

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

FECHA: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2017 **Informe No.** 2

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
Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

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

FORMA DE PAGO: Pagos Mensuales

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 04/08/2017 ✓ - 03/09/2017 ✓



**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	A. Organización de documentos. B. Apoyo revisión archivo plano subsidios de arriendo.	Se organizaron los siguientes documentos: A - 1. Organización documentos programa de manejo de desastres - Mocoa. A - 2. Archivo documentos convenio 233-2016. A - 3. Organización y aplicación TRD documentos SMD año 2017. A - 4. Elaboración Actas Comité de Manejo de Desastres. B - 1. Apoyo revisión archivo plano subsidios de Arriendo.(Salgar - Mocoa)
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: a. PAGOS: - pago 17 cont. 345-2017 - pago Final cont. 345-2017 - pago Final cont. 507-2017 b. Solicitudes de CDP c. Ratificaciones: - SMD-RATIFICACION-2017-139 - SMD-RATIFICACION-2017-146 - SMD-RATIFICACION-2017-156 - SMD-RATIFICACION-2017-168BM - SMD-RATIFICACION-2017-169BM
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



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

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

<p>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.</p>	<p>1. Digitalización de documentos</p>	<p>Documentos Digitalizados SMD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se digitalizan 26 oficios. 2. Escaner subsidios de Arriendo Mocoa (18 paquetes) 3. Escaner Ratificaciones: (5)
<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participaciones de reuniones realizadas por el ordenador del gasto 2. Participación de reuniones para asesorías y organización de documentos y programa SIGOB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participaciones de reuniones realizadas por el ordenador del gasto. 2. Participación de reuniones para asesorías y organización de documentos y programa SIGOB.
<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 trámite 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

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.

NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD

NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD



**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 \$ 3.424.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 171.200	\$ 171.300	\$ (100)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 219.136	\$ 219.200	\$ (64)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ <u>7.149</u>	\$ <u>7.200</u>	\$ (51)
TOTAL	\$ 397.485	\$ 397.700	\$ (215)

Número de planilla 8468781611

Periodo cotizado AGOSTO

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

35.

(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

JK

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA