



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 27 de junio de 2016 ✓ **Informe No.** 5 ✓

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
CORRESPONDE EL INFORME:** 27/05/2016 ✓ - 26/06/2016 ✓

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 información que corresponde (dirección, telefono y ciudad).	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 las planillas FR-1603-GD-07 donde se registran los usuarios para hacer los envios locales y diariamente 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 con corte cada mes, de los 2 recorridos diarios que se hacen a las diferentes entidades del SNGRD y entes de control.
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. De 27/05/2016 a 26/06/2016 realizaron 309 tramites en instituciones del SNGRD y entes de control consolidados día a día en el formato FR-1603-GD-11 y archivado cronologicamente haciendo corte por mes.
4. Apoyar el envío de la correspondencia interna y demás 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 apoyó logisticamente la recoleccion y entrega de los 261 envios locales y 48 envios nacionales tipo carga o mercancia premier programados para su recoleccion en las instalaciones de la UNGRD o en las diferentes gobernaciones donde esta presente la UNGRD que corresponden a Proyectos o cajas con documentacion dirigida a las alcaldias o gobernaciones y se hizo un ratreo diario de los mismos hasta evidenciar su entrega.
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 consigandos: area remitente, lugar o intitucion donde va dirigido, y consecutivo.	Se realizaron 309 tramites en el mes con sus respectivos acuses de recibo, donde se evidencia fecha, hora y numero de radicado. Así mismo se Registraron 63 devoluciones.
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 profesional encargado por el supervisor de los diferentes inconvenientes que se presentan durante el recorrido.	Se informó al profesional encargado por el supervisor de los diferentes inconvenientes presentados como, direcciones erradas 35 , desconocido: 18 ; , Rehusado : 1 ; No reside: 6 ; ; Cerrado: 1, se traslado:1; sin anexos 1
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.



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>8. Responder por las devoluciones de envíos cuya dirección es públicamente conocida y/o los documentos son erróneamente entregados.</p>	<p>Se diligencia el formato FR-1603-GD-14 donde se registra y se entrega las devoluciones a cada área con su respectiva causal de dicha devolución.</p>	<p>Se registraron y se entregaron a las diferentes áreas responsables del documento: por motorizado: 2 devoluciones; por Thomas Express: 48 y por Servicios Nacionales Postales 4-72: 13. Para un total de 32 devoluciones en el periodo del 27/05/2016 al 26/06/2016</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 apoya al profesional encargado por el supervisor en la consolidación de datos para la oportuna presentación de los informes.</p>	<p>Se apoyó al profesional encargado por el supervisor en consolidar los datos con corte de 26/06/2016 de correspondencias registradas en la mesa de entrada de SIGOB de un total de 955 y comunicaciones de la Mesa de salida a través del motorizado de un total de 261.</p>

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL.

	Liquidación	Aporte	Valor cobro Periodo \$ ^{30.}	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 107.500	\$ ^{31.} 108.100	2.150.000	\$ (600)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 137.600	\$ ^{31.} 138.400		\$ (800)
Aporte ARL (0,522% del 40%) ^{32.}	\$ 4.489	\$ ^{31.} 4.500		\$ (11)
TOTAL	\$ 249.589	\$ 251.000		\$ (1.411)

Número de planilla^{33.} 8313408955

Periodo cotizado^{34.} Junio

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 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



**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

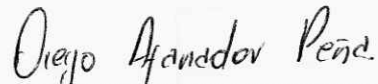
(Para hacer efectivo el último pago, se requiere de la presentación del informe, la certificación de recibo a satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

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