

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSIÓN 03</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		<b>F.A: 04/02/2019</b>

FECHA: 20 de noviembre de 2019 Informe No. 3

PROCESO: OFICINA ASESORA JURIDICA

No. CONTRATO: UNGRD-007-2019

CONTRATISTA: MARIA AMALIA FERNANDEZ VELASCO

IDENTIFICACIÓN: 38.562.691

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 5 Días: 20

PRORROGA: Meses: Días:

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 8 de marzo de 2019

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales especializados como Abogado a la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD, para asesorar y representar administrativa, judicial y extrajudicialmente, a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y al Fondo.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 42.046.185,00

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 42.046.185,00**  
 (Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO:

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 1/03/2019 - 8/03/2019

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la UNGRD y al FNGRD, en los procesos judiciales constitucionales, administrativos y de toda índole, así como en las conciliaciones extrajudiciales en que sea demandado o convocado el patrimonio autónomo o la UNGRD como coordinadora del SNGRD, a través de poder debidamente otorgado.	No se asignaron actividades	
2. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización de la Contratante.	No se asignaron actividades	
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.	No se asignaron actividades	
4. Recomendar al FNGRD contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Estado relacionados con los procesos a su cargo.	No se asignaron actividades	
5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Estado.	No se asignaron actividades	
6. Evaluar los resultados de la defensa judicial del Estado y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones, e informar al supervisor sobre los mismos.	Se hizo seguimiento a los fallos de las 11 acciones de tutela respecto a las cuales se proyectó respuesta en el mes de febrero. Se dio cumplimiento a 2 fallos de tutela	Se realizó seguimiento a 11 acciones de tutela, se proyectó 1 respuesta a acciones de tutela. Se dio cumplimiento a 2 fallos de tutela
7. Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias, que le sean asignadas por la supervisión del contrato.	No se asignaron actividades	
8. 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.	Todas las actuaciones desarrolladas en el mes de marzo se fundamentaron en las respectivas normas constitucionales y legales vigentes según el caso.	Se respondió 1 acción de tutela, se contestó 1 derecho de petición, se dio cumplimiento a 2 fallos de acciones de tutela, todo ello fundamentado en la normatividad correspondiente.

<p>9. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	
<p>10. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante.</p>	<p>Se proyectó respuesta a 1 accion de tutela, y en los casos correspondientes y que hubo lugar a ello, se aportó el material probatorio necesario para la defensa de la UNGRD.</p>	<p>11 proyectos de respuesta a acciones de tutela con los respectivos soportes probatorios.</p>
<p>11. Atender las acciones de tutelas que cursan o cursen contra esta entidad en los despachos judiciales respectivos y/o preparar los proyectos de respuestas o memoriales relacionados con los procesos en mención, para la firma del Director de la entidad o del funcionario delegado para tal fin o actuando como apoderado judicial.</p>	<p>Se proyectó respuesta a 11 acciones de tutela, en diversos temas, RAMV, vivienda, salud. Y se dio cumplimiento a 12 fallo de tutela</p>	<p>1 proyecto de respuesta a acciones de tutela cumplimiento a 2 fallos de tutela</p>
<p>12. 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.</p>	<p>Se proyectaron para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica respuesta a 1 accion de tutela</p>	<p>1 proyectos de respuesta a accion de tutela</p>
<p>13. 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 la Ley a la UNGRD.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	
<p>14. 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.</p>	<p>Se proyectaron respuesta a 1 derecho de petición por temas de RAMV</p>	<p>1 proyecto de respuesta a derecho de petición</p>
<p>15. 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.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	
<p>16. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta relacionados con acciones que adelanten otras dependencias, contratistas o funcionarios de la UNGRD.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	

<p>17. 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.</p>	<p>Se asistió a una reunión en cancillería</p>	<p>1 reunión en cancillería</p>
<p>18. Formar y mantener actualizados los archivos jurídicos relativos a los procesos judiciales asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	
<p>19. Ingresar y mantener actualizado el estado de los procesos judiciales y administrativos.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	
<p>20. 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 trámite durante el periodo.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	
<p>21. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - EKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	
<p>22. 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 prácticas en el uso del mismo.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	
<p>23. 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 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	
<p>24. 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 adicionen, respecto de los apoderados, en cuanto al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - e -KOGUI.</p>	<p>No se asignaron actividades</p>	

25. Realizar las demás actividades 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.

No se asignaron actividades





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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 03**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**F.A: 04/02/2019**

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL.

	Liquidación	Aporte	Valor cobro Período \$	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 98.932	\$ 136.100	1.978.644	\$(37.168)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 126.633	\$ 174.200		\$(47.567)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 4.131	\$ 5.700		\$(1.569)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 229.697</b>	<b>\$ 316.000</b>		<b>\$(86.303)</b>

Número de planilla 422911254 Período cotizado Marzo

**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 03**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**F.A: 04/02/2019**

*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)

Fernando Carvajal Calderon - Supervisor

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

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

**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**