

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

**FECHA:** 14 de agosto de 2017 **Informe No.** 2

**PROCESO:** Talento Humano

**No. CONTRATO:** 071

**CONTRATISTA:** LUZ DARY URREGO PAEZ

**IDENTIFICACIÓN:** 52,844,188

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 5 **Días:** 26

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 4 de julio 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 a la gestión a las labores 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:** \$ 20,315,733

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

**VALOR ADICIÓN:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 20,315,733**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** MENSUAL

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/08/2017 ✓ - 13/08/2017 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de nómina, aportes parafiscales y patronales, así como generación de los respectivos archivos planos, para los pagos a los funcionarios de la UNGRD	Consolidación de novedades como insumos para la preliquidación de nómina y generación de archivos planos de la misma	Reporte de novedades de la nómina del mes de julio de 2017 junto con sus archivos planos
2. Realizar los trámites pertinentes para afiliación a los nuevos funcionarios a la seguridad social, administración de riesgos laborales, fondo de pensiones, fondo de cesantías y caja de compensación familiar.	Afiliación de los nuevos funcionarios que ingresaron en la nómina del mes de julio de 2017; a las entidades de salud, fondo de cesantías y caja de compensación familiar	Formatos de afiliación EPS, caja de compensación familiar y fondo nacional del ahorro, novedad traslado funcionario
3. Elaborar la proyección de actos administrativos para el reconocimiento de vacaciones, acreencias laborales, licencias de maternidad, paternidad, licencias no remuneradas y luto, conforme a las directrices dadas por la Secretaria General y/o quien haga sus veces.	Se elaboraron las resoluciones de vacaciones mes de julio, liquidación definitiva de los funcionarios retirados y modificaciones de la planta global de la entidad.	RESOLUCIÓN 0730 DE 05 DE JULIO DE 2017 RESOLUCIÓN 0751 DE 10 DE JULIO DE 2017 RESOLUCIÓN 769 DE JULIO 13 DE 2017 RESOLUCIÓN 759 DE JULIO 11 DE 2017 RESOLUCIÓN 779 DE JULIO 14 DE 2017 RESOLUCIÓN 0781 DE 14 DE JULIO DE 2017 RESOLUCIÓN 0783 DE JULIO 17 DE 2017 RESOLUCIÓN 0828 DE JULIO 25 DE 2017 RESOLUCIÓN 0829 DE JULIO 25 DE 2017 RESOLUCIÓN 0825 DE 25 DE JULIO DE 2017 RESOLUCIÓN 0887 DE 03 DE AGOSTO DE 2017 RESOLUCIÓN 0897 DE 08 DE AGOSTO DE 2017 RESOLUCIÓN 0896 DE 08 DE AGOSTO DE 2017
4. Realizar 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 efectuaron los descuentos por novedades en la liquidación de la nómina del mes de julio y se reportaron dichos descuentos a las entidades con las que se tiene convenio	Reporte soporte de descuentos por libranzas, retención en la fuente
5. Realizar los trámites necesarios para el cobro de las incapacidades de los funcionarios a las EPS correspondientes, presentando informe mensual del estado de incapacidades.	Se diligenció los formatos necesarios para la reclamación de incapacidades ante las EPS y se presentó el informe mensual estado de incapacidades al Grupo de Apoyo Financiero y Contable	Informe estado de incapacidades mes de julio y formatos para reclamación de incapacidades presentadas en el mes de julio.
6. Realizar el cargue del reporte de cesantías de funcionarios de la UNGRD a la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro, y confirmación del abono mensual.	En la plataforma del FNA se aportó la planilla de cesantías de los funcionarios de la entidad	Archivo plano cesantías mensuales funcionarios de la entidad
7. Elaborar la operatividad de la dispersión del desprendible de pago de nómina a los funcionarios de la UNGRD	Se emitieron los desprendibles de nómina del mes de julio	Desprendibles de pago de nómina de los funcionarios
8. Realizar la liquidación y verificación de los reporte de parafiscales y patronales, contra la liquidación de nómina.	Se comparó los descuentos por conceptos de parafiscales y patronales en la liquidación de la nómina contra en reporte de pagos de parafiscales	Liquidación de parafiscales







**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	Aporte	Diferencia
Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$	1,255,467
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 62,773	\$ 92,300	\$ (29,527)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 80,350	\$ 118,100	\$ (37,750)
Aporte ARL ( 0.522% del 40%)	\$ 2,621	\$ 3,900	\$ (1,279)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 145,745</b>	<b>\$ 214,300</b>	<b>\$ (68,555)</b>

Número de planilla 21690915

Periodo cotizado Agosto

**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**

(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 TALENTO HUMANO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

*Catalina Torres*  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

*Luz Dary Urrego P.*

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA