



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 1 de septiembre de 2016 ✓ Informe No. 1

**PROCESO:** G.A.A

**No. CONTRATO:** UNGRD 124 ✓

**CONTRATISTA:** JALIME HEMER SIERRA ✓

**IDENTIFICACIÓN:** 1.018.413.138 ✓

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

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 2 de agosto de 2016 ✓

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de diciembre de 2016 ✓

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:**

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 33.276.667 ✓  
Adición 1.216245 Adición 2. Adición 3.

**VALOR ADICIÓN:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 33.276.667**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** MENSUALIDADES

**PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:** 02/08/2016 ✓ - 01/09/2016 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>1. Realizar actividades de planeación, preparación, desarrollo y evaluación de eventos de gestión de riesgo organizadas por la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.</p>	<p>(5) Comité Directivo Reunión IDRL Reunión Fidupervisora (2) Reunión SIMEX Reunión con Directivos UNGRD Comité Nacional de Conocimiento Disponibilidad Sala de Crisis ante cualquier eventualidad Nacional (2) Reunión para el Comité Nacional de Manejo de Desastres Comisión Técnica de Reducción Acercamiento e Intercambio de Experiencias Cooperación Internacional Reunión Fundación Berta Martínez de Jaramillo y la UNGRD Panel de Experiencias Cooperación Internacional Rendición de Cuentas 2015</p>	<p>Formato Solicitud Eventos Registro de Asistencia</p>
<p>2. Apoyar la logística de los eventos que organice la UNGRD, como coordinadora del SNGRD, en la preparación del material corporativo, consecución de invitaciones, seguimiento a invitados, elaboración de habladores de mesa, ayudas visuales, materiales académicos, consecución de pendones, reconocimientos, memorias de eventos, elaboración de cartas de agradecimiento, informes, entre otros, que sean requeridos para el desarrollo de los mismos.</p>	<p>(5) Comité Directivo Reunión IDRL Reunión Fidupervisora (2) Reunión SIMEX Reunión con Directivos UNGRD Comité Nacional de Conocimiento Disponibilidad Sala de Crisis ante cualquier eventualidad Nacional (2) Reunión para el Comité Nacional de Manejo de Desastres Comisión Técnica de Reducción Acercamiento e Intercambio de Experiencias Cooperación Internacional Reunión Fundación Berta Martínez de Jaramillo y la UNGRD Panel de Experiencias Cooperación Internacional Rendición de Cuentas 2015</p>	<p>Formato Solicitud Eventos Registro de Asistencia</p>
<p>3. Apoyar la producción de las actividades corporativas de acuerdo a los lineamientos de la UNGRD.</p>	<p>(5) Comité Directivo Reunión IDRL Reunión Fidupervisora (2) Reunión SIMEX Reunión con Directivos UNGRD Comité Nacional de Conocimiento Disponibilidad Sala de Crisis ante cualquier eventualidad Nacional (2) Reunión para el Comité Nacional de Manejo de Desastres Comisión Técnica de Reducción Acercamiento e Intercambio de Experiencias Cooperación Internacional Reunión Fundación Berta Martínez de Jaramillo y la UNGRD Panel de Experiencias Cooperación Internacional Rendición de Cuentas 2015</p>	<p>Formato Solicitud Eventos Registro de Asistencia</p>
<p>4. Realizar apoyo técnico en la determinación de los requerimientos mínimos de los bienes y servicios requeridos por la Oficina Grupo Apoyo Administrativo y realizar análisis comparativo a cotizaciones de estos, en el marco del desarrollo de los eventos que adelanta la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de proveedores de eventos y logísticas.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>6. Consolidar la información y estadística general y de impacto-satisfacción de eventos realizados por la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.</p>	<p>Se realizaron 25 eventos durante el mes</p>	<p>Informe Mensual de Actividades Mes de Agosto Indicadores Mes de Agosto</p>
<p>7. Elaborar informes y formular acciones de mejora de los eventos realizados por la UNGRD, como coordinadora del SNGRD cuando el Grupo de Apoyo Administrativo y/o la Dirección General de la UNGRD lo requieran.</p>	<p>Informe Ejecutivo Informe Detallado Informe de Gastos</p>	<p>Informe Ejecutivo en PPT Informe Detallado en Excel Informe de Gastos en Excel</p>
<p>8. Apoyar la supervisión de los contratos suscritos por la entidad, como coordinadora del SNGRD, que sean asignados por el ordenador del gasto.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>9. Participar de las reuniones que se programen para la organización de eventos de la UNGRD, como coordinadora de SNGRD.</p>	<p>Reuniones Preparatorias SIMEX</p>	<p>Reuniones Preparatorias SIMEX</p>



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>10. Apoyar los procesos administrativos para el desarrollo de los eventos de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.</p>	<p>Reuniones Preparatorias SIMEX</p>	<p>Reuniones Preparatorias SIMEX</p>
<p>11. Tener disponibilidad inmediata para el desarrollo de actividades y/o eventos relacionados con emergencias, calamidades y/o desastres.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>





**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 \$ 6.700.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 335.000	\$ 335.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (17% del 40%)	\$ 455.600	\$ 428.800	\$ 26.800
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 13.990	\$ 14.000	\$ (10)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 804.590</b>	<b>\$ 777.800</b>	<b>\$ 26.790</b>

Número de planilla 7641351918

Periodo cotizado 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

*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)

ÁNGELA PATRICIA CALDERÓN

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
 ORDENADOR DEL GASTO

*Jaime Herrer*

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

*Ángela Patricia Calderón*

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
 ORDENADOR DEL GASTO