


	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CODIGO: FR-1604-GCON-01	VERSION 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		

FECHA: 15 MARZO DEL 2017 Informe No. 1
PROCESO: SUBDIRECCION GENERAL
No. CONTRATO: UNGRD 035-2017
CONTRATISTA: LILIANA CATHERINE HEREDIA CASTAÑEDA
IDENTIFICACIÓN: 1.032.398.297
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 4 Días: 15
PRORROGA: Meses: Días:
FECHA DE INICIO: 16 DE FEBRERO DEL 2017
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE JUNIO DEL 2017
FECHA DE SUSPENSIÓN:
FECHA DE REINICIO:
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de apoyo financiero, administrativo y presupuestal a la Subdirección General en los proyectos de inversión y los demás proyectos que soporten el cumplimiento de la misión institucional de la UNGRD, celebrados por la UNGRD y/o FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES FNDRG-FIDUPREVISORA.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 16.371.000
VALOR ADICION: Adición 1 Adición 2 Adición 3
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 16.371.000
(V. Inicial+Vrs adiciones)
FORMA DE PAGO: 5 PAGOS
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 16/02/2017 - 15/03/2017

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Realizar las actividades requeridas en ejecución de los procedimientos administrativos, operativos y logísticos para el desarrollo del Proyecto de Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la implementación de los componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a lo establecido en la Ley 1523 de 2012.	A la fecha se realizó el apoyo en las labores requeridas para los Proyectos de Inversión, con actividades tales como revisión y verificación documental, control de tiempos y entregas, cumplimiento de alcances contractuales y consolidación total de la información derivada de la gestión administrativa desarrolladas.	TRAMITE DE FORMATOS RP DILIGENCIAR BASE DE COMISIONES
2. Hacer la revisión de los trámites y soportes en el marco de los procedimientos administrativos a cargo de la Subdirección General.	A la fecha se están realizando actividades de acompañamiento, revisión, verificación y recopilación de la información correspondiente a lo que ha sido el desarrollo de los trámites respectivas	MATRIZ: REVISION DEL GASTO PERIODO DE FEBRERO- MARZO
3. Realizar los procedimientos para el trámite de cuentas de honorarios y comisiones, revisión de soportes y trámite de los mismos, en desarrollo de los proyectos de Inversión de Asistencia Técnica, dando cumplimiento a los procedimientos técnicos y administrativos con sus respectivos plazos, que sean definidos por la UNGRD.	Durante el periodo citado en el presente informe se realizó la revisión, recopilación y escaneo respectivo de los documentos requisitos para el trámite respectivo de pago. Así mismo se realizó seguimiento constante a cada trámite mediante reiteración, correo electrónico y llamadas telefónicas.	MATRIZ: REVISION DEL GASTO PERIODO DE FEBRERO- MARZO PROYECTOS DE INVERSION (ASISTENCIA TECNICA-FORTEALECIMIENTO DE POLITICAS)
4. Realizar los procedimientos requeridos para los desplazamientos, comisiones y trámites de tiquetes aéreos, necesarios para el desarrollo de las actividades dentro del marco del proyecto de Asistencia Técnica a las entidades territoriales en la implementación de los componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a lo establecido en la Ley 1523 de 2012.	De manera constante se ha realizado la comunicación oportuna con el contacto directo a las agencias de viajes, logrando una gestión precisa con el fin de obtener tiquetes en las fechas y horas deseadas, en especial una tarifa preferencial y un buen servicio a los contratistas vinculados para el desarrollo de los proyectos de inversión- asistencia técnica.	SUMINISTRO PUNTUAL DE TIQUETES
5. Apoyar en el control y seguimiento administrativo documental durante la ejecución precontractual, contractual y post -contractual de los procesos que sean adelantados en el proyecto de Asistencia Técnica.	En la ejecución de los Proyectos de Inversión, se ha realizado el respectivo acompañamiento, seguimiento, revisión y validación de la gestión documental; toda esta gestión a partir del momento de su reconocimiento inicial, posterior clasificación y finalmente su radicación.	ELABORACION OFICIOS
6. Llevar actualizados los registros y efectuar el control y seguimiento de los aspectos administrativos de la ejecución contractual de los profesionales en desarrollo al lineamiento del Proyecto de Asistencia Técnica. Realizar las labores de acopio y revisión de información en distintos formatos (físico o digital).	Se ha cumplido con esta obligación de acuerdo con los requerimientos y necesidades	CUMPLIDO A CABALIDAD
7. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo de acuerdo a las tablas de retención documental con el fin de conservar la memoria institucional, así como por el correcto funcionamiento del archivo a su cargo.	Se realizó la respectiva organización de los documentos de acuerdo a las listas de chequeo determinadas para cada línea de contrato.	CUMPLIDO A CABALIDAD

	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CODIGO: FR-1604-GCON-01	VERSION 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del periodo a informar)	MES CUENTA DE COBRO / O No. FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
15/03/2017	1	\$ 3.638.000	\$ 3.638.000	\$ 12.733.000	22%	30	22%

LIQUIDACION DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL		Valor cobro Periodo \$ 3.638.000	
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 181.900	\$ 315.000	\$ (133.100)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 232.832	\$ 403.200	\$ (170.368)
Aporte ARL (3,522% del 40%)	\$ 7.598	\$ 13.200	\$ (5.604)
TOTAL	\$ 422.328	\$ 731.400	\$ (309.072)

Número de planilla 8463269211 Periodo cotizado MARZO

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

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACION	EXPEDIDA POR (Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)

INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAIS
REPORTE DE VIAJE

No. DE RESOLUCION y/o AUTORIZACION	FECHA DE RESOLUCION y/o AUTORIZACION	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DIAS

REPORTE DE TRANSPORTE (AEREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)

No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DIAS

OBSERVACIONES

(Para cada concepto de nuestro pago, se requiere de la presentación del informe, la certificación del hecho o constatación del servicio y/o obra, y para los prestadores asegurados en los casos contemplados en el artículo 10 del Decreto 1712 de 2014)


LADY MILENA PÁRRA CASTRO
FIRMA DEL SUPERVISOR


LILIANA CATHERINE HEREDIA CASTAÑEDA

V.B.
NOTA: