



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 5 de Abril del 2017 Informe No. 2

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVO

No. CONTRATO: 031-2017

CONTRATISTA: JESUS ANTONIO ESLAVA BARRERA

IDENTIFICACIÓN: 88.167.791

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 4 **Días:** 25

PRORROGA: Meses: **Días:**

FECHA DE INICIO: 6 de febrero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2017

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la Gestión de Apoyo Administrativo con el fin de desarrollar actividades operativas y logísticas relacionadas con el manejo de bienes del FNGRD y UNGRD

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 11.119.083

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 11.119.083
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: mensual

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 06/03/2017 - 05/04/2017

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Brindar apoyo al Grupo de Apoyo Administrativo de la UNGRD y al ordenador del gasto FNGRD, en el manejo de bienes, distribución, organización del almacén, embalaje, recepción y entrega de inventario. ✓	Apoyo ALMACEN	Se apoyo en la entrega de papelería a las áreas: Subdirección General sede B, Secretaría General, Jurídica, Dirección General, Contratación, Financiera, Manejo de Desastres Cooperación Internacional, Talento Humano, Administrativa, Conocimiento
2. Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas que se requieran y que sean designadas por el supervisor del contrato. ✓	Apoyo ALMACEN	Se apoyo en el conteo y ordenamiento de inventario de papelería
3. Realizar actividades de manipulación, organización y distribución de los activos fijos e inventarios almacenados en la bodega. ✓	Apoyo en bodega ALAMOS	Se apoyo en la entrega de cajas descansa pies para talento humano, se llevo cuatro paredes vidrio de la sede b a la bodega
4. Organizar, empaquetar y embalar los activos fijos e inventarios que son objeto de salida y entrega de la bodega, y que sean adquiridos por la UNGRD, como coordinadora del SNGRD. ✓	Apoyo Gestión Bienes e Inmuebles	Se apoyo en el conteo de cosumo en bodega CNL
5. Atender las políticas de almacenamiento y distribución de la bodega, de conformidad a los procedimientos establecidos por la UNGRD, como ordenadora del gasto del FNGRD. ✓	Apoyo Gestion Documental	Se apoyo en acomodo y embalaje de celulares avantel para envio
6. Apoyar las actividades que se requieran en la bodega y que se encaminen a facilitar el desarrollo y ejecución de los objetivos del FNGRD. ✓	Apoyo Gestión Bienes e Inmuebles	Se apoyo en el peso y dimensiones de equipos usar, comunicaciones en el CNL
7. Brindar apoyo en la realización de diligencias y trámites internos y/o externos con otras entidades, de acuerdo con las necesidades del servicio y que sean requeridas por el Supervisor del Contrato. ✓	Apoyo area Juridica	Se apoyo en llevar y traer carpetas para fotocopiadora solución copy
8. Apoyar la ejecución de todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno cumplimiento del FNGRD. ✓	Apoyo Manejo de Desastres	Se apoyo sabado y domingo en revisión de cajas tapa bocas, kit institucional ,caja de ploter para llevar a catan
9. Brindar apoyo en la presentación de informes requeridos por el supervisor del contrato con la oportunidad y la periodicidad requerida. ✓	Apoyo Alamos	Se apoyo en la entrega de recibos de pago de servicios publicos, administración con sus documentos requeridos
10. Responder por la Información a su cargo, el trámite oportuno y la exactitud de la misma. ✓	No aplica	No aplica en este periodo
11. Participar en reuniones y eventos a los cuales se asignado por el Supervisor del Contrato. ✓	Se asistio a REUNIONES	Reunión mensual con el Señor Director, Reunión Asamblea Ordinaria bodega ALAMOS 29 de Marzo de 5:30pm a 9:00pm



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

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

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

ANGELA CALDERON PALACIO

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

JESUS ANTONIO ESLAVA BARRERA
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA