



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 8 de mayo de 2017 ✓ **Informe No.** 4

PROCESO:

No. CONTRATO: UNGRD - 003 - 2017

CONTRATISTA: MARITZA HERRERA MOLINA ✓

IDENTIFICACIÓN: 35,530,659 ✓

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 25

PRORROGA: *Meses:* *Días:*

FECHA DE INICIO: 6 de enero de 2017 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio 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 desplazamiento y gastos de manutención.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 25.590.833

VALOR ADICIÓN: Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 25.590.833**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 6

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 06/04/2017 ✓ - 05/05/2017 ✓



**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 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 de país.	Se han tramitado las ordenes de comision al interior y exterior y/o gastos de viaje a los funcionarios y contratistas de la UNGRD.	En el mes de abril se tramitaron 87 resoluciones por comision de servicios. En el mes de abril se realizó ante Presidencia de la República una (1) comisión al exterior.
2. Revisar que las solicitudes de comision de servicio al interior y al exterior del país cumplan con los 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 abril se revisaron (177) Viajes, de los cuales (87) fueron comisiones, (90) desplazamientos de contratistas.
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.	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 Abril, ya que las programadas no tendra costo por parte de la UNGRD.	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 Mayo.
4. Proyectar y tramitar oportunamente la respuesta o trámite a los documentos que 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 abril, por requerimiento del supervisor, se proyecto oportunamente Resolución (Estados Unidos) y Resolución de encargo por comision de la Subdirectora de Conocimiento del Riesgo.
5. Proyectar y tramitar oportunamente la respuesta o trámite a los documentos que 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 abril, por requerimiento del supervisor, se proyecto oportunamente Resolución (Estados Unidos) y Resolución de encargo por comision de la Subdirectora de Conocimiento del Riesgo.
6. Brindar apoyo y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con el desplazamiento del personal de planta y contratistas de la UNGRD y del FNGRD, elaborando los informes requeridos al Grupo de Talento Humano con la oportunidad y periodicidad requeridas.	Se mantione actualizada la base de datos a la fecha relacionadas con el desplazamiento del personal de planta y contratistas de la UNGRD y del FNGRD, eleboarndo los informes requeridos por el Grupo de Talento Humano oportunamente.	En el mes de abril, según requerimiento de parte del supervisor, se envió registro semanal de los avances realizados con respecto a comisiones, desplazamientos y afiliaciones a de ARL.

<p>7. 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.</p>	<p>Seha realizado el apoyo al Grupo de Talento Humano en las actividaes dentro del proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en el tema de Gestión Ambiental.</p>	<p>el día 02 de febrero se realizó primera reunión de líderes Ecosi plag 2017, la cual se socializó al Grupo de Talento Humano el 03 de febrero de 2017, en esta se recomendó la importacia del buen uso de los puntos ecologicos y papeleras, se entregaron 12 kits y reporte del cosumo de papel enero 2017.</p>
<p>8. Brindar apoyo en el registro ante la plataforma de ARL POSITIVA, de las afiliaciones del personal por la UNGRD.</p>	<p>Se realizaron los registros solicitados ante la página de POSITIVA para afiliación de ARL.</p>	<p>En el mes de marzo se registraron 5 personas de la UNGRD entre contratistas y funcionarios ante la página de POSITIVA para afiliación de ARL.</p>
<p>9. 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 abril no se presentó inconvenientes y dificultades con respecto al desplazamiento de funcionarios y contratistas.</p>
<p>10. Realizar las demás obligaciones 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 realizaron las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que fueron asignadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Se realizó en el mes de abril el primer simulacro Ecosi plag en la sede A de la UNGRD cuarto de aseo.</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 \$ 4.387.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 219.350	\$ 219.400	\$ (50)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 280.768	\$ 280.800	\$ (32)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 9.160	\$ 9.200	\$ (40)
TOTAL	\$ 509.278	\$ 509.400	\$ (122)

Número de planilla 8836565730

Periodo cotizado abril

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)

Gerardo Jaramillo Montenegro - Ordenador del Gasto

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA