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

3.	<p>APOYAR LAS ACCIONES DE CONTROL SOBRE LA GESTIÓN DE LA FIDUCIARIA ADMINISTRADORA DE FONDO SOBRE LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DEMAS BIENES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO</p>	<p>SEGUIMIENTO AL PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA UNGRD</p>	<p>SEGUIMIENTO DE FECHAS DE ENTREGA Y RADICACION EN LA SECRETARIA GENERAL DE LAS FACTURAS DE SERVICIO MEDIANTE MATRIZ</p>
4.	<p>APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, A TRAVES DE LA REVISION EN EL REPORTE Y EL CARGUE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS METAS Y ACTIVIDADES SEÑALADAS</p>	<p>SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNGRD REPORTADO EN EL SISTEMA SIIF NACION II</p>	<p>REVISIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTROS PRESUPUESTALES PARA EL CONTROL DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO. EL CONTROL DE ESTOS SE LLEVA A TRAVÉS DE UNA MATRIZ EFECTUADA POR EL CONTRATISTA EN DONDE SE RELACIONAN LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS.</p>
5.	<p>APOYAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, EN ESPECIAL CON LA IMPLEMENTACION, GESTION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNGRD</p>	<p>ESTA ACTIVIDAD NO FUE ASIGNADA PARA ESTE PERIODO</p>	
6.	<p>APOYAR LA REVISION DE LOS TRAMITES Y SOPORTES QUE SEAN COMPETENCIA DEL SECRETARIO GENERAL DE LA UNGRD</p>	<p>SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION, PLAN DE AUSTERIDAD Y PLAN DE ADQUISICIONES DE LAS AREAS QUE FORMAN PARTE DE LA SECRETARIA GENERAL</p>	<p>TODOS LOS MIERCOLES DEL MES SE HAN LLEVADO A CABO REUNIONES CON CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LOS COMPROMISOS DE CADA AREA DE ACUERDO CON LA VIGENCIA 2015 DEL PLAN DE ACCION, PLAN DE ADQUISICIONES Y PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO. EL CONTRATISTA RECIBE MENSUALMENTE REPORTE DE LAS AREAS ACERCA DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCION LLEVADAS A CABO DURANTE EL MES</p>
7.	<p>APOYAR LA REVISION DE LOS TRAMITES DE CUENTAS DE HONORARIOS Y COMISIONES CON SUS RESPECTOS SOPORTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON SUS RESPECTIVOS PLAZOS, QUE SEAN DEFINIDOS POR LA UNGRD</p>	<p>REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO CON OCASION DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL FNGRD</p>	<p>RELACION DE LAS CUENTAS DE COBRO FIRMADAS POR EL ORDENADOR DEL GASTO, PARA SU CONTROL, MEDIANTE UNA MATRIZ QUE RELACIONA LAS CUENTAS DE COBRO TANTO DE LA UNGRD COMO DEL FNGRD</p>
8.	<p>ATENDER LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL DIRECTOR GENERAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - UNGRD Y EL SUPERVISOR DEL PROYECTO EN CUANTO A LA ARTICULACION DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE EN CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO CON EL PLAN DE ACCION DE LA UNGRD, LA PREPARACION DE CONCEPTOS TECNICOS E INFORMES</p>	<p>SE EFECTUARON INFORMES DE DIVERSOS TEMAS Y EL SEGUIMIENTO A LAS AREAS EN CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A LA SECRETARIA GENERAL</p>	<p>1. SE LLEVARON A CABO REUNIONES CON LOS COORDINADORES DE LAS DIVERSAS AREAS Y EL SECRETARIO GENERAL, PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE EFECTUAN. 2. ELABORACION SEMANAL DE INFORMES DE AVANCE Y ESTADOS DE EJECUCION DE LOS GRUPOS DE APOYO Y PLAN PAZCIFICO 3. SEGUIMIENTO AL APORTE POR PARTE DE LA UNGRD CON EL GRUPO DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA UNDAC</p>
9.	<p>APOYAR LA PROYECCION DE INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	<p>EJECUCIÓN DE INFORMES DE DIVERSA ÍNDOLE PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS DIVERSOS PLANES Y CONTRATOS DE LA UNGRD</p>	<p>1. AVANCE EN EJECUCIÓN DE INFORME DE ORDENACIÓN DEL GASTO PARA EL PERIODO ENERO-FEBRERO 2016</p>
10.	<p>APOYAR AL DIRECTOR GENERAL DE LA UNGRD Y A LA SUBDIRECCION PARA EL MANEJO DE DESASTRES, BRINDADNO EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERA EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN DESARROLLO DE LA MISION INSTITUCIONAL</p>	<p>APOYO EN LAS RATIFICACIONES Y PAGOS DE CONTRATOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES (SEGUN OTROS) NO. 1, ESTA ACTIVIDAD TIENE VALIDEZ A PARTIR DEL 28 DE ABRIL DE 2016)</p>	<p>1. CHEQUEO DE RATIFICACION DE SUMINISTRO DE CARROTANQUES EN SANTANDER FASE 2 2. CHEQUEO DE RATIFICACION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE CARROTANQUES EN SANTANDER FASE 2 3. CHEQUEO DE PAGO DE CONTRATO 0677-PPAL001-688-2015 ACTA 2</p>
11.	<p>LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES Y NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>SEGUIMIENTO Y APOYO AL PROTOCOLO EN REUNIONES DE LA UNGRD</p>	<p>APOYO A LA OFICINA DE PLANEACION EN MATERIA DEL COMITÉ FIDUCIARIO DEL MES DE ABRIL</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.		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%)	\$ 6.882	\$ 6.700	\$ (18)
TOTAL	\$ 371.482	\$ 371.500	\$ (18)
Número de planilla	11277620	Periodo cotizado	MAYO


PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
(Persona Jurídica)

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

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

(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)

Gerardo Jaramillo Montenegro
 NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
 ORDENADOR DEL GASTO

Danelay Villalobos
 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

[Firma manuscrita]

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
 ORDENADOR DEL GASTO