



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 2 de junio de 2016 ✓ **Informe No.** 01 ✓

**PROCESO:** Gestión de Manejo de Desastres ✓

**No. CONTRATO:** UNGRD - 73 -2016 ✓

**CONTRATISTA:** LORENA CÁRDENAS RODRÍGUEZ ✓

**IDENTIFICACIÓN:** 1.013.628.719 de Bogotá ✓

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 6 / **Días:**

**PRORROGA:** *Meses:* / *Días:*

**FECHA DE INICIO:** 3 de mayo de 2016 ✓

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 2 de noviembre de 2016 ✓

**FECHA DE SUSPENSIÓN:** N/A

**FECHA DE REINICIO:** N/A

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios profesionales al Director General de la UNGRD y a la Subdirección de Manejo de Desastres, en el desarrollo de actividades, logísticas y operacionales de los procesos que se ejecuten en cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Entidad.

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

**VALOR ADICIÓN:** Adición 1. N/A Adición 2. Adición 3.

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

**FORMA DE PAGO:** 6 ✓

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 03/05/2016 / - 02/06/2016 /

~~✗~~

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>1. Brindar acompañamiento en el manejo de la información administrativa derivada de la ejecución de los procesos del manejo de desastres a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres.</p>	<p>a) Se elaboraron y tramitaron 18 procesos de ratificación para trámite de pago en el proceso de respuesta para la entrega de apoyos de AHE. b) Se dio Inicio a la organización de la carpeta para llevar la trazabilidad completa de los pagos por AHE, con la creación de 11 procesos. c) Reestructuración y diseño de la base de datos para realizar el seguimiento mensual a los compromisos por departamentos.</p>	<p>a) Carpeta digital con los pagos tramitados b) Carpeta digital llamada Trazabilidad de pagos c) Base de datos en excel llamada Seguimiento Compromisos Dptos 2016</p>
<p>2. Elaborar y revisar los documentos e información que sea competencia de la Dirección General y aquella producto de los procesos de Manejo de Desastres competencia de la SMD, que sea requerida por las demás dependencias.</p>	<p>a) Se realizó la revisión de 25 solicitudes de CDP en el proceso de respuesta de la entrega de apoyos de AHE, en donde se verificó el cumplimiento de los requisitos necesarios para su trámite. b) Se realizó la revisión de 3 instrucciones de solicitud de ratificación en el proceso de respuesta de la entrega de apoyos de AHE, en donde se verificó el cumplimiento de los requisitos necesarios para su trámite. c) Se realizó la revisión de 4 procesos de ratificación para trámite de pago en el proceso de respuesta de la entrega de apoyos de AHE, en donde se verificó el cumplimiento de los requisitos necesarios para su trámite. d) Se realizó la revisión de 9 instrucciones de solicitud de ratificación para el suministro de carrotanques, en donde se verificó el cumplimiento de los requisitos necesarios para su trámite. e) Se realizó la revisión de 9 instrucciones de solicitud de ratificación para el seguimiento y control del suministro de carrotanques, en donde se verificó el cumplimiento de los requisitos necesarios para su trámite. f) Se realizó la revisión de 3 procesos de ratificación para trámite de pago de suministro de carrotanques, en donde se verificó el cumplimiento de los requisitos necesarios para su trámite. g) Elaboración de 14 comunicaciones para dar respuesta a diferentes solicitudes de usuarios externos. Así como elaboración de 1 comunicación interna en respuesta a solicitud de usuarios internos.</p>	<p>a) Del literal a) al f) se encuentra seguimiento en excel llamado Tramites LC 2016 con las revisiones desarrolladas. g) Las comunicaciones se encuentran en la carpeta llamada Correspondencia</p>
<p>3. Apoyar las actividades de tipo administrativo y logístico que requiera la Dirección General de la UNGRD y a la subdirección para el Manejo de desastres, en las acciones adelantadas por situaciones de Calamidad Pública y/o Desastres, y demás que la UNGRD como Coordinadora del SNGRD deba atender.</p>	<p>a) Como Líder SIPLAG de la Dirección General se participó en el taller de acciones correctivas, en la reunión de líderes SIPLAG del mes de Mayo, en la primera inspección realizada al proceso y en la reunión de líderes ECOSIPLAG. Así como se lideró las dos reuniones internas realizadas para el mejoramiento continuo del proceso. Igualmente se realizaron las gestiones necesarias para el cierre de varias acciones correctivas abiertas y culminación del proceso de Revisión por la Dirección. Finalmente se realizó la reunión del SIPLAG del equipo de la Dirección General.</p>	<p>a) Listado de asistencia 04 de mayo de 2016 Listado de asistencia 10 de mayo de 2016 Listados de asistencia del 13 y 23 de mayo de 2016 Listado de asistencia 20 de mayo de 2016 Listados de asistencia del 05 y 12 de mayo de 2016 Cuadro en excel FR-1300-SIPG-29_acciones_v7-3 Email del 20 de mayo de 2016 del Director General Listado de asistencia 26 de mayo de 2016</p>
<p>4. Apoyar al Director General de la UNGRD en eventos o actividades que organice o deba atender en el marco de los procesos de Gestión del Riesgo, así como los que se deriven situaciones de emergencia, calamidad pública o desastres, competencia de la SMD.</p>	<p>a) Se realizó el acompañamiento al Director General en los Comités Directivos del 10, 16, 23 y 31 de mayo con la elaboración de las ayudas memorias y el seguimiento semanal a los compromisos derivados de dichas reuniones. b) Participación en la reunión de seguimiento mensual del equipo asesor de la Dirección General correspondiente al mes de mayo en donde realice el acta de la reunión y el seguimiento a los compromisos derivados.</p>	<p>a) Carpeta Comité Directivo discriminada por fecha, contiene las ayudas memoria y seguimientos a compromisos y anexos si aplica. b) Acta de la reunion del equipo Asesor.</p>



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>5. Apoyar la proyección de informes que sean requeridos por el Supervisor del Contrato.</p>	<p>a) Por solicitud del Director General, realice el seguimiento semanal a las nuevas contrataciones realizadas en la entidad por el FNGRD y UNGRD, y se reportó al Director vía email. b) Por solicitud del Director General, realice el seguimiento semanal de los funcionarios que salen a disfrutar su periodo de vacaciones y se reportó al Director vía email. c) Por solicitud del Director General, se emitió informe consolidado de los compromisos claves derivados de los Comités Directivos de la Entidad en el primer cuatrimestre del año.</p>	<p>a) Emails con los seguimientos de las nuevas contrataciones b) Emails con los seguimientos de las vacaciones c) Informe consolidado de los compromisos claves derivados de los Comités Directivos</p>
<p>6. Responder por la información a su cargo, los documentos de la oficina y el trámite oportuno de los mismos.</p>	<p>a) Diseño y puesta en marcha de base de datos en excel para realizar el control de los documentos y procesos revisados diariamente. b) Reestructuración y seguimiento diario de la base de datos en excel para realizar el control y seguimiento de los trámites de pago realizados para el proceso de respuesta de la entrega de apoyos de AHE.</p>	<p>a) Base de datos en excel llamada Trámites LC 2016 b) Base de datos de los pagos en excel llamada Seguimiento Contratos 2016</p>
<p>7. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas a través de la supervisión del contrato.</p>	<p>a) Por solicitud del Director General se apoyó al Secretario General en el proceso que se ha venido adelantado con la Unidad Nacional de Protección.</p>	<p>a) Email dirigido al Secretario General y ficha diligenciada.</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	\$ 170.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ 217.600	\$ -
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 7.099	\$ 7.100	\$ (1)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 394.699</b>	<b>\$ 394.700</b>	<b>\$ (1)</b>

Número de planilla 11759439

Periodo cotizado MAYO

**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**

(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)

ADRIANA CUEVAS MARÍN  
Subdirectora para el Manejo de Desastres

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

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

LORENA CÁRDENAS RODRÍGUEZ

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