



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

FECHA: 19 de octubre de 2017 */* Informe No. 1 */*

PROCESO: Grupo Talento Humano

No. CONTRATO: UNGRD 108 2017

CONTRATISTA: Diana Marcela Bolaños

IDENTIFICACIÓN: 53,046,038 */*

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 3 Días: 13

PRORROGA: Meses: Días:

FECHA DE INICIO: 19 de septiembre de 2017 */*

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2017 */*

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 11,755,733 */*

Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 11,755,733 */*
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 4

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 19/09/2017 */* - 18/10/2017 */*



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Brindar apoyo a las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, aportes parafiscales y patronales, así como generación de los respectivos archivos planos, para los pagos a los funcionarios de la UNGRD.	Ingreso de datos al sistema BASEWARNET para registro de incapacidades por enfermedad general así como el cálculo de los auxilios correspondientes de EPS y empedador.	Se ingresaron los datos de 3 incapacidades para la nómina del mes de octubre.
2. 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.	Se diligenció los formularios de afiliación a la EPS y Fondo de Cesantías de una nueva funcionaria de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo del Desastre.	Afiliación a la EPS Famisanar y al Fondo Nacional del Ahorro de la funcionaria Carmen Alarcon.
3. Elaborar la proyección de actos administrativos de nombramientos, aceptación de renunciaciones, reconocimientos de vacaciones, acreencias laborales, licencias de maternidad y paternidad, licencias no remuneradas y luto entre otras, conforme a las directrices dadas por la Secretaría General y/o quien haga sus veces.	Se elaboró 4 resoluciones de diferentes tipos para los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo del Desastre.	Expedición y notificación de las Resoluciones; 1142 "Por la cual se autoriza el disfrute de unas vacaciones y se reconoce y ordena un pago a unos funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres" (8 funcionarios), la 1143 y 1149 "Por medio de la cual se realiza un encargo de funciones" y la 1151 "Por medio de la cual se asigna en comisión de personal a un funcionario".
4. Apoyar la verificación de las retenciones de nómina tales como seguridad social, libranzas, cuentas AFC, reportando a cada una de las entidades con quien se tiene convenio.	Se apoyó en la generación del reporte de libranza a las entidades con las que se tiene convenio tales como; Davivienda, Fondo de Empleados de la UNGRD, Coopminterior y Fonminjusticia.	Reporte de Libranzas.
5. Realizar los trámites necesarios para el cobro de las incapacidades de los funcionarios a la EPS correspondientes, presentando informe mensual del estado de incapacidades.	Se realizó el trámite en diferentes EPS para iniciar proceso de reconocimiento económico de incapacidades que se presentaron el mes de octubre.	Radicación a diferentes EPS para transcripción y reconocimiento económico de 6 incapacidades; de las cuales 5 fueron por enfermedad laboral 1 de Maternidad que se presentaron el mes de octubre.
6. Realizar el cargue de reporte de cesantías de los funcionarios de la UNGRD a la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro, y confirmación del abono mensual.	Se cargo el archivo plano de los descuentos por cesantías de la nómina de septiembre en la plataforma del FNA	Archivo plano cesantías Fondo Nacional del Ahorro.
7. Apoyar en la operatividad de la dispersión del desprendible de pago de nómina a los funcionarios de la UNGRD.	Se remitió al correo de cada funcionario el desprendible de pago de nómina de septiembre	Desprendible de pago de nómina del mes de septiembre de 2017.



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>8. Brindar apoyo en la creación, modificación y/o desvinculación a los funcionarios de la entidad en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).</p>	<p>Se verificó que los datos del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" coinciden con los datos que están almacenados en el Excel BASE DE DATOS PERSONAL PLANTA.</p>	<p>Verificación y corrección de los datos de 102 funcionarios en los siguientes ítems: Cédula, Nombres, Fecha de Vinculación, Condición de Vinculación, Denominación del Empleo, Código, Grado y Dependencia, en la información almacenada en el Excel que reposa en la Red de Talento Humano.</p>
<p>9. Efectuar la consolidación y revisión de la documentación para trámites de ingresos y retiros de funcionarios de la entidad, que reposarán en la Historia Laboral de acuerdo con la lista de chequeo.</p>	<p>Se tramita la expedición de el documento comunicación de Nombramiento de una nueva funcionaria de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo del Desastre.</p>	<p>Expedición de los documentos la expedición de el documento comunicación de Nombramiento de Adriana Alarcon para que fueran anexados y así completar la totalidad de documentos de ingreso que deben reposar en la historia laboral.</p>
<p>10. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y de las que sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>*Se realizó la organización, depuración, foliación y scanner de las carpetas de nómina (Primer semestre de 2015 y Segundo semestre de 2016) para enviar al Archivo Central. *Revisar información suministrada por el área de Gestión Documental para identificar que Resoluciones están Digital. *Colabore con la búsqueda de 40 originales de actos administrativos generados por el área de talento humano.</p>	<p>*Rotulación y almacenamiento de las carpetas de nómina; en el siguiente orden Novedades, Liquidación, Parafiscales y Nóminas Adicionales para respectivo traslado al área de Gestión Documental. *Consolidado en Exce de las resoluciones desde 2011 hasta 2016 que deben reposar en las historias laborales de los funcionarios de la . *Verificación en las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo del Desastre.</p>

	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 \$	3,424,000	
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 171,200	\$ 171,200	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 219,136	\$ 219,200	\$ (64)
Aporte ARL (0.522% del 40%)	\$ 7,149	\$ 7,200	\$ (51)
TOTAL	\$ 397,485	\$ 397,600	\$ (115)
Número de planilla <u>12217590</u>		Periodo cotizado <u>octubre</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**

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, 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)

Lorena Sánchez Gonzalez
Coordinadora Grupo Talento Humano E

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

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

Diana Marcela Bolaños

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA