



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 15 de noviembre de 2016 Informe No. 3

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 ejecucion 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 días de servicio hasta el 31 de diciembre de 2016

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 29/09/2016 - 28/10/2016



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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 el plaqueteo e ingreso de los bienes del Centro Nacional Logístico, de los proveedores Consultoría e Imagen y Colombia Humanitaria	Entrada almacén KNOWIT y salida almacén al CNL, 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 realiza salida de almacén de miniradios para el SIMEX, salida por baja de bienes por obsolescencia	Traslados, reintegros, salidas de bienes del software KNOWIT, salida almacén SIMEX, salida de baja de bienes
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 Septiembre	Reporte consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos, entradas y salidas, resolución baja de bienes del mes de Septiembre
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 adquisición de los SOAT OJW 029 Y OJW 030 Se realizó los estudios previos definitivos de parametrización y desarrollo del software KNOWIT, con las políticas de contabilidad acorde con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)	SOAT OJW029 Y OJW030 Estudios previos
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 Septiembre	Reporte consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos, conciliación del mes de Septiembre
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 Septiembre	Reporte mensual detallada de consumo de KNOWIT de Septiembre
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 está realizando la modificación del manual para el control y administración de los bienes UNGRD	Borrador del Manual para el control y administración de los bienes UNGRD
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 Septiembre	Reporte mensual detallada de consumo de KNOWIT de Septiembre



**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 Septiembre	Reporte mensual consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos del mes de Septiembre
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 Septiembre	Reporte mensual consolidado y detallado de bienes de consumo y devolutivos y conciliacion mes de Septiembre
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, plaqueteo e ingreso de los bienes FNGRD del Centro Nacional Logistico de los proveedores de Consultoria e Imagen y Colombia Humanitaria	Ingreso y salida de almacen bienes FNGRD, del 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 realizo reunion del comité de Administracion de Bienes, para la baja de activos por obsolescencia	Listado de registro asistencia
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 esta realizando la modificacion del manual para el control y administracion de los bienes UNGRD	Manual para el control y administracion de los bienes UNGRD
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.	Se realizo la gestion de donacion de combustible de las resoluciones 7914, 7913 y 8072	Resolucion 7914,7913 y 8072



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

17.	Brinda apoyo en la realización de trámites de donaciones, las cuales deberán contar con previa aprobación por parte del Director de la UNGRD.	Se realizo los oficios de aceptacion de ofrecimiento de las donaciones de combustible	Oficio de aceptacion GAA-RO-118-2016 Y GAA-RO-122-2016
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 incluyo en el reporte actualizo de donaciones 2016	Reporte actualizado de donaciones 2016
19.	Elaborar los documentos soportes de acuerdo a los procedimientos de donaciones, tramitarlos y hacer seguimiento para la legalización de la donación.	Se elaboro oficio de autorizacion de retiro de donación SG-CR-605-2016 y GAA-CR-134-2016 de entrega de la donacion	SG-CR-605-2016 y GAA-CR-134-2016
20	Las demas que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor del contrato	Ninguna	Ninguna

	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 \$	4.100.000
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 205.000	\$ 205.000 ✓	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 262.400	\$ 262.400 ✓	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 8.561	\$ 17.200 ✓	\$ (8.639)
TOTAL	\$ 475.961	\$ 484.600	\$ (8.639)
Número de planilla <u>8458075468</u>		Periodo cotizado <u>OCTUBRE</u>	

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

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

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

(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