



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 28 de marzo de 2016 ✓ **Informe No.** 2 ✓

**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 cuatrocientos mil pesos m/cte (\$ 3.400.000)

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 22/02/2016 ✓ - 21/03/2016 ✓

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	Se actualiza la información de la asignación de los procesos judiciales, adicionalmente se solicita la evaluación del riesgo y la provisión contable para cada uno de los procesos llevados por la UNGRD.	eKOGUI
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 Jurídica 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 30 de Febrero 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, para ello se realiza la calificación del riesgo y la provisión contable a cada uno de los procesos	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	
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	1. Se envía a Gestión Documental las siguientes Tutelas: 6130 - 6131 - 6138 - 6139 - 6141 - 6144 - 6156 - 6128 - 6129 - 6151 - 6157 - 6158 - 6160 - 6165 - 6166 - 6167 - 6173 - 6174 - 6175 - 6176 - 6177 - 6178 - 6179 - 6180 - 6181 - 6182 - 6183 - 6184 - 6187 - 6188  2. Se envía a Gestión Documental los siguientes Procesos Judiciales: YADIRA BEDRAN CASTILLO MARITZA ROMERO MENDOZA JUAN ALBERTO TARA IBARRA ARISTIDES SANCHEZ SALAS ANTONIO FERNEY VERDOOREN LIRA ESTHER IBARRA SARMIENTO NORCIRIS HURTADO PARRA ORLANDO BRIÑEZ RAMIREZ PEDRO ROMERO SAAVEDRA ONORIS CAICEDO MENDOZA KAREN GISELA LUNA VILLOTA BENITO QUIJANO ALARCON MAURICIO REDONDO VALENCIA CONSORCIO SANTAFE CONSORCIO EMERGENCIAS 2012 CONSORCIO CCCN CONASFALTOS S.A. CONSORCIO PAVICAR MEYAN S.A. MARIO ALBERTO HUERTAS COTES ICM INGENIEROS NAIRO ADOLFO PRIETO SUARES	1. Carpetas Tutelas entregadas a Archivo 2. Carpetas Procesos Judiciales entregadas a Archivo 3. Drive Archivo 2015
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.	Se ingresa la información allegada a la UNGRD de los procesos judiciales y se realiza seguimiento a las tutelas recibidas teniendo en cuenta que la misma es alimentada por la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica	DRIVE Archivo

<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 Abril</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"> <li>1. FISCALIA NUNC 522506000509201480041</li> <li>2. PROCURADURIA IUS-2015-412953</li> <li>3. FISCALIA 1696</li> <li>4. PROCURADURIA IUS 2015-299442 IUC-D-2015-569-291272</li> <li>5. FISCALIA GISP-451</li> <li>6. PROCURADURIA IUS 2015-274312</li> <li>7. PROCURADURIA O.P.No 076-2060-14</li> <li>8. CONTRALORIA 2016EE0022675</li> <li>9. PROCURADURIA SIAF-401945-2015</li> <li>10. PROCURADURIA IUC-D-2016-82-833929</li> <li>11. PROCURADURIA 0407-2016</li> <li>12. CONTRALORIA 2016EE0024103</li> <li>13. PROCURADURIA IUS-2015-2687 IUC-D-2015-652-787428</li> <li>14. PROCURADURIA IUC-D-2015-754040</li> <li>15. FISCALIA DAPJE - GTA - 27.0.0.0 - No. 192</li> <li>16. PROCURADURIA PU-OJJV-No 049</li> <li>17. CONTRALORIA 2016EE0026673</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servidor General-Requerimientos entes de control Carpeta de Entes de Control Carpeta Contraloría</li> <li>2. Archivo de Gestión</li> </ol>
<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>Se realiza grupo de trabajo junto a la oficina de Control Interno para revisar el reporte de novedades y situaciones irregulares de la plataforma de eKOGUI del segundo semestre de 2015</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza el informe de la Oficina Asesora Jurídica con corte al mes de Febrero de 2016.</li> <li>2. Rendición de cuenta anual consolidada vigencia 2015.</li> <li>3. Envío del oficio OAJ-RO-2016-174 mediante el cual se envían los certificados de retención en la Fuente, Rete Iva e Ica año 2015.</li> <li>4. Informe de procesos judiciales con calificación de riesgo y provisión contable</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico</li> <li>2. Informes Drive Consecutivos OAJ 2016</li> </ol>

<p>12 Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de las diferentes audiencias a llevarse a cabo por parte de los apoderados en representación de la UNGRD.</li> <li>2. Búsqueda de las respuesta a los tickets GSC-2014-2910 / GSC-2014-2881 / GSC-2014-1118 / GSC-2014-1051/ GSC-2014-1046 / GSC-2014-1022 / GSC-2014-1006 / GSC-2015-3429 / GSC-2015-3331.</li> <li>3. Reemplazo de la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica el 25/02/2016 lo cual conlleva reparto, ingreso de los diferentes oficios a las bases de datos, recepción de llamadas entre otras.</li> <li>4. Búsqueda de las respuestas emitidas a los entes de control para archivo de las mismas.</li> <li>5. Solicitud de tonner</li> <li>6. Creación de carpetas y archivo de otras tutelas, lo cual implica la base de datos creada para la búsqueda de las mismas.</li> <li>7. Archivo de los anexos de tutelas</li> <li>8. Observaciones a la conciliación de Procesos Judiciales correspondientes al mes de Enero 2016</li> <li>9. Reasignación de los procesos de Barranquilla</li> <li>10. Creación de la base de datos para el seguimiento de los documentos allegados de los entes de control.</li> <li>11. Solicitud de Modificación de los apoderados en el SNIGRD.</li> <li>12. Teniendo en cuenta la pérdida de información correspondiente a los indicadores llevados en el 2015, se realiza la recopilación de información mes a mes y la misma es enviada por correo electrónico a la Oficina de</li> </ol>	<p>Correo electrónico - Y:\CUADRO DE LOGROS\AUDIENCIAS - Y:\2016\OAJ\TUTELAS SIN CARPETA - DRIVE ARCHIVO 2016 - <a href="http://www.gestiondelriesgo.gov.co/snigrd/cover.aspx">http://www.gestiondelriesgo.gov.co/snigrd/cover.aspx</a> - Z:\CONTROL REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL\2016\SEGUIMIENTO ENTES DE CONTROL</p>
--	--	--





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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.

	Liquidación	Aporte	Diferencia
		Valor cobro Periodo \$	3.400.000
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 170.000	\$ 171.600	\$ (1.600)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ 219.700	\$ (2.100)
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 7.099	\$ 7.200	\$ (101)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 394.699</b>	<b>\$ 398.500</b>	<b>\$ (3.801)</b>

Número de planilla 8309671842

Periodo cotizado MARZO

**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**

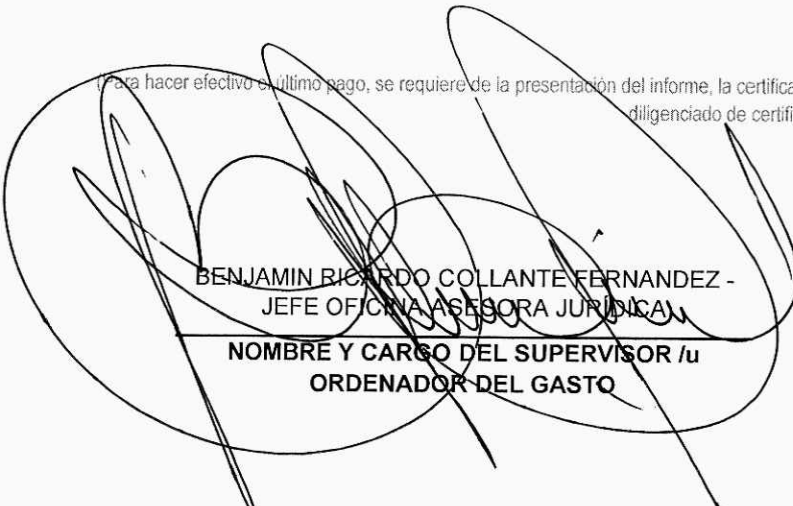
*REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)*

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

**OBSERVACIONES**

Se anexa al presente informe planilla de pago correspondiente al mes de Marzo con radicado No 8309671842

(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 ASESORA 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