

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

FECHA: 20 de Mayo de 2016 Informe No. 1/2
PROCESO: Gestión Documental
No. CONTRATO: UNGRD 063-2016
CONTRATISTA: ZULY ARIAS RUIZ
IDENTIFICACIÓN: 53.090.747
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 2 Días:
PRORROGA: Meses: Días:
FECHA DE INICIO: 18 de abril de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de junio de 2016
FECHA DE SUSPENSIÓN:
FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para adelantar las actividades relacionadas con la Gestión Documental en el Grupo de Apoyo Administrativo en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo - UNGRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 8.200.000 Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 8.200.000 (Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: MENSUAL

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 18/04/2016 - 17/05/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar la revisión y ajustes necesarios a las metodologías y procedimientos, así como a los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, para realizar las actividades demarcadas en gestión documental (archivo y correspondencia).	Socialización del procedimiento de comunicaciones oficiales externas recibidas a los dos radicadores de Thomas que se encuentra en la Mesa de Entrada.	Se realizó la socialización del procedimiento en una mesa de trabajo en las instalaciones de la UNGRD de la siguiente manera: *Lunes 25 de Abril en la Sala A
2. Apoyar en la orientación, acompañamiento y capacitación para el buen funcionamiento de la herramienta del sistema de correspondencia, a las diferentes Áreas de la Entidad, con el fin de facilitar que la producción, recepción, distribución, trámite, seguimiento, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales, se ajuste a los estándares establecidos por el Archivo General de la nación - AGN.	*Solicitar el acompañamiento y asesoría por parte de la oficina de planeación en la asesoría para el buen funcionamiento del aplicativo SIGOB en la Mesa de Salida. *Creación de Usuarios Nuevos Mesa de Salida.	*Se iniciaron las mesas de trabajo desde el 03 de mayo de 2016, conjuntamente con la oficina de planeación para la configuración y parametrización de la Mesa de Salida en el aplicativo Transdoc-Sigob.



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>3. Presentar informe mensual de gestión e indicadores de gestión relacionados con el proceso de Gestión Documental (Correspondencia) y/o los requeridos por el supervisor.</p>	<p>Se realizó el seguimiento y se identificaron los datos requeridos para el indicador de Correspondencia.</p> <p>*Envíos de documentos y/o encomiendas realizados por la UNGRD a través de los diferentes medios: Servicios Postales 472, Thomas Greg y Mensajero Motorizado.</p> <p>*Devoluciones realizadas a través de los diferentes medios: Servientrega, 472, Thomas Greg y Mensajero Motorizado.</p>	<p>Se actualizó la información del indicador en Neogestión correspondiente al mes de Abril.</p> <p>Total de Comunicaciones Enviadas: 911 Total de Comunicaciones Devueltas: 87</p>
<p>4. Recepcionar las comunicaciones oficiales producidas internamente por las diferentes áreas de la UNGRD con destino Bogotá, consolidado diariamente las planillas para la entrega a los motorizados.</p>	<p>*Se realizó el seguimiento en la entrega de las comunicaciones de las diferentes áreas de la entidad de carácter urgente con destino Bogotá antes de control y entidades.</p>	<p>*Se recibió un total de 297 documentos durante el periodo comprendido para realizar su respectiva distribución con el mensajero motorizado de la UNGRD.</p>
<p>5. Apoyar en el seguimiento semanal y mensual de la correspondencia recibida y enviada.</p>	<p>Elaborar los turnos de recorridos internos correspondiente al mes de Mayo para la entrega de las comunicaciones externas recibidas y devoluciones a las diferentes áreas de la UNGRD.</p>	<p>Enviar por correo electrónico al personal de Thomas la programación correspondiente al mes de Mayo.</p>
<p>6. Apoyar en la administración y seguimiento para la distribución y envío de las comunicaciones oficiales producidas por la UNGRD según el medio de envío (entrega personal, mensajeros motorizados y empresas de mensajería).</p>	<p>Inicio fase de prueba piloto en el seguimiento de las comunicaciones internas generadas a través del aplicativo Transdoc SIGOB para transferirlas a la mesa de salida de la ventanilla de correspondencia.</p>	<p>Activación de Usuarios y seguimiento en la trazabilidad de las comunicaciones externas enviadas - Mesa de Salida.</p>
<p>7. Apoyar en la orientación, acompañamiento y capacitación para el buen funcionamiento del aplicativo SIPOST (Sistema Integrado de Información Postal) a las diferentes Áreas de la Entidad, con el fin de facilitar la imposición y el estado en tiempo real de los envíos tramitados desde la UNGRD.</p>	<p>Durante el periodo comprendido no se presentaron inconvenientes con el aplicativo sipost.</p>	<p>Durante el periodo comprendido no se presentaron inconvenientes con el aplicativo sipost.</p>
<p>8. Realizar el seguimiento de las devoluciones entregadas por los diferentes medios de entrega y dar el trámite correspondiente a las diferentes áreas de la UNGRD.</p>	<p>*Seguimiento a la entrega de las devoluciones realizadas por los diferentes medios de envío motorizado, empresas de mensajería 472, servientrega y Thomas Greg.</p>	<p>Se entregó un total de 65 Devoluciones a las diferentes áreas destinatarias indicando las causales correspondientes.</p>

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

<p>9 Informar oportunamente al Supervisor sobre los inconvenientes que se tengan con el sistema de correspondencia, documentación bajo su custodia y en general con la oficina.</p>	<p>*Actualización Matriz de Indicadores, junto con la funcionaria Laura Amado</p>	<p>*Actualización Matriz de Indicadores.</p>
<p>10 Apoyar en la consulta del sistema de correspondencia, cuando los usuarios requieran información acerca del estado en que se encuentra una solicitud radicada en la entidad.</p>	<p>*Validar los sin pendientes para la firma de paz y salvos de los contratos finalizados de funcionarios de la UNGRD y contratistas del FNGRD y UNGRD.</p>	<p>Durante el mes de Abril se válido un total de 7 sin pendientes en el aplicativo Sigob.</p>
<p>11 Apoyar, en caso de ser requerido por el supervisor, las actividades relacionadas con el seguimiento a la ejecución del contrato de mensajería de servicios postales de la UNGRD.</p>	<p>*Revisar la carpeta del contrato 054 de 2015 dejando los documentos organizados en orden cronológico. *Solicitar al Grupo de Apoyo Financiero y contable el estado de pagos del contrato 054 de 2015 para su respectivo trámite. *Elaborar la comunicación interna GAA-CI-133-2016 solicitando la liquidación bilateral del contrato 054 de 2015 con la empresa de mensajería Servicios Postales Nacionales S.A *Elaborar Informe de Supervisión del contrato 054 de 2015. *Elaborar el certificado de sin pendientes. *Elaborar el certificado de recibo a satisfacción.</p>	<p>Se radico el trámite de solicitud de liquidación el día 11 de mayo de 2016 ante el Grupo contratual de la UNGRD con sus respectivos soportes debidamente revisados y firmados.</p>
<p>12 Apoyar, en caso de ser requerido por el supervisor, las actividades relacionadas con el seguimiento a la ejecución del contrato de mensajería de servicios postales de la UNGRD.</p>	<p>Apoyo en el Seguimiento y acompañamiento técnico a la ejecución del contrato 9677-PPAL001-548-2015 con la empresa de mensajería THOMAS GREG EXPRESS.</p>	<p>*Continuidad de actividades contrato de mensajería. *Apoyo en el tramite para cambio de los radicadores de thomas express en la Mesa de Salida *Acompañamiento al personal de Thomas durante las actividades realizadas en la oficina de correspondencia. *Revisión de la Pre - Factura de envíos de Thomas Express correspondiente al mes de Abril. *Solicitar autorización para el pago extra en la recepción el día 12 de Abril de 2016 de 5:30 pm - 8:00 pm pm, a la jefe de personal de Thomas Express.</p>

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

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

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

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

FANNY TORRES ESTUPIÑAN
**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**

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

Zuly Arias R.
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

65