



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 20 de mayo de 2016 **Informe No.** 4

**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**

22/04/2016

- 21/05/2016

**CORRESPONDE EL INFORME:**

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 asignan los procesos que aparecen registrados en eKOGUI y se solicita la actualización de cada uno de los procesos llevados por los apoderados	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 a los meses de Enero, Febrero y Marzo 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	Las carpetas de los municipios son llevadas por la Oficina de Manejo de Desastros para la creación de la información magnética y las mismas son devueltas a los municipios, en archivo reposa únicamente los documentos de los municipios que se les va a pagar según resolución No 840	
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: 6220- 6215 - 6223 - 6216 - 6212 - 6222 - 6209 - 6211 - 6218 - 6219 - 6221 - 6143 - 6217 - 6213  2. Se envía a Gestión Documental los siguientes Procesos Judiciales: IBELIA INES IBARRA TORRES - LUIS MIGUEL ALMEIDA JULIO - MARIA CONCEPCIÓN CASTILLO CUETO - SAMUEL RODRIGUEZ BEDRAN - BERENICE MENDOZA UTRIA - GLENDEIBIS PEREZ ANAYA - JUAN FRANCISCO AVILA ZUÑIGA - JOSE DE LOS REYES MENDOZA - NELLIS GUZMAN MARTINEZ - RAUL ALMEIDA CASTILLO - PLINIO RAFAEL PEREZ MENDOZA - LUZ MARIA MENDOZA JULIO - LUIS FERNANDO MENDOZA ZUÑIGA - ORLANDO ALFARO GUZMAN - ALEXANDER IBARRA AVILA - ALIPIO LISCANO FLOREZ - NAICER ENRIQUE RAMIREZ - ROBINSON NIETO SARMIENTO FRANCISCO JAVIER ROMERO - CARIBEAN TILAPIA EN LIQUIDACION - JOSE HERRERA ROMERO - ELID DURANT BAHUQUE - SANDRO OROZCO DE LA VICTORIA - LEWIS HURTADO NIETO	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 realiza modificación y cambio en una tutela, puesto que se encontraban 2 accionantes diferentes incluidos en una misma tutela, se ingresa la nueva tutela 5868	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 Junio	Carpeta CUPO PAC

<p>9. Efectuar seguimiento, vigilancia y archivo a las solicitudes adelantadas por los diferentes entes de control (fiscalia, 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. PROCURADURIA 965</li> <li>2. PROCURADURIA PPA-0391</li> <li>3. PROCURADURIA IUC-D-2015-606-738310</li> <li>4. CONTRALORIA 2016EE0049980</li> <li>5. CONTRALORIA CF-1054</li> <li>6. CONTRALORIA 2016EE0047344</li> <li>7. FISCALIA NUNC 520016099032201200483</li> <li>8. PROCURADURIA IUS 2011-414877</li> <li>9. CONTRALORIA 2016000126-E</li> <li>10. CONTRALORIA 2016EE0051347</li> <li>11. CONTRALORIA 2016EE0055096</li> <li>12. CONTRALORIA 2016EE0055436</li> <li>13. CONTRALORIA 2016EE0056758</li> <li>14. PROCURADURIA IUS-2013-238587 IUCD-2014-569-625060</li> <li>15. CONTRALORIA 2016EE0051984</li> <li>16. FISCALIA SRR-6881</li> <li>17. CONTRALORIA 038-2007</li> <li>18. CONTRALORIA 2016EE0059307</li> <li>19. DEFENSORIA DEL PUEBLO 6011-1818</li> <li>20. CONTRALORIA 2016EE0060019</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunion SIPLAG Abril - Mayo</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 Abril de 2016.</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. Realizar y Radicar la Cuenta de Cobro litigando</li> <li>2. Realizar y Radicar la Cuenta de Cobro de Antonio Pabon Santander</li> <li>3. Remplazo de la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica el 13 de Mayo de 2016 lo cual conlleva reparto, ingreso de los diferentes oficios a las bases de datos, recepción de llamadas, envíos entre otras.</li> <li>4. Envío del estado actual de los procesos solicitados por la auditoría interna que adelanta la contraloría.</li> <li>5. Creación de las carpetas de los nuevos procesos llevados por la Doctora Margarita Cepeda.</li> <li>7. Envío de las fichas técnicas de los procesos llevados por la UNGRD y solicitados por la auditoría interna que adelanta la contraloría.</li> <li>8. Archivo de los Derechos de Petición, Antecedentes e Informativos.</li> <li>9. Conciliación de Procesos Judiciales con corte Abril de 2016</li> <li>10. Remisión de los Informes de los Apoderados de los procesos solicitados por la auditoría interna que adelanta la contraloría.</li> <li>11. Búsqueda de Documentos de Tacamocho para el informe solicitado por el Director.</li> <li>12. Escaner de la Carpeta del proceso de David Ortiz Villa para la Dra. Margarita Cepeda.</li> </ol>	<p>Correo electrónico - Y:\CUADRO DE LOGROS\AUDIENCIAS - Z:\CONTROL REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL\2016\SEGUIMIENTO ENTES DE CONTROL</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 \$ 3.400.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 170.000	\$ 170.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ 217.600	\$ -
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 7.099	\$ 7.100	\$ (1)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 394.699</b>	<b>\$ 394.700</b>	<b>\$ (1)</b>

Número de planilla 8311348220

Periodo cotizado MAYO

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

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

**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 Mayo con radicado No 8311348220

(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