



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 03

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

F.A: 04/02/2019

FECHA:

2 de julio de 2019

Informe No. 5/5

PROCESO:

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

No. CONTRATO:

UNGRD-021/2019

CONTRATISTA:

FAVIOLA RUIZ MIRANDA

IDENTIFICACIÓN:

25.707.567

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :

Meses: 4 **Días:** 14

PRORROGA:

Meses: *Días:*

FECHA DE INICIO:

14 de febrero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2019

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión del grupo de apoyo administrativo en el desarrollo de actividades administrativas y logísticas relacionadas con el manejo de bienes de la UNGRG

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:

\$ 10.714.581,00

VALOR ADICIÓN:

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

\$ 10.714.581,00

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO:

MENSUAL

PERIODO A QUE

1/06/2019

- 30/06/2019

CORRESPONDE EL INFORME:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar al grupo de apoyo administrativo de la UNGRD en el manejo de bienes distribución, organización recepción y entrega de inventarios	Se han asignando puestos de trabajo a los nuevos contratistas hacer movimientos internos en las diferentes areas de la UNGRD	Según solicitud de materiales Verificar entrega dejando archivos físicos en carpetas A-Z de inventarios de la UNGRD se da cumplimiento
2. Apoyar la ejecución de actividades administrativas y logisticas que se requieren y que sean designadas por el supervisor del contrato	se diligencio las resoluciones de la Dian de ofrecimiento de combustibles formatos de cuadro en excel de control de donaciones solicitudes de materiales , memorandos internos	Se dio respuesta a 6 oficios de Resolucion de la Dian de donaciones y aceptaciones de combustibles se ingreso en cuadro de excel y se deja formato unico de inventario documental
3. Apoyar la ejecución de actividades adminstraivas relacionadas con el seguimiento a las salidas y entregas de los activos y bienes que sean adquiridos por la UNGRD como coordinadora del sngrd atendiendo las politicas y procedimientos de almacenamiento distribución de bienes establecidos por la UNGRD	Verificar y asignar puestos de trabajo de contratistas del fondo y UNGRD la salida de bienes para llevar a mantenimiento sillas y demas bienes que esten en mal estado a la bodega de Alamos UNGRD	Se han asignado 6 nuevos puestos de trabajo en diferentes areas de la UNGRD , Subdireccion de Manejo de Desastres, Secretaria General, Subdireccion Conocimiento del Riesgo, GAA dejando como soporte los movimientos de asignacion de puestos de trabajo traslados de activos mediante formato comprobante de salida de bienes de la UNGRD con su respectivo consecutivo.
4. Brindar apoyo en la proyeccion de respuestas a peticiones y requerimientos de clientes internos y/o externos de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato	para el proceso de donaciones de combustibles se han echo respuestas de aceptaciones entradas y salidas, a cada departamaento de UNGRD	Enviando los oficios de aceptacion de cumbustible al ordenador de gastos y oficios de autorizacion de retiro a los diferentes coordinadores de cada departamento UNGR
5. Apoyar la ejecución de todas las actividades auxiliares indispensable para el eficaz y oportuno cumplimiento de los objetivos de la UNGRD	hacer verficacion de inventario por area de sillas , puestos de trabajo y telefonos Avaya de puestos asignados hacer los traslados de los bienes ya inventariados por cada area	Se actualiza formato de inventario con sus respectivas placas y numeracion correspondiente ,se hace firmar a cada funcionario
6. Brindar apoyo en la presentacion de informes requeridos por el supervisor del contrato con la oportunidad y prioridad requerida	Se hizo oficio interno para Grupo de Apoyo Financiera con su respectivo consecutivo	Se cumple .2019IE01932
7. Responder por la informacion a su cargo ,el tramite oportuno y la exactitud de la misma	Se organizo todos los archivos de tramite de la donacion de combustibles de la DIAN por fechas	Se archivo en A/Z



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 03

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

F.A: 04/02/2019

<p>8. Participar en reuniones y eventos a los cuales sean asignados por el supervisor del contrato</p>	<p>Reunion con la Doctora Fanny Torres coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo para retroalimentar la funcion de la Secretaria General y demas dependencias UNGRD revisar documentacion para firmar organizar archivo se aclaro de hacerlo por area con su respectivo formato de movimiento</p>	<p>Adquirir conocimiento para mejoramiento laboral</p>
<p>9. Las demas que requieran para cumplimiento del objeto contractual y que sean solisitadas por el supervisor del contrato</p>	<p>Atenta a los requerimientos del supervisor</p>	<p>Se cumplen</p>



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 03

F.A: 04/02/2019

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

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

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

Faviola Ruiz Miranda
FAVIOLA RUIZ MIRANDA

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA