



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 27 de septiembre de 2016 **Informe No.** 2

PROCESO:

No. CONTRATO: No. 115-2016 UNGRD

CONTRATISTA: MÓNICA VIVIANA CASTRO MARTINEZ

IDENTIFICACIÓN: 1.014.188.905

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 5

PRORROGA: **Meses:** _____ **Días:** _____

FECHA DE INICIO: 28 DE JULIO DE 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN: _____

FECHA DE REINICIO: _____

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales a la UNGRD, brindando apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas orientadas al mejoramiento continuo en la prestación de servicios y al seguimiento de los procesos del Grupo de Apoyo Administrativo.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 17.566.666

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 17.566.666**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: Mensual

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 28/08/2016 - 27/09/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar la coordinación, organización y ejecución de los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados en materia de suministro de bienes y servicios para la UNGRD.	* Se realiza estudio de las tarjetas de proximidad para los funcionarios y contratistas de la UNGRD * Se proyecta listado de personal para ejecución de SIMEX * Se proyecta memorandos	Documentos digitales que fueron desarrollados y que reposan en los archivos del Grupo de Apoyo Administrativo. *Recolección de datos para información de tiempo de hoario de la sede B de las fechas 16 al 31 de Agosto
2. Atender las solicitudes de información relacionada con la gestión administrativa que demanden instancias internas, entidades externas u organismos de control.	* Se reciben solicitudes de materiales dando cumplimiento a la gestión administrativa * Se proyecta semanalmente informes semanales * Organización del plan de acción	Para este mes se entregaron 15 tarjetas de proximidad. Se han entregado 03 reportes semanales para Secretaría General de acuerdo a solicitud Se entrego con soportes el plan de acción correspondiente al mes de Agosto
3. Efectuar actualización, control y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.	Se revisa y estudia el PAA	Se entrega a la Oficina de Planeación reporte donde se refleja el seguimiento a los contratos establecidos en el PAA de las diferentes áreas de la UNGRD
4. Apoyar actividades de seguimiento y control al consumo, costos y calidades de los suministros y servicios adquiridos para cubrir las necesidades de funcionamiento administrativo de la entidad.	Para este corte no se presento solicitud de seguimiento y control de consumo, costos y calidades de suministros	Se esta realizando control a los funcionarios y contratistas que tiene parqueadero para llevar el seguimiento de los suministros de la Unidad.
5. Apoyar el desarrollo de actividades y tareas administrativas que implican las etapas previa, precontractual y postcontractual del proceso de contratación administrativa.	Se realiza seguimiento a las diferentes actividades del SIPLAG	Se realiza reunion con los diferentes lideres del Grupo SIPLAG del GAA en donde se desarrolla diferentes objetivos para el mejoramiento continuo del Grupo
6. Preparar informes, estadísticas y documentos de análisis sobre la gestión administrativa.	Se proyecta para diferentes actividades informes y documentos de acuerdo a solicitudes entregadas al GAA	Se esta proyectando manual de Convivencia del Grupo de Apoyo Administrativo y de sus subprocesos.
7. Apoyar el seguimiento de actividades planeadas por el Grupo de Apoyo Administrativo, así como brindar información de apoyo a las demás áreas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo, que requieran insumos del Grupo	Se hace revisión a las diferentes actividades solicitadas al GAA	Se realiza acompañamiento a Simex en donde en cada reunión se deja claro las funciones a realizar.

<p>8. Apoyar en la implementación de herramientas para organizar la información y apoyar el seguimiento de los procesos cuando así lo solicite el supervisor, teniendo en cuenta el diagnóstico general realizado.</p>	<p>Se realiza implementación de herramientas por medio de correos electrónicos.</p>	<p>Se efectuó reunión con E- Forces donde se detalló los últimos pasos para la implementación de caja menor. De igual forma se está haciendo seguimiento a la sistematización de las otras actividades como lo son solicitud de materiales, solicitud de salas y Formato sin Pendientes.</p>
<p>9. Apoyar la implementación, divulgación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, desarrollando las acciones que le competen al Grupo de Apoyo Administrativo.</p>	<p>Se realiza mejoramiento del sistema de gestión de calidad en la UNGRD desarrollando acciones para el GAA</p>	<p>Al igual que el ítem anterior se está realizando seguimiento a la implementación del mejoramiento continuo para las actividades que impliquen al GAA</p>
<p>10. Apoyar en la radicación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Grupo de Apoyo Administrativo</p>	<p>Se realiza seguimiento a los diferentes documentos, datos y elementos entregados en el GAA</p>	<p>Se da cumplimiento a los diferentes documentos que fueron radicados por el GAA por medio del aplicativo del SIGOB de la Coordinadora Administrativa Angela Calderon; Por medio de este se da a conocer los diferentes comunicaciones como lo son facturas y comunicaciones internas a cada persona encargada del proceso.</p>
<p>11. Apoyar en el registro de los datos que le sean encomendados y responder por la exactitud de los mismos.</p>	<p>Toda acción encomendada por la coordinación se cumplió con la exactitud recomendada.</p>	<p>Se da apoyo al GAA en el registro de datos registrados en los archivos del grupo.</p>
<p>12. Apoyar en la radicación de los actos administrativos que realice y suscriba el supervisor de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.</p>	<p>Para este corte no se presentó radicación de actos administrativos</p>	<p>Para este mes no se realizó radicación de actos administrativos que necesitara ser apoyados.</p>
<p>13. Apoyar en la realización de actividades administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del Grupo de Apoyo Administrativo.</p>	<p>Se apoya a los diferentes subprocesos para las funciones del GAA.</p>	<p>Se proyecta reporte de tiempo solicitado por la Subdirección general de la Sede B.</p>
<p>14. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.</p>	<p>Se apoya a la coordinación con los requerimientos solicitados.</p>	<p>Demás encaminadas para el mejoramiento continuo del GAA.</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 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)

ANGELA CALDERON PALACIO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

MONICA VIVIANA CASTRO MARTINEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO