



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 01 de marzo de 2016 **Informe No.** 1

PROCESO: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

No. CONTRATO: UNGRD 24-2016

CONTRATISTA: JEISSON RONCANCIO BELTRÁN

IDENTIFICACIÓN: 1.018.440.896

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 6 **Días:**

PRORROGA: *Meses:* *Días:*

FECHA DE INICIO: 1 de febrero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de julio de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión en la Oficina Asesora de Comunicaciones, en la administración, coordinación y trabajo técnico del Centro de Documentación e Información de la UNGRD y apoyo general a las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 20.400.000

VALOR ADICIÓN: Adición 1. Adición 2. Adición 3.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 20.400.000**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: LA UNGRD pagará a la contratista el valor del contrato en seis (6) mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) M/CTE. Para cada pago se requiere acreditar: (i) certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el Supervisor del Contrato, (ii) presentación del informe mensual de actividades y (iii) pago como cotizante al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales. El último contado estará sujeto, además del informe final, al certificado de recibo a satisfacción de los elementos a cargo de la contratista tales como equipos, elementos de trabajo, documentos y demás señalados en el respectivo contrato, (certificado sin pendientes).

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 01/02/2016 - 29/02/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>Brindar apoyo en la actualización de la página web del Centro de Documentación con las publicaciones de la UNGRD, realizando cambios en el slide del home principal; la información de</p> <p>1. los servicios que se ofrecen. Generar códigos QR y las diferentes herramientas de información en Gestión del Riesgo de Desastres y/o necesidades del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene actualizado el micro-sitio web del Centro de Documentación con los cambios de slide pertinentes. • Se alimenta la página con las nuevas publicaciones de la UNGRD, http://cedir.gestiondelriesgo.gov.co/index.php/noticias/nuestras-publicaciones/publicaciones • Se está actualizando permanentemente el "Catálogo en línea" (http://cedir-catalogo.gestiondelriesgo.gov.co/) con el inventario de los ítems bibliográficos (libros, publicaciones seriadas, videos entre otros ítems). • Creación de códigos QR por cada publicación nueva en el sitio web del centro de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas publicaciones de la UNGRD : http://cedir.gestiondelriesgo.gov.co/index.php/noticias/nuestras-publicaciones/publicaciones. Con sus respectivos códigos QR • Actualización del documento digital en el home principal "recomendado del mes"
<p>Apoyar la realización del procesamiento técnico a los diferentes tipos de documentos, con el</p> <p>2. propósito de conservar el material almacenado en el centro de documentación.</p>		
<p>Apoyar en la realización de la catalogación y clasificación (teniendo en cuenta las RCAA2 y el</p> <p>3. formato MARC21) de los diferentes tipos de documentos que posee el centro de documentación en el software bibliográfico KOHA.</p>	<p>Modificación de registro bibliográficos para agregar URL y presentar la información digital en el Sistema Integrado de Bibliotecas (KOHA)</p>	<p>*Se agregó publicaciones digitales en el sistema KOHA</p>
<p>Brindar apoyo en el catálogo y clasificación de</p> <p>4. registros bibliográficos para el ingreso en el repositorio digital institucional, teniendo en cuenta los metadatos Dublin Core</p>	<p>Ingresar material bibliográfico digital a al repositorio digital institucional</p>	
<p>Apoyar el proyecto de un repositorio digital del</p> <p>5. Centro de Documentación.</p>	<p>Reunión 01 con el proveedor de Infotegra para capacitación y avances de la herramienta "repositorio institucional digital"</p> <p>*Reunión 02 con el proveedor de Infotegra para capacitación y avances de la herramienta "repositorio institucional digital" Junto con el área de conocimiento y sistemas de información de la UNGRD</p>	<p>*Se recibe una parte del material digitalizado</p> <p>*Revisión de repositorio digital</p>
<p>Apoyar la realización de alianzas y/o convenios con los centros de documentación de la Red SINA o las diferentes instituciones y entidades que manejen información en el ámbito de gestión del</p> <p>6. riesgo para aumentar las colecciones del Centro de Documentación.</p>	<p>*Realizar acercamientos con los centros de documentación que pertenecen a la Red SINA, para iniciar un nuevo proyecto información.</p>	<p>Se inicia revisión documentos en físico y digital de las corporaciones autónomas y el material digitalizado del centro de documentación de la UNGRD</p>



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>7. Brindar apoyo en la elaboración de un inventario de los títulos de descarte del material bibliográfico, con el propósito de efectuar la eliminación, donación o canje bibliográfico con las redes de centros de documentación y bibliotecas a nivel nacional; dando cumplimiento al procedimiento Descarte y Expurgo del material bibliográfico</p>		
<p>8. Atender a usuarios internos y externos.</p>	<p>Brindar información por intermedio del sitio web del Centro de Documentación (http://cedir.gestiondelriesgo.gov.co/) el uso de las publicaciones de la UNGRD y de las publicaciones que tiene el centro de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección para la Reducción del Riesgo. • Subdirección General. • Subdirección para el Conocimiento del Riesgo. • Atención al ciudadano. <p>Además se implementa una formación de usuarios sobre los servicios que ofrece el Centro de Documentación. Esta formación consiste en la enseñanza de las herramientas adquiridas (micro sitio web y sistema KOHA), en la cual los usuarios interactúan las diferentes posibilidades de localizar la información en el catálogo en línea, las páginas de BivaPad Colombia y toda la información que ofrece la Red Latinoamericana de Centros de Información en gestión del Riesgo de Desastres (Relaciger).</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Atención de usuarios via mail. *Atención de usuarios via chat en línea "Zopim". *Atención de usuario de la UNGRD *Atención de usuarios externos *Atención de usuarios en redes y centro de documentación
<p>9. Brindar soporte a las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Elaboración de monitoreos de medios en gestión del riesgo de desastres. *Revisión de prensa. 	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyo en el envío de notas de último minuto y comunicados
<p>10. Entregar los documentos y archivos a su cargo, debidamente inventariados y digitalizados, al finalizar la ejecución del contrato.</p>		



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, en el marco del objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Participación en reunión para el manejo de twitter en emergencias desarrollado por MINTIC *Actualización de videos en la página principal de la UNGRD: <ul style="list-style-type: none"> -Video de agua bendita -Video Plan San Andrés *Digitalización de tablas de contenido de los libros que cuenta el centro de documentación. *Subir videos de agua bendita a redes sociales (Facebook-Youtube) *Atender usuarios en las Redes Sociales. *Iniciar la realización de estudios previos para la adquisición de dos licencias de acrobac pro para el manejo de documentos digitales. *Apoyo a comunicaciones en la bodega para empacar las cartillas de tiempo seco. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de página web de la UNGRD con las noticias de la UNGRD (referentes a los comunicados y notas de último minuto) *Se actualiza fotos y perfiles profesionales de los Asesores de Oficina y Subdirectores de la entidad *Actualización Twitter *Actualización FB *Creación de banner Plan Todos Somos PAZcífico en la página Web de la UNGRD: -Se realiza carga de documentos relacionados con el plan para descargar pdf *Seguir lineamientos de presidencia con la creación de banner "Alianza por el agua y la vida en La Guajira" *Actualización de Youtube con las campañas todos contra el derroche.
---	--	--



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

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

Valor cobro Periodo \$ 3.400.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 170.000	\$ 170.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 217.600	\$ 217.600	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 7.099	\$ 7.100	\$ (1)
TOTAL	\$ 394.699	\$ 394.700	\$ (1)

Número de planilla 9442424

Periodo cotizado Febrero, 2016

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)

ANAMARÍA ESCOBAR FERNÁNDEZ
JEFE OFICINA ASESORA DE
COMUNICACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA