



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 02 MARZO DE 2017 Informe No. 9

PROCESO: MANEJO DE DESASTRES ✓

No. CONTRATO: UNGRD-038-2017

CONTRATISTA: JEFFERSON ALFONSO ZARATE OLARTE ✓

IDENTIFICACIÓN: 91.015.157

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 3 Días: 29

PRORROGA: Meses: Días:

FECHA DE INICIO: 2 de marzo de 2017 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2017 ✓

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO LOGISTICO Y LA SUBDIRECCION PARA EL MANEJO DE DESASTRES"

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 13.581.867

Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 13.581.867**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: Mensualidades vencidas de \$3.424.000 MCTE

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 02/03/2017 ✓ - 01/04/2017 ✓



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar en la realización de los inventarios de los equipos, herramientas y accesorios que se encuentran en el CNL.	Se brinda el apoyo en el tema operativo y logístico en atención al personal indicado para el fin específico.	En proceso de identificar claramente la realización de los inventarios.
2. Brindar apoyo en la actualización, clasificación, unificación y control del flujo de suministros y equipos del CNL del SNGRD, así como realizar los informes pertinentes del mismo.	Se brinda el apoyo tanto administrativo como operativo en las actividades de atención a las emergencias y alistamiento de materiales y ayudas en las emergencias ocurridas en el departamento de Putumayo	Actividades desarrolladas con éxito en beneficio de la comunidad.
3. Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas relacionadas con los bienes de propiedad del FNGRD y la UNGRD en servicio de la entidad.	Apoyo en la preparación de escenario adecuado desde la perspectiva administrativa para presentación de del Centro Nacional Logístico en las diferentes actividades a realizar y programadas	Centro Nacional Logístico en óptimo funcionamiento y desarrollo
4. Apoyar las actividades que se realizan en el Centro Nacional Logístico encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas relacionadas con el manejo y control de bienes.	Se realizan actividades administrativas en respuesta a requerimientos y situaciones presentadas en el día a día de la actividad con aprobación y aceptación de directivos.	Actividades programadas bajo contrato entregadas a tiempo (Informes, oficios.), atención de requerimientos con el objetivo del buen desarrollo y construcción de las diferentes zonas de paz del territorio Nacional.
5. Brindar apoyo en la realización de 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.	Elaboración de actas de reuniones a diario y presentación de informes a los departamentos como plan de contingencia preparatorio para inicio temporada de lluvias	Informes a presentados oportunamente
6. Preparar y presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato con la oportunidad y periodicidad requeridas.	Se realizan actividades de seguimiento y control con el fin de mantener las actividades diarias, semanales y mensuales dentro de lo establecido por las funciones contractuales.	Informes a presentados oportunamente
7. Mantener actualizadas las hojas de vida de los bienes que se encuentran en el Centro Nacional Logístico e informar oportunamente al coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo las fechas de mantenimientos, vencimientos de garantías, pérdidas y demás novedades que afecten el buen funcionamiento de los mismos.	Actividad que se realiza en conjunto con el equipo del Centro Nacional Logístico.	En proceso de actualización.
8. Apoyar el traslado de bienes a donde las operaciones de emergencia así lo requieran. Y mantener el control de los mismos	Se brinda el apoyo tanto administrativo como operativo en las actividades de atención a las emergencias y alistamiento de materiales y ayudas en las emergencias ocurridas en el departamento de Putumayo	Actividades cumplidas a satisfacción y beneficio de las comunidades afectadas.
9. Proyectar y tramitar los documentos que sean requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan actividades de seguimiento y control con el fin de mantener las actividades diarias, semanales y mensuales dentro de lo establecido por las funciones contractuales.	Informes a presentados oportunamente
10. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Actividad realizada diariamente	Cumpliendo las obligaciones teniendo en cuenta el compromiso adquirido del objeto contractual.



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

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$	3.424.000
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 171.200	\$ 171.200	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 219.136	\$ 219.200	\$ (64)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 7.149	\$ 7.200	\$ (51)
TOTAL	\$ 397.485	\$ 397.600	\$ (115)
Número de planilla	<u>7139360446</u>	Periodo cotizado	<u>MARZO</u>

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**

**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)

MIGUEL EDUARDO LUENGAS TORRES

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO



FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO



JEFFERSON ALFONSO ZARATE OLARTE
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA