

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

FECHA: 10 de agosto de 2016 Informe No. 1

PROCESO: OFICINA ASESORA JURÍDICA

No. CONTRATO: 90

CONTRATISTA: KELLY JHOANA GÓMEZ ARISTIZABAL

IDENTIFICACIÓN: 1.053.830.434

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 5 Días: 18

PRORROGA: Meses: Días:

FECHA DE INICIO: 14 de julio de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios de apoyo técnico – administrativo a la Oficina Asesora Jurídica de la UNGRD, en el adecuado manejo del flujo de documentación e información entrante y saliente de la oficina, así como ejecutar las actividades administrativas y operativas necesarias que garanticen la oportuna distribución y seguimiento de las actuaciones administrativas y judiciales en los que sea parte la UNGRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 17.920.000

VALOR ADICIÓN:

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 17.920.000**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)


FORMA DE PAGO:

a). Cinco (5) desembolsos por mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000) M/C. b). Un último pago proporcional a los días ejecutados.

PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:

14/07/2016

- 13/08/2016

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Distribuir oportunamente las solicitudes, derechos de petición, tutelas y procesos judiciales a los profesionales del área jurídica.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Solicitudes, derechos de petición, tutelas y procesos judiciales distribuidos oportunamente a los profesionales del área jurídica.
2. Enviar oportunamente las respuestas a los usuarios de las solicitudes, derechos de petición, tutelas, procesos judiciales y demás documentos que haga entrega el área jurídica.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Respuestas enviadas oportunamente a los usuarios.
3. Mantener actualizada la base de datos del área jurídica en cuanto a los asuntos asignados a la Oficina Asesora Jurídica, así como la distribución de solicitudes, derechos de petición, tutelas y procesos judiciales.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Base de datos del área jurídica actualizada y solicitudes, derechos de petición, tutelas y procesos judiciales del área distribuidos oportunamente.
4. Preparar y presentar los informes requeridos por el jefe de la Oficina Jurídica, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Reporte semanal de las solicitudes, derechos de petición, tutelas y procesos judiciales; Informe de carpetas de gestión; Informe de procesos judiciales.
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, en los temas objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos.	NO SE ME ENCOMENDO ESTA TAREA EN ESTE PERIODO	N/A
6. Garantizar que las evidencias y soportes con que se cuenta sobre la adecuada defensa judicial de la entidad, se conserven en forma ordenada de tal forma que faciliten su ubicación.	SE CUMPLIO A CABALIDAD	Construcción base de datos de archivo con el fin de mantener un orden en todos los documentos que se archivan del área judicial.
7. Apoyar en la formación y mantenimiento adecuado de los archivos jurídicos relativos a los procesos administrativos y judiciales en que sea parte la UNGRD.	Todos los documentos nuevos que iban pasando a archivo se fueron registrando en un formato de Base de Datos de archivo creada para hacer la trazabilidad de los documentos que se archivan para luego ser pasados al archivo.	Diligenciamiento y actualización de base de datos de archivo 2016, se archivaron todos los documentos que estaban represados del año 2016 y algunos del 2015; se organizo el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, rotulando las carpetas, creando nuevas carpetas.

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

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$	3.200.000
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 204.800	\$ 204.800	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 6.682	\$ 6.700	\$ (18)
TOTAL	\$ 371.482	\$ 371.500	\$ (18)

Número de planilla 8314006670/83141451
71

Periodo cotizado JULIO/AGOSTO

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)

BENJAMIN RICARDO COLLANTE FERNÁNDEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

Kelly Jhoana

KELLY JHOANA GÓMEZ ARISTIZABAL
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA