



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 27 de julio de 2016 Informe No. 6

PROCESO: GRUPO 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:

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

\$ 12.900.000

FORMA DE PAGO:

Mensual

PERIODO A QUE

CORRESPONDE EL INFORME:

27/06/2016

- 26/07/2016



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

| 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, asi 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 27/06/2016 a 26/05/2016 realizaron 281 tramites en instituciones del SNGRD y entes de control consolidados dia a dia en el formato FR-1603-GD-11 y archivado cronologicamente haciendo corte por mes. |
| 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 apoyó logisticamente la recoleccion y entrega de los 262 envios locales y 19 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; asi 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 realizaron 281 tramites en el mes con sus respectivos acuses de recibo, donde se evidencia fecha, hora y numero de radicado. Asi mismo se Registraron 51 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 25 , desconocido: 16; , Rehusado : 1; No reside: 4; ; Cerrado: 2, se traslado:2; zona de alto riesgo 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>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: 1 devoluciones; por Thomas Express: 38 y por Servicios Nacionales Postales 4-72: 12 Para un total de 32 devoluciones en el periodo del 27/06/2016 al 26/07/2016</p> |
| <p>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>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 26/07/2016 de correspondencias registradas en la mesa de entrada de SIGOB de un total de 983 y comunicaciones de la Mesa de salida a través del motorizado de un total de 281,</p> |

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

29.

| | | | |
|--|---------------------|------------------------|-------------------|
| Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL. | | Valor cobro Periodo \$ | 30. 2.150.000 |
| | Liquidación | Aporte | Diferencia |
| Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%) | \$ 107.500 | \$ 31. 108.700 ✓ | \$ (1.200) |
| Aporte a sistema de pensión (16% del 40%) | \$ 137.600 | \$ 31. 139.200 ✓ | \$ (1.600) |
| Aporte ARL (0,522% del 40%) | \$ 4.489 | \$ 31. 4.600 ✓ | \$ (111) |
| TOTAL | \$ 249.589 ✓ | \$ 252.500 ✓ | \$ (2.911) |

Número de planilla ^{33.} 8313406955 Periodo cotizado ^{36.} Julio

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**
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

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

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

OBSERVACIONES

35.

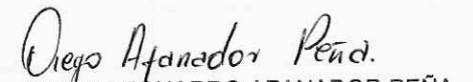
(Para hacer efectivo el último pago, se requiere de la presentación del informe, la certificación de recibo a satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

ANGELA CALDERON PALACIO
COORDIANDORA 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