



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 26 de abril de 2016 Informe No. 3

**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:**

22/03/2016  - 21/04/2016 

| 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 y se solicita el cargue de procesos a la plataforma   | eKOGUI - SIGPAD   |
| 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                     | Se realiza el cargue de indicadores de la Oficina Asesora Jurídica correspondiente al trimestre de 2016   | 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 31 de Abril 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 - correo  |
| 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: 6107 - 6127 - 6132 - 6133 - 6134 - 6135 - 6136 - 6137 - 6140 - 6142 - 6145 - 6146 - 6149 - 6150 - 6163 - 6164 - 6169 - 6170 - 6186 - 6189 - 6190 - 6191 - 6193 - 5636 - 6080 - 6146 - 6147 - 6155 - 6159 - 6161 - 6168 - 6172 - 6185 - 6192 - 6195 - 6196 - 6197 - 6198 - 6199 - 6200 - 6203 - 6204 - 6155 - 6207<br><br>2. Se envía a Gestión Documental los siguientes Procesos Judiciales: RAFAEL ENRIQUE HURTADO JINETE - JOSE MANUEL ALMEIDA CASTILLO - ANDRES MENDOZA RAMIREZ - RODOLFO ARRIETA JULIO - EDINSON PEREZ ALMEIDA - NOLIS GARCIA AVILA - RAFAEL SARMIENTO GARCIA - RAFAEL RAMIREZ RAMIREZ - AGEOVALDI JINETE CASTILLO - MARIA DE LA CRUZ SIMANCA MIRANDA - NIDIA NILSA CASTILLO DE ALMEIDA - XIMENA MARCELA OROZCO VALENCIA - HUBERTO HURTADO BAENA - IRLLENIS MENDOZA BARCASNEGRAS - ALBERTO BOLAÑO PATIÑO - DIBONET GARCIA IBARRA - EFREN ALMEIDA JULIO - GOVIT MOLINA RAMIREZ - JOSE IBARRA MENDOZA | 1. Carpetas Tutelas entregadas a Archivo<br>2. Carpetas Procesos Judiciales entregadas a Archivo<br>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   |
| 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  | Para la evaluación que se va a realizar en la Oficina Asesora Jurídica el 20 de Mayo, se analizara el cambio o modificación si a ello hay lugar de los indicadores que tienen la Oficina Asesora Jurídica   |   |
| 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   | Solicitud de CUPO PAC para los contratistas de la UNGRD para el mes de Mayo   | Carpeta CUPO PAC  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <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. CONTRALORIA 2016EE0034978</li> <li>2. CONTRALORIA 2016EE0031939</li> <li>3. PROCURADURIA AF-SIAF-376659/16-IMHC-jlar</li> <li>4. FISCALIA DS-22 No 1047</li> <li>5. PROCURADURIA SIAF: 420700-2015</li> <li>6. CONTRALORIA 2016EE0033433</li> <li>7. PROCURADURIA AF-SIAF-9561-16</li> <li>8. CONTRALORIA 2016EE0031764</li> <li>9. FISCALIA 000221</li> <li>10. CONTRALORIA 2016EE0037817</li> <li>11. FISCALIA 000233</li> <li>12. CONTRALORIA 2016EE0039368</li> <li>13. CONTRALORIA 2016EE0042382</li> <li>14. CONTRALORIA 2016EE0042447</li> <li>15. CONTRALORIA 2016EE0042473</li> <li>16. PROCURADURIA SIAF 36527-2015</li> <li>17. FISCALIA FGN-DNCTI-DI-SI-No41311</li> <li>18. PROCURADURIA IUS 2015-322702</li> <li>19. CONTRALORIA 2016EE0044820</li> <li>20. CONTRALORIA 2016EE0040634</li> <li>21. CONTRALORIA 2016EE0031764</li> <li>22. CONTRALORIA 2016EE0045845</li> <li>23. CONTRALORIA 2016EE0047005</li> <li>24. CONTRALORIA 2015-89897-82111D</li> <li>25. PROCURADURIA 1110600000-AF-SIAF-9561-16-IMHC-MCV-JLAR</li> <li>26. PROCURADURIA 965</li> <li>27. PROCURADURIA PPA-0391</li> <li>28. PROCURADURIA IUS-2015-2687 IUC-D-2015-652-787428</li> <li>29. PROCURADURIA IUC-D-2015-606-738310</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servidor General-Requerimientos entes de control<br/>Carpeta de Entes de Control<br/>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>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia a la capacitación Pausa Activa en la UNGRD</li> <li>2. Reunión de actualización de Mapas de Riesgos tanto procesos como corrupción</li> </ol>  |  |
| <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 Marzo de 2016.</li> <li>2. Envío de Plan de Acción de la OAJ.</li> <li>3. Presentación en Power Point del Informe trimestral de la OAJ</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. Conciliación del reporte de Procesos Judiciales Febrero 2016</li> <li>3. Reemplazo de la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica el 20 y 21 de Abril de 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. Entrega de carpetas de procesos judiciales según requerimiento contraloría AG, 1,8,20</li> <li>7. Archivo de los anexos de tutelas</li> <li>8. Memorando 60 con la nueva asignación de procesos Judiciales</li> <li>9. Revisión cuenta de Cobro Litigando</li> <li>10. Revisión y certificación de la cuenta de cobro del Contratista Antonio Pabón Santander</li> <li>11. Envío de Actas SIPLAG Enero - Febrero</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.

Valor cobro Periodo \$ 3.400.000

|   | Liquidación       | Aporte            | Diferencia        |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%) | \$ 170.000        | \$ 171.000        | \$ (1.000)        |
| Aporte a sistema de pensión (16% del 40%) | \$ 217.600        | \$ 218.900        | \$ (1.300)        |
| Aporte ARL ( 0,522% del 40%)              | \$ 7.099          | \$ 7.100          | \$ (1)            |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>\$ 394.699</b> | <b>\$ 397.000</b> | <b>\$ (2.301)</b> |

Número de planilla 8310526355

Periodo cotizado ABRIL

**PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**  
(Persona Jurídica)

| PERIODO APORTADO O CERTIFICADO | FECHA DE CERTIFICACIÓN | EXPEDIDA POR<br>(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**

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

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

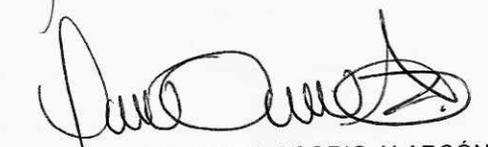
| No. DE SOPORTE | TIPO | LUGAR ORIGEN | LUGAR DESTINO | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. DÍAS |
|----------------|------|--------------|---------------|--------------|-------------|----------|
|                |      |              |               |              |             |          |
|        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

**OBSERVACIONES**

Se anexa al presente informe planilla de pago correspondiente al mes de Abril con radicado No 8310526355

*(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 COLIANTE FERNANDEZ -  
JEFE OFICINA ASESORIA JURÍDICA  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /u  
ORDENADOR DEL GASTO

  
\_\_\_\_\_  
LUISA FERNANDA OSORIO ALARCÓN  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR /u  
ORDENADOR DEL GASTO