

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

5

FECHA:

28 de junio de 2016

Informe No.

PROCESO:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

No. CONTRATO:

UNGRD-30-2016

CONTRATISTA:

KELLY JHOANA GÓMEZ ARISTIZABAL

IDENTIFICACIÓN:

1.053.830.434

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:

Meses:

Días:

0

PRORROGA:

Meses:

Días:

FECHA DE INICIO:

3 de febrero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 2 de julio de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios de apoyo técnico - administrativo a la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD, en el adecuado manejo del flujo de documentación e información entrante y saliente de la oficina, así como ejecutar las actividades administrativas y operativas necesarias que garanticen la oportuna distribución y seguimiento de las actuaciones administrativas y judiciales en los que sea parte la UNGRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:

\$ 16.000.000

VALOR ADICIÓN:

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

\$ 16.000.000

FORMA DE PAGO:

(5) pagos mensuales vencidos por un valor de TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000)

PERIODO A QUE

CORRESPONDE EL INFORME:

03/06/2016



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.	Distribuir oportunamente las solicitudes, derechos de petición, tutelas y procesos judiciales a los profesionales del área jurídica.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Solicitudes, derechos de petición, tutelas y procesos judiciales distribuidos oportunamente a los profesionales del área jurídica.
2.	Enviar oportunamente las respuestas a los usuarios de las solicitudes, derechos de petición, tutelas, procesos judiciales y demás documentos que haga entrega el área jurídica.		Respuestas enviadas oportunamente a los usuarios.
3.	Mantener actualizada la base de datos del área jurídica en cuanto a los asuntos asignados a la Oficina Asesora Jurídica, así como la distribución de solicitudes, derechos de petición, tutelas y procesos judiciales.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Base de datos del área jurídica actualizada y solicitudes, derechos de petición, tutelas y procesos judiciales del área distribuidos oportunamente.
4.	Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe de la Oficina Jurídica , con la oportunidad y periodicidad requeridas.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Reporte semanal tanto de las entradas como de las salidas de procesos, solicitudes, derechos de petición, tutelas; celebración de audiencias, reuniones, informes y acontecimientos importantes del área jurídica.
5.	Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, en los temas objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos.	CE CUMPLIO A CARALIDAD	Participación en reunión del SIPLAG.
6.	Garantizar que las evidencias y soportes con que se cuenta sobre la adecuada defensa judicial de la entidad, se conserven en forma ordenada de tal forma que faciliten su ubicación.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Construcción base de datos de archivo con el fin de mantener un orden en todos los documentos que se archivan del área judicial.
7.	Apoyar en la formación y mantenimiento adecuado de los archivos jurídicos relativos a los procesos administrativos y judiciales er que sea parte la UNGRD.	Todos los documentos nuevos que iban pasando a archivo se fueron registrando en un formato de Base de Datos de archivo creada para hacer la trazabilidad de los documentos que se archivan para luego ser pasados al archivo.	Diligenciamiento y actualización de base de datos de archivo 2016, se archivaron documentos del 2016.



S CÓDIGO: FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

GEST	ION F	1	COL	ITD/	ATA	CION
GLOI	CIVIL	,_	COL	VIII	4 I M	CILVIA

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO		
8.	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD, en la vigilancia y actualización de la base de datos creada para el control de los diferentes procesos judiciales y tutelas en los que sea parte la Entidad, prestando especial atención a los términos otorgados en cada uno de los procesos para su oportuna atención y respuesta.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A		
9.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.		Creación matriz para realizar seguimiento a las tutelas del Municipio de Andes, Antioquia.		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del periodo a	MES CUENTA DE COBRO / O No. FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR	SALDO DEL	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
Informar)			EJECUTADO	CONTRATO		No. De días ejecutados	%
02/03/2016	FEBRERO	\$ 3.200.000	\$ 3.200.000	\$ 12.800.000	20%	29	19%
02/04/2016	MARZO	\$ 3.200.000	\$ 6.400.000	\$ 9.600.000	40%	59	39%
02/05/2016	ABRIL	\$ 3.200.000	\$ 9.600.000	\$ 6.400.000	60%	89	59%
02/06/2016	MAYO	\$ 3.200.000	\$ 12.800.000	\$ 3.200.000	80%	120	80%
02/07/2016	JUNIO	\$ 3.200.000	\$ 16.000.000	\$ -	100%	150	100%
	E						



*1000

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)

Liqui	dación de aportes a sistema de	Valor cobro Periodo \$			3.200.000			
				uidación	- 4	Aporte	D	Diferencia
Aporte a sistema	a de salud (12,5% del 40%)		\$	160.000	\$	160.000	\$	
	a de pensión (16% del 40%)		\$	204.800	\$	204.800	\$	-
Aporte ARL	(0,522% del 40%)		\$	6.682	\$	6.700	\$	(18)
	*	TOTAL	\$	371.482	\$	371.500	\$	(18)
	Número de planilla	13293024	7.	Perio	odo cotiza	do	6	

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)
CERTIFICADO		(Coloque el nombre del neprotentino 228
		The second secon

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
		2				
Service .						



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)

BENJAMU RICARDO COLLANTE FERMÁNDEZ -JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

NOMBRE VICARGO DEL SUPERVISOR 10

FIRMA DEL SUPERVISOR 10 ORDENADOR DEL GASTO KELLY JHOANA GÓMEZ ARISTIZABAL

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA