



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 4 de octubre de 2016 **Informe No. 2**

**PROCESO:** GESTION BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**No. CONTRATO:** 120-2016 y OTROSI ACLARATORIO No.1

**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 administracion y ejecución de las actividades relacionadas con el manejo de almacen 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 ultimo pago proporcional a los dias de servicio hasta el 31 de diciembre de 2016

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 29/08/2016 - 28/09/2016

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 y en proceso de ingreso los bienes del Centro Nacional Logístico ✓	Entrada almacén KNOWIT, de consultoría e Imagen y Colombia Humanitaria en borrador ✓
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 movimiento de cuenta del vibrocompactador, y ajustes en la depreciación de algunos bienes, baja de algunos ✓	Traslados, reintegros, salidas de bienes del software KNOWIT, ingreso de almacén, movimientos de cuentas ✓
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 Agosto ✓	Reporte consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos, entradas y salidas mes de Agosto ✓
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 cotización en el simulador de Colombia compra eficiente, para la adquisición del SOAT OJW029 Y OJW030 ✓	Cotización del SOAT OJW029 Y OJW030 ✓
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 Agosto ✓	Reporte consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos, conciliación del mes de Agosto ✓
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 Agosto ✓	Reporte mensual detallada de consumo de KNOWIT de Agosto ✓
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 la resolución 1118 de 2016, "Por lo cual se ordena la baja definitiva de unos bienes muebles de los activos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD, por encontrarse deteriorados, obsoletos e inservibles"; y la resolución 1119 de 2016, "Por la cual la UNGRD dispone la utilización de algunos elementos donados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, para el eficiente desarrollo de sus actividades" ✓	Resolución 1118 y 1119, del 22 de Septiembre de 2016 ✓
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 Agosto ✓	Reporte mensual detallada de consumo de KNOWIT de Agosto ✓



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

10.	Apoyar al grupo de apoyo 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 de bienes consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos del mes de Agosto	Reporte mensual consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos del mes de Agosto
11.	Elaborar junto con el Grupo de Apoyo Administrativo y el Grupo de Apoyo Financiero y Contable la conciliación mensual del ingreso y salida de bienes.	Se realizo la conciliacion del mes de Agosto	Reporte mensual consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos y conciliacion mes de Agosto
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 esta realizando la identificacion e ingreso de los bienes del FNGRD, que se encuentran en el Centro Nacional Logistico	Ingreso de almacén bienes FNGRD, Centro Nacional Logistico
14.	Brindar apoyo en la actualización del proceso de baja de bienes inservibles, en deterioro u obsoletos de la UNGRD y FNGRD.	Se elabora la resolucion 1118 de 2016, "Por lo cual se ordena la baja definitiva de unos bienes muebles de los activos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD, por encontrarse deteriorados, obsoletos e inservibles", acorde con el acta del comite de administracion de bienes del 15 de Septiembre 2016	Resolucion 1118 de 2016
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 Agosto	Acta de reunion y listado de asistencia de mes de Agosto
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 no se ha recibido donaciones	Para este mes no se ha recibido donaciones

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 no se ha recibido donaciones	Para este mes no se ha recibido donaciones
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	Para este mes no se ha recibido donaciones	Para este mes no se ha recibido 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 no se ha recibido donaciones	Para este mes no se ha recibido donaciones
20.	Las demás que se deriven del objeto del contrato.	Se participo en SIMEX 2016, en la entrega y control de suministros	Listado de registro y entrega de suministros





**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)

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

	Liquidación	Aporte	Valor cobro Periodo \$ <sup>30.</sup> 4.100.000	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 205.000	\$ <sup>31.</sup> 205.000 ✓		\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 262.400	\$ <sup>31.</sup> 262.400 ✓		\$ -
Aporte ARL ( <sup>32.</sup> 0,522% del 40%)	\$ 8.561	\$ 17.200 ✓		\$ (8.639)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 475.961</b>	<b>\$ 484.600</b>		<b>\$ (8.639)</b>

33. Número de planilla 8457119751      34. Periodo cotizado SEPTIEMBRE

**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**

**MARLON FERNANDO CAMARGO PATIÑO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**

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