



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 03

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

F.A: 04/02/2019

FECHA: 3 de julio de 2019 ✓ Informe No. 02 ✓

PROCESO: Grupo de Talento Humano

No. CONTRATO: UNGRD-035-2019 ✓

CONTRATISTA: CAROLINA CAICEDO BOTERO

IDENTIFICACIÓN: 30.398.325 de Manizales

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 2 Días:

PRORROGA: Meses: Días:

FECHA DE INICIO: 2 de mayo de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2019 ✓

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales en el desarrollo de actividades que permitan el fortalecimiento de las capacidades y habilidades comunicativas, de liderazgo, empoderamiento, entre otras que faciliten el trabajo en equipo al interior de la UNGRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 9.081.090,00

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 9.081.090,00** ✓
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio del 2019, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Elaborar una propuesta que detalle el plan de trabajo, la metodología y cronograma a seguir en el que se establezcan las actividades a desarrollar, encaminadas a fortalecer las capacidades y habilidades comunicativas de liderazgo y trabajo en equipo del personal de la UNGRD.	Se presenta propuesta al Jefe directo, la doctora Karen Villareal, encargada del área de gestión humana en la entidad.	Se entregó el documento físico el día 2 de mayo del año en curso y también se envió a través de medios magnéticos al correo electrónico
2. Estructurar y ejecutar campañas, presentaciones, Brochures, cartillas y demás ayudas requeridas para desarrollar las actividades conforme al plan de trabajo y cronograma establecido.	Se diseñó y entregó el material que se desarrolla en cada taller, con el propósito de generar consciencia en cada uno de los participantes y lograr el aprendizaje	Se le entregó a cada uno de los participantes al taller, la guía de acuerdos como punto de referencia para comenzar con su propia transformación interna en pro de su vida personal y laboral, además de las diferentes técnicas que se expusieron y explicaron para diseñar un plan de vida de éxito y satisfacción.
3. Realizar intervenciones a los jefes de cada área en el fortalecimiento de la comunicación asertiva así como del liderazgo institucional.	Se diseñó nueva tarjeta para el mes de junio, invitando a los jefes de cada área, al taller con su equipo de trabajo.	A continuación relaciono los jefes de área invitados y que aún no habían asistido: 1- Fanny Torres 2- María Grisela Benitez 3- Karen Villareal 4- Lina Martínez 5- Luz Amanda Pulido 6- Jayson Taylor 7- Juan José Neira 8- Lina Marlene Dorado 9- Ana María Escobar 10- Juan Carlos Orrego 11- Pedro Felipe López 12- María Amalia Fernández 13- Iván Fernando Fajardo
4. Presentar informes de resultados de la interacción con el personal que labora en la entidad, donde se detalle el número de participantes, la efectividad y eficacia de las actividades realizadas a solicitud del supervisor.	Se ha hecho firmar planilla de asistencia a las personas que han participado en los talleres de cada área de la entidad. Hasta la fecha de este informe hemos impactado 235 personas en la organización.	Se anexan planillas de asistencia
5. Elaborar una guía para el fortalecimiento de las capacidades y habilidades comunicativas, el trabajo en equipo y el liderazgo en la entidad.	Al final de dictar el taller, se les enviara a todos los colaboradores de la entidad, las diapositivas con lo impartido en el taller, a fin de que la gente lo pueda conservar como material de consulta	Se entrega documento final escrito, el día 2 de julio a la Jefe de Talento Humano, para que se realice la socialización con el resto de los colaboradores de la Entidad.
6. Coadyuvar en las actividades que realice el Grupo de Talento Humano de la Unidad de acuerdo con los Planes, Programas, Procesos o Procedimientos debidamente aprobados por la Secretaria General y conforme a las instrucciones dadas por el Coordinador de Grupo.	Para el mes de junio se realizó Coaching personalizado con cada uno de los integrantes del equipo de Talento Humano	Se realizó un entrenamiento personal, que permite acompañar a la persona a potencializar sus resultados, lograr sus metas, crear planes de acción, avanzar en sus sueños, vencer sus propios límites, realizar cambios y visualizar un camino a seguir para lograr resultados satisfactorios en todas las áreas de su vida.
7. 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.	No solo he motivado a los jefes de área para que asistan al taller, explicándoles la importancia de esto, sino que personalmente he ido a muchas de las áreas de la Unidad para hablar con el personal y directamente invitarlos a esta propuesta que desde la Dirección de la Unidad y desde el departamento de Talento Humano se está liderando, comprometidos con su gente.	A continuación relaciono las áreas con las que se ha hablado: 1- Grupo de talento Humano 2- Grupo de Apoyo Administrativo 3- Subdirección Conocimiento del Riesgo 4- Grupo de Apoyo Financiero 5- Plan todos somos Pazcífico 6- Oficina Asesora Jurídica 7- Subdirección Reducción del Riesgo 8- Oficina Asesora de Planeación 9- Grupo de Apoyo Contractual 10- Área Control Interno 11- Grupo de Cooperación Internacional 12- Oficina Asesora de Comunicaciones 13- Subdirección General 14- Subcuenta San Andrés 15- Subdirección de Manejo de Desastres 16- Oficina de Control Interno

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del periodo 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	%
31/05/2019	MAYO	\$ 4.540.545	\$ 4.540.545	\$ 4.540.545	50%	30	50%
30/06/2019	JUNIO	\$ 4.540.545	\$ 9.081.090	\$ -	100%	59	98%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(Persona Natural)

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

Valor cobro Periodo \$ 4.540.545

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 227.027	\$ 227.100	\$ (73)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 290.595	\$ 290.600	\$ (5)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 9.481	\$ 9.500	\$ (19)
TOTAL	\$ 527.103	\$ 527.200	\$ (97)

Número de planilla 40633354

Periodo 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		

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						



UNGRD
Unidad Nacional para la Gestión
del Riesgo de Desastres
Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 03

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						

OBSERVACIONES

KAREN ANDREA VILLARREAL CAMACHO
Coordinadora Grupo de Talento Humano

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

Karen Villarreal

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

Carolina Caicedo Botero

CAROLINA CAICEDO BOTERO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA