



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

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 04

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

F.A: 27/12/2019

FECHA: 5 de junio de 2020 **Informe No.** 4

PROCESO: Grupo de Talento Humano

No. CONTRATO: UNGRD-004-2020

CONTRATISTA: Maria Alejandra Payán Madriñan

IDENTIFICACIÓN: 1.061.732.075

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 6 **Días:** 0

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 4 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 3 de agosto de 2020

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales a la UNGRD en el desarrollo de actividades de gestión de talento humano a través de la planeación, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el bienestar de los colaboradores de la entidad y el fortalecimiento institucional de la UNGRD

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 47.190.660,00

VALOR ADICIÓN:

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

\$ 47.190.660,00

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO:

La UNGRD pagará al contratista el valor del contrato en seis (06) desembolsos por mensualidades vencidas cada una por valor de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS(\$7.865.110) M/CTE

PERIODO A QUE

4/05/2020 - 3/06/2020

CORRESPONDE EL INFORME:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>1. Elaborar el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2020 de acuerdo a la normatividad legal vigente, así como el desarrollo y evaluación de las actividades programadas en el mismo.</p>	<p>Del plan de Bienestar se ejecutan las siguientes actividades:</p> <p>Conmemoración día de la madre: Se envía tarjeta por correo electrónico conmemorando este día, así como la programación de Compensar.</p> <p>Feria virtual de servicios Financieros y subsidios: El 29 de mayo se desarrolla reunión a través de la plataforma Meet en la que la asesora integral de Compensar da a conocer los diferentes servicios financieros, y subsidios de la CCF con sus respectivos requisitos. Se envía encuesta de satisfacción de la actividad.</p> <p>Reconocimiento Día del Servidor Público: Se coordina proceso interno para elegir representante a mejor servidor Público para conmemoración del DAFP. Se apoya en la construcción del libreto para video y en al solicitud a la OAC de la elaboración del mismo.</p> <p>Reglamentación y adopción día de la familia: Se reglamenta y adopta el día de la Familia mediante la Resolución 0305 del 11 de mayo de 2020 y la Circular 0037 del 12 de mayo de 2020 . Adicionalmente se desarrolla actividad para que funcionarios y contratistas envíen fotos de sus familias con motivo del día Internacional de la Familia. 12 funcionarios han solicitado el beneficio del día de la familia del primer semestre de 2020.</p> <p>Reconocimiento individual de cumpleaños: Se envía tarjeta personalizada de cumpleaños a 24 colaboradores.</p> <p>Condolencias: Se envía tarjeta de condolencias y bono a Stella toro por fallecimiento del papá.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Kn8yHWt6siixti1DwMe94HNyfvjQtUK4</p>
<p>2. Estructurar y desarrollar estrategias que promuevan el mejoramiento del clima organizacional, la cultura y el bienestar social de la entidad.</p>	<p>Se promueve el reconocimiento al interior de las áreas para elegir al mejor Servidor Público, como una estrategia que favorece el clima y la cultura al interior de la Entidad.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Kn8yHWt6siixti1DwMe94HNyfvjQtUK4</p>
<p>3. Adelantar los procesos precontractuales y contractuales, necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme a las instrucciones dadas por el coordinador del grupo de Talento Humano.</p>	<p>Se realiza el borrador del estudio de mercado y análisis del sector del Contrato de Bienestar. Se solicitan ajustes a la cotización enviada por Compensar.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18DzEZTXCIYw33Ok3SnBuTsWB9QUI8qDw</p>
<p>4. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p>	<p>Durante este periodo no se tienen asignados contratos para supervisar</p>	<p>No aplica</p>

<p>5. Gestionar e Implementar los programas, políticas o disposiciones lideradas y establecidas por el DAFP, tales como seminarios, teletrabajo, horario flexible entre otros.</p>	<p>Se coordina la elección del representante de la Unidad para conmemoración del Día del servidor Público, evento organizado y liderado por el DAFP. Se envía correo a los jefes de áreas para que postulen a los candidatos que cumplen con los requisitos del concurso, posteriormente se somete a votación del comité directivo, eligiendo a Emilce Peña del GAFC como la mejor servidora Pública de la UNGRD.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Kn8yHWt6siixti1DwMe94HNYfvjQtUK4</p>
<p>6. Adelantar los procesos administrativos para la reglamentación de las prácticas o pasantías en la entidad, así como la consecución de los convenios necesarios con las distintas universidades.</p>	<p>Se apoya proceso de vinculación de practicante para programa de bilingüismo en la Entidad. Se programa reunión con la Universidad EAN para adelantar proceso de vinculación. Se apoya convenio con la Universidad Santo Tomás para vinculación de practicante.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Q8PGvh3xOQAjVD2GlcgH8F20PWgFIL</p>
<p>7. Gestionar y tramitar las acciones administrativas para el desarrollo del Programa Estado Joven en la UNGRD.</p>	<p>Durante este periodo no se requirió el cumplimiento de esta obligación, teniendo en cuenta que no se ha dado inicio al Programa Estado Joven.</p>	<p>No aplica</p>
<p>8. Gestionar, proponer y ejecutar mediante alianzas, contratos o convenios con terceros, Cajas de Compensación Familiar, EPS, ARL, Instituciones de Educación Superior, entidades públicas, entre otras, las acciones necesarias para el cumplimiento de los Planes de Bienestar Social e Incentivos y Capacitación.</p>	<p>Se programa y ejecuta reunión con asesora comercial de la Prepagada de Sanitas y Bike House para conocer propuestas de beneficios para funcionarios.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17G0aN-VvU0NqoEYuO8q4VG26yIAzbdSw</p>
<p>9. Apoyar la implementación de actividades de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Se apoya en la consolidación de la información y registro de novedades frente al personal trabajando desde la casa por coyuntura de COVID-19.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1YbPdLTJuX-ZetaLTiRL0Yocg2X1MLWH</p>
<p>10. Brindar apoyo 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 Secretaría General y conforme a las instrucciones dadas por el Coordinador de Grupo.</p>	<p>Se solicita apoyo a Compensar para la realización de examen de egreso de Gladys Orozco y de ingreso para Andrea Moreno. Se apoya proceso de vinculación de practicante para programa de bilingüismo. Se apoya proyección de procedimiento para denuncias por posibles actos de corrupción en la Entidad</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p4xDk2uWSV4BTixCltTC0J-1H0chHlrz https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tn_CWzW8OKs9Eie_x26sNY920V4TBHIE</p>

f

<p>11. 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.</p>	<p>Se realiza lectura del documento "Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial". Se realiza el consolidado de solicitudes a la OAC del mes de junio. Se coordina la recolección de fotos por áreas para realizar collage del día de la familia. Se envía consolidado de propuestas de nombres de intranet y votación interna en el GTH. Posteriormente se proyecta correo y se envía a votación de toda la Entidad. Se asiste a reunión sobre movilidad Sostenible de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Kn8yHWt6siixti1DwMe94HNyfvjQtUK4</p>
---	--	--

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	%
3/03/2020	Febrero-marzo	7.865.110	\$ 7.865.110	\$ 39.325.550	17%	29	16%
3/04/2020	Marzo-abril	\$ 7.865.110	\$ 15.730.220	\$ 31.460.440	33%	59	33%
3/05/2020	Abril-mayo	\$ 7.865.110	\$ 23.595.330	\$ 23.595.330	50%	89	49%
3/06/2020	mayo-junio	\$ 7.865.110	\$ 31.460.440	\$ 15.730.220	67%	120	67%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(Persona Natural)

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

Valor cobro Periodo \$ 7.865.110

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 393.256	\$ 393.300	\$ (45)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 503.367	\$ 94.400	\$ 408.967
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 16.422	\$ 16.500	\$ (78)
TOTAL	\$ 913.045	\$ 504.200	\$ 408.845

Número de planilla 7752368502

Periodo cotizado Mayo

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

 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	CÓDIGO: FR-1604-GCON-01	VERSIÓN 04
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F.A: 27/12/2019

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

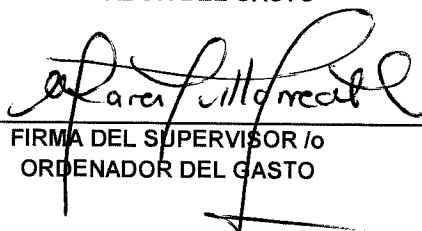
No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

OBSERVACIONES

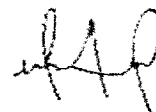
(Para hacer efectivo el último pago, se requiere de la presentación del informe, la certificación de recibo o satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

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**



 Maria Alejandra Payan M

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA