



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

**CÓDIGO:**  
FR-1604-GCON-01

**VERSIÓN 02**

**FECHA:** 09 de Noviembre del 2016 **Informe No.** 3

**PROCESO:** Grupo de Apoyo Administrativo

**No. CONTRATO:** UNGRD-131-2016

**CONTRATISTA:** David Edgardo Pelaez Chaparro

**IDENTIFICACIÓN:** 1.118.535.333

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 4 **Días:** 21

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 10 de agosto 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 relacionadas con los procesos de conservación y fortalecimiento de la infraestructura física de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 16.093.333  
Adición 1. Adición 2. Adición 3.

**VALOR ADICIÓN:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** \$ 16.093.333  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** mensuales

**PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:** 10/10/2016 - 09/11/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Brindar apoyo en la estructuración del componente técnico para procesos de selección donde el área de origen sea el Grupo de Apoyo Administrativo, cuando estén relacionados con el objeto del contrato.	Se reviso la infraestructura fisica,con el fin de evaluar los daños que se encontraron en la sede principal de la UNGRD.	Se ha realizado el seguimiento de los elementos de la infraestructura física a través del documento que se encuentra en Neo gestión, , Inspección Infraestructura Física, Tecnológica, Muebles Y Enseres
2. Apoyar en las actividades necesarias para velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones e ingeniera (Sistema de red eléctrica, hidráulica, control del acceso, CCTV, extensión y detección, iluminación y demás) de las instalaciones de la UNGRD.	se presto apoyo tanto logistico como de mantenimeto en un arreglo de la sede principal	El día 18 de octubre se ejecuto un mantenimiento,correctivo a un tubo de la red contra incendios con el personal técnico de serviaseo y la empresa omaro s.a .
3. 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 de Desastres- UNGRD.	Se inspecciono la infraestructura física de la sede A y B de la UNGRD y se corrigió unas sillas interlocutoras que estaban desajustados los espaldares. Tambien se corrigio algunas arreglos que estaban pendientes en la sede principal	Se realizo la inspección y relación de mantenimiento y se tiene copia de dicho mantenimiento.
4. Apoyar los proyectos de renovación, reubicación y adecuación a las instalaciones, para fortalecer la infraestructura física y administrativa de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.	Se inspecciono la infraestructura física como fortalecimiento de la unidad, se arregló las cajas de toma corrientes que están ubicadas en las salas de videoconferencia de la sede b se gestionó con la firma que realizo los reajustes de obra y se arregló la puerta con su corrección.	El día lunes 27 de octubre se ejecutó la corrección con el personal técnico de serviaseo y se relacionó en el formato de mantenimientos.
5. Apoyar actividades encaminadas a establecer y proponer mejoras prácticas o procedimientos relacionados con las necesidades de la infraestructura física de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.	no se realizo gestión	No se realizo gestion
6. Servir como canal de comunicación con las coadministraciones de los inmuebles donde se encuentran las instalaciones de la UNGRD.	Se han hecho inspecciones con informes descriptivos a la coordinación administrativa de los inmuebles que tiene la UNGRD y que han presentado fallas.	se he hecho un formato para registrar todas las cajoneras de la sede principal y las tarjetas de proximidad

	<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>		

7	Reportar 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.	se ha realizado la inspección de los movimientos mobiliarios, como televisores, mesas.	se lleno el respectivo formato de salida de un televisor marca SHARP de la dirección general para cambio.
8	Apoyar la eficaz utilización de las zonas comunes de las instalaciones donde funciona las oficinas de la UNGRD para el manejo adecuado de la imagen del SNGRD ante las entidades externas.	Se ha realizado revisión 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.	Se ha lleva un registro de la situación de las oficinas y correcciones a realizar.
9	Apoyar las actividades encaminadas al cumplimiento de los manuales de convivencia de las copropiedades donde se encuentran las instalaciones de la UNGRD.	Se les ha informado a los funcionarios del manejo adecuado de las copropiedades y el cuidado que deben tener con la infraestructura y bienes que hacen parte de sistema de gestión del riesgo.	Se les ha explicado a los funcionarios del sistema de iluminación de como utilizarlo y no manipular sin su debida autorización.
10	Efectuar la revisión de los documentos que por instrucción del supervisor del contrato sean puesto bajo su conocimiento y tengan relacion con el objeto contractual.	se recibo informe detallado de instalación sellos corta fuego	Se tiene como soporte el informe de dicho trabajo de los sellos corta fuegos hecho en el data center de la UNGRD.
11	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 ordenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractual.	Se han revisado diferentes partes de la infraestructura física y tecnologica de la unidad y se ha presentado el informe en aras de realizar los correctivos correspondientes.	Se ha hecho el reporte correspondiente de las novedades observadas al supervisor.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sean solicitadas por el Supervisor del contrato.	Se recibo el cargo de nuevo lider ecosiplag del Grupo de Apoyo Administrativo	Se ha adelantado algunas actividades que estaban pedientes.


**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

FECHA <small>(corte del periodo a Informar)</small>	MES CUENTA DE COBRO / O No. FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
09/09/2016	Septiembre	\$ 3.400.000	\$ 3.400.000	\$ 12.693.333	21%	31	22%
09/10/2016	octubre	\$ 3.400.000	\$ 6.800.000	\$ 9.293.333	42%	60	43%
09/11/2016	noviembre	\$ 3.400.000	\$ 10.200.000	\$ 5.893.333	63%	91	65%

**LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$ 3.400.000
	<b>Liquidación</b>	<b>Aporte</b>
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 170.000	\$ 170.000
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ 217.600
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 7.099	\$ 7.100
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 394.699</b>	<b>\$ 394.700</b>
Número de planilla 8457713336		Periodo cotizado octubre

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

 <small>Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y Calamidades</small> <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> FR-1604-GCON-01	<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

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

*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 o satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

Korina Muñoz Cote  
 NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
 ORDENADOR DEL GASTO

  
 FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
 ORDENADOR DEL GASTO

  
 David Edgardo Pelaez Chaparro  
 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA