

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

FECHA: 24 de Junio de 2016 Informe No. 5

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: 27/05/2016 - 26/06/2016

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 y radicacion de 6 actas de inicio en la Oficina contractual con corte al 24 de Junio 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	Distribucion de documentos, datos, y correspondencia del grupo de apoyo Administrativo	Distribucion de 70 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 10 comunicaciones internas, para diferentes dependencias, y solicitud de 4 CDP'S por el FNGRD y 3 CDP'S de la UNGRD
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 30 solicitudes 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 (Solicitud de materiales)
7	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 2 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 depuracion 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	Atencion a usuarios que se dirigen a la entidad telefonica y presencialmente	Atencion a usuarios con amabilidad

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

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.	Atencion a usuarios con amabilidad, y entrega de tarjetas de proximidad de sede principal y sede B. Envio de correos al contacto de la administracion solicitando autorizacion de activacion de tarjetas de proximidad, y de personas ajenas a la entidad para arreglos locativos, esta funcion a partir del mes de Mayo.
----	--	--	---



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

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

35.

(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 L. Calderón Arias
Jennifer Lorena Calderon Arias

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA