



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 31 de mayo de 2016 **Informe No.** 4

PROCESO: Gestion Administrativa

No. CONTRATO: UNGRD - 23 -2016

CONTRATISTA: Sandra Patricia Cantor Bello

IDENTIFICACIÓN: 52.343.359

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

PRORROGA: *Meses:* *Días:*

FECHA DE INICIO: 28 de enero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 27 de julio de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales al Grupo de Apoyo Administrativo/ Oficina de Atención al Ciudadano de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -UNGRD, en el apoyo a la atención personalizada de los usuarios de la Unidad que han sido afectadas o damnificadas por eventos de origen natural, antropogenicos no intencionales o intencionales

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 24.600.000

Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 24.600.000**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: Mensual

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 28/04/2016 - 27/05/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1 Apoyar el seguimiento, control, tramitando y proyectando respuestas de PQRSD de primer y/o segundo nivel de atención que sean radicadas en la UNGRD a través de la ventanilla de correspondencia, utilizando los modelos de respuesta vigentes en los protocolos de atención, velando por dar una respuesta clara, asertiva, con calidad y oportuna a la ciudadanía y/o usuarios de la entidad, manteniendo los principios de igualdad y transparencia a la gestión.	Se han realizado respuestas y envíos a los ciudadanos de primer y las de segundo nivel que fueron direccionadas a las diferentes áreas o subdirecciones dependiendo la competencia de cada uno.	Durante el tiempo correspondiente a esta cuenta de cobro se realizó un envío total de 65 respuestas de primer nivel y segundo nivel a los peticionarios,
2 Brindar apoyo y atención personalizada a los usuarios y personas que se acercan a la entidad que hayan sido afectados o damnificados por eventos naturales, antropogenicos no intencionales o intencionales	Atención personalizada de las personas que se acercan a la UNGRD en busca de información sobre su problemática, ya se damnificados de ola invernal, fempomeno del niño o conflicto fronterizo en Venezuela	Atención de 1 ciudadano presencialmente.
3 Apoyar la realización de actividades relacionadas con el proceso de atención presencial -Oficina de Atención al Ciudadano establecidas específicamente para las PQRSD que son radicadas en la entidad a través de la ventanilla de correspondencia, a fin de garantizar la trazabilidad en la gestión.	Registro en el sistema de las PQRS que llegan a la UNGRD, las cuales son escaneadas y direccionadas a las áreas o subdirecciones dependiendo la competencia de cada una, las cuales quedan archivadas para tener el control cuando se generan las respuestas de cada una.	Direccionamiento de 28 Solicitudes de segundo nivel a las áreas según competencia y 11 de primer nivel las cuales son archivadas en espera de las diferentes respuestas para ser enviadas al ciudadano según los tiempos de protocolo.
4 Apoyar la prestación del servicio de atención en línea a través del chat institucional de la página web, desarrollando las actividades de gestión y documentación establecidas en el procedimiento de atención virtual-Oficina de Atención al Ciudadano, a fin de garantizar la trazabilidad respectiva.	Atención de las llamadas de los ciudadanos que buscan algún tipo de información	Atención de llamadas realizadas a la UNGRD por personas que buscan orientación o saber el estado de sus PQRSD. (1 persona),
5 Brindar apoyo en la intervención psicosocial en caso que sea requerido por los usuarios de la UNGRD.	No se ha requerido atención psicosocial presencial	No se ha requerido
6 Apoyar en la actualización del archivo digital de los canales de atención, bajo los lineamientos establecidos en el proceso de atención al ciudadano	No se ha realizado la atención a través del chat, pero se ha realizado atención personalizada a los diferentes ciudadanos.	Archivo de las carpetas por mes, de los requerimientos recibidos. (Carpetas en computador como Consultas Emitidas - 28 direccionadas a otras áreas) y las (Carpetas en Computador como Respuestas de Consultas primer y segundo nivel respuestas emitidas en el mes de mayo (65))
7 Apoyar en lo que se requiera, el desarrollo de las actividades establecidas para el componente de atención al ciudadano que forma del plan anticorrupción.	Indicadores mes a mes	Revisión indicadores vencidos del mes de Abril Aproximadamente 38 casos los cuales fueron cerrados en el mes de Mayo.
8 Brindar apoyo en el estudio y resolución de las actividades propias del objeto del contrato, que se presentan a su consideración y análisis, presentando informes que le sean requeridos como insumo para generar los indicadores de gestión y/o informes parciales o finales del proceso de atención al ciudadano.	Buscar solución de las PQRSD que se encuentran vencidas de años anteriores	Direccionar las PQRSD que se encuentran vencidas y realizar seguimiento por medio de correos electrónicos y personalmente a las subdirecciones para el respectivo cierre de cada una de ellas.



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

9	Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor.	Se han organizado las respuestas que ha devuelto la compañía de Mensajería Thomas Express, con el propósito de subirlo a la página de notificaciones e ir organizando cronológicamente para una posterior entrega al archivo,	Se han organizado las respuestas que ha devuelto la compañía de Mensajería Thomas Express, con el propósito de subirlo a la página de notificaciones e ir organizando cronológicamente para una posterior entrega al archivo. Organización cronológica de las solicitudes que llegan de los peticionarios y no se envían por competencia y quedaran reposando en el archivo.
---	--	---	---

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del periodo a Informar)	MES CUENTA DE COBRO / O No. FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
27/02/2016	febrero	\$ 4.100.000	\$ 4.100.000	\$ 20.500.000	17%	31	17%
27/03/2016	marzo	\$ 4.100.000	\$ 8.200.000	\$ 16.400.000	33%	59	33%
27/04/2016	Abril	\$ 4.100.000	\$ 12.300.000	\$ 12.300.000	50%	90	50%
27/05/2016	Mayo	\$ 4.100.000	\$ 16.400.000	\$ 8.200.000	67%	120	67%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
 (Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$ 4.100.000	
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 205.000	\$ 205.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 262.400	\$ 262.400	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 8.561	\$ 8.600	\$ (39)
TOTAL	\$ 475.961	\$ 476.000	\$ (39)
Número de planilla 8453322510		Periodo cotizado Mayo	

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 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)



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



NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA



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