

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

FECHA: 09 de octubre del 2016 Informe No. 2

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: 10/09/2016 ✓ - 09/10/2016 ✓

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.	Matriz de cotización para proceso de selección, plan de mantenimiento de la infraestructura física UNGRD.	Se ha adelantado una matriz de cotización, anexos técnicos bajo la coordinación del grupo administrativo para el plan de mantenimiento de infraestructura física de la UNGRD.
2. Apoyar en las actividades necesarias para velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones e ingeniería (Sistema de red eléctrica, hidráulica, control del acceso, CCTV, extensión y detección, iluminación y demás) de las instalaciones de la UNGRD.	se presta apoyo tanto logístico como de mantenimiento en el evento del simex	El día 26 al 30 de septiembre se ejecutaron algunos mantenimientos, corrección con el personal técnico de serviseo.
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. También se corrigió algunas arreglos que estaban pendientes en la sede principal	Se envió por correo electrónico la relación del mantenimiento a la coordinación administrativa y se tiene copia del recibido de dicho mantenimiento.
4. Apoyar los proyectos de renovación, reubicación y educación 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 arreglo la puerta del subdirector que estaba dura se gestionó con la firma que realizo los reajustes de obra y se arreglo la puerta con su corrección.	El día lunes 26 de septiembre se ejecutó la corrección con el personal técnico de serviseo y se relacionó en el formato de mantenimientos.
5. Apoyar actividades encaminadas a establecer y proponer mejores prácticas o procedimientos relacionados con las necesidades de la infraestructura física de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.	Se realizó Intervención de la infraestructura para proponer mejores prácticas del funcionamiento de la infraestructura física y se reportó en formato relación de mantenimientos los mantenimientos que hacen falta por corregir.	Ninguna
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 ha hecho un formato para registrar todas las cajoneras de la sede principal y las tarjetas de proximidad ✓

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

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 un escritorio de la dirección general par su respectivo mantenimiento
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 la 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 informado por correo electrónico a la coordinación administrativa la situación 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 han enviado por correo electrónico a los funcionarios del sistema de iluminación de como utilizarlo
10	Efectuar la revisión de los documentos que por instrucción del supervisor del contrato sean puesto bajo su conocimiento y tengan relación con el objeto contractual.	se realizaron los actas de recibo parcial de elementos de identificación institucional, tales como chalecos, chaquetas, gorras	Las actas quedaron realizadas y aprobadas por el supervisor.
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.	Ninguna	Ninguna

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del periodo a Informar)	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%

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
	Liquidación	Aporte	Diferencia
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	(1)
TOTAL	\$ 394.699	\$ 394.700	\$ (1)
Número de planilla	8456770789	Periodo cotizado	septiembre

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

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

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

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

 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA