

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

**FECHA:** 17 DE MAYO DE 2017 Informe No. 3  
**PROCESO:** SUBDIRECCION GENERAL  
**No. CONTRATO:** UNGRD 035- 2017 ✓  
**CONTRATISTA:** LILIANA CATHERINE HEREDIA CASTAÑEDA  
**IDENTIFICACIÓN:** 1,032,398,297  
**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** Meses: 4      Dias: 15  
**PRORROGA:** Meses:      Dias:  
**FECHA DE INICIO:** 16 DE FEBRERO DEL 2017  
**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 DE JUNIO 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 en los proyectos de inversión y los demás proyectos que soporten el cumplimiento de la misión institucional de la UNGRD, celebrados por la UNGRD y/o FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES FNGRD-FIDUPREVISORA.  
**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 16,371,000  
**VALOR ADICION:** Adición 1. Adición 2. Adición 3.  
**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 16,371,000  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)  
**FORMA DE PAGO:** 5 PAGOS  
**PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:** 16/04/2017 ✓ - 15/05/2017 ✓

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 ABRIL-MAYO
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 ABRIL-MAYO 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	%
15/03/2017	1	\$ 3,638,000	\$ 3,638,000	\$ 12,733,000	22%	30	22%
17/04/2017	2	\$ 3,638,000	\$ 7,276,000	\$ 9,095,000	44%	60	44%
17/05/2017	3	\$ 3,638,000	\$ 10,914,000	\$ 5,457,000	67%	90	67%

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL			Valor cobro Periodo \$	3,638,000
		Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)		\$ 181,900	\$ 315,000	\$ (133,100)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)		\$ 232,832	\$ 403,200	\$ (170,368)
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)		\$ 7,596	\$ 13,200	\$ (5,604)
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 422,328</b>	<b>\$ 731,400</b>	<b>\$ (309,072)</b>
Número de planilla 8465878360			Periodo cotizado <b>MAYO</b>	

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

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACION	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

**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 MARÍTIMOS)

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

**OBSERVACIONES**

(Para cada servicio se requiere de la presentación del informe, la certificación de recibido a satisfacción del servicio y/o obra, y para las personas naturales el formato designado de certificación sin parafiscales)

  
 LADY MILENA PARRA CASTRO  
 FIRMA DEL SUPERVISOR

  
 LILIANA CATHERINE HEREDIA CASTAÑEDA

V.B.  
NOTA: