

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

FECHA: 4 de agosto de 2017 Informe No. 1
PROCESO: SUBDIRECCION GENERAL
No. CONTRATO: UNGRD 082- 2017
CONTRATISTA: LILIANA CATHERINE HEREDIA CASTAÑEDA
IDENTIFICACIÓN: 1.032.398.297
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 28
PRORROGA: **Meses:** **Días:**
FECHA DE INICIO: 04 DE JULIO DEL 2017
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE 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 de la UNGRD, en los proyectos de Inversión y los demás proyectos que soporten el cumplimiento de la misión institucional de la UNGRD y los objetivos del FNGRD*.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 21.585.466
VALOR ADICION: Adición 1. Adición 2. Adición 3.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 21.585.466
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)
FORMA DE PAGO: 6 PAGOS
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 04/07/2017 - 03/08/2017

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 respectivos	MATRIZ: REVISION DEL GASTO PERIODO DE JULIO
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 electrónicos y llamadas telefónicas.	MATRIZ: REVISION DEL GASTO PERIODO DE JULIO PROYECTOS DE INVERSION (ASISTENCIA TECNICA- FORTALECIMIENTO 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

