



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

FECHA: 03 de Octubre del 2016 Informe No. 2

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: 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: 17.566.666,00

VALOR ADICIÓN: Adición 1. Adición 2. Adición 3.

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

FORMA DE PAGO: 6 PAGOS MENSUALES

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 28/08/2016 - 27/09/2016



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>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.</p>	<p>Se realizó la matriz del todo el componente técnico para el plan de mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica de la UNGRD.</p>	<p>Se envió por correo electrónico a la coordinación del grupo Apoyo Administrativo.</p>
<p>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.</p>	<p>Se realizó correctivos en el sistema de iluminación en la cafetería de la sede B de la UNGRD.</p>	<p>Se envió por correo electrónico la solicitud del personal técnico de serviseo para efectuar la corrección.</p>
<p>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.</p>	<p>Se realizó las obligaciones técnicas del plan de mantenimiento para la adecuación de las instalaciones de la infraestructura física y tecnológica de la UNGRD.</p>	<p>Se envió el documento por correo electrónico el documento a la coordinación del grupo apoyo administrativo.</p>
<p>4. Apoyar actividades encaminadas a establecer y proponer mejoras prácticas o procedimientos relacionados con las necesidades de la infraestructura de la UNGRD, como coordinadora del sistema SNGRD.</p>	<p>Se solicitó al técnico Daniel Gallego para el proceso de actualización del Sistema de videoconferencia polycom. El técnico se presentó inspecciono el sistema y se realizó el respectivo acompañamiento.</p>	<p>Se envió cotización por parte del proveedor a la coordinación del grupo apoyo administrativo</p>
<p>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.</p>	<p>Se realizó inspección del sistema de detección de incendios de la sede A para realizar el anexo técnico para el plan de mantenimiento de la UNGRD.</p>	<p>No Aplica</p>

<p>6. Servir como canal de comunicación con las coadministraciones de los inmuebles donde se encuentra las instalaciones de la UNGRD</p>	<p>Se han realizados informes descriptivos de los inmuebles donde encuentran los inmuebles de la sede B y se ha informado a la coordinación administrativa el estado actual de los inmuebles que tiene la UNGRD.</p>	<p>No aplica</p>
<p>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.</p>	<p>Se le asigno estaciones de trabajo a cuatro funcionarios del proyecto todos somos pascifico que entraron hacer parte del proyecto, en la zona dispuesta para coordinacion y la gerencia del proyecto todos somos pascifico.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>8. 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 ante las entidades externas.</p>	<p>Se ha realizado revisión técnica 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, las observaciones se incluyeron en el formato de registro de mantenimientos.</p>	<p>Formato registro de mantenimientos de la UNGRD.</p>
<p>9. 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>Semanal se están inspeccionando las copropiedades, se les informa a los funcionarios del cuidado que deben tener con las instalaciones de la unidad para un funcionamiento de las operaciones.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>10. 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>En el formato relación de mantenimientos se incluyen los correctivos de la infraestructura física y tecnológica y se reportan a la coordinación del grupo apoyo administrativo</p>	<p>No Aplica</p>
<p>11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Se realizó actualización del sistema de videoconferencia con las nuevas IP que asigno el equipo de sistemas para realizar comunicación punto a punto entre sede B, sede principal y CNL</p>	<p>Se informo por correo electronico a la coordinacion del grupo apoyo administrativo</p>



**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)

ANGELA PATRICIA CALDERON - COORDINADORA
GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

YOADERNESTO PEREZ BECERRA
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA