

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

FECHA: 29 de agosto de 2016 Informe No. 1

PROCESO: GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO

No. CONTRATO: 117:2016

CONTRATISTA: YOAD ERNESTO PEREZ BECERRA

IDENTIFICACIÓN: CC 1091802795

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 5 Días: 4

PRORROGA: Meses: 0 Días:

FECHA DE INICIO: 28 DE JULIO 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 adelantar actividades relacionados con el fortalecimiento de la infraestructura física de los lugares donde se adelantan los proyectos tendientes a dar cumplimiento a la misionalidad de la de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 17.566.666

VALOR ADICION: \$ 0

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 17.566.666  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 6 PAGOS MENSUALES

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 28/07/2016 - 27/08/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Brindar apoyo en la estructuración del componente técnico para procesos de selección donde el área de origen sea el Grupo apoyo administrativo, cuando estén relacionados con el objeto del contrato.	Matriz de cotización para proceso de selección, plan de mantenimiento de la infraestructura física UNGRD.	Se ha adelantado una matriz de cotización bajo la coordinación del grupo administrativo para el plan de mantenimiento de infraestructura física de la UNGRD.
2. Apoyar en la optimización de espacios para asegurar el adecuado uso de la infraestructura física de las instalaciones de la unidad nacional para la gestión del riesgo – UNGRD, como coordinadora del sistema SNGRD.	Se inspecciono la infraestructura la física de la sede B de la UNGRD y se corrigió una puerta que estaba desnivelada y presentaba rozamiento con el piso.	Se envió por correo electrónico la relación del mantenimiento a la coordinación administrativa .
3. Apoyar los proyectos de renovación, reubicación y adecuación de las instalaciones, para fortalecer la infraestructura física y administrativa de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.	Se inspecciono la infraestructura física como fortalecimiento de la unidad y se encontró que un tapete presentaba rotura, se gestionó con la firma que realizo los reajustes de obra y entrego el tapete para realizar la corrección.	El día 8 de agosto se ejecutó la corrección con el personal técnico de serviseo y se relacionó en el formato de mantenimientos.
4. Apoyar actividades encaminadas a establecer o proponer mejoras prácticas o procedimientos relacionados con las necesidades de la infraestructura de la UNGRD como coordinadora del sistema SNGRD.	Se realizó Intervención de la infraestructura para proponer mejores prácticas del funcionamiento de la infraestructura física y se reportó en formato relación de mantenimientos los mantenimientos que hacen falta por corregir.	Se envió el formato relación de mantenimiento actualizado procedimientos ejecutados y los faltantes por realizar a la coordinación del grupo apoyo administrativo.
5. Apoyar las actividades necesarias para velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones e ingenierías ( sistema de red eléctrica, hidráulica, control de acceso, CCTV, extinción, detección, iluminación y demás) de las instalaciones de la unidad nacional para la gestión del riesgo – UNGRD, como coordinadora del sistema SNGRD.	Se inspecciono el sistema de red hidráulica iluminación y control de acceso, se encontró que el sistema de control de acceso necesita actualización, de inmediato se realizó el proceso de actualización.	El proceso de actualización del sistema de control acceso se ha realizado constantemente, con asignación con las tarjetas nuevas que se han entregado, bajo coordinación del grupo apoyo administrativo.
6. Servir como canal de comunicación con las coadministraciones de los inmuebles donde se encuentra las instalaciones de la UNGRD que alteren el correcto funcionamiento de la entidad.	Se ha informado por informes descriptivos ala coordinación administrativa de los inmuebles que tiene la UNGRD y que han presentado fallas.	Se ha informado por correo electrónico a la coordinación administrativa la situación de los inmuebles donde opera la UNGRD.
7. Reportar a la dirección general y/o al grupo apoyo administrativo, los movimientos internos en la infraestructura, mobiliario, equipos y personas de las instalaciones de la UNGRD que alteren el correcto funcionamiento de la entidad.	Se asignó 4 estaciones de trabajo a funcionarios que ingresaron hacer parte del proyecto todos somos paizcifico.	Se reportó al grupo apoyo administrativo el ingreso de 4 funcionarios, para l asignación de tarjetas para el ingreso al instalaciones de la UNGRD.

<p>Apoyar la eficaz utilización de las zonas comunes de las instalaciones donde funcionan las oficinas de la UNGRD para el manejo adecuado de la imagen del SNGRD que alteren el correcto funcionamiento de la entidad.</p>	<p>Se ha realizado revisión a las oficinas y zonas comunes de la UNGRD para evitar fallas en el sistema y tener un manejo adecuado de las instalaciones de la institución.</p>	<p>Se ha informado por correo electrónico a la coordinación administrativa la situación las ofinas y correcciones arealizar.</p>
<p>Apoyar las actividades encaminadas al cumplimiento de los manuales de convivencia de las copropiedades donde se encuentran las instalaciones de la UNGRD, garantizando la buena imagen del SNGRD</p>	<p>Se les ha informado a los funcionarios del manejo adecuado de las copropiedades y el cuidado que deben tener con la infraestructura y bienes que hacen parte de sistema de gestión del riesgo.</p>	<p>Se han enviado por correo electrónico a la coordinación administrativa el estado actual de las copropiedades que hacen parte de la unidad de riesgo.</p>
<p>Presentar por escrito al supervisor, las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del objeto pactado, y sugerir sobre los requerimientos y órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Se ha realizado el estado actual de la infraestructura fisica en formato relacion de mantenimientos, y se ha sugerido ordenes para corregir fallas en la infraestructura para mejorar el sistema.</p>	<p>Se informo a la coordinación administrativa el estado actual de la sede B, y se relacionó en un archivo Excel las correcciones, se le ha sugerido realizar ajuste s en la sala de juntas dirección general.</p>
<p>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>		



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

	Pensión y ARL	Valor cobro	Periodo	\$	3.400.000
	Liquidación	Aporte	Diferencia		
I Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 170.000	\$ 170.000	\$	-	
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ 217.600	\$	-	
Aporte ARL (#### del 40%)	\$ 7.099	\$ 7.100	\$	(1)	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 394.699</b>	<b>\$ 394.700</b>	<b>\$</b>	<b>(1)</b>	

Número de planilla 7100008370

Periodo cotizado Agosto

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

PERIODO APORTADO O 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	FECHA DE RESOLUCION	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

*REPORTE DE TRANSPORTE (AEREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)*

No. DE SOBORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

(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  
**ANGELA PATRICIA CALDERON -**  
**COORDINADORA GRUPO APOYO**  
**ADMINISTRATIVO**  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
**DAVID ERNESTO PEREZ BECERRA**  
 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
 A DEL SUPERVISOR / u ORDENADOR DEL G

V.B.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL SUPERVISOR