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

FECHA: 26 De Mayo 2016 Informe No. 4

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: 27/04/2016 - 26/05/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Responder por las obligaciones contractuales	Elaboración de actas de inicio de cada uno de los contratos asignados al Grupo de Apoyo Administrativo	Elaboración y radicación de 7 actas de inicio en la Oficina contractual con corte al 25 de mayo de 2016
2. Apoyar en la radicación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Grupo de Apoyo Administrativo	Distribución de documentos, datos, y correspondencia del grupo de apoyo Administrativo	Distribución de 66 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.	Elaboración de solicitud de contratos del Grupo de Apoyo Administrativo	Realización de 12 comunicaciones internas, para diferentes dependencias, y solicitud de 9 CDP'S por el FNGRD.
4. Estar al tanto de los materiales y equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran durante los eventos programados.	Distribución de la solicitud de materiales al almacén que piden las diferentes áreas al Grupo de apoyo Administrativo	Distribución de 41 solicitudes de materiales al almacén que piden las diferentes áreas al Grupo de apoyo Administrativo
5. Atender las llamadas telefónicas del público en General en forma oportuna, amable, eficiente y eficaz.	Atención de llamadas al público de forma amable y eficiente	Redireccionar las llamadas a el usuario correspondiente, brindando amabilidad y cordialidad en atención
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 (Solicitud de materiales)
7. Responder por las obligaciones contractuales y financieras	Elaboración de formalización financiera de cada uno de los contratos asignados al Grupo de Apoyo Administrativo	Elaboración de 5 formalizaciones financieras, debidamente radicadas en la oficina contractual
8. 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 y depuración de aplicativo SIGOB, de la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo
9. Proyectar la imagen de la entidad con buena atención telefónica y presencial, a los usuarios tanto interno como externo	Atención a usuarios que se dirigen a la entidad telefónica y presencialmente	Atención a usuarios con amabilidad
10. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor.	Responsable de entrega de tarjetas de proximidad del edificio de la Sede B y edificio principal. Autorizaciones de ingreso en sede B y edificio principal.	Atención a usuarios con amabilidad, y entrega de tarjetas de proximidad de sede principal y sede B. Envío de correos al contacto de la administración solicitando autorización de activación de tarjetas de proximidad, y de personas ajenas a la entidad para arreglos locativos, esta función a partir del mes de Mayo.

 NGRD <small>Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia</small> <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: FR-1604-GCON-01	VERSIÓN 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		

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 Coordinadora
Grupo De Apoyo Administrativo

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



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

Jennifer Calderón A

Jennifer Lorena Calderon Arias

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA