



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 29 de Agosto de 2016

**Informe No.** 1

**PROCESO:**

**No. CONTRATO:** No. 115-2016 UNGRD

**CONTRATISTA:** MÓNICA VIVIANA CASTRO MARTINEZ

**IDENTIFICACIÓN:** 1.014.188.905

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 5 **Días:** 5

**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 a la UNGRD, brindando apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas orientadas al mejoramiento continuo en la prestación de servicios y al seguimiento de los procesos del Grupo de Apoyo Administrativo.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 17.566.666

**VALOR ADICIÓN:**

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**

**\$ 17.566.666**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** Mensual

**PERIODO A QUE**

**CORRESPONDE EL INFORME:**

28/07/2016 - 27/08/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar la coordinación, organización y ejecución de los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados en materia de suministro de bienes y servicios para la UNGRD.	* Se realiza estudio de las tarjetas de proximidad para los funcionarios y contratistas de la UNGRD * Se proyecta listado de personal para ejecución de SIMEX * Se proyecta memorandos	Documentos digitales que fueron desarrollados y que reposan en los archivos del Grupo de Apoyo Administrativo.
2. Atender las solicitudes de información relacionada con la gestión administrativa que demanden instancias internas, entidades externas u organismos de control.	* Se reciben solicitudes de materiales dando cumplimiento a la gestión administrativa * Se proyecta semanalmente informes semanales * Organización del plan de acción	Para este mes se entregaron 14 tarjetas de proximidad. Se han entregado 3 reportes semanales para Secretaría General de acuerdo a solicitud Se entrego con soportes el plan de acción correspondiente al mes de Julio.
3. Efectuar actualización, control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.	Se revisa y estudia el PAA	Se entrega a la Oficina de Planeación reporte donde se refleja el seguimiento a los contratos establecidos en el PAA de las diferentes áreas de la UNGRD
4. Apoyar actividades de seguimiento y control al consumo, costos y calidades de los suministros y servicios adquiridos para cubrir las necesidades de funcionamiento administrativo de la entidad.	Para este corte no se presento solicitud de seguimiento y control de consumo, costos y calidades de suministros	N/A
5. Apoyar el desarrollo de actividades y tareas administrativas que implican las etapas previa, precontractual y postcontractual del proceso de contratación administrativa.	Se realiza seguimiento a las diferentes actividades del SIPLAG	Se realiza reunion con los diferentes lideres del Grupo SIPLAG del GAA en donde se desarrolla diferentes objetivos para el mejoramiento continuo del Grupo
6. Preparar informes, estadísticas y documentos de análisis sobre la gestión administrativa.	Se proyecta para diferentes actividades informes y documentos de acuerdo a solicitudes entregadas al GAA	Se proyecta circular No. 044, 045 ordenadas por Secretaría General dando cumplimiento al orden y aseo en los puestos de trabajo
7. Apoyar el seguimiento de actividades planeadas por el Grupo de Apoyo Administrativo, así como brindar información de apoyo a las demás áreas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo, que requieran insumos del Grupo	Se hace revisión a las diferentes actividades solicitadas al GAA	Se proyecta actividades para la Feria de Servicios que realiza la UNGRD.

<p>8. Apoyar en la implementación de herramientas para organizar la información y apoyar el seguimiento de los procesos cuando así lo solicite el supervisor, teniendo en cuenta el diagnóstico general realizado.</p>	<p>Se realiza implementación de herramientas por medio de correos electrónicos.</p>	<p>Se esta realizando sistematización de subprocesos con E-Forces para caja menor, solicitud de materiales y de salas; Para este proceso la proxima semana se llevara a cabo la presentación del subproceso de caja menor.</p>
<p>9. Apoyar la implementación, divulgación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, desarrollando las acciones que le competen al Grupo de Apoyo Administrativo.</p>	<p>Se realiza mejoramiento del sistema de gestión de calidad en la UNGRD desarrollando acciones para el GAA</p>	<p>Al igual que el ítem anterior se esta realizando seguimiento a la implementación del mejoramiento continuo para las actividades que impliquen al GAA</p>
<p>10. Apoyar en la radicación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Grupo de Apoyo Administrativo</p>	<p>Se realiza seguimiento a los diferentes documentos, datos y elementos entregados en el GAA</p>	<p>Se da cumplimiento a los diferentes documentos que fueron radicados por el GAA.</p>
<p>11. Apoyar en el registro de los datos que le sean encomendados y responder por la exactitud de los mismos.</p>	<p>Toda acción encomendada por la coordinación se cumplió con la exactitud recomendada.</p>	<p>Se da apoyo al GAA en el registro de datos registrados en los archivos del grupo.</p>
<p>12. Apoyar en la radicación de los actos administrativos que realice y suscriba el supervisor de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	<p>Para este corte no se presentó radicación de actos administrativos</p>	<p>N/A</p>
<p>13. Apoyar en la realización de actividades administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del Grupo de Apoyo Administrativo.</p>	<p>Se apoya a los diferentes subprocesos para las funciones del GAA.</p>	<p>Se proyecta reporte de tiempo solicitado por la Subdirección general de la Sede B.</p>
<p>14. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.</p>	<p>Se apoya a la coordinación con los requerimientos solicitados.</p>	<p>Y demas encaminadas para el mejoramiento continuo del GAA.</p>





**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)

29.

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 170.000	\$ 170.100	\$ (100)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ 217.800	\$ (200)
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 7.099	\$ 7.100	\$ (1)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 394.699</b>	<b>\$ 395.000</b>	<b>\$ (301)</b>

30. Valor cobro Periodo \$ 3.400.000

33. Número de planilla 8314358006      34. Periodo cotizado Agosto

**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)

ANGELA CALDERON PALACIO  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

\_\_\_\_\_  
MONICA VIVIANA CASTRO MARTINEZ  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO