



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 01 de Noviembre del 2016 Informe No. 3

PROCESO: GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO

No. CONTRATO: 117:2016

CONTRATISTA: YOAD ERNESTO PEREZ BECERRA

IDENTIFICACIÓN: CC 1091802795

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 5 Días: 4

PRORROGA: Meses: Días:

FECHA DE INICIO: 28 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 adelantar actividades relacionados con el fortalecimiento de la infraestructura física de los lugares donde se adelantan los proyectos tendientes a dar cumplimiento a la misionalidad de la de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: 17.566.666,00
Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 17.566.666
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 6 PAGOS MENSUALES

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 28/09/2016 - 27/10/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>1. Brindar apoyo en la estructuración del componente técnico para procesos de selección donde el área de origen sea el Grupo apoyo administrativo, cuando estén relacionados con el objeto del contrato.</p>	<p>Relación del personal del proyecto plan todos somos pacifico que tienen teléfonos asignados</p>	<p>Se envió por correo electrónico a la coordinación del grupo apoyo administrativo los funcionarios que hacen parte del proyecto todos somos Pacífico y los componentes técnicos que están a cargo de los funcionarios.</p>
<p>2. 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 - UNGRD, como coordinadora del sistema SNGRD.</p>	<p>Se inspecciono el sistema de aire acondicionado en la sede y se aplicó correctivos a los termóstatos para el control de la temperatura.</p>	<p>No aplica</p>
<p>3. Apoyar los proyectos de renovación, reubicación y adecuación de las instalaciones, para fortalecer la infraestructura física y administrativa de la UNGRD, como coordinadora del SNGRD.</p>	<p>Limpieza General del Ductos de Ventilación Sistema de aires acondicionado y ajuste de la caja de los puntos de voz y datos.</p>	<p>Se envió por correo electrónico la solicitud del personal técnico para realizar la actividad.</p>
<p>4. Apoyar actividades encaminadas a establecer y proponer mejoras prácticas o procedimientos relacionados con las necesidades de la infraestructura de la UNGRD como coordinadora del sistema SNGRD.</p>	<p>Revisión técnica del sistema Security & Control Edition lector de tarjetas sede B UNGRD.</p>	<p>El día 05 de octubre se presenta en las instalaciones de la sede B el ingeniero Alexander Busto a revisar el sistema Security & Control Edition lector de tarjetas. Actualiza la última versión.</p>
<p>5. Apoyar las actividades necesarias para velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones e ingenierías (sistema de red eléctrica, hidráulica, control de acceso, CCTV, extinción, detección, iluminación y demás) de las instalaciones de la unidad nacional para la gestión del riesgo - UNGRD, como coordinadora del sistema SNGRD.</p>	<p>Seguimiento e Inspección técnica al Security & Access Control Edition</p>	<p>Se realizó seguimiento técnico al sistema Security & Access Control Edition-instalado en la sede B y se determinó que el sistema necesita un correctivo total.</p>

<p>6. Servir como canal de comunicación con las coadministraciones de los inmuebles donde se encuentra las instalaciones de la UNGRD</p>	<p>Se le informo a la administración del complejo como coadministrador del inmueble de realizar el proceso de activar el electroimán de las puertas de salida de emergencia ya que presentaban el seguro desactivado.</p>	<p>Se envió por correo electrónico a la coordinación del GAA la solicitud.</p>
<p>7. Reportar a la dirección general y/o 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.</p>	<p>Se realizó movimiento de teléfono que se encontraba en la sede B se trasladaron a la sede A.</p>	<p>Se informó a la coordinación del grupo apoyo administrativo del movimiento de los teléfonos que estaban ubicados en la sede B.</p>
<p>8. Apoyar la eficaz utilización de las zonas comunes de las instalaciones donde funcionan las oficinas de la UNGRD para el manejo adecuado de la imagen del SNGRD ante las entidades externas</p>	<p>Se ha realizado revisión técnica 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, las observaciones se incluyeron en el formato de registro de mantenimientos.</p>	<p>Formato registro de mantenimientos de la UNGRD.</p>
<p>9. Apoyar las actividades encaminadas al cumplimiento de los manuales de convivencia de las copropiedades donde se encuentran las instalaciones de la UNGRD, garantizando la buena imagen del SNGRD</p>	<p>Se inspeccionaron las copropiedades que están ubicadas en la sede que hacen parte de la UNGRD, se informó a los funcionarios del cuidado que deben tener con cada una de ellas.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>10. 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 órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Se envió el formato relación de mantenimientos donde se evidencia los avances en mantenimientos correctivos y preventivos en la infraestructura física de la sede B para dar cumplimiento a los lineamientos de la coordinación del grupo apoyo administrativo.</p>	<p>Se envió por correo electrónico a la coordinación del GAA el formato relación de mantenimientos</p>
<p>11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Inspección técnica a la cafetería y se encontró que el acrílico del lavaplatos presenta fallas por rotura y necesita correctivos.</p>	<p>Se envió por correo electrónico solicitando la cotización a la empresa diseños metal acrílicos con copia a la coordinación del grupo apoyo administrativo</p>
<p>12.</p>		
<p>13.</p>		



**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 - COORDINADORA
GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

YOANDIR ERNESTO PEREZ BECERRA
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA