



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

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

**VERSION 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

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

**PROCESO:** SUBDIRECCION GENERAL

**No. CONTRATO:** UNGRD 09 2016

**CONTRATISTA:** MARICEL SANCHEZ GALVIS

**IDENTIFICACIÓN:** 52,976,767

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** Meses: 6      Dias: 0

**PRORROGA:** Meses: 0      Dias:

**FECHA DE INICIO:** 21 DE ENERO DE 2016

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 20 DE JULIO DE 2016

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** "Prestar los servicios de apoyo a la gestión en los procedimientos administrativos, financieros y operativos, a la Subdirección General, en el marco del proyecto de "Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la implementación de los componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a lo establecido en la Ley 1523 de 2012."

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 19.200.000

**VALOR ADICION:** Adición 1. \$ 0      Adición 2. \$ 0      Adición 3.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 19.200.000**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** 6 PAGOS

**PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:** 21/02/2016 - 20/03/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Brindar apoyo en la ejecución de los procedimientos administrativos, financieros, operativos y logísticos para el desarrollo del Proyecto de Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la implementación de los componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a lo establecido en la Ley 1523 de 2012.	Se realizaron los tramites administrativos y financieros, para apoyar el proyecto de Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la implementación de los componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a lo establecido en la Ley 1523 de 2012.	Cuentas radicadas y documentos tramitados
2. Apoyar en la revisión de los trámites y soportes en el marco de los procedimientos administrativos y financieros a cargo de la Subdirección General que incluyen entre otros la cadena presupuestal y pagos relacionados con los proyectos de inversión y el FNGRD.	Trámite de pagos relacionados con el proyecto de inversión y revisión de pagos con el el FNGRD	Cuentas radicadas y revisadas
3. Apoyar en los procedimientos para el trámite de cuentas de honorarios y comisiones, revisión de soportes y trámite de los mismos, dando cumplimiento a los procedimientos técnicos, administrativos y financieros con sus respectivos plazos, que sean definidos por la UNGRD.	Trámite de cuentas de honorarios y comisiones, revisión de soportes y trámite de los mismos, dando cumplimiento a los procedimientos técnicos, administrativos y financieros con sus respectivos plazos, que sean definidos por la UNGRD.	Cuentas de honorarios y comisiones, revisión de soportes y trámitadas,

<p>4 Apoyar la realización de los procedimientos requeridos para los desplazamientos, comisiones y trámites de tiquetes aéreos, necesarios para el desarrollo de las actividades dentro del marco del proyecto de Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la implementación de los componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a lo establecido en la Ley 1523 de 2012.</p>	<p>Apoyo y tramite de desplazamientos, comisiones y trámites de tiquetes aéreos, necesarios para el desarrollo de las actividades dentro del marco del proyecto de Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la implementación de los componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a lo establecido en la Ley 1523 de 2012.</p>	<p>Tramites y radicacion de desplazamientos y tiquetes aereos.</p>
<p>5 Apoyar en el control y seguimiento documental durante la ejecución precontractual, contractual y post - contractual de los procesos que sean adelantados en el Proyecto de Asistencia Técnica</p>	<p>control y seguimiento documental durante la ejecución precontractual, contractual y post - contractual de los procesos</p>	<p>Procesos de contratistas adelantados</p>
<p>6 Entregar, recibir, organizar, registrar y controlar el flujo de correspondencia interna y externa que se genere y que le sea asignada e informar sobre el tema a la Coordinación y responsables, generando los respectivos reportes.</p>	<p>Organizar, registrar y controlar el flujo de correspondencia interna y externa que se genere y que le sea asignada e informar sobre el tema a la Coordinación y responsables,</p>	<p>Correspondencia Organizada</p>
<p>7 Adelantar labores de acopio y revisión de información en distintos formatos (físico o digital).</p>	<p>acopio y revisión de información en distintos formatos (físico o digital).</p>	<p>se organizo la informacion en la carpeta de General</p>
<p>8 Adelantar labores de acopio y revisión de información en distintos formatos (físico o digital).</p>	<p>revisión de información en distintos formatos (físico o digital).</p>	<p>Formatos revisados y radicados</p>



 <b>NGRD</b> <small>Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres</small> <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	<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

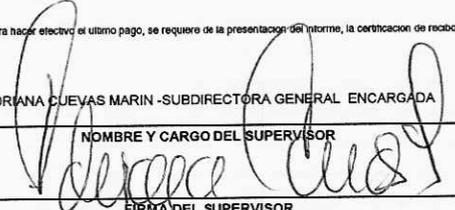
(Para hacer efectivo el último pago, se requiere de la presentación del informe, la certificación de recibo a satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

ADRIANA CUEVAS MARIN - SUBDIRECTORA GENERAL ENCARGADA

---

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

---



---

FIRMA DEL SUPERVISOR

MARIBEL SANCHEZ

---

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

---



V.B.  
NOTA: