



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 26 de febrero de 2016 ✓ **Informe No.** 1 ✓

**PROCESO:** GESTION DE APOYO ADMINISTRATIVO

**No. CONTRATO:** 21 ✓

**CONTRATISTA:** DIEGO LEONARDO AFANADOR PEÑA

**IDENTIFICACIÓN:** 1.019.055.063 ✓

**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 servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Apoyo Administrativo, en temas relacionados con la organización, en el recibo y envío de correspondencia interna y externa de la UNGRD.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:**

\$ 12.900.000 ✓

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

**VALOR ADICIÓN:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**

\$ 12.900.000 ✓

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:**

Mensual

**PERIODO A QUE**

27/01/2016 ✓

- 26/02/2016 ✓

**CORRESPONDE EL INFORME:**

G.S.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Realizar las actividades y/o tramites internos y externos de acopio y recibo de correspondencia en la UNGRD y FNGRD.	Diariamente se realiza el diligenciamiento de la planilla FR-1603-GD-07 donde se lleva el registro entrega de comunicaciones externas donde se depura y se verifica que los envíos lleven la dirección que corresponde.	Se realizaron tramites de la UNGRD en las diferentes instituciones del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
2. Brindar apoyo al grupo de Gestión Administrativa en el archivo de documentos de la UNGRD y FNGRD.	Se archivan semanalmente las planillas de entrega de acuses FR-1603-GD-11 donde los usuarios firman el cierre del tramite referente a la comunicación.	Se tiene una carpeta organizada cronologicamente de los recorridos hechos durante el mes y donde se lleva la trazabilidad del documento.
3. Obtener en la copia soporte de la correspondencia entregada la firma y nombre claro de quien recibe, así como la fecha y hora de entrega.	Se verifica que todas las comunicaciones oficiales externas enviadas se reciban en el área de correspondencia de las diferentes instituciones oficiales.	Se verifica que el sello de recibido del area de correspondencia de las diferentes entidades sea claro; en los lugares donde no se recibe con sello, se garantiza la entrega de los oficios con nombre claro, fecha y hora.
4. Apoyar el envío de la correspondencia interna y demas documentos que se originan en las diferentes dependencias de la UNGRD.	Se realiza el apoyo a las diferentes dependencias para el envío de la correspondencia generada con destinos nacionales.	Se apoya logisticamente la recoleccion de los envíos que van dirigidos a nivel local y nacional, haciendo un seguimiento diario de los mismos y su estado; se programan recolecciones de carácter especial cuando la entidad así lo requiere (mercancia premier) ya sea en las instalaciones de la UNGRD o en las diferentes gobernaciones donde esta presente la UNGRD.
5. Diligenciar diariamente la planilla de control de los documentos recibidos en la fecha correspondiente, con su respectivo numero de radiacion y destino; así mismo, consignar as devoluciones y motivo de las mismas.	Se realiza diariamente un diligenciamiento de la planilla donde estan consignados: area remitente, lugar o intitucion donde va dirigido, y consecutivo.	Se lleva un consolidado de correspondencia externa que va dirigido a las diferentes entidades y su debido diligenciamiento para su claro control.
6. Informar permanentemente al supervisor acerca de los inconvenientes dificultades y/o problemas que se le presenten durante la prestacion del servicio.	Se mantiene al tanto al supervisor de los diferentes inconvenientes que se presentan durante el recorrido.	Se informó al supervisor de los diferentes inconvenientes presentados como, direcciones erradas, mal direccionamiento de documentos, traslado de direccion de entidades, no esta y/o ya no recide la persona a quien va dirigida el documento.
7. Responder por el cuidado, conservacion, y control de los documentos entregados	Se hace un exhaustivo cuidado en la custodia y tramite de los documentos, para que lleguen en perfectas condiciones a la institución y/o persona de destino.	Se entrega la documentación en perfecto estado, dada la delicadeza e importancia de la información que se lleva.

<p>8. Responder por las devoluciones de envíos cuya dirección es públicamente conocida y/o los documentos son erróneamente entregados.</p>	<p>Se informa de cualquier inconsistencia en la dirección y/o documentos erróneamente entregados para su redireccionamiento y fin de trámite</p>	<p>Se informó al supervisor de los diferentes inconvenientes presentados como, direcciones erradas, mal direccionamiento de documentos, traslado de dirección de entidades, no esta y/o ya no reside la persona a quien va dirigida el documento.</p>
<p>9. Mantener confidencialidad con el manejo de la información de aquellos documentos que por su delicadeza lo califique la UNGRD y FGNRD.</p>	<p>Se mantiene confidencialidad con los documentos que requieren un trato delicado por su información.</p>	<p>No se comenta a ninguna persona externa de estos documentos ni de su información a personas ajenas a su interés.</p>
<p>10. Preparar y presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p>	<p>Se preparan informes periódicos para mantener informado al supervisor de las actividades realizadas.</p>	<p>Se informa al supervisor oportunamente de la información que requiera y necesite</p>
<p>11.</p>		





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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

*REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)*

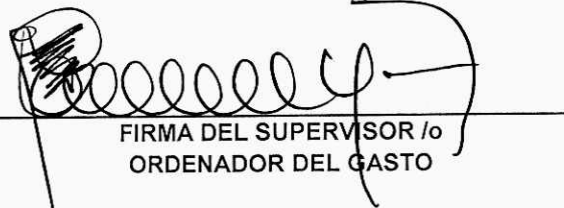
No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

**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

  
DIEGO LEONARDO AFANADOR PEÑA  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA