



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

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 01**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 21 de julio de 2016 ✓ **Informe No.** 06 ✓

**PROCESO:** Grupo de Apoyo Administrativo

**No. CONTRATO:** UNGRD-20-2016

**CONTRATISTA:** Erika Vanessa Muriillo Suárez

**IDENTIFICACIÓN:** 1.014.249.747

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 6 **Días:**

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 22 de enero de 2016 ✓

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 21 de julio de 2016

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas y financieras del Grupo de Apoyo Administrativo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 19.200.000

Adicion 1.

Adicion 2.

Adicion 3.

**VALOR ADICION:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 19.200.000**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:**

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 22/06/2016 ✓ - 21/07/2016 ✓

65



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

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 01**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Proyectar los documentos relacionados con las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras de la Entidad y enviarlos a las diferentes dependencias	Con el objeto de actualizar el Plan Anual de Adquisiciones se solicitó por medio de comunicaciones internas, a las diferentes dependencias de la UNGRD información con relación a modificaciones de fecha estimada de inicio de selección, valor, inclusión de necesidades conforme a sus necesidades.	GAA-CI-251-2016 GAA-CI-253-2016 GAA-CI-254-2016 GAA-CI-255-2016 GAA-CI-244-2016 GAA-CI-245-2016
2. Recepcionar la información que para el efecto envíen las áreas y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones en el formato que para ello establezca Colombia Compra Eficiente y la UNGRD	De conformidad con la información suministrada por las diferentes áreas, se procedió a modificar e incluir adquisiciones acorde a las solicitudes.	Plan Anual de Adquisiciones actualizado.
3. Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones al Comité de Adquisiciones	Para la actualización que por normatividad toca realizar antes del 31 de julio del año en curso, se realizará el Cimté virtual el próximo 21 de julio, con el objeto de que sean actualizadas las modificaciones del PAA.	Aprobación del PAA.
4. Apoyar en la actualización del Plan Anual de Adquisiciones	Acorde con el seguimiento semanal y los reportes de las diferentes dependencias con relación al Plan Anual de Adquisiciones, se procede con la respectiva actualización del mismo.	Plan actualizado con corte a 21 de julio de 2016.
5. Apoyar la elaboración de informes requeridos por los entes de control internos y externos relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones	A la fecha no han solicitado informes.	N/A
6. Realizar el seguimiento mensual al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones e informar a la Coordinación los aspectos de mejora para el cabal cumplimiento del mismo	El seguimiento al cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones se realiza semanalmente por este Grupo de Apoyo, por medio del correo electrónico institucional, con el ánimo de generar alertas tempranas y reportarlas al Comité de Adquisiciones. Así mismo, a cada jefe responsable de las adquisiciones aprobadas para cada dependencia se les remite dicho seguimiento con el objeto de conocer el estado de avance del mismo.	Seguimiento exhaustivo al cumplimiento de las adquisiciones aprobadas en el Plan de Adquisiciones con corte al 21 de julio de 2016. Base de datos con el reporte de seguimiento realizado a cada Oficina. Se remitieron comunicaciones internas, con relación al cumplimiento de dicho Plan y su respectiva justificación del mismo.
7. Mantener actualizada la matriz establecida para el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones	A medida que se realiza el seguimiento semanal del Plan, se procede con la actualización del seguimiento del Plan.	Tan pronto se acepten los cambios y actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones por el Comité, se procede a actualizar la base de datos respectiva.





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

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 01**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

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

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

30. Valor cobro Periodo \$ 3.200.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 160.000	\$ <sup>31.</sup>	\$
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 204.800	\$ <sup>31.</sup>	\$
Aporte ARL ( <sup>32.</sup> 0,522% del 40%)	\$ 6.682	\$ <sup>31.</sup>	\$
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 371.482</b>	\$ -	\$ -

33. Número de planilla 14097144

34. Periodo cotizado Julio

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

PERIODO APORTADO Ó CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACION	EXPEDIDA POR (Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)

**INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAIS**

*REPORTE DE VIAJE*

No. DE RESOLUCION y/o AUTORIZACION	FECHA DE RESOLUCION y/o AUTORIZACION	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS



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

**CODIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSION 01**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

*REPORTE DE TRANSPORTE (AEREOS, 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)

Ángela Patricia Calderón Palacio  
Coordinador de Apoyo Administrativo

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR**

*VANESSA MURILLO S.*  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**

*Ángela Patricia Calderón Palacio*  
\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SUPERVISOR**