

**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS****CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01****VERSIÓN 02****GESTIÓN DE CONTRATACIÓN****FECHA:** 22 de febrero de 2016 **Informe No.** 1**PROCESO:** OFICINA ASESORA JURÍDICA**No. CONTRATO:** UNGRD-012-2016**CONTRATISTA:** LUISA FERNANDA OSORIO ALARCON**IDENTIFICACIÓN:** 1.030.550.783**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 6 **Días:** 0**PRORROGA:** *Meses:* *Días:***FECHA DE INICIO:** 22 de enero de 2016**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 21 de julio de 2016**FECHA DE SUSPENSIÓN:****FECHA DE REINICIO:****OBJETO DEL CONTRATO:**

Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD, brindando acompañamiento en el desarrollo de las actividades de evaluación, seguimiento y medición del proceso de gestión jurídica, administración de sistemas de información, gestión documental y las demás que resulten inherentes al cumplimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPLAG.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 20.400.000**VALOR ADICIÓN:**

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 20.400.000**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)**FORMA DE PAGO:**

La UNGRD pagará a la contratista el valor del contrato en seis (6) mensualidades vencidas cada una por valor de tres millones cuatrosientos mil pesos m/cte (\$ 3.400.000)

PERIODO A QUE

22/01/2016 - 21/02/2016

CORRESPONDE EL INFORME:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Brindar acompañamiento en el reporte y control del registro oportuno y actualización de la información en el Sistema Único de información para la gestión jurídica del estado - eKOGUI, así como en el sistema de información interno de procesos judiciales definido por el supervisor del contrato	Teniendo en cuenta los cambios realizados en el interior de la Oficina Asesora Jurídica se crearon los usuarios en la plataforma para: 1. Juan Manuel Castillo 2. Diego German Manjarrez 3. Gisela Daza Taborda Ademas de ello fue necesario actualizar las fechas de otorgamiento de poder de los procesos para: 1. Eleonora Serna Rey 2. Luis Arturo Márquez Se realizó distribución de los Procesos llevados por la UNGRD y se llevo a cabo una reunión el día 15 de Febrero de 2016 donde se socializó la circular externa No 23 del 11 de Diciembre de 2015 mediante la cual se adoptan los lineamientos para el cálculo de la provisión contable a partir de una metodología de reconocido valor técnico, en la cual muestran que la misma consta de tres pasos en los que deben actuar el apoderado del proceso y el encargado en el área financiera para el registro de la provisión contable en los estados financieros, además de ello dejan estipulado que deberán ser los abogados apoderados de cada proceso los encargados de evaluar la calificación del riesgo y determinar la provisión contable con el objetivo de que haya congruencia entre estos dos elementos	eKOGUI - Acta No 3 del 15 de Febrero
2. Efectuar el seguimiento constante, en el cargue y medición de indicadores de gestión, respecto al proceso de gestión jurídica, en cumplimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPLAG y dentro del periodo de reporte establecido por el responsable del proceso	La oficina Asesora Juridica realiza sus reporte de indicadores trimestralmente	NEOGESTION
3. Efectuar el reporte de los procesos judiciales adelantados por la Oficina Asesora Jurídica al área financiera, organismos de control y demás entidades que soliciten información frente a su estado y trámite	Se realiza el reporte de los Procesos Judiciales llevados por la OAJ con corte a 31 de Enero para la Oficina Financiera teniendo en cuenta los lineamientos de la Circular No 23 del 11 de Diciembre de 2015 emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Carpeta Reporte Procesos Judiciales
4. Analizar y recopilar la información reportada por los Municipios, así como las decisiones administrativas que se tomen, en cumplimiento a lo ordenado por el Director General de la UNGRD mediante Resolución No 840 de 2014	Se informa a los apoderados que los diferentes documentos y resoluciones para dar fin al proceso es necesario entregarlos a las personas de apoyo 1,500,000 para que se genere trazabilidad y se archiven dentro del proceso adelantado	

