



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 6 de febrero de 2017  Informe No. 1

**PROCESO:** SUBDIRECCION PARA EL MANEJO DE DESASTRES

**No. CONTRATO:** UNGRD-002-2017

**CONTRATISTA:** GLADYS OROZCO CRUZ

**IDENTIFICACIÓN:** 53.114.251

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** Meses: 5 Días: 25

**PRORROGA:** Meses: Días:

**FECHA DE INICIO:** 6 de enero de 2017

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 de junio de 2017

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios apoyo a la gestión en actividades administrativas y de Gestión Documental que se requieran en desarrollo de las actividades y objetivos de la Subdirección para el Manejo de Desastres.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 19.973.333

Adición 1. Adición 2. Adición 3.

**VALOR ADICIÓN:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 19.973.333**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** Pagos Mensuales

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 06/01/2017  - 05/02/2017



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>Apoyar en la organización de los documentos producidos en desarrollo</p> <p>1. de los proyectos a cargo de la Subdirección para el manejo de desastres</p>	<p>1. apoyo administrativo actividades generadas en el cargo de secretaria de la subdirección general.</p> <p>2. Organización contratos para liquidación</p>	<p>1. Apoyo Administrativo en actividades ejecutadas por la secretaria de la SMD (recepción de documentos, envío de correspondencia nacional y local, reparto de correspondencia externa a cada funcionarios de la SMD, y manejo de programa SIGOP).</p> <p>2. Contratos para liquidacion organizados: 9677-PPAL001-322-2015 9677-PPAL001-311-2015</p>
<p>Recibir, revisar, clasificar y radicar todos los documentos relacionados con la</p> <p>2. ejecución de los proyectos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres.</p>	<p>1, Radicar pagos en el area financiera de los contratos y o ratificaciones que se encuentran en ejecución.</p>	<p>1. Escaner y radicacion de pagos de los contaratos en ejecución: PAGO RATIFICACION CONT. 917-2016 PAGO RATIFICACION CONT. 918-2016</p>
<p>Recopilar y consolidar la información requerida por las diferentes áreas de la UNGRD y entes de control, relacionados con los proyectos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres</p> <p>3.</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>
<p>Elaborar el inventario de gestión documental de los procesos y expedientes que se generen para el</p> <p>4. cumplimiento y ejecución de los proyectos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres, de acuerdo con la ley general de archivo</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>
<p>Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con digitalización y reproducción de documentos requeridos en el marco de la ejecución de los proyectos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres.</p> <p>5.</p>	<p>1. Digitalizacion de documntos</p>	<p>Documentos Digitalizados SMD: - ESCANER 27 OFICIOS SMD - ESCANER SOLICITUD DE LIQUDACION CONTRATOS: 9677-PPAL001-191-2015 9677-PPAL001-696-2015 9677-PPAL001-322-2015</p>

<p>6. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegara a conocer,</p>	<p>Se guarda confidencialidad con la informacion allegada para evitarfiltraciones de la informacion a otras entidades o personas que no le es de su competencia manejar dicha informacion.</p>	<p>Se guarda confidencialidad con la informacion allegada para evitarfiltraciones de la informacion a otras entidades o personas que no le es de su competencia manejar dicha informacion.</p>
<p>7. Asistir a las diferentes reuniones, grupos de trabajo y comités programados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor y/o el ordenador del gasto del FNGRD, en especial aquellas que aborden temas relacionados con gestión documental de procesos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres.</p>	<p>Participaciones de reuniones realizadas por el ordenador del gasto y participacion de asesorias de organización y aplicación de tablas del archivo de gestion de la SMD</p>	<p>Participaciones de reuniones realizadas por el ordenador del gasto y participacion de asesorias de organización y aplicación de tablas del archivo de gestion de la SMD</p>
<p>8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. Igualmente efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento y tramite durante el plazo de ejecución del contrato</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>
<p>9. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>1, Apoyo administrativo linea de Obras de Emergencia. 2, Apoyo Agrupacion de documentos para pagos de ratificaciones</p>	<p>1. Apoyo administrativo linea de Obras de Emergencia, en el seguimiento de correspondencia recibida, manejo de sigov y archivo digital. 2. agrupacion de documentos para pagos de las siguientes ratificaciones: 9677-PPAL001-917-2016 9677-PPAL001-918-2016</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 \$ <sup>30.</sup> 3.424.000	
	<b>Liquidación</b>	<b>Aporte</b>	<b>Diferencia</b>
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 171.200	\$ <sup>31.</sup> 171.200	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 219.136	\$ <sup>31.</sup> 219.200	\$ (64)
Aporte ARL ( <sup>32.</sup> 0,522% del 40%)	\$ 7.149	\$ <sup>31.</sup> 7.200	\$ (51)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 397.485</b>	<b>\$ 397.600</b>	<b>\$ (115)</b>
Número de planilla <sup>33.</sup> 8462289801		Periodo cotizado <sup>34.</sup> ENERO /	

**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)

MIGUEL EDUARDO LUENGAS  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

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

  
GLADYS OROZCO CRUZ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA