



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 5 de julio de 2016 ✓ **Informe No.** 02 ✓

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. Adición 2. Adición 3.
N/A

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

FORMA DE PAGO: 6

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 03/06/2016 ✓ - 02/07/2016 ✓

✗

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 11 procesos de ratificación para trámite de pago en el proceso de respuesta de la entrega de apoyos de AHE. b) Se dio continuidad a la organización de la carpeta para llevar la trazabilidad completa de los pagos por AHE, añadiendo 16 procesos. c) Apoyé la elaboración de los estudios previos para la adquisición de carpas tipo domo con capacidad para seis personas como parte de las acciones de preparación para la respuesta a emergencias en el marco del fortalecimiento del Centro Nacional Logístico y del SNGRD. d) Elaboré el análisis del sector para la adquisición de carpas tipo domo con capacidad para seis personas como parte de las acciones de preparación para la respuesta a emergencias en el marco del fortalecimiento del Centro Nacional Logístico y del SNGRD.</p>	<p>a) Carpeta digital con los pagos tramitados (Servidor Apoyo-Carpeta LC) Matriz de seguimiento y control de los pagos (Archivo en excel Seguimiento Contratos) b) Carpeta digital llamada Trazabilidad de pagos (Servidor Apoyo - Carpeta LC) c y d) Estudios previos carpas y Análisis del sector - archivos en word en carpeta Soportes (Servidor Apoyo-SMD Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-02 Junio)</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 11 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 02 solicitudes de anulación 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. c) Se realizó la revisión de 24 minutos como instrucción para la 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. d) Se realizó la revisión de 08 minutos como instrucción para la 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 05 minutos como instrucción para la solicitud de ratificación para el seguimiento y control de carrotanques, en donde se verificó el cumplimiento de los requisitos necesarios para su trámite. f) Se realizó la revisión de 05 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) Se realizó la revisión de 05 procesos de ratificación para trámite de pago del seguimiento y control de carrotanques, en donde se verificó el cumplimiento de los requisitos necesarios para su trámite. h) Se elaboraron 03 procesos de ratificación para trámite de pago del suministro de carrotanques. i) Se elaboró 01 proceso de ratificación para trámite de pago del seguimiento y control de carrotanques. j) Elaboración de 01 memorando interno requerida por la Subdirectora de Manejo.</p>	<p>a) Del literal a) al i) se encuentra seguimiento en excel llamado Tramites LC 2016 con las revisiones desarrolladas en la carpeta Soportes (Servidor Apoyo-SMD-Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-02 Junio) g) El memorando se encuentran en la carpeta Soportes (Servidor Apoyo-SMD-Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-02 Junio)</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 participé en la reunión de líderes SIPLAG del mes de Junio, así como en la reunión de líderes ECOSIPLAG de dicho mes, realizando la respectiva socialización al equipo de la Dirección General como se soporta en el acta y listados de asistencia. Adicionalmente se realizaron los memorandos solicitados por el Director General. b) Lideré tres reuniones internas realizadas para el mejoramiento continuo del proceso frente a indicadores y acciones correctivas y preventivas. c) Participé en dos reuniones internas con Secretaria General para revisar su adición al SIPLAG en el proceso Gerencial. d) Elaboré y tramité matriz de seguimiento establecido por la Dirección General para los resultados obtenidos de la Revisión por la Dirección. e) Realice el cierre de una acción preventiva identificada con el ID 4 y ésta fue cargada correctamente en el aplicativo destinado para tal fin.</p>	<p>a) Listado de asistencia 15 de junio de 2016 Acta No. 04 ECOSIPLAG Acta y listado de asistencia del 28 de junio. Memorandos DG-M-019-2016, DG-M-020-2016 y DG-M-021-2016 Listado de asistencia 02, 13 y 22 de junio de 2016 Listados de asistencia del 01 y 23 de junio de 2016 Listado de asistencia del 08 de junio de 2016 Matriz de seguimiento Rev Dir 2016 Cuadro en excel FR-1300-SIPG-29_acciones_v7-3 (Todos los soportes se encuentran en Servidor Apoyo-SMD-Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-02 Junio)</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) Realicé el acompañamiento al Director General en el Comité Directivo del 07 de junio con el seguimiento de los compromisos derivados de las reuniones anteriores. b) Participé en la reunión de seguimiento mensual del equipo asesor de la Dirección General correspondiente al mes de junio.</p>	<p>a) Seguimiento a los compromisos en la carpeta Soportes (Servidor Apoyo-SMD-Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-02 Junio) b) Listado de asistencia del 07 de junio</p>
<p>5. Apoyar la proyección de informes que sean requeridos por el Supervisor del Contrato.</p>	<p>a) Elaboré cuadro consolidado con la revisión realizada a los trámites de suministro, seguimiento y control de carrotanques</p>	<p>a) Informe carrotanques en la carpeta Soportes (Servidor Apoyo-SMD-Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-02 Junio)</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) Control diario de la base de datos en excel para realizar el seguimiento de los trámites y procesos revisados diariamente. b) 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 Tramites LC 2016 b) Base de datos de los pagos en excel llamada Seguimiento Contratos 2016 Los soportes se encuentran en la carpeta Soportes en el Servidor Apoyo-SMD-Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-02 Junio</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 realizó la explicación detallada a la nueva Secretaria Privada de los trámites que se manejaban en la Dirección., así como la inducción de los temas relativos al SIPLAG</p>	<p>a) Listado de asistencia 03 de junio 2016</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)
TOTAL	\$ 394.699	\$ 394.700	\$ (1)

Número de planilla 13244113 ✓

Periodo cotizado JUNIO ✓

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)

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 CARDENAS RODRÍGUEZ

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA