



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

**CODIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 26 de Marzo de 2017 **Informe No.** 2

PROCESO: OFICINA ASESORA JURIDICA ✓

No. CONTRATO: UNGRD-027-2017

CONTRATISTA: Javier Fernando Cabrera Castillo

IDENTIFICACIÓN: 1.085.269.996

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Dias:** 3

PRORROGA: *Meses:* *Dias:*

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2017 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2017 ✓

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

"Prestación de servicios profesionales como abogado a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres brindando apoyo en las actividades enmarcadas dentro del proceso de Reglamentación del FNGRD, trámite de Respuesta de los asuntos del Congreso de la Republica y apoyo requerido para la Defensa Judicial y representación de la entidad."

Adicion 1.

Adicion 2.

Adicion 3.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 22.666.166

VALOR ADICION:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 22.666.166**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO:

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 27/02/2017 ✓ - 26/03/2017 ✓



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

**CODIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

	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.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	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	SE CUMPLIO A CABALIDAD	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.	Efectuar la administración control y procesamiento de la Información relativa a la Defensa Jurídica del Estado.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A

5.	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
6.	Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la practica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administracion de Justicia.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
7.	Atender las acciones de tutela que cursan o cursen contra esta entidad en los despachos judiciales respectivos y/o prepara los proyectos de respuesta o memoriale srelacionados con los procesos en mencion, para la firma del Director de la entidad o el Funcionario Delegado para tal fin o actuando como apoderado judicial.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
8.	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.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
9.	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 lka ley a la UNGRD.	SE CUMPLIO A CABALIDAD.	N/A

10.	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 CUMPLIO A CABALIDAD.	N/A
11.	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..	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
12.	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 CUMPLIO A CABALIDAD	N/A

13	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 CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
14	Ingresar y mantener actualizado el estado de los procesos judiciales y administrativos.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
15	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 tramite durante el periodo .	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
16	Asistir a las jornadas de capacitacion sobre el uso y alcance del Sistema Unico de Gestion e Informacion de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado o el administrador de la entidad.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A

17	<p>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 practicas en el uso del mismo.</p>	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A.
18	<p>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 1523 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.</p>	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
19	<p>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 adicione, respecto de los apoderados, en cuanto al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado e-KOGUI.</p>	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
20	<p>Asistir, participar en reuniones, consejos, juntas o comites de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, organizar y convocar reuniones del equipo de trabajo establecido entre la UNGRD y el Banco Mundial (BM) en todo lo referente al proceso de reglamentacion del Fondo Nacional de Gestion del Riesgo de Desastres para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Entidad.</p>	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A



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

**CODIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

21	Procurar el cumplimiento del plan de trabajo del proceso de reglamentación del Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres establecido entre la UNGRD y el Banco Mundial (BM).	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
22	Brindar aportes de tipo en la proyección de los documentos reglamentarios, que establezcan las pautas que regirán al FNGRD.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
23	Elaboración de los informes de gestión de la Unidad requeridos por los entes de control, el Congreso de la República, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y demás entidades pertinentes.	<p>REQUERIMIENTOS: 13203600003-022-2017 2017EE0026417 2017EE0027139 287 DS-2-26-1-9-0304 2017EE0026967 2017EE0026584 DMP-534 IUS-2015-327362/IUC-D-2015-650-816328 2017EE0026796 2017EE0031777 2017EE0031161-C1-C2-C3 2015ER0066333 2017EE0033171 2017EE0033277 PDMP-614-D-2015-650-816328 PDMP-615-D-2015-650-816328 PDMP-617-D-2015-650-816328 1877 IUC-D-2013-606-656659 SIAF-63241 SGD-GDPQ CPG-24/2017 IUC-2015-39871 SIAF-271317-26/07/2015 2017EE0020394 2017EE0023582 CONGRESO: 2017ER1957, 2017ER2325 y 2017ER1831</p>	<p>RESPUESTAS: SG-RO-41-2017 N/A N/A SG-RO-46-2017/47/48/49/50 MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO N/A SG-RO-52-2017 SG-RO-51-2017 N/A N/A OAJ-RO-322-2017 GTH-CR-025-2017 GTH-CR-27-2017 N/A 39-2017 N/A RO-40-2017 RESPUESTA CONGRESO: SG-RO-044-2017, SG-RO-060-2017 y SG-RO-042-2017 SG-RO- N/A SG- N/A</p>




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

**CODIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

24	Apoyar en la elaboracion de los Actos Administrativos en los que intervenga la Oficina Asesora Juridica en el cumplimiento de las funciones.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	N/A
25	Relizar las demas funciones integrantes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato necesario para garantizar el cumplimiento del Objeto Contractual.	Se asistio a reunion - objetivo: socializacion del tamite de respestas entes de control.	Certificacion de asistencia

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

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

29. Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		30. Valor cobro Periodo \$	4.387.000
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 219.350	\$ 31. 220.400	\$ (1.050)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 280.768	\$ 31. 282.100	\$ (1.332)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 9.160	\$ 9.300	\$ (140)
TOTAL	\$ 509.278	\$ 511.800	\$ (2.522)
33. Número de planilla <u>7657644168</u>		34. Periodo cotizado <u>Marzo</u>	

PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
(Persona Juridica)

PERIODO APORTADO Ó 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. DÍAS



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

**CODIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSION 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

REPORTE DE TRANSPORTE (AEREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)

No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

OBSERVACIONES

35.

Se anexa pago de Seguridad Social Planilla No. 7657644168

(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-Jefe Oficina
Asesora Juridica-UNGRD

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR /u ORDENADOR DEL GASTO

JAVIER CABRERA CASTILLO.

Javier Fernando Cabrera Castillo

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA