 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.   |  |
| 9. | Las demás que se deriven del objeto del contrato y que sean solicitadas por el supervisor del contrato.   |  |  |



|  |  |                                    |                   |
|--|--|------------------------------------|-------------------|
|  <b>NGRD</b><br>Unidad Nacional para la Gestión del<br>Riesgo de Desastres - Colombia<br><small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small> | <b>INFORME DE SUPERVISIÓN<br/>DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b> | <b>CODIGO:<br/>FR-1604-GCON-01</b> | <b>VERSION 01</b> |
|  | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>                               |                                    |                   |

**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         | \$ -        |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>\$ 777.800</b> | <b>\$ 777.800</b> | <b>\$ -</b> |

Número de planilla 8457062950

Periodo cotizado Septiembre

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

| PERIODO APORTADO Ó<br>CERTIFICADO | FECHA DE CERTIFICACION | EXPEDIDA POR<br>(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<br>AUTORIZACION | FECHA DE RESOLUCION y/o<br>AUTORIZACION | LUGAR ORIGEN | LUGAR DESTINO | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. DÍAS |
|---------------------------------------|---|--------------|---------------|--------------|-------------|----------|
|                                       |   |              |               |              |             |          |
|                                       |   |              |               |              |             |          |
|                                       |   |              |               |              |             |          |



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

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

**VERSION 01**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

*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**