

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

FECHA: 4 de agosto de 2017 **Informe No.** 1

PROCESO: OFICINA ASESORA JURÍDICA

No. CONTRATO: UNGRD-086-2017

CONTRATISTA: PAOLA ANDREA ARISMENDI NIETO

IDENTIFICACIÓN: 40.332.691

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 6 **Días:**

PRORROGA: *Meses:* *Días:*

FECHA DE INICIO: 5 de julio de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2017

FECHA DE SUSPENSIÓN:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales como abogada de la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD, para apoyar y representar judicialmente al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –FGNRD y la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- UNGRD, con el fin de garantizar los intereses tanto del patrimonio autónomo como de la entidad coordinadora del SGNRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 25,883,300 Adición 2. Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 25,883,300**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato es de VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS PESOS (\$25.883.300,00) M/CTE, los cuales se pagarán al contratista en seis (06) desembolsos, los cuales se harán de la siguiente manera: cinco (5) desembolsos por mensualidades vencidas cada una por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS (\$4.387.000.00) M/CTE, y un (01) pago por el valor proporcional a los días de servicios hasta el treinta (31) de diciembre de 2017.

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 05/07/2017 - 04/08/2017

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la UNGRD en los procesos judiciales constitucionales, administrativos y de toda índole, así como en las conciliaciones extrajudiciales en que sea demandada o convocada la UNGRD, a través de poder debidamente otorgado.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
2. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización de la Contratante	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
3. Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe la contratante.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
4. Recomendar a la entidad estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionado con los procesos a su cargo.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la defensa jurídica del Estado.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
6. Evaluar los resultados de la defensa judicial del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones e informar al supervisor sobre los mismos.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
7. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias que le sean asignadas por la supervisión del contrato.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
8. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes incluidos los convenios y tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la entidad estatal contratante.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
9. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales incluida la práctica de pruebas colaborando de manera permanente con la administración de justicia.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
10. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
11. Atender las acciones de tutelas que cursan o cursen contra esta entidad en los despachos judiciales respectivos y/o preparar los proyectos de respuestas o memoriales relacionados con los procesos en mención, para la firma del Director de la entidad o del funcionario delegado para tal fin o actuando como apoderado judicial.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	
12. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD, las demandas, acciones constitucionales o contestaciones a que haya lugar y que se le designen, para garantizar los intereses y derechos de la UNGRD.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
13. Proyectar para la firma del funcionario competente los actos administrativos y proyectos de decreto reglamentario, que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones otorgadas por la Ley a la UNGRD	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
14. Preparar para la firma del funcionario competente de la entidad, los proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas que se formulen ante la UNGRD, que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Director de la UNGRD	Se contestaron las siguientes peticiones : 1- Contraloría 2017ER6275 2- Contraloría 2017ER6970 3- Contraloría Derecho de Petición 2017ER5040 4 - Contraloría 2017ER6975 5 - Contraloría 2017ER6728 6 - FISCALÍA 2017ER6988 7 - FISCALÍA 20176989 8- 2017ER5723 Solicitud Comité técnico 9- 2017ER6226 F.G.N, Solicitud de información 10- 2017EE0071867 Contraloría 11- 2017ER5341 D.P. 12- 2017ER5230 D.P. 13- Contraloría Alchg No. 0954 14- Contraloría Alchg No. 100637 15- Contraloría Alchg No. 100636 16- GSC2017-10173 diferencias entre Declaratoria de Calamidad Pública y la Urgencia Manifiesta. 17- GSC2017-10167 Derecho de Petición.	EXPEDIENTES Y SIGOB



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

15 Proyectar los conceptos jurídicos que se soliciten por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de las funciones de asesoría, apoyo y coordinación que ostenta la UNGRD.	1- Solicitud de información RUD Mocoa 2017ER5917	ARCHIVO DE GESTION OAJ
16 Revisar y aprobar los proyectos de respuesta relacionados con acciones que adelanten otras dependencias, contratistas o funcionarios de la UNGRD.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
17 Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se relacionen con el objeto del contrato a las cuales le solicite asistir el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Director General de la UNGRD.	SE REALIZÓ REUNIÓN EL 31 DE JULIO CON EL JEFE DE LA OAJ.	N/A
18 Formar y mantener actualizados los archivos jurídicos relativos a los procesos judiciales asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD.	SE BRINDO APOYO PARA LAS COPIAS Y EL ENVÍO DE LAS 316 TUTELAS CONTESTADAS.	ARCHIVO DE GESTION OAJ
19 Ingresar y mantener actualizado el estado de los procesos judiciales y administrativos.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
20 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento y trámite durante el periodo.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
21 Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
22 Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema así como las buenas prácticas en el uso del mismo.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
23 Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
24 Cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, o de las normas que lo sustituyan, modifiquen o adicionen, respecto de los apoderados, en cuanto al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - e -KOGUI.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A



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

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

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

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)

BENJAMIN RICARDO COLLANTE FERNANDEZ

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

PAOLA ANDREA ARISMENDI NIETO
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA