



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

**CÓDIGO:**  
FR-1604-GCON-01

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 26 de marzo de 2016 *✓* **Informe No.** 2 *✓*

**PROCESO:** Gestion Administrativa *✓*

**No. CONTRATO:** UNGRD-22-2016 *✓*

**CONTRATISTA:** Jennifer Lorena Calderon Arias *✓*

**IDENTIFICACIÓN:** 1.010.214.508 *✓*

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** Meses: 6 Días: 0

**PRORROGA:** Meses: Días:

**FECHA DE INICIO:** 27 de enero de 2016 *✓*

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 26 de julio de 2016 *✓*

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Apoyo Administrativo de la UNGRD, con el fin de desarrollar actividades operativas y de gestión documental del grupo.

**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:** Mensual

**PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:** 27/02/2016 *✓* - 26/03/2016 *✓*

	<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>		

OBLIGACIONES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1.	Responder por las obligaciones contractuales	Elaboracion de actas de inicio de cada uno de los contratos asignados al Grupo de Apoyo Administrativo	Elaboracion de actas de inicio, debidamente radicadas en la oficina contractual
2.	Apoyar en la radicación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Grupo de Apoyo Administrativo	Distribucion de documentos, datos, y correspondencia del grupo de apoyo Administrativo	Distribucion de 130 correspondencias, comunicaciones internas y demas dentro del Grupo de Apoyo Administrativo
3.	Apoyar en el registro de los datos que le sean encomendados y responder por la exactitud de los mismos.	Elaboracion de solicitud de contratos del Grupo de Apoyo Administrativo	Realizacion de 20 solicitudes de elaboracion de contratos para los funcionarios del Grupo de apoyo Administrativo
4.	Estar al tanto de los materiales y equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran durante los eventos programados.	Distribucion de la solicitud de materiales al almacen que piden las diferentes areas al Grupo de apoyo Administrativo	Distribucion de la solicitud de materiales al almacen que piden las diferentes areas al Grupo de apoyo Administrativo
5.	Atender las llamadas telefonicas del público en General en forma oportuna, amable, eficiente y eficaz.	Atencion de llamadas al publico de forma amable y eficiente	Redireccionar las llamadas a el usuario correspondiente, brindando amabilidad y cordialidad en atencion
6.	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor.	Mejoramiento de sistema de archivo interno del Grupo de Apoyo Administrativo	Seguimiento a diversos documentos que son enviados desde el Grupo de apoyo Administrativo
	Responder por las obligaciones contractuales y financieras	Elaboracion de formalizacion financiera de cada uno de los contratos asignados al Grupo de Apoyo Administrativo	Elaboracion de 10 formalizaciones financiera, debidamente radicadas en la oficina contractual
	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor.	Manejo de aplicativo SIGOB, de la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo	Manejo de aplicativo SIGOB, de la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo
7.	Proyectar la imagen de la entidad con buena atención telefónica y presencial, a los usuarios tanto interno como externo	Atencion a usuarios que se dirigen a la entidad telefonica y presencialmente	Atencion a usuarios con amabilidad



