

**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS****CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01****VERSIÓN 02****GESTIÓN DE CONTRATACIÓN****FECHA:** 14 de septiembre de 2016 **Informe No.** 1**PROCESO:** GESTION BIENES MUEBLES E INMUEBLES**No. CONTRATO:** 120-2016**CONTRATISTA:** MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO**IDENTIFICACIÓN:** 1.098.620.469**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 5 **Días:** 3**PRORROGA:** **Meses:** **Días:****FECHA DE INICIO:** 29 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 brindar apoyo en la administración y ejecución de las actividades relacionadas con el manejo de almacén y activos fijos, en conformidad con la normatividad vigente, y los procesos internos de la UNGRD Y FNGRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:

Adición 1.

\$ 20.910.000

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****\$ 20.910.000**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO:

Cinco desembolsos por mensualidades vencidas cada una por valor de \$4.100.000 Cuatro millones de pesos m/cte IVA incluido, y un último pago proporcional a los días de servicio hasta el 31 de diciembre de 2016

PERIODO A QUE**CORRESPONDE EL INFORME:**

29/07/2016 - 28/08/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Brindar acompañamiento en el levantamiento del inventario de bienes de la entidad, y bajo los lineamientos normativos vigentes y procedimientos internos de la UNGRD y/o del FNGRD.	Se realizó la identificación, ingreso y plaqueteo de los bienes del FNGRD, de la sede B	Entrada almacén KNOWIT, de consultoría e Imagen y Colombia Humanitaria
2. Apoyar en el control del inventario de bienes de la entidad, cumpliendo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente y procedimientos internos.	Se apoya en el control del inventarios a través de los inventarios individualizados por funcionario y contratista	Inventario individualizado de KNOWIT de activos fijos de los funcionarios
3. Actualizar los movimientos que afecten el inventario, a fin de disponer de información vigente y actualizada.	Se realiza traslados, reintegros, salidas de bienes de bienes de consumo y devolutivos, se realizó el ingreso de Taladro y baja por siniestros de Motobomba	Traslados, reintegros, salidas de bienes del software KNOWIT, ingreso de almacén y baja por siniestros
4. Suministrar información a las áreas de la UNGRD y del FNGRD en relación a: tareas, actividades y procesos de la gestión de inventarios y activos fijos, para asegurar el control y manejo de los mismos.	Se remite información al Grupo de Apoyo de Financiero y contable, relacionado con las entradas, salidas y reportes detallados de bienes de consumo y devolutivos del mes de Julio	Reporte consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos, entradas y salidas mes de Julio
5. Atender los requerimientos o pedidos de las áreas conforme a la proyección del plan de compras, con el fin de mantener un adecuado funcionamiento de los servicios del instituto.	Se realizó la compra del SOAT para vehículo ODT 092, a través del acuerdo marco de precios	SOAT vehículo ODT 092
6. Elaborar reportes periódicos de la gestión de inventarios, con el fin de establecer planes de mejora.	Se realiza mensualmente conciliación con el Grupo de Apoyo Financiero y Contable, en relación con los bienes de consumo y devolutivos de Julio	Reporte consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos, conciliación del mes de Julio
7. Apoyar el control de movimiento del Kardex de los bienes de consumo.	Se realiza la verificación de los bienes de consumo a través del software consumo KNOWIT de Julio	Reporte mensual detallada de consumo de KNOWIT de Julio
8. Brindar apoyo en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos, en relación con la gestión de inventarios y activos fijos.	Se elabora el Manual de Donaciones de la UNGRD-FNGRD, en equipo con el Grupo de Cooperación internacional	Manual de Donaciones UNGRD-FNGRD
9. Apoyar el seguimiento al control administrativo de los bienes de consumo, conforme a lo establecido en los procedimientos internos y normatividad vigente.	Se realiza la verificación de los bienes de consumo a través del software consumo KNOWIT de Julio	Reporte mensual detallada de consumo de KNOWIT de Julio



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

10.	Apoyar a la coordinación del grupo administrativo reportando al área contable de los movimientos de los bienes de la UNGRD, con observancia de los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.	Se realizo y envio reporte del bienes consolidad y detallado de bienes de consumo y devolutivos del mes de Julio	Reporte mensual consolidad y detallado de bienes de consumo y devolutivos del mes de Julio
11.	Elaborar junto con el Grupo de Apoyo Admnistrativo y el Grupo de Apoyo Financiero y Contable la conciliación mensual del ingreso y salida de bienes.	Se realizo la conciliacion del mes de Julio	Reporte mensual consolidad y detallado de bienes de consumo y devolutivos y conciliacion mes de Julio
12.	Apoyar en la proyección de las solicitudes que los entes de control eleven sobre el manejo de los bienes del SNGRD	En estos momentos no se ha realizado ninguna proyeccion a los entes de control.	En estos momentos no se ha realizado ninguna proyeccion a los entes de control
13.	Participar en el levantamiento de los activos fijos e inventarios, plaqueteo y actualización de las hojas de vida de los mismos.	Se realizo la identificacion, ingreso y plaqueteo de los bienes del FNGRD, de la sede B	Ingreso y salida de almacenes bienes Sede B
14.	Brindar apoyo en la actualización del proceso de baja de bienes inservibles, en deterioro u obsoletos de la UNGRD y FNGRD.	En estos momentos no se ha proyectado ninguna baja de bienes inservibles	En estos momentos no se ha proyectado ninguna baja de bienes inservibles
15.	Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión que desarrolla la Entidad en cuanto a la documentación relacionada con el Proceso de Gestión Administrativa.	Se realizan reuniones mensuales de seguimiento y cumplimiento de procedimientos y del SIPLAG del mes de Julio	Acta de reunion y listado de asistencia de mes de Julio
16.	Apoyar la recepción de los ofrecimientos de donaciones de las entidades o instituciones públicas o privadas, fundaciones, personas naturales o jurídicas y Gobiernos dirigidos a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo y/o terceros beneficiarios en caso de existir donaciones con destinación específica canalizadas a través de la UNGRD.	Para este mes se recibio una donacion de JICA, por parte del Grupo de Cooperacion Internacional	Documentos de la donación JICA

17.	Brinda apoyo en la realización de trámites de donaciones, las cuales deberán contar con previa aprobación por parte del Director de la UNGRD.	Para este mes se recibió una donación de JICA, por parte del Grupo de Cooperación Internacional	Documentos de la donación JICA
18.	Mantener un reporte actualizado de la distribución de las donaciones de acuerdo a la necesidades de la entidad, los entes territoriales y de la comunidad	Se realizó actualización acorde con las donaciones recibidas	Cuadro control de las donaciones
19.	Elaborar los documentos soportes de acuerdo a los procedimientos de donaciones, tramitarlos y hacer seguimiento para la legalización de la donación.	Para este mes se recibió una donación de JICA, por parte del Grupo de Cooperación Internacional	Documentos de la donación JICA
20	Las demás que se deriven del objeto del contrato.	Se envió oficio a JARGU CORREDORES DE SEGUROS, en relación a los siniestros de Taladro y motobomba	Oficio GAA-RO-85-2016, GAA-RO-87-2016 y GAA-RO-89-2016



**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 \$ ^{31.} 4.100.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 205.000	\$ ^{31.} 205.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 262.400	\$ ^{31.} 262.400	\$ -
Aporte ARL (^{32.} 0,522% del 40%)	\$ 8.561	\$ ^{31.} 17.200	\$ (8.639)
TOTAL	\$ 475.961	\$ 484.600	\$ (8.639)

Número de planilla ^{33.} 8456143885

Periodo cotizado ^{31.} 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 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)

ANGELA PATRICIA CALDERON PALACIO

**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**

**FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**

MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA