



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 12 de febrero de 2018 ✓ **Informe No.** 1

**PROCESO:** SUBDIRECCION PARA EL MANEJO DE DESASTRES

**No. CONTRATO:** UNGRD-024-2018

**CONTRATISTA:** GLADYS OROZCO CRUZ ✓

**IDENTIFICACIÓN:** 53,114,251 ✓

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

**PRORROGA:** *Meses:* *Días:*

**FECHA DE INICIO:** 5 de enero de 2018 ✓

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 de junio de 2018 ✓

**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 UNGRD"

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 20,087,466.67

**VALOR ADICIÓN:** Adición 1. Adición 2. Adición 3.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 20,087,467**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** Pagos Mensuales

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 05/01/2018 ✓ - 04/02/2018 ✓



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

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

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	1. Organización de documentos.	Se organizaron los siguientes documentos:  1. Organización y aplicación TRD documentos SMD año 2017.
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 financiera.  2. Envío de documentos para radicar en Fiduprevisora S.A	1. Se radican los siguientes documentos para radicar en la oficina de Financiera.  - PAGO RATIFICACION CONT. 738-2017 - PAGO RATIFICACION CONT. 833-2017 - PAGO RATIFICACION CONT. 864-2017 - PAGO RATIFICACION CONT. 865-2017 - PAGO RATIFICACION CONT. 863-2017 - PAGO RATIFICACION CONT. 862-2017 - PAGO RATIFICACION CONT. 834-2017 - PAGO RATIFICACION CONT. 039-2018 - PAGO RATIFICACION CONT. 040-2018 - PAGO RATIFICACION CONT. 038-2018 - PAGO FINAL CONT. 9677-PPAL001-499-2015 2. Se radican los siguientes documentos para radicar en la Fiduprevisora S.A.:  RATIFICACIONES: - SMD-RATIFICACION-2017-341BM - SMD-RATIFICACION-2017-340BM - SMD-RATIFICACION-2017-284BM - SMD-RATIFICACION-2018-44BM - SMD-RATIFICACION-2018-23BM - SMD-RATIFICACION-2018-62BM - SMD-RATIFICACION-2018-64BM - SMD-RATIFICACION-2018-63BM - SMD-RATIFICACION-2018-31BM PROCESOS: 1. Cerramiento - Mocoa 2. Obra - Mahates Bolivar 3. Algarrobo 1
3. Recopilar y consolidar la información requerida por las diferentes áreas de la UNGRD y antes de control, relacionados con los proyectos a cargo de la Subdirección para el Manejo de Desastres.	Se recopila información del convenio 233-2016 a solicitud de la secretaria general.	Se recopila información del convenio 233-2016 a solicitud de la secretaria general.



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>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.</p>	<p>Elaboración inventario documental unidades de conservación de la Subdirección para el Manejo de Desastres del año 2017</p>	<p>Elaboración inventario documental unidades de conservación de la Subdirección para el Manejo de Desastres del año 2017</p>
<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:  1. Se digitalizan 52 Documentos (Ratificaciones, Pagos)</p>
<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>	<p>1. Participaciones de reuniones realizadas por el ordenador del gasto</p>	<p>1. Participaciones de reuniones realizadas por el ordenador del gasto.</p>
<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>



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>9. Efectuar la entrega física de los expedientes y oficios objeto de su conocimiento y tramite durante el plazo de ejecución del contrato.</p>	<p>1. Se entregan unidades de conservación digitales, del convenio interadministrativo UNGRD 233-2016</p>	<p>1. Se entregan unidades de conservación digitales, del convenio interadministrativo UNGRD 233-2016</p>
<p>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.</p>	<p>1. Apoyo agrupación de documentos soportes para pagos de ratificaciones.</p>	<p>Apoyo agrupación de documentos soportes para pagos de las siguientes ratificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-PAGO RATIFICACION CONT. 738-2017</li><li>- PAGO RATIFICACION CONT. 833-2017</li><li>- PAGO RATIFICACION CONT. 864-2017</li><li>- PAGO RATIFICACION CONT. 865-2017</li><li>- PAGO RATIFICACION CONT. 863-2017</li><li>- PAGO RATIFICACION CONT. 862-2017</li><li>- PAGO RATIFICACION CONT. 834-2017</li><li>- PAGO RATIFICACION CONT. 039-2018</li><li>- PAGO RATIFICACION CONT. 040-2018</li><li>- PAGO RATIFICACION CONT. 038-2018</li></ul>



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

**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%)	\$ 7,149	\$ 7,200 ✓	\$ (51)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 397,485</b>	<b>\$ 397,700</b> ✓	<b>\$ (215)</b>

Número de planilla 8474349931

Periodo cotizado ENERO ✓

**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)

ANDREA LIZETH MORENO  
CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA