



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 22 de septiembre de 2016 **Informe No.** 2

PROCESO: Talento Humano

No. CONTRATO: 107

CONTRATISTA: LUZ DARY URREGO PAEZ

IDENTIFICACIÓN: 52.844.188

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:**

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 22 de julio de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a las labores administrativas, de seguimiento y control a la gestión en Talento Humano de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 17.066.667

Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 17.066.667**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: MENSUAL

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 22/08/2016 - 21/09/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>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).</p>	<p>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)</p>	<p>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 03 hojas de vida,</p>
<p>2. Apoyar las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, aportes parafiscales y patronales de los funcionarios de la UNGRD</p>	<p>Redactar las resoluciones correspondientes a las novedades de los empleados de la UNGRD que afectan la nómina de la entidad; 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. 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. Para el mes de Agosto-septiembre se notificaron los siguientes actos administrativos Se proyectaron las siguientes Resoluciones: Resolución 1041 septiembre 02 de 2016 "Por la cual se aplaza el disfrute de unas vacaciones a un funcionario de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD" Resolución 0992 del 22 de agosto de 2016 "Por la cual se autoriza el disfrute de unas vacaciones a un funcionario de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD" Resolución 0986 del 19 de agosto de 2016 "Por la cual se interrumpe el disfrute de unas vacaciones a un funcionario de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD" Resolución 0893 de julio 25 de 2016 "Por la cual se reprograma el disfrute de unas vacaciones de un funcionario de la UNGRD"</p>
<p>3. Realizar los trámites pertinentes para afiliar a los nuevos funcionarios a la seguridad social, administración de riesgos laborales, fondo de pensiones, fondo de cesantías y caja de compensación familiar.</p>	<p>Verificar las novedades reportadas en cuanto a la contratación del personal de planta de la UNGRD</p>	<p>Para el mes de agosto-septiembre se vinculó 1 funcionario a la planta UNGRD</p>
<p>4. Crear y actualizar una base de datos de funcionarios y contratistas de la UNGRD y del FNGRD, con información de interés para bienestar social.</p>	<p>Se diseñó una base de datos de todos los contratistas de la UNGRD y del FNGRD con la siguiente información Cédula, Primer apellido, segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Grupo sanguíneo, Celular, Tel Fijo, Correo Institucional, Correo Personal, Dirección Residencia, Eps, Fondo de Pensiones, Arl, Estado civil, No. Hijos, Edad, En caso de emergencia llamar a, Teléfono de contacto en caso de emergencia, Nivel Profesional, No. Contrato, Objeto Contractual, Fuente, Fecha de Inicio Ultimo Contrato, Fecha de Finalización del Contrato, Tiempo en Meses, Área, Jefe Directo, Estado del Contrato, Ubicación puesto de Trabajo</p>	<p>Mantener actualizada la información de los contratistas UNGRD y FNGRD que ayudara a los diferentes procesos del grupo de talento humano,</p>

5.	Realizar los trámites necesarios para el cobro de las incapacidades de los funcionarios a las EPS correspondientes.	Se realizó el control de licencias, incapacidades y todas las novedades que afectan la nómina mes a mes a 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 agosto-septiembre se gestiona incapacidades de 6 funcionarios
7.	Apoyar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental del Grupo de talento Humano, 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 la 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. Validación de documentos funcionarios para diferentes tramites: 7 hojas de vida
8.	Atender personal y telefonicamente 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 telefonica a los funcionarios de la UNGRD.
9.			
10			
11			

	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: FR-1604-GCON-01	VERSIÓN 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$	3.200.000
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 204.800	\$ 204.800	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 6.682	\$ 6.700	\$ (18)
TOTAL	\$ 371.482	\$ 371.500	\$ (18)
Número de planilla <u>7814349</u>		Periodo cotizado <u>Diciembre</u>	

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)

DIANA CATALINA TORRES ACOSTA
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