



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 1 de abril de 2016 ✓ **Informe No.** 2 ✓

**PROCESO:** GESTION DE APOYO ADMINISTRATIVO ✓

**No. CONTRATO:** 28 ✓

**CONTRATISTA:** WILLIAN ALFONSO ESPINEL MORENO ✓

**IDENTIFICACIÓN:** 1.014.211.308

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

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 2 de febrero de 2016

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 1 de agosto de 2016

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** "Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Grupo de apoyo de Gestión administrativa con el fin de desarrollar actividades de apoyo operativo y logístico."

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 12.900.000

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

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 12.900.000**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:**

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 02/03/2016 ✓ - 01/04/2016 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas en la UNGRD	Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas en la UNGRD	Se realiza trabajo de reubicación de todo el material y elementos del CNL, ubicados en las diferentes estanterías establecidas para la custodia de esta.
2. Apoyar las actividades que se realizan en la bodega, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas	Apoyar las actividades que se realizan en la bodega, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas	1. Se realizó trabajo de reubicación de material custodiados por el CNL. 2. Se realiza trabajo de purificación de elementos y reorganización de la bodega Puente Aranda.
3. Realizar diligencias y trámites internos y externos con otras entidades de acuerdo con las necesidades del servicio y requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.	Realizar diligencias y trámites internos y externos con otras entidades de acuerdo con las necesidades del servicio y requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.	1. Se realiza recolección de bonos combustibles para compra de insumos (aceites y gasolina) esto con el fin de realizar los mantenimientos a los diferentes equipos que se tienen en custodia del CNL, para garantizar su buen estado y funcionamiento
4. Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con archivo, correspondencia, digitación, fotocopiado, requeridas en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con archivo, correspondencia, digitación, fotocopiado, requeridas en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	1. Se afectan y alimentan las hojas de vida de los elementos (equipos de penetración, generadores, localizadores GPS, carpas Western Shelter Systems), describiendo los diferentes mantenimientos realizados en el CNL
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, y presentar los informes que le sean requeridos.	Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, y presentar los informes que le sean requeridos.	Se asistió a los diferentes eventos y actividades dentro y fuera de las instalaciones, (capacitaciones y trabajos en campo)
6. Apoyar la ejecución de todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices dadas.	Apoyar la ejecución de todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices dadas.	Siempre dispuesto a prestar una eficaz atención a la ejecución de peticiones y solicitudes por parte de UNGRD, dándole soluciones oportunas a los problemas del diario vivir.
7. Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas	Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas	Se realizan jornadas de aseo y limpieza a la sede de Puente Aranda



**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 \$ 2.150.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 107.500	\$ 107.500	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 137.600	\$ 137.600	\$ -
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 4.489	\$ 4.500	\$ (11)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 249.589</b>	<b>\$ 249.600</b>	<b>\$ (11)</b>

Número de planilla 8883673500

Periodo cotizado MARZO

**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



	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

*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)

GERARDO JARAMILLO MONTENEGRO  
SECRETARIO GENERAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

WILLIAN ALFONSO ESPINEL MORENO

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