	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CODIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSION 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

FECHA: 18 de Octubre de 2016 Informe No. 1

PROCESO: OFICINA ASESORA JURIDICA

No. CONTRATO: UNGRD-155-2016

CONTRATISTA: Diana Carolina Herrera Prada

IDENTIFICACIÓN: 38.361.003

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 3 **Dias:**

PRORROGA: **Meses:** **Dias:**

FECHA DE INICIO: 29 de septiembre de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 28 de diciembre de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

**OBJETO DEL CONTRATO:** "Prestar los servicios profesionales como abogado especializado a la Oficina Asesora Juridica de la UNGRD, para asesorar y representar judicialmente a la Unidad Nacional para la Gestion del Riesgo de Desastres - UNGRD, con el fin de garantizar los intereses de la Entidad como coordinadora del SNGRD"

	Adicion 1.	Adicion 2.	Adicion 3.
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 20.100.000		

**VALOR ADICION:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 20.100.000**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:**

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 29/09/2016 - 06/10/2016



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

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.	Representar judicial y extrajudicialmente a la UNGRD en los procesos judiciales constitucionales, administrativos y de toda índole, así como en las conciliaciones extrajudiciales en que sea demandada o convocada la UNGRD, a través de poder debidamente otorgado.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Se recibió a satisfacción setenta carpetas de los procesos a mi cargo.
2.	Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización de la Contratante	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
3.	Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe la contratante.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Asistencia a diversas reuniones donde se habló de distintas estrategias para la Defensa Judicial de la UNGRD.
4.	Recomendar a la entidad estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionado con los procesos a su cargo.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A

5.	Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la defensa jurídica del Estado.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
6.	Evaluar los resultados de la defensa judicial del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones e informar al supervisor sobre los mismos.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
7.	Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias que le sean asignadas por la supervisión del contrato.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
8.	Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes incluidos los convenios y tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la entidad estatal contratante.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
9.	Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales incluida la práctica de pruebas colaborando de manera permanente con la administración de justicia.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
10.	Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A



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

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

11.	Atender las acciones de tutelas que cursan o cursen contra esta entidad en los despachos judiciales respectivos y/o preparar los proyectos de respuestas o memoriales relacionados con los procesos en mención, para la firma del Director de la entidad o del funcionario delegado para tal fin o actuando como apoderado judicial.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
12.	Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD, las demandas, acciones constitucionales o contestaciones a que haya lugar y que se le designen, para garantizar los intereses y derechos de la UNGRD.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
13	Proyectar para la firma del funcionario competente los actos administrativos y proyectos de decreto reglamentario, que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones otorgadas por la Ley a la UNGRD	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
14	Preparar para la firma del funcionario competente de la entidad, los proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas que se formulen ante la UNGRD, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Director de la UNGRD	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A

15	Proyectar los conceptos jurídicos que se soliciten por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de las funciones de asesoría, apoyo y coordinación que ostenta la UNGRD.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
16	Revisar y aprobar los proyectos de respuesta relacionados con acciones que adelanten otras dependencias, contratistas o funcionarios de la UNGRD.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
17	Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se relacionen con el objeto del contrato a las cuales le solicite asistir el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Director General de la UNGRD.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A.
18	Formar y mantener actualizados los archivos jurídicos relativos a los procesos judiciales asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A



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

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

19	Ingresar y mantener actualizado el estado de los procesos judiciales y administrativos.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Archivo de nuevos documentos y actualización de las carpetas asignadas.
20	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento y trámite durante el periodo.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
21	Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
22	Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema así como las buenas prácticas en el uso del mismo.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A

23	Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
24	Cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, o de las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicione, respecto de los apoderados, en cuanto al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e -KOGUI.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
25	Las demás que el supervisor estime convenientes y que tengan que ver con el desarrollo del objeto del contrato.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A





	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CODIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSION 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

**LIQUIDACION DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
(Persona Natural)

29. Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		30. Valor cobro Periodo \$ 1.766.666
	<b>Liquidación</b>	<b>Aporte</b>
		<b>Diferencia</b>
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 88.333	\$ 250.000
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 113.067	\$ 320.000
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 3.689	\$ 10.400
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 205.089</b>	<b>\$ 580.400</b>
		<b>\$ (375.311)</b>


33. Número de planilla 15209010      34. Periodo cotizado Octubre

**PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**  
(Persona Jurídica)

PERIODO APORTADO Ó CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACION	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

**INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAIS**  
*REPORTE DE VIAJE*

No. DE RESOLUCION y/o AUTORIZACION	FECHA DE RESOLUCION y/o AUTORIZACION	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CODIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSION 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

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

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

OBSERVACIONES

Se anexa pago de Seguridad Social Planilla No. 15209010

(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)

Benjamin Ricardo Collante Ferraamdez-Jefe Oficina  
Asesora Juridica-UNGRD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

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



Diana Carolina Herrera Prada

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