<p>5. Brindar apoyo en el proceso de gestión documental de los procesos judiciales en los que la Oficina Asesora Jurídica afronte la representación judicial de la UNGRD</p>	<p>1. Se envía a Gestión Documental las siguientes Tutelas: 6040 -5857 - 6085 - 6084 - 6081 - 6118 - 6017 - 6078 - 6086 - 6124 - 6120 - 6087 - 6125 - 6126 - 6123 - 6122</p> <p>2. Se envía a Gestión Documental los siguientes Procesos Judiciales: CONSORCIO CCN - CONSORCIO PAVICAR - CONSORCIO EMERGENCIAS 2012 - CONSORCIO SANTAFAE - NAIRO ADOLFO PRIETO SUAREZ - CONASFALTOS - MARIO ALBERTO - HUERTAS COTES - MEYAN S.A. - ICM INGENIEROS - AGUSTINA MOLINA DE CANTILLO - JOSE MANUEL ALMEIDA CASTILLO - ANTONIO FERNEY VERDOOREN - CECILIO ORTIZ ORTIZ - ABRL ANTONIO PARRA - KAREN GISELA LUNA VILLOTA - LILIA DEL CARMEN GOMEZ MUÑOZ - INES RAMOS DE ANGULO - DIANA CAROLINA ARIZA BALLESTEROS - RAFAEL ENRIQUE HURTADO JINETE - ARISTIDES SANCHEZ SALAS - JUAN ALBERTO TARA IBARRA - RAFAEL SARMIENTO GARCIA - ANDRES MENDOZA RAMIREZ - MAURICIO REDONDO VALENCIA - BENITO QUIJANO ALARCON.</p>	<p>1. Carpetas Tutelas entregadas a Archivo 2. Carpetas Procesos Judiciales entregadas a Archivo 3. Drive Archivo 2015</p>
<p>6. Realizar el control, reporte, vigilancia y actualización de la base de datos definida por el Supervisor del Contrato, para el control de tutelas formuladas en contra de la Entidad.</p>	<p>Primero se realiza socialización del tramite que se debe dar a las diferentes tutelas allegadas a la Oficina asesora Jurídica, segundo las mismas son recibidas una vez el apoderado a dado contestación para poder ingresar los diferentes anexos y soportes a cada una de las tutelas llevadas en contra de la UNGRD</p>	<p>DRIVE Archivo</p>
<p>7. Realizar indicadores de gestión, respecto a los trámites y asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, conforme las instrucciones definidas por el supervisor del contrato</p>	<p>Se debe realizar una reunión junto al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para determinar la viabilidad de los indicadores llevados por la misma o si permiten alguna modificación que genere mayor evaluación del desarrollo de la gestión jurídica</p>	
<p>8. Realizar de manera oportuna al Grupo de Gestión Financiera y Contable de la UNGRD, la solicitud del Cupo de PAC y demás trámites que se requieran en relación al mismo</p>	<p>Solicitud de CUPO PAC para los contratistas de la UNGRD para el mes de Marzo</p>	<p>Carpeta CUPO PAC</p>
<p>9. Efectuar seguimiento, vigilancia y archivo a las solicitudes adelantadas por los diferentes entes de control (fiscalía, Contraloría y Procuraduría)</p>	<p>Envío de correo para asignación de la respuesta de los Oficios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FISCALIA NUNC 522506000509201480041 2. PROCURADURIA IUS-2015-412953 3. PROCURADURIA No 2014/359591 4. CONTRALORIA 2016EE0008173 5. CONTRALORIA 2016EE0008162 6. PROCURADURIA IUS 2015-117118 7. CONTRALORIA 2016EE0006444 8. CONTRALORIA 2016EE0010515 9. CONTRALORIA 2016EE0011235 10. PROCURADURIA IUS 2014-442016 092-4672-16 11. PROCURADURIA IUC-D-2016-82-831112 12. PROCURADURIA 111036-2015/ODAN/MAOB 13. CONTRALORIA 2016EE0011235 14. CONTRALORIA 2016EE0012726 15. PROCURADURIA RC 4051-2015 16. CONTRALORIA 100.07.0286 17. CONTRALORIA 2016EE0016422 18. CONTRALORIA CF-119 	<p>1. Servidor General-Requerimientos entes de control Carpeta de Entes de Control Carpeta Contraloría</p> <p>2. Archivo de Gestión</p>

<p>10. 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</p>	<p>Reunión mensual de líderes SIPLAG, Reunión de la Oficina Asesora Jurídica para determinar la nueva designación de los Porcesos Judiciales llevados por la OAJ, Reunión de socialización de la Circular Externa No 23</p>	
<p>11 Preparar y presentar los informes con la oportunidad y periodicidad requerida por el supervisor del contrato, respecto al desarrollo de las obligaciones asignadas a su cargo dentro del proceso de gestión judicial</p>	<p>1. Para Control Interno se entrega información completa del cuadro de Excel denominado Requerimiento Oficio Aud-UNGRD-06 el cual hace referencia al requerimiento de la Contraloría AG81 06 Oficio. 2. Para la Oficina de Planeación e Información se remite respuesta con información del cuadro anexo del memorando OAPI-CI-006-2016 3. Se debe revisar los mapas de Riesgos tanto de Procesos como de corrupción, ya que se debe determinar si los riesgos son medibles y se pueden realizar seguimiento o si hay que modificarlos para la vigencia 2016 4. Se debe realizar revisión y validación en el cuadro de Hallazgos 2015 el cual se encuentra EN LA CARPETA Z:\E-EVIDENCIAS AUDITORIA INTERNA\06 GESTION JURIDICA\HALLAZGOS 2015. 4. Se realiza el Flujograma de los procedimientos de conciliaciones y requerimientos internos. 5. Se revisan los procesos y se envían por medio de correo electrónico para la creación de los mismos en la plataforma de Neogestión. 5. se realiza la Consolidación de Información Gastos por áreas. 6. Se envía toda la documentación e información pertinente para el desarrollo del Informe de Gestión Vigencia 2015 7. se remite a la Oficina de Contratación el Porcentaje de Ejecución Física y Presupuestal contratos suscritos con la UNGRD</p>	<p>1. Correo electrónico 2. Informes Drive Consecutivos OAJ 2016</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>teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica no contaba con secretaria, asumió toda la responsabilidad a partir del 1 de Enero de 2016 durante la misma realice las siguientes tareas: 1. Recibir los diferentes oficios 2. ingresar a las bases de datos de la OAJ los diferentes documentos allegados como las tutelas, procesos judiciales, derechos de petición, antes de control entre otros. 3. Asignación de apoderado para dar respuesta a los mismos. 4. Remitir por SIGOB el documento 5. Remitir respuestas de los diferentes oficios tanto por correo como en medio físico por 472. 6. Escaneo de las respuestas emitidas con la guía de envío. 7. Contestación de llamadas.</p>	<p>Correo electrónico</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 \$ 3.400.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 170.000	\$ 170.300	\$ (300)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ 218.000	\$ (400)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 7.099	\$ 7.100	\$ (1)
TOTAL	\$ 394.699	\$ 395.400	\$ (701)

Número de planilla 8309605368

Periodo cotizado FEBRERO

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**

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

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

OBSERVACIONES

Se anexa al presente informe planilla correspondiente al mes de Febrero (8309605368)

(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 FERNANDEZ
JEFE OFICINA ASISTORA JURÍDICA

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /u
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /u
ORDENADOR DEL GASTO

LUISA FERNANDA OSORIO ALARCÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA