



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 23 de agosto de 2017 *✓* **Informe No.** 2 *✓*

PROCESO: GRUPO TALENTO HUMANO

No. CONTRATO: UNGRD - 076 - 2017

CONTRATISTA: MARITZA HERRERA MOLINA *✓*

IDENTIFICACIÓN: 35,530,659

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 28

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 profesionales al Grupo de Talento Humano en los trámites administrativos de funcionarios y contratistas de la UNGRD y del FNGRD referidos a sus comisiones de servicios al interior y al exterior del país y/o desplazamientos y gastos de manutención.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 26.029.533

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 26.029.533**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 6

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/08/2017 *✓* - 23/08/2017 *✓*

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Brindar apoyo en la elaboración de actos administrativos para el otorgamiento de comisiones y reconocimiento de gastos de viaje del personal de la UNGRD al interior y al exterior del país.	Se han tramitado las ordenes de comisión al interior y exterior y/o gastos de viaje a los funcionarios y contratistas de la UNGRD.	En el mes de agosto a la fecha se tramitaron 63 resoluciones por comisión de servicios y desplazamientos. En el mes de agosto se realizó tres (3) registros ante Presidencia de la República comisiones al exterior.
2. Revisar que las solicitudes de comisión de servicio al interior y al exterior del país cumplan con requisitos legales, y que los viáticos y gastos de viaje de funcionarios o contratistas estén liquidados adecuadamente, cuando haya lugar a su reconocimiento.	Se revisaron las solicitudes presentadas ante el Grupo de Talento Humano de comisiones y desplazamientos de la UNGRD y FNGRD.	En el mes de agosto a la fecha se revisaron 161 viajes, de los cuales 63 fueron comisiones, y 98 desplazamientos de contratistas de la UNGRD y FNGRD.
3. Apoyar a las actividades propias de la programación mensual del P.A.C., para el pago de viáticos por comisiones al exterior teniendo en cuenta las directrices del Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la Entidad.	No solicitó al Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD, el P.A.C., para el pago de viáticos por comisiones al exterior en el mes de agosto, ya que las programadas no tendrá costo por parte de la UNGRD.	No se solicitó al Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la UNGRD, el P.A.C., para el pago de viáticos por comisiones al exterior en el mes de agosto, ya que no hay viajes programados durante el mes en mención según información solicitada a la Oficina de Cooperación Internacional.
4. Proyectar y tramitar oportunamente la respuesta o trámite a los documentos que se le sean asignados requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.	Se ha proyectado y tramitado oportunamente la respuesta a los documentos requeridos asignados para el cumplimiento del objeto contractual.	En el mes de julio, se tramitó informe bimestral correspondiente a los meses de mayo a junio de las comisiones al exterior del presente año, para ser entregado a la Secretaría de la Presidencia de la República.
5. Brindar apoyo y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con el desplazamiento del personal de planta y contratistas tanto de la UNGRD o del FNGRD, elaborando los informes requeridos al Grupo de Talento Humano con la oportunidad y periodicidad requeridas.	Se mantiene actualizada la base de datos a la fecha relacionadas con el desplazamiento del personal de la planta y contratistas de la UNGRD y del FNGRD, elaborando los informes requeridos por el Grupo de Talento Humano oportunamente.	En el mes de agosto, según requerimiento de parte del supervisor, se envió registro semanal de los avances realizados con respecto a comisiones, desplazamientos y afiliaciones de ARL.
6. Brindar apoyo al Grupo de Talento Humano en las actividades dentro del proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en el tema de Gestión Ambiental.	Se ha realizado el apoyo al Grupo de Talento Humano en las actividades dentro del proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en el tema de Gestión Ambiental.	En el mes de agosto, se asistió a reunión de líderes Ecosiplag, en el que se presentó avance y compromisos del primer semestre 2017.
7. Brindar apoyo en el registro ante la plataforma de ARL POSITIVA, de las afiliaciones del personal por la UNGRD.	Se realizaron los registros solicitados ante la página de POSITIVA para afiliación de ARL.	En el mes de agosto a la fecha se registraron 10 personas de la UNGRD entre (6) contratistas y (4) funcionarios ante la página de POSITIVA para la afiliación de ARL.

<p>8. Informar oportunamente al supervisor del contrato de la entidad de los inconvenientes o dificultades que se presenten a fin de garantizar el oportuno desplazamiento de funcionarios o contratistas de la Unidad a los diferentes destinos nacionales o internacionales por vía aérea.</p>	<p>Se informó oportunamente al supervisor los inconvenientes y dificultades que se presentaron a fin de garantizar el oportuno desplazamiento de funcionarios y contratistas.</p>	<p>En el mes de agosto a la fecha no se presentaron inconvenientes y dificultades con respecto al desplazamiento de funcionarios y contratistas.</p>
<p>9. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, y presentar los informes que le sean requeridos.</p>	<p>Se participó en reuniones y eventos asignados por la Unidad, y presentado los informes requeridos.</p>	<p>En el mes de agosto a la fecha no se programaron reuniones y eventos por parte de la UNGRD, en los que fuera asignada asistir.</p>
<p>10. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Se realizarón las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que fueron asignadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>En el mes de julio se proyectaron cuatro resoluciones para el retroactivo de liquidación de prestaciones sociales correspondientes al tema de Nómina.</p>
<p>11.</p>		
<p>12.</p>		
<p>13.</p>		
<p>14.</p>		



**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.} 2.924.666 ✓

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 146.233	\$ ^{31.} 219.400	\$ (73.167)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 187.179	\$ ^{31.} 280.800	\$ (93.621)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 6.107	\$ ^{31.} 9.200	\$ (3.093)
TOTAL	\$ 339.519	\$ 509.400	\$ (169.881)

Número de planilla ³³ 8852887030

Periodo cotizado ³⁴ agosto

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

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

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)

Karen Andrea Villarreal - Coordinadora Grupo
Talento Humano

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA