



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 5 de mayo de 2017 ✓ **Informe No.** 4 ✓

PROCESO: SUBDIRECCION PARA EL MANEJO DE DESASTRES

No. CONTRATO: UNGRD-002-2017 ✓

CONTRATISTA: GLADYS OROZCO CRUZ ✓

IDENTIFICACIÓN: 53.114.251

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 25

PRORROGA: *Meses:* *Días:*

FECHA DE INICIO: 6 de enero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2017

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestracion de servicios apoyo a la gestión en actividades administrativas y de Gestión Documental que se requieran en desarrollo de las actividades y objetivos de la Subdirección para el Manejo de Desastres.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 19.973.333
Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 19.973.333**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: Pagos Mensuales

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 06/04/2017 ✓ - 05/05/2017 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>Apoyar en la organización de los documentos producidos en desarrollo</p> <p>1. de los proyectos a cargo de la Subdirección para el manejo de desastres</p>	<p>1. Organización de las unidades de conservación.</p>	<p>se realizó proceso archivístico (organización, foliación, escaner), de los contratos enviados a la fiduprevisora para la liquidación. 9677-PPAL001-459-2015</p>
<p>Recibir, revisar, clasificar y radicar todos los documentos relacionados con la</p> <p>2. ejecución de los proyectos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres.</p>	<p>Se verificó y radicó los documentos generados por el convenio 233-2016</p>	<p>1. Se verificó y radicó los documentos generados por el convenio 233-2016, para el envío de los mismos por correspondencia</p>
<p>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</p> <p>3.</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>
<p>Elaborar el inventario de gestión documental de los procesos y expedientes que se generen para el</p> <p>4. cumplimiento y ejecución de los proyectos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres, de acuerdo con la ley general de archivo</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>
<p>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>5.</p>	<p>1. Digitalización de documentos</p>	<p>Documentos Digitalizados SMD: - ESCANER 80 OFICIOS SMD</p>

<p>6. Guardar la debida confidencáalidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegara a conocer,</p>	<p>Se guarda confidencialidad con la informacion allegada para evitarfiltraciones de la informacion a otras entidades o personas que no le es de su competencia manejar dicha informacion.</p>	<p>Se guarda confidencialidad con la informacion allegada para evitarfiltraciones de la informacion a otras entidades o personas que no le es de su competencia manejar dicha informacion.</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>	<p>Participaciones de reuniones realizadas por el ordenador del gasto y participacion de asesorias de organización y aplicación de tablas del archivo de gestion de la SMD</p>	<p>Participaciones de reuniones realizadas por el ordenador del gasto y participacion de asesorias de organización y aplicación de tablas del archivo de gestion de la SMD</p>
<p>8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. Igualmente efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento y tramite durante el plazo de ejecución del contrato</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>	<p>NO SE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD</p>
<p>9. 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.</p>	<p>1, Apoyo administrativo linea de Obras de Emergencia. 3. Apoyo administrativo en Sala Situacional Campamentos Paz.</p>	<p>1. Apoyo administrativo linea de Obras de Emergencia, en el seguimiento de correspondencia recibida, manejo de sigov y archivo digital. 2. Apoyo administrativo en Sala Situacional Campamentos Paz. (revisión de correo electrónico, organización de las unidades de conservación del conv. interadmnistrativo, escaner de documentos, organización de Archivo Digital)</p>



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

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	\$ 171.200	\$ -
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	\$ 397.600	\$ (115)

Número de planilla 8464443207

Periodo cotizado ABRIL

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**
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

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)

MIGUEL EDUARDO LUENGAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**



**FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**


GLADYS OROZCO CRUZ

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA