



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 1 de noviembre de 2016 **Informe No.** 3

**PROCESO:** G.A.A

**No. CONTRATO:** UNGRD 124 - 2016

**CONTRATISTA:** JALIME HEMER SIERRA

**IDENTIFICACIÓN:** 1.018.413.138

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

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 2 de agosto de 2016

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de diciembre de 2016

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios profesionales para la formulación, producción y montaje de eventos de carácter interno y externo de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 33.276.667  
Adición 1.216245 Adición 2. Adición 3.

**VALOR ADICIÓN:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 33.276.667  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** MENSUALIDADES

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 02/10/2016 - 01/11/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>1. Realizar actividades de planeación, preparación, desarrollo y evaluación de eventos de gestión de riesgo organizadas por la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.</p>	<p>(5) Comité Directivo ✓ (1) Reunión SIMEX ✓ Reunión Institucional UNGRD ✓ Reunión con la Contraloría y Control Interno ✓ Curso Deltares Alertas Tempranas Inundaciones y Sequías ✓ Entrega Ayuda Humanitaria en Algarrobo Magdalena, Huracán Mathew ✓ Reunión Directiva con la Delegación del Meta ✓ Reunión Plan Pazcífico ✓ Visita funcionarios al Centro Nacional Logístico ✓ Reunión Manejo de Desastres con la Contraloría para la revisión Caso Especial la Guajira ✓ Simulacro Nacional de Evacuación ✓ Primer Encuentro Binacional de Voluntarios entre Ecuador y Colombia ✓ Comisión Nacional de Investigación en Gestión del Riesgo ✓ Visita de la Delegación de la Cruz Roja Internacional al Centro Nacional Logístico ✓ Taller Virtual de Inundaciones entre Colombia y Ecuador ✓ Tour de la Reducción del Riesgo ✓</p>	<p>Formato Solicitud Eventos Registro de Asistencia</p>
<p>2. Apoyar la logística de los eventos que organice la UNGRD, como coordinadora del SNGRD, en la preparación del material corporativo, consecución de invitaciones, seguimiento a invitados, elaboración de habladores de mesa, ayudas visuales, materiales académicos, consecución de pendones, reconocimientos, memorias de eventos, elaboración de cartas de agradecimiento, informes, entre otros, que sean requeridos para el desarrollo de los mismos.</p>	<p>(5) Comité Directivo ✓ (1) Reunión SIMEX ✓ Reunión Institucional UNGRD ✓ Reunión con la Contraloría y Control Interno ✓ Curso Deltares Alertas Tempranas Inundaciones y Sequías ✓ Entrega Ayuda Humanitaria en Algarrobo Magdalena, Huracán Mathew ✓ Reunión Directiva con la Delegación del Meta ✓ Reunión Plan Pazcífico ✓ Visita funcionarios al Centro Nacional Logístico ✓ Reunión Manejo de Desastres con la Contraloría para la revisión Caso Especial la Guajira ✓ Simulacro Nacional de Evacuación ✓ Primer Encuentro Binacional de Voluntarios entre Ecuador y Colombia ✓ Comisión Nacional de Investigación en Gestión del Riesgo ✓ Visita de la Delegación de la Cruz Roja Internacional al Centro Nacional Logístico ✓ Taller Virtual de Inundaciones entre Colombia y Ecuador ✓ Tour de La Reducción del Riesgo ✓</p>	<p>Formato Solicitud Eventos Registro de Asistencia</p>
<p>3. Apoyar la producción de las actividades corporativas de acuerdo a los lineamientos de la UNGRD.</p>	<p>Montaje y Desarrollo para la Entrega de Ayuda Humanitaria en Algarrobo Magdalena, Huracán Mathew ✓ Apoyo y coordinación al Tour de la Reducción del Riesgo ✓ Coordinación y Montaje Primer Encuentro Binacional de Voluntarios entre Ecuador y Colombia ✓</p>	<p>Formato Solicitud Eventos Registro de Asistencia Fotografía</p>

<p>4. Realizar apoyo técnico en la determinación de los requerimientos mínimos de los bienes y servicios requeridos por el Grupo Apoyo Administrativo y realizar análisis comparativo a cotizaciones de estos, en el marco del desarrollo de los eventos que adelante la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de proveedores de eventos y logísticas.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>6. Consolidar la información y estadística general y de impacto-satisfacción de eventos realizados por la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.</p>	<p>Se realizaron 21 eventos durante el mes</p>	<p>Informe Mensual de Actividades Mes de Octubre Indicadores Mes de Octubre</p>
<p>7. Elaborar informes y formular acciones de mejora de los eventos realizados por la UNGRD, como coordinadora del SNGRD cuando el Grupo de Apoyo Administrativo y/o la Dirección General de la UNGRD lo requieran.</p>	<p>Informe Ejecutivo de los eventos mencionados anteriormente Informe Detallado de los eventos mencionados anteriormente Informe de Gastos de los eventos mencionados anteriormente</p>	<p>Informe Ejecutivo en PPT Informe Detallado en Excel Informe de Gastos en Excel</p>
<p>8. Apoyar la supervisión de los contratos suscritos por la entidad, como coordinadora del SNGRD, que sean asignados por el ordenador del gasto.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>9. Participar de las reuniones que se programen para la organización de eventos de la UNGRD, como coordinadora de SNGRD.</p>	<p>Montaje y Desarrollo para la Entrega de Ayuda Humanitaria en Algarrobo Magdalena, Huracán Mathew Apoyo y coordinación al Tour de la Reducción del Riesgo Coordinación y Montaje Primer Encuentro Binacional de Voluntarios entre Ecuador y Colombia</p>	
<p>10. Apoyar los procesos administrativos para el desarrollo de los eventos de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.</p>	<p>Montaje y Desarrollo para la Entrega de Ayuda Humanitaria en Algarrobo Magdalena, Huracán Mathew Apoyo y coordinación al Tour de la Reducción del Riesgo Coordinación y Montaje Primer Encuentro Binacional de Voluntarios entre Ecuador y Colombia</p>	<p>Registro fotográfico</p>
<p>11. Tener disponibilidad inmediata para el desarrollo de actividades y/o eventos relacionados con emergencias, calamidades y/o desastres.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>





**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.

Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)  
Aporte a sistema de pensión (17% del 40%)  
Aporte ARL (0,522% del 40%)

Liquidación	
\$	335.000
\$	455.600
\$	13.990
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 804.590</b>

Valor cobro Periodo \$ 6.700.000		Diferencia	
<sup>31</sup> \$	335.000	\$	-
<sup>31</sup> \$	428.800	\$	26.800
<sup>31</sup> \$	14.000	\$	(10)
<b>\$</b>	<b>777.800</b>	<b>\$</b>	<b>26.790</b>

Número de planilla 7645333256

Periodo cotizado Octubre

**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)

ÁNGELA PATRICIA CALDERÓN

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

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

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