



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 2 de junio de 2016 **Informe No.** 4

PROCESO: GESTION DE APOYO ADMINISTRATIVO

No. CONTRATO: 28

CONTRATISTA: WILLIAN ALFONSO ESPINEL MORENO

IDENTIFICACIÓN: 1.014.211.308

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 6 **Días:**

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 2 de febrero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 1 de agosto de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Grupo de apoyo de Gestión administrativa con el fin de desarrollar actividades de apoyo operativo y logístico."

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 12.900.000

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

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 12.900.000**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO:

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 02/05/2016 - 01/06/2016



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas en la UNGRD	Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas en la UNGRD	se realiza trabajo de alistamiento de presentaciones de la base de operaciones
2. Apoyar las actividades que se realizan en la bodega, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas	Apoyar las actividades que se realizan en la bodega, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas	1. Se realizo trabajo de inventario y re-organización de placas acompañando a el grupo de Apoyo Administrativo 2. Se realiza trabajo de recepcion de carrotanques y seguimiento a los mantenimientos pertinentes. 3. Se realizo recepcion de 3 plantas de energia provenientes del Municipio de Villavicencio en la Bodega de Puente Aranda
3. Realizar 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.	Realizar 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.	1, Se realiza recoleccion de bonos combustible para compra de insumos (aceites y gasolina) esto con el fin de realizar los mantenimientos a los deiferentes equipos que se tienen en custodia del CNL, para garantizar su buen estado y funcionamiento
4. Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con archivo, correspondencia, digitación, fotocopiado, requeridas en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con archivo, correspondencia, digitación, fotocopiado, requeridas en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	1. Se afectan y alimentan las hojas de vida de los elementos (equipos de penetracion, generadores, localizadores GPS, carpas Western Shelter Systems), describiendo los diferentes mantenimientos realizados en el CNL 2, Se alimentan y crean las carpetas de todos los carrotanque de la UNGRD en Administracion del CNL
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, y presentar los informes que le sean requeridos.	Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, y presentar los informes que le sean requeridos.	Se realizo trabajo logistico en el Departamento de Salgar en la visita de la señora Ministra de Vivienda a los proyectos realizados en trabajo con la UNGRD. Se asistió a los diferentes eventos y actividades dentro y fuera de las instalaciones. (capacitaciones y trabajos en campo)
6. Apoyar la ejecución de todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices dadas.	Apoyar la ejecución de todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices dadas.	Se realizo montaje de base de operaciones para el Simulacro de Evacuacion en el municipio de Salgar Antioquia. Tambien se realizo montaje de base de operaciones para la grabacion de video Institucional en el Municipio de Mondoñedo/Cundinamarca
7. Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas	Apoyar la ejecución de las actividades operativas y logísticas	Se realizan jornadas de aseo limpieza a la sede de Puente Aranda y del Centro Nacional Logistico



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

Liquidadción de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$ ³⁰ 2.150.000	
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 107.500	\$ ³¹ 107.500	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 137.600	\$ ³¹ 137.600	\$ -
Aporte ARL (³² 0,522% del 40%)	\$ 4.489	\$ ³¹ 4.500	\$ (11)
TOTAL	\$ 249.589	\$ 249.600	\$ (11)
Número de planilla ³³ 8894323580		Periodo cotizado ³⁴ MAYO	

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**

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 35.

(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)

PEDRO ANTONIO SEGURA
COORDINADOR DEL CENTRO NACIONAL LOGISTICO

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

WILLIAN ALFONSO ESPINEL MORENO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA