

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

FECHA: 20 de Junio de 2016 **Informe No.** 2/2
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: 18/05/2016 - 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 y funcionamiento de la Mesa de Entrada desde la herramienta de correspondencia Sigob. *Solicitar a la líder SIPLAG la creación de un nuevo indicador para correspondencia.	*Se realizó la socialización del procedimiento en una mesa de trabajo en las instalaciones de la UNGRD de la siguiente manera: Los días 8 y 9 de junio en las Salas C y F de las Instalaciones de la Ungrd. *Creación Indicador nuevo, cargado en Neogestión Número De Solicitudes Atendidas/Número De Solicitudes Recibidas
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.	*Se realizo por parte de la OAPI la entrega oficial de la herramienta de correspondencia al Grupo de apoyo administrativo el 01 de junio de 2016. *Realizar el empalme junto con el Ingeniero Wilson salamanca, sobre la administración del Sigob. *Administración de las solicitudes del correo institucional soporte.sigob@gestiondelriesgo.gov.co *Socializar internamente con los funcionarios y contratistas del Grupo de Apoyo Administrativo la implementación de las comunicaciones internas.	*Administración técnica de la herramienta de correspondencia SIGOB, a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo. *El día 02 de junio de 2016 se recibió el usuario administrador con sus respectivos módulos. *Actualización de Contraseña: 13 *Creación de Usuarios Nuevos: 7 *Desactivación Usuarios: 1 *El 17 de junio se socializo con el Grupo de Apoyo Administrativo la implementación de las comunicaciones internas a través del aplicativo SIGOB.

<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 elaboro los informes semanales requeridos por la supervisión de los logros y alcances del procedimiento de correspondencia. *Se realizó el seguimiento y se identificaron los datos requeridos para el indicador de Correspondencia. *Envíos de documentos y/o encomiendas realizados por la UNGRD a través de los diferentes medios: Servicios Postales 4 72, Thomas Greg y Mensajero Motorizado.</p>	<p>Se enviaron 4 informes semanales por correo electrónico de la siguiente manera: *23 al 27 de Mayo *30 de Mayo al 3 de Junio *7 al 10 de junio *13 al 17 de junio Se actualizo la información del indicador en Neogestión correspondiente al mes de Mayo. Total de Comunicaciones Enviadas: 1025 Total de Comunicaciones Entregadas efectivamente: 982</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 realizo el seguimiento en la entrega de las comunicaciones de las diferentes areas de la entidad de carácter urgente con destino bogota entes de control y entidades.</p>	<p>*Se recibio un total de 275 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 Junio para la entrega de las comunicaciones externas recibidas y devoluciones a las diferentes areas de la UNGRD.</p>	<p>Enviar por correo electrónico al personal de Thomas la programación correspondiente al mes de Junio.</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 externas enviadas generadas a través del aplicativo Transdoc SIGOB para transferirlas a la mesa de salida de la ventanilla de correspondencia.</p>	<p>Seguimiento en la trazabilidad de 263 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>Se solicito a la empresa de mensajería 4 72 realizar la instalación del aplicativo Sipost en la sede B (convenios)</p>	<p>No se pudo realizar la instalación del aplicativo por inconvenientes con el equipo por lo tanto se reprogramara la visita.</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 63 Devoluciones a las diferentes areas destinatarias indicando las causales correspondientes.</p>

<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>*Informar a la supervisora sobre las novedades presentadas por el personal de Thomas durante la ejecución de sus actividades. *Solicitar la asignación de recursos tecnológicos para el buen funcionamiento de la mesa de salida SIGOB.</p>	<p>*Se envió las novedades presentadas durante la ejecución del contrato por el personal de thomas para su correspondiente trámite. *Se instalo en la Mesa de salida de la oficina de correspondencia un scanner.</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 periodo ejecutado se válido un total de 8 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>Apoyo en el Seguimiento y acompañamiento tecnico 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. *Reunión de seguimiento el 19 de mayo para informar novedades presentadas por el personal durante el desarrollo de las actividades en la oficina de correspondencia. *Acompañamiento al personal de Thomas durante las actividades realizadas en la oficina de correspondencia. *Revisión de la Pre - Factura de envios y personal In house de Thomas Express correspondiente al mes de Mayo. *Solicitar autorización para el pago extra en la recepción el día 8 de Junio de 2016 de 5:30 pm - 6:30 pm pm, a la jefe de personal de Thomas Express.</p>
<p>12 Participar en otras actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del cumplimiento de los objetivos del contrato.</p>	<p>Tramitar el Acta de liquidación del contrato interadministrativo de 4 72 N.54 de 2015. Proyectar las comunicaciones internas dando respuestas a las solicitadas por otras areas de la entidad. Proyectar la certificación de Gerencia Pública y Privada LTDA para revisión aprobación de la Supervisora.</p>	<p>Acta de liquidación tramitada y firmada *GAA-CI-164-2016 *GAA-CI-179-2016 *GAA-CI-184-2016 Solicitar a la Fiduciaria la elaboración de la certificación para entrega al contratista, certificación tramitada y entregada.</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 (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

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 o satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin penales.)

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


FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO


ZULY ARIAS RUIZ
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA