



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 03 de Agosto de 2016 ✓ **Informe No.** 03 ✓

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:** 03/07/2016 ✓ - 02/08/2016 ✓

✗

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
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>a) Elaboré y tramité 27 procesos de ratificación para trámite de pago en el proceso de respuesta de la entrega de apoyos de AHE.</p> <p>b) Anexé a la carpeta para llevar la trazabilidad completa de los pagos por AHE, añadiendo 27 procesos.</p>	<p>- Carpeta digital con los pagos tramitados (Servidor Apoyo-SMD-Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-03 Julio-Soportes)</p> <p>- Matriz de seguimiento y control de los pagos (Servidor Apoyo-SMD-Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-03 Julio-Soportes-Archivo en excel Seguimientoy Contratos)</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>a) Se realizó la revisión de 10 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.</p> <p>b) Se realizó la revisión de 08 minutas 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.</p> <p>c) Se realizó la revisión de 10 minutas 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.</p> <p>d) Se realizó la revisión de 04 minutas 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.</p> <p>e) Se realizó la revisión de 01 proceso de ratificación para trámite de pago de seguimiento y control de carrotanques, en donde se verificó el cumplimiento de los requisitos necesarios para su trámite.</p> <p>f) Se elaboraron 04 procesos de ratificación para trámite de pago del suministro de carrotanques.</p> <p>g) Se elaboraron 03 procesos de ratificación para trámite de pago del seguimiento y control de carrotanques.</p>	<p>- Del literal a) al g) se encuentra seguimiento en excel llamado Tramites LC 2016 con las revisiones desarrolladas (Servidor Apoyo-SMD-Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-03 Julio-Soportes)</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>a) Como Líder SIPLAG de la Dirección General participé en la reunión de líderes SIPLAG del mes de Julio, realizando la respectiva socialización al equipo de la Dirección General como se soporta en el acta y listados de asistencia.</p> <p>b) Lideré la realización de la MINGA llevada a cabo el 22 de julio.</p> <p>c) Realice el cierre de una acción preventiva identificada con el ID 7 y ésta fue cargada correctamente en el aplicativo destinado para tal fin.</p> <p>d) Consolidé las acciones remitidas por todas las áreas sobre la matriz de seguimiento establecido por la Dirección General para los resultados obtenidos de la Revisión por la Dirección.</p> <p>e) Realicé el seguimiento y cargue de dos de los indicadores de gestión SIPLAG a cargo del proceso Gerencial, como se puede verificar en la plataforma Neogestión. Asimismo remití solicitud de información a la OAPI para poder cargar la información del indicador faltante.</p> <p>f) En reunión con el Técnico Administrativo de la Dirección General, se dio inicio al proceso de organización de archivos de acuerdo con la TRD de la Dirección.</p>	<p>- Listado de asistencia 19 de julio de 2016</p> <p>- Acta y listado de asistencia del 02 de agosto.</p> <p>- Listado de asistencia 22 de julio de 2016</p> <p>- Cuadro en excel FR-1300-SIPG-29_acciones_v7-3</p> <p>- Matriz de seguimiento Rev Dir 2016_jul</p> <p>- Email solicitud indicadores</p> <p>- Listado de asistencia del 02 de agosto.</p> <p>(Todos los soportes se encuentran en Servidor Apoyo-SMD-Personal Subdirección de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-03 Julio-Soportes)</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>No se solicitó apoyo alguno por parte del Director o de la Supervisora del Contrato.</p>	<p>N/A</p>
<p>5. Apoyar la proyección de informes que sean requeridos por el Supervisor del Contrato.</p>	<p>No se solicitó apoyo alguno por parte de la Supervisora del Contrato.</p>	<p>N/A</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 támenes 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 Subdireccion de Manejo-Contratación 2016-Carpetas Individuales-Cardenas Rodríguez Lorena-02 Pagos-03 Julio-Soportes</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) Realizó la revisión de las comunicaciones internas y externas proyectadas por algunos de los funcionarios de la Subdirección de Manejo para que después pasaran a firma de la Subdirectora. b) Elaboré y realice seguimiento a varias comunicaciones remitidas por la Oficina Asesora Jurídica de los Entes de Control (Contraloría-Procuraduría-Personería-Defensoría). Las comunicaciones finales se añadieron a la carpeta Oficios 2016.</p>	<p>- Las comunicaciones revisadas se encuentran en el servidor APOYO - Carpeta Cartas Año 2016 - Oficios 2016 y Memorandos 2016 - 07 Julio. - Las comunicaciones se encuentran en el servidor APOYO Carpeta Cartas Año 2016 - Oficios 2016- 07 Julio</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 \$ ^{30.} 3.400.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 170.000	\$ ^{31.} 170.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ ^{31.} 217.600	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 7.099	\$ ^{31.} 7.100	\$ (1)
TOTAL	\$ 394.699	\$ 394.700	\$ (1)

Número de planilla ^{33.} 13446176

Periodo cotizado ^{33.} JULIO

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 CÁRDENAS RODRÍGUEZ

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA