



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

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**

**FR-  
1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**FECHA:** 20 de septiembre de 2016 **Informe No.** 2

**PROCESO:** SECRETARÍA GENERAL

**No. CONTRATO:** UNGRD-114-2016

**CONTRATISTA:** YAISA CÓRDOBA ZABALA

**IDENTIFICACIÓN:** 53.124.874

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 5 **Días:** 4

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 27 de julio de 2016

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 20 de septiembre de 2016

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:**

Prestar los servicios profesionales especializados como abogada a la Secretaría General de la UNGRD brindando acompañamiento jurídico en lo relacionado a la gestión contractual y demás asuntos jurídicos

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 34.616.667

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

**VALOR ADICIÓN:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**\$ 34.616.667**

**FORMA DE PAGO:**

mensualidades vencidas

**PERIODO A QUE**

**CORRESPONDE EL INFORME:**

27/08/2016 - 20/09/2016



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

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**

**FR-  
1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>1. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General de la UNGRD en la ejecución y seguimiento de los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Entidad en el marco de la Ley 489 de 1998.</p>	<p>Apoyo jurídico en la elaboración de actos administrativo de delegación de la ordenación del gasto.</p>	
<p>2. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría General de la UNGRD en la presentación de los informes de resultados respecto de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.</p>	<p>No se realizó en este período.</p>	
<p>3. Elaborar y recopilar la información, frente a requerimientos de diferentes órganos de control, respecto a la gestión de la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como coordinadora del SNGRD</p>	<p>Consolidación y revisión de respuestas a requerimientos de la Contraloría General y de contralorías regionales</p>	
<p>4. Proyectar para revisión y aprobación del Secretario General la respuesta a los oficios, derechos de petición, informes y demás documentos relacionados con las acciones adelantadas por la Secretaría General de la UNGRD, y los demás requeridos por el supervisor del contrato</p>	<p>Respuesta derechos de petición sobre las actividades propias de la Secretaría General. Respuesta a requerimientos sobre los asuntos propios de la Secretaría General y sobre los procesos que esta adelanta. Respuesta solicitud de información del DNP sobre proyectos de inversión del Sistema General de Regalías.</p>	
<p>5. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General de la UNGRD en la elaboración de los actos administrativos en los que estos intervengan</p>	<p>Elaboración de actos administrativos de delegación de la ordenación del gasto y de funcionamiento de la UNGRD.</p>	
<p>6. Efectuar revisión jurídica de los actos administrativos, oficios, solicitudes y demás documentos puestos bajo conocimiento de la Secretaría General de la UNGRD que requieran su aprobación</p>	<p>Revisión de actos administrativos proferidos en ejercicio de las funciones de ordenación del gasto. Revisión de oficios sobre actividades de funcionamiento de la UNGRD como transferencia de bienes a la FAC, solicitudes de elaboración de contratos de funcionamiento, entre otros.</p>	



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

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**

**FR-  
1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

<p>7. Brindar apoyo legal y jurídico a la Secretaría General de la UNGRD en los Procesos de Contratación en las etapas pre – contractual, contractual y post – contractual en los que intervenga y demás temas relacionados y le sean requeridos por el supervisor del contrato</p>	<p>Revisión de los procesos de contratación que se realizan desde las áreas de la Secretaría General, antes de su publicación en el SECOP. Apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los procesos de contratación de prestación de servicios de la UNGRD y FNGRD. Apoyo en la elaboración de contratos requeridos para el funcionamiento de la UNGRD y del FNGRD (dotación puesto de salud de Paraguachón). Apoyo en la revisión de las liquidaciones contractuales realizadas por el área de Gestión Contractual</p>	
<p>8. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la consolidación de la información remitida a cada una de las áreas de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD, en la elaboración de documentos, presentaciones, informes y demás actuaciones que se requieran, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato</p>	<p>No se realizó en este período.</p>	
<p>9. Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo donde se requiera su presencia y guarde relación con el objeto de su contrato</p>	<p>No se realizó en este período.</p>	
<p>10. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Secretaría General de la UNGRD en los procesos de auditorías internas y externas, así como en la implementación de los respectivos planes de mejoramiento</p>	<p>Revisión de Auditoría realizada al convenio 9677-PPAL001-488-2015</p>	
<p>11. Elaborar respuestas y conceptos de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato</p>	<p>Se elaboraron respuestas a solicitudes del Municipio de Salgar en el marco de los contratos que se han desarrollado tras la declaratoria de calamidad del 18 de mayo de 2015.</p>	
<p>12. Hacer parte de los Comités Estructuradores y Evaluadores de los procesos de contratación que le sean asignados</p>	<p>Parte del comité estructurador y evaluador de la contratación que se adelanta para la dotación del puesto de salud de Paraguachón - Maicao - Guajira.</p>	



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

**CÓDIGO:**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FR-**

**1604-GCON-01**

Brindar apoyo y ejercer la supervisión de los  
13. contratos y/o convenios que se le asignen por parte  
del ordenador del gasto de la UNGRD.

No se realizó en este período.

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

FECHA (corte del periodo a	MES CUENTA DE COBRO / O	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA
-------------------------------	----------------------------	---------------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------	-----------------------------------



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

**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
	<b>Liquidación</b>	<b>Aporte</b>	<b>Diferencia</b>
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 335.000	\$ 253.800	\$ 81.200
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 428.800	\$ 324.800	\$ 104.000
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 13.990	\$ 10.500	\$ 3.490
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 777.790</b>	<b>\$ 589.100</b>	<b>\$ 188.690</b>
Número de planilla <sup>93.</sup> 15004888		Periodo cotizado <sup>93.</sup> SEPTIEMBRE	

**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**

Terminación anticipada del contrato

(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)

Gerardo Jaramillo Montenegro - Secretario General

**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO**

**FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO**

Yaisa Córdoba Zabala

**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**