



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 09 de Agosto del 2017 Informe No. 1

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

**No. CONTRATO:** UNGRD-080-2017

**CONTRATISTA:** GLADYS OROZCO CRUZ

**IDENTIFICACIÓN:** 53.114.251

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 5 **Días:** 27

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 4 de julio de 2017

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 DE DICIEMBRE 2017

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios de apoyo a la gestión realizando actividades administrativas en la Subdirección para el Manejo de Desastres de la UNGRD, en su calidad de ordenadora del gasto del FNGRD, aplicando la política de gestión documental establecida por la Entidad

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 20.315.733

**VALOR ADICIÓN:** Adición 1. Adición 2. Adición 3.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 20.315.733**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** Pagos Mensuales

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/07/2017 ✓ - 03/08/2017 ✓



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar en la organización de los documentos producidos en desarrollo de los proyectos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres	1. Apoyo asistencial	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Seguimiento sigov 2. Escáner oficios de correspondencia interna y externa 3. Recibo de correspondencia 4. Diligenciamiento y seguimiento base de datos correspondencia SMD. 5. Entrega de correspondencia al personal encargado SMD. 6. Envios de correspondencia nacional y local.
2. Recibir, revisar, clasificar y radicar todos los documentos relacionados con la ejecución de los proyectos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres	1. Envío de documentos para radicar la oficina Jurídica. 2. Envío de documentos para radicar en Fiduprevisora S.A	1. Se radica los siguientes documentos en el area Juridica: a. PAGOS: b. solicitudes de CDP 2. se radican las siguientes solicitudes de liquidacion: a. contrato 9677-PPAL001-404-2016 b. contrato 9677-PPAL001-401-2016
3. 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.	NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD	NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD
4. Elaborar el inventario de gestión documental de los procesos y expedientes que se generen para el cumplimiento y ejecución de los proyectos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres, de acuerdo con la ley general de archivo.	NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD	NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD
5. 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.	1. Digitalización de documentos 2. Organización de los documntos evento mocoa	Documentos Digitalizados SMD:  1. Se digitalizan 250 oficios. 2. organizacion cronologica evento mocoa 20 unidades de conservacion



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>6. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.</p>	<p>Se guarda confidencialidad con la información allegada para evitar filtraciones de la información a otras entidades o personas que no le es de su competencia manejar dicha información.</p>	<p>Se guarda confidencialidad con la información allegada para evitar filtraciones de la información a otras entidades o personas que no le es de su competencia manejar dicha información.</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 participación de asesorías de organización y aplicación de tablas del archivo de gestión de la SMD</p>	<p>Participaciones de reuniones realizadas por el ordenador del gasto y participación de asesorías de organización y aplicación de tablas del archivo de gestión de la SMD</p>
<p>8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>
<p>9. Efectuar la entrega física de los expedientes y oficios objeto de su conocimiento y tramite durante el plazo de ejecución del contrato.</p>	<p>Se inicia de procesos de organización de los documentos generados por la Subdirección para el Manejo de Desastres, aplicando los ajustes realizados en la TRD.</p>	<p>Se inicia de procesos de organización de los documentos generados por la Subdirección para el Manejo de Desastres, aplicando los ajustes realizados en la TRD, del año 2013</p>



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>10. 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>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>
---	-------------------------------------	-------------------------------------





	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

**LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
(Persona Natural)

	<sup>29.</sup>	Valor cobro Periodo \$	<sup>30.</sup> 3.424.000
Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.			
	<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> 8467475834 ✓		Periodo cotizado <sup>34.</sup> JULIO	

**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**

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

*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)

GERARDO JARAMILLO MONTENEGRO  
Secretario General – Ordenador del Gasto

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

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

\_\_\_\_\_  
GLADYS OROZCO CRUZ  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA