



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 29 de agosto de 2016 **Informe No.** 1

PROCESO: SECRETARÍA GENERAL

No. CONTRATO: UNGRD-114-2016

CONTRATISTA: YAISA CÓRDOBA ZABALA

IDENTIFICACIÓN: 53.124.874

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 4

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 27 de julio de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales especializados como abogada a la Secretaría General de la UNGRD brindando acompañamiento jurídico en lo relacionado a la gestión contractual y demás asuntos jurídicos

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 34.616.667

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 34.616.667**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: mensualidades vencidas

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 27/07/2016 - 26/08/2016



**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 jurídico a la Secretaría General de la UNGRD en la ejecución y seguimiento de los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Entidad en el marco de la Ley 489 de 1998.	Apoyo jurídico en la elaboración de acto administrativo de delegación de la ordenación del gasto.	
2. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría General de la UNGRD en la presentación de los informes de resultados respecto de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.	No se realizó en este periodo.	
3. Elaborar y recopilar la información, frente a requerimientos de diferentes órganos de control, respecto a la gestión de la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como coordinadora del SNGRD	Consolidación y revisión de respuestas a requerimientos de la Contraloría General y de contralorías regionales	
4. Proyectar para revisión y aprobación del Secretario General la respuesta a los oficios, derechos de petición, informes y demás documentos relacionados con las acciones adelantadas por la Secretaría General de la UNGRD, y los demás requeridos por el supervisor del contrato	Respuesta derechos de petición sobre las actividades propias de la Secretaría General. Respuesta a requerimientos sobre los asuntos propios de la Secretaría General y sobre los procesos que esta adelanta.	
5. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General de la UNGRD en la elaboración de los actos administrativos en los que estos intervengan	Elaboración de actos administrativos de delegación de la ordenación del gasto y de funcionamiento de la UNGRD. Elaboración de resoluciones de transferencia de la UNGRD a las entidades territoriales a través de los Fondos de Inversión Colectiva.	
6. Efectuar revisión jurídica de los actos administrativos, oficios, solicitudes y demás documentos puestos bajo conocimiento de la Secretaría General de la UNGRD que requieran su aprobación	Revisión de actos administrativos proferidos en ejercicio de las funciones de ordenación del gasto. Revisión de oficios sobre actividades de funcionamiento de la UNGRD como transferencia de bienes a la FAC, solicitudes de elaboración de contratos de funcionamiento, entre otros.	

<p>7. Brindar apoyo legal y jurídico a la Secretaría General de la UNGRD en los Procesos de Contratación en las etapas pre – contractual, contractual y post – contractual en los que intervenga y demás temas relacionados y le sean requeridos por el supervisor del contrato</p>	<p>Revisión de los procesos de contratación que se realizan desde las áreas de la Secretaría General, antes de su publicación en el SECOP. Apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los procesos de contratación de prestación de servicios de la UNGRD y FNGRD. Apoyo en la elaboración de contratos requeridos para el funcionamiento de la UNGRD. Apoyo en la revisión de las liquidaciones contractuales realizadas por el área de Gestión Contractual</p>	
<p>8. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la consolidación de la información remitida a cada una de las áreas de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD, en la elaboración de documentos, presentaciones, informes y demás actuaciones que se requieran, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato</p>	<p>No se realizó en este período.</p>	
<p>9. Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo donde se requiera su presencia y guardar relación con el objeto de su contrato</p>	<p>Asistencia a reuniones en el Banco Agrario dentro del marco del convenio 9677-PPAL001-735-2015 (Salgar), con el Ministerio de Vivienda para revisar la viabilidad a los proyectos en el marco del Plan Todos Somos Pazcífico, con las diferentes entidades del gobierno y con líderes de la región para atender solicitudes del "paro cívico del departamento del Chocó", con el área administrativa para revisar el cumplimiento de las obligaciones del contrato de dotación de la UNGRD, con la Subcuenta San Andres para resolver inquietudes sobre la aplicación de la Resolución No. 020 de 2016 sobre los FIC</p>	
<p>10. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Secretaría General de la UNGRD en los procesos de auditorías internas y externas, así como en la implementación de los respectivos planes de mejoramiento</p>	<p>No se realizó en este período.</p>	
<p>11. Elaborar respuestas y conceptos de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato</p>	<p>Se elaboraron respuestas a solicitudes de la Fundación Berta Martínez de Jaramillo en el marco del convenio de Gerencia Integral en el proyecto de construcción de vivienda nueva en el municipio de Salgar.</p>	
<p>12. Hacer parte de los Comités Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que le sean asignados</p>	<p>Parte del comité estructurador y evaluador de la contratación que se adelanta para la dotación del puesto de salud de Paraguachón - Maicao - Guajira.</p>	



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Brindar apoyo y ejercer la supervisión de los
13. contratos y/o convenios que se le asignen por parte del ordenador del gasto de la UNGRD. No se realizó en este período.



**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 \$ <u>6.700.000</u>	
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 335.000	\$ 253.800	\$ 81.200
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 428.800	\$ 324.800	\$ 104.000
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 13.990	\$ 10.500	\$ 3.490
TOTAL	\$ 777.790	\$ 589.100	\$ 188.690

Número de planilla 13871005 / 14450458 Periodo cotizado JULIO / AGOSTO

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**
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)

Gerardo Jaramillo Montenegro - Secretario General

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

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

Yaisa Córdoba Zabala

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA