



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 27 de julio de 2016 **Informe No.** 1

PROCESO: GRUPO DE TALENTO HUMANO

No. CONTRATO: UNGRD 068-2016

CONTRATISTA: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR

IDENTIFICACIÓN: 860.066.942

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 8 **Días:** 4

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 27 de abril de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de servicios para la organización logística y realización de actividades establecidas dentro del Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, de los servidores públicos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres para la vigencia 2016, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas exigidas en los estudios y pliegos de condiciones

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 202.000.000

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones) **\$ 202.000.000**

FORMA DE PAGO: MENSUAL

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 03/06/2016 - 25/07/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Realizar las actividades dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la UNGRD para la vigencia 2016, que hayan sido designadas, atendiendo las indicaciones y recomendaciones que le imparta el supervisor del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios y los documentos del proceso de selección y el contrato	Se realizo actividdes tales como: Dia de la Secretaria, Taller de crecimiento Organizacional, Taller de Resolucion de conflictos y Actividdes deportivas	Informe de cada una de las actividades, fotos y listados de asistencia
2. En cumplimiento al cronograma de actividades a desarrollar en cada una de las líneas que conforman los programas y planes a ejecutar por la UNGRD, el contratista deberá presentar al supervisor sugerencias de actividades que cumplan con los objetivos propuestos en el plan, para ser estudiadas y adoptadas en forma parcial o total de acuerdo a las necesidades de la Entidad	Las actividades realizadas tales como: El Dia de la Secretaria, Taller de crecimiento Organizacional, Taller de Resolución de conflictos y Actividdes deportivas, se efectuaron según el cronograma establecido por la entidad	Informe de cada una de las actividades, fotos y listados de asistencia
3. Proveer a su costo adicional todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	El contratista suministro los elementos necesarios para cada una de las actividades realizadas.	Se recibio para las actividades de celebracion y talleres elementos como: alimentos, materiales y para las actividades deportivas se suministraron los uniformes para los campeonatos de futbol masculino, futbol femenino, baloncesto femenino y voleibol mixto.
4. Entregar en condiciones de funcionamiento los bienes y/o servicios objeto del contrato, aptos para la prestación eficiente del servicio	El contratista suministro los elementos necesarios para cada una de las actividades realizadas, en condiciones optimas de funcionamiento.	Los elemntos tales como materiales, alimentos y iniformes fueron entregados con la calidad requerida y especifica del contrato.
5. Realizar la logística necesaria para llevar a cabo los eventos según los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato	Se realizo actividdes tales como: Dia de la Secretaria, Taller de crecimiento Organizacional, Taller de Resolucion de conflictos y Actividdes deportivas,. Contando con la logistica necesaria para cada una de ellas	Informe de cada una de las actividades, fotos y listados de asistencia
6. Contar con locaciones o instalaciones de espacio abierto y/o cerrado para realizar las actividades deportivas, recreativas culturales y/o eventos en tenencia propias y/o en arrendamiento que tenga características ambientales adecuadas para cada actividad o evento	Se realizo actividdes tales como: Dia de la Secretaria, Taller de crecimiento Organizacional, Taller de Resolucion de conflictos y Actividdes deportivas,. Contando con la logistica necesaria para cada una de ellas	Informe de cada una de las actividades, fotos y listados de asistencia
7.		



**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 \$ _____

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ -	\$	\$
Aporte a sistema de pensión (X% del 40%)	\$ -	\$	\$
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ -	\$	\$
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

Número de planilla _____

Periodo cotizado _____

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>
JULIO	15/07/2016	SONIA MARCELA FERNANDEZ CARREÑO(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**
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)

Diana Catalina Torres

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

Catalina Torres

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

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA