



INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

CODIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 4 de septiembre de 2017 Informe No. 2

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: Adicion 1. Adicion 2. Adicion 3.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 21.585.466
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 6 PAGOS

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

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 AGOSTO
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 período 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 AGOSTO 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

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	%
04/08/2017	1	\$ 3.638.000	\$ 3.638.000	\$ 17.947.466	17%	30	17%
04/09/2017	2	\$ 3.638.000	\$ 7.276.000	\$ 14.309.466	34%	60	34%

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL		Valor cobro Periodo \$ <u>3.638.000</u>
	Liquidación	Aporte Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 181.900	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 232.832	\$ (68)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 7.596	\$ (4)
TOTAL	\$ 422.328	\$ (72)
Número de planilla <u>8469053660</u>		Periodo cotizado <u>AGOSTO</u>

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 MARITIMOS)

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

OBSERVACIONES

(Para incluir cualquier otro pago, se requiere de la presentación del informe, la constatación de recibido o satisfacción del servicio y/o obra, y para las personas naturales en formato certificado de verificación sin penamientos)


LADY MILENA PARRA CASTRO
 FIRMA DEL SUPERVISOR


LILIANA CATHERINE HEREDIA CASTAÑEDA

V.B.
NOTA: