

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

**FECHA:** 21 de noviembre de 2016 Informe No. 1/3

**PROCESO:** Gestión Documental

**No. CONTRATO:** UNGRD-159-2016

**CONTRATISTA:** DIANA CAROLINA BARRERO GUZMAN

**IDENTIFICACIÓN:** 53.046.105

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 2 **Días:** 12

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 20 de octubre de 2016

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de diciembre de 2016

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios de apoyo a la gestión para adelantar las actividades relacionadas con la Gestión con el Subproceso de Gestión Documental de la UNGRD, como entidad que dirige y coordina el SNGRD.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 7.680.000

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

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 7.680.000**  
 (Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** MENSUAL

**PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:** 20/10/2016 - 19/11/2016 -



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

**CÓDIGO:**  
FR-1604-GCON-01

**VERSIÓN 02**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar en la actualización y consolidación de los inventarios del acervo documental que reposa en el Archivo Central de la UNGRD.	Lineamientos y actualización para levantamiento de los inventarios documentales que se encuentran bajo custodia en el Archivo Central.	Los inventarios se encuentran en la Carpeta: *Archivos de Gestión/Inventarios de Historias laborales de Funcionarios Activos e Inactivos/inventario tuteladas.
2. Apoyar la revisión y ajustes necesarios sobre las metodologías empleadas para la realización de actividades de acuerdo a los procedimientos de gestión documental.	Elaboración de nuevo Formato Único de Inventario Documental.	Formato Único de Inventario Documental versión 2, que se encuentra en revisión para aprobación.
3. Apoyar la realización de actividades para la actualización e implementación de las tablas de retención documental de las diferentes áreas de la UNGRD.	Realizar mesas de trabajo con las áreas productoras de la documentación con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental de la UNGRD.	Mesas de trabajo con las siguientes áreas: *Subdirección General *Conocimiento *Reducción del Riesgo *Talento Humano *Grupo de Apoyo Financiero y contable.
4. Apoyar en la atención de requerimientos realizados sobre la información que reposa en el archivo central de la UNGRD, conforme a lo establecido en los procedimientos del subproceso de gestión documental de la UNGRD.	Apoyo en la elaboración de solicitud al AGN de Concepto Técnico Fondo Acumulado Documental en la UNGRD.	Comunicación externa enviada a Archivo General de la Nación No. GAA-CR-136-2016.
5. Apoyar la revisión y organización de las historias laborales de la UNGRD, de acuerdo a la circular del AGN N.004 de 2003 Organización de Historias Laborales.	Reunión con el área de Talento Humano para revisión de Hoja de Ruta y tipos documentales faltantes de acuerdo con la Circular.	Revisión de documentos faltantes en las historias laborales y actualización de inventarios documental.
6. Apoyar en el control y seguimiento de los documentos que reposan en el archivo central de la UNGRD.	Se envió correo solicitando devolución de carpetas en préstamo a las áreas.	Se recibieron en devolución un total de 22 carpetas de proceso jurídicos y de la subdirección de manejo.
7. Apoyar la verificación y organización de la información y/o documentación que la UNGRD transfiera como entidad que dirige y coordina la SNGRD.	Se realizaron rótulos de cajas y carpetas de información de Proyectos Especiales a cargo de la Subdirección General.	Entrega para custodia con inventarios documental 15 cajas dependencia Subdirección General.
8. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el subproceso de gestión documental	Se envió información a la Contratista Zuly Arias, referente a seguimiento de actividades realizadas en el Archivo Central, como insumo para el informe de seguimiento semanal.	La información se encuentra inmersa en el informe de seguimiento y excel de actividades.
9. Asistir a las reuniones, comités y/o actividades relacionadas con el subproceso de gestión documental de la UNGRD.	Apoyar a la coordinadora del grupo de apoyo administrativo en la visita al ministerio del interior con el fin de aclarar inquietudes relacionadas con el archivo de la Dirección General. Realizar visita a la bodega de Alamos. Realizar visita a las instalaciones de sertisoft para la revisión de la documentación de la Subcuenta Colombia Humanitaria.	Reunión el día 20 de octubre de 2016 en las instalaciones del Ministerio del Interior. La visita se realizó el 27 de octubre de 2016 a la bodega de Alamos. La visita se realizó el viernes 11 de noviembre de 2016 las instalaciones de sertisoft
10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.	Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General	Recorrido en las instalaciones del Centro Nacional Logístico



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

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

ANGELA CALDERON PALACIO - COORDINADORA  
GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**

**FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO**