



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 03

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

F.A: 04/02/2019

FECHA: 2 de julio de 2019 / Informe No. 6

PROCESO: GRUPO DE TALENTO HUMANO

No. CONTRATO: UNGRD 009-2019 /

CONTRATISTA: DIANA MARCELA ALVAREZ CONTRERAS /

IDENTIFICACIÓN: 1.018.422.269

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 20

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2019

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL
CONTRATO:** 30 de junio de 2019 /

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en las labores administrativas, de seguimiento y control documental del Grupo de Talento Humano de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, como entidad que dirige y coordina el SNGRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 20.081.760,00

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 20.081.760,00 /

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: Mensual

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 1/06/2019 / - 30/06/2019 /

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Mantener actualizada las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad conforme a la normatividad vigente.	<p>* Para las Historias Laborales se hace el proceso de reorganización , refoliación y redigitalización, ordenar la hoja de control para obtener un facil acceso de la información relacionadas a continuación: Funcionarios Activos : Fonseca Martha, Fuentes Mariño Jorge, Gaitan Viviana, Gallego Patricia, Giraldo Carolina, Gonzalez Magda, Gonzalez Julio, Granes Alberto, Hernandez Lina, Hernandez Paulina, Hernandez Nelson, Hernandez Jennith, Laverde Tatiana, Lemus Mario, Lizcano Javier, Serrano Yina.</p> <p style="text-align: center;">Se</p> <p>ingresan los Nuevos documentos en mes de Mayo de 2019 para lo siguientes funcionarios: -Abaunza Gonzalez Jairo Enrique ,Alarcon Muñoz Carmen Adriana, Alvarado Vargas Diana, Arias Mendez Edgar Andres, Bedoya Posada Erika Ivette, Benitez Maria Grisela, Calderon Palacio Angela Patricia, Carvajal Calderon Fernando, Contreras Gelvez Eduardo , Cubides Suarez Lady Paola, Daza Heredia Zulay Marcela , Dorado Gonzalez Lina Marlene, Escobar Castro Guillermo, Escobar Fernandez Amelia Anamaria, Fajardo Daza Ivan Fernando, Fernandez Velasco Maria Amalia, Herrera Molina Maritza , Jimenez Vacca Yury Mildred, Martinez Martinez Diana Lucia, Mendoza Ortiz Sandra Paola, Muñoz Noguera Eduer Mauricio, Neira Santacruz Juan Jose, Romero Julieth Stefany, Paz Cuyato Erwin, Ramirez Criollo Nubia Lucia, Rivera Rodriguez Adriana Carolina, Triana Triana Lisanyury , Agudelo Campos Yeimy Carolina, Aragón Sánchez Olga Yaneth, Barbosa Alonso Esperanza, Caicedo Rubiano Ivan Hernando, Castro Rivera Jorge Andres</p> <p>* Inserción de documentos actualmente generados en el mes de Mayo de 2019 correspondiente a cada uno de los Funcionarios (98) y exfuncionarios (112). *Se imprimen las resoluciones de vacaciones, reprogramación de vacaciones, licencias por maternidad, licencias por lutos, que son recibidas al correo historiaslaborales@gestiondelriesgo.gov.co y se incluyen en las respectivas historia laborales.</p>	<p style="text-align: center;">Ruta:</p> <p>* Y:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-HISTORIAS LABORALES\1601_23_2-HISTORIA LABORAL.</p>
2. Apoyar en la radicación y distribución de correspondencia y demás documentos a través de la plataforma SIGOB, relacionada con los asuntos de competencia del Grupo de Talento Humano.	<p>* Se verifica constantemente el SIGOB, con el fin de dar tramite y respuestas a las peticiones relacionadas en el. * Se realizan las respectivas correcciones indicadas por la Jefe de los documentos generados desde el SIGOB ya sean comunicaciones Internas y/o externas. * Se digitaliza los documentos generados por el Grupo de Talento Humano, se guarda en la carpeta digital correspondiente, se adjunta al aplicativo (SIGOB) segun corresponda y se confirma el tramite de la solicitud segun corresponda. * Se digitalizan las comunicaciones que llegan de otras areas se guarda en las carpetas correspondiente y se realiza la entrega a la persona indicada. *Se generan comunicaciones en el aplicativo de acuerdo a lo indicado y se realiza el respectivo tramite correspondiente. * Se actualiza la base de datos de Registro de Correspondencia 2019, para el control de los documentos que ingresan y se generan en la Unidad Nacional para la Gestion del Riesgo de Desastres en el area del Grupo de Talento Humano.</p>	<p style="text-align: center;">Rutas:</p> <p>* Y:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\COMUNICACIONES. * SIGOB. * Y:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p>
3. Proyectar las certificaciones solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la UNGRD, conforme a la información que reposan en las historias laborales.	<p>Activos: Angela Milena Ramirez, Diana Lucia Martinez, Stephany Alexandra Salgado.</p>	<p>Z:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-CERTIFICACIONES\CERTIFICACIONES LABORALES\FUNCIONARIOS\CERTIFICACIONES WORD\JUNIO</p>

4.	<p>Apoyar al Grupo de Talento Humano en la implementación y organización de las Tablas de Retención Documental, conforme a las directrices dadas por el Archivo Central de la UNGRD.</p>	<p>* Se estan organizando las historias laborales conforme a las Tablas de Retención Documental que estan disponibles en la pagina de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Destres, Con el fin de contar con información veraz y oportuna y poder custodiar la información cumpliendo con los estándares establecidos en las TRD y que nos permite una facil busqueda. *Se esta actualizando el Formato Unico de Inventario Documental (FUID) donde se esta registrando toda la informacion de las historias laborales y adicional la informacion se registrará conforme a las tablas de retencion documetal que le corresponden al Grupo de Talento Humano.</p>	<p>http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Tablas-de-retencion-documental-TRD.aspx</p>
5.	<p>Mantener actualizada la documentación de manera organizada, archivada, sistematizada y digitalizada de la información sobre el desarrollo y resultados de las actividades realizadas en el Grupo de Talento Humano, así como el control y seguimiento de la correspondencia.</p>	<p>* Para los permisos solicitados en el mes de Junio de 2019 por los funcionarios de la Unidad Nacional para la gestión del Riesgo de Desastre (UNGRD) estos se inserta en la historia laboral correspondiente. * Se registraron distintas hojas de vida de los aspirantes de empleo a la Unidad para el mes de Junio de 2019.</p>	<p>Rutas: * Y:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\COMUNICACIONES. * Y:\TRD_VIGENCIA_2019\1601 DOCUMENTOS DE APOYO\GESTIÓN ADMINISTRATIVA * CARPETA FISICA:PERMISOS 2019</p>
6.	<p>Adelantar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental y el correo electrónico del Grupo de Talento Humano.</p>	<p>* Apoye en la clasificacion y distribucion la informacion y documentacion recibida en la ventanilla del Grupo de Talento Humano cuando lo amerite. * Revisión del correo electrónico del Grupo de Talento Humano, y de acuerdo a las solicitudes y se procede a realizar el tramite correspondiente. *Se recepcionan las solicitudes de permiso /ausentismo, y se tramitan de acuerdo a lo establecido en el formato de autorizacion de permisos. *Se revisa el correo de Historias Laborales (historiaslaboralesgestiondelgiesgo.gov.co) con el fin de verificar la información que nos envían y si es necesario se imprime como resoluciones o documentación que va incluida a la historia laboral. *Se esta actualizando para cada Hoja de vida el formato de "Hoja Control Historias Laborales", que ya se enuentra en Neogestion.</p>	<p>Ruta: * Y:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>
7.	<p>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 presta apoyo en el Grupo de Talento Humano: - Control de Materiales y/o papeleria. - Apoye en la verificación del procedimiento de las historias laborales. Realice apoyó a mis compañeros del área de talento humano para el diligenciamiento del Formato Único de Control (FUID).</p>	<p>Rutas: * Y:\TRD_VIGENCIA_2017\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\Contratos\CONTRATO TIQUETES FNGRD\CONTATO MAYATUR VIGENCIA 2016-2017\MAYATURS. *Y:\TRD_VIGENCIA_2019\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\SOLICITUDES ARCHIVO Y ALMACEN\SOLICITUD DE MATERIALES</p>

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del período a Informar)	MES CUENTA DE COBRO / O No. FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
31/01/2019	ENERO	\$ 2.362.560	\$ 2.362.560	\$ 17.719.200	12%	20	12%
28/02/2019	FEBRERO	\$ 3.543.840	\$ 5.906.400	\$ 14.175.360	29%	47	28%
31/03/2019	MARZO	\$ 3.543.840	\$ 9.450.240	\$ 10.631.520	47%	78	46%
30/04/2019	ABRIL	\$ 3.543.840	\$ 12.994.080	\$ 7.087.680	65%	108	64%
31/05/2019	MAYO	\$ 3.543.840	\$ 16.537.920	\$ 3.543.840	82%	139	82%
30/06/2019	JUNIO	\$ 3.543.840	\$ 20.081.760	\$ -	100%	169	99%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.

Valor cobro Período \$ 3.543.840

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 177.192	\$ 177.200 ✓	\$ (8)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 226.806	\$ 226.900 ✓	\$ (94)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 7.400	\$ 7.400 ✓	\$ (0)
TOTAL	\$ 411.397	\$ 411.500	\$ (103)

 Número de planilla 8653351943

 Período cotizado JUNIO
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)
N/A		
N/A		

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
N/A						
N/A						



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 03

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

F.A: 04/02/2019

REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)

No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS
N/A						
N/A						

OBSERVACIONES 55.

KAREN ANDREA VILLARREAL CAMACHO
Coordinadora Grupo de Talento Humano

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

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

**DIANA MARCELA ALVAREZ CONTRERAS
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**