

**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS****CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01****VERSIÓN 02****GESTIÓN DE CONTRATACIÓN****FECHA:** 21 de junio de 2016 ✓ **Informe No.** 5 ✓**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:**

22/05/2016 ✓ - 21/06/2016 ✓

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 asignan los procesos que aparecen registrados en eKOGUI y se solicita la actualización de cada uno de los procesos llevados por los apoderados, recordando que se va a realizar la evaluación por parte de la Oficina de Control Interno para el primer semestre de 2016	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	Teniendo en cuenta que la OAJ reporta trimestralmente, el cargue de indicadores quedará evidenciado al finalizar el mes de Junio	
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 Mayo 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 Desastres 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	TUTELAS: 5868, 6143, 6209, 6211, 6212, 6213, 6215, 6216, 6217, 6218, 6219, 6220, 6221, 6222, 6223, 6228.  DERECHOS DE PETICIÓN: ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2015  ENTES DE CONTROL: CONTRALORIA, FISCALIA/DEFENSORIA DEL PUEBLO Y PROCURADURIA DE 2015  CARPETAS: ISOLUCIONES, ACUMULACIÓN CONCILIACIONES SOPLAVIENTO, INFORMATIVOS, OTRAS TUTELAS, MEMORANDOS INGRESOS, MEMORANDOS EGRESOS, DENUNCIAS COLOMBIA HUMANITARIA, LITIGANDO, PROCESOS JUDICIALES SIN VINCULACIÓN DEL 2015	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 pudo observar que las tutelas 5707, 5774 y 6082 no reposan en archivo toda vez que desde la OAJ no se ha realizado entrega de las mismas, basados en lo anterior las tutelas fueron llevadas inicialmente por Yooana Romero y Javier coronado	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	Teniendo en cuenta la primera medición realizada en la OAJ se pudo resaltar que los indicadores no se están cumpliendo a cabalidad, a lo cual se generó una acción de mejora que permita el control de los mismos.	
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 Julio	Carpeta CUPO PAC



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<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. PROCURADURIA IUC:579-832337</li> <li>2. PROCURADURIA PRB-EMTD-1816</li> <li>3. FISCALIA NUNC 110016099077201500002-O.T.118</li> <li>4. PROCURADURIA 1110600000-AF-SIAF-9561/16-IMHC-JLAR</li> <li>5. CONTRALORIA 2016EE0070211</li> <li>6. CONTRALORIA 2016EE0006444</li> <li>7. PROCURADURIA RC1358 IUS 2016-145925</li> <li>8. PROCURADURIA IUC 579-861172 OFICIO 2016-83INDRS</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. Reunión SIPLAG Junio</li> <li>2. Reunión Inspección a Proceso de la OAJ</li> <li>3. Reunión OAJ donde se denoto la resolución de viaticos, tutela Andes, contrato litigando, informe que se debe entregar el 30 de Junio, audiencias entre otras.</li> <li>4. Reunión junto a la Oficina de Control Interno y Planeación para la circular emitida para dar respuesta a los entes de control</li> <li>5. Reunión de apertura de Normas Internacionales de Contabilidad</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. para la fecha del informe no se ha generado informe, puesto que el mismo será entregado el 30 de Junio el cual hace referencia a toda la actuación realizada por la OAJ ante la UNGRD</li> </ol>	<p>N/A</p>
<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. Actualización de Normograma de la OAJ con los links a las normas.</li> <li>3. Entrega del segundo seguimiento al plan de acción de 2016</li> <li>4. Creación de las carpetas de los nuevos procesos llevados por la Doctora Margarita Cepeda.</li> <li>5. Archivo de los Derechos de Petición, Antecedentes e Informativos.</li> <li>6. Conciliación de Procesos Judiciales con corte Mayo de 2016</li> <li>7. Entrega de carpeta con el proceso de contratación para la vigencia del segundo semestre de 2016.</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**

**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	\$ 170.100	\$ (100)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ 217.800	\$ (200)
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 7.099	\$ 7.100	\$ (1)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 394.699</b>	<b>\$ 395.000</b>	<b>\$ (301)</b>

Número de planilla 8312747228

Periodo cotizado JUNIO

**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 Junio con radicado No 8312747228

(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