



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 12 de marzo de 2016 **Informe No.** 1

PROCESO: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION

No. CONTRATO: UNGRD-36-2016

CONTRATISTA: ALDO JESUS ROBAYO MORALES

IDENTIFICACIÓN: 80.162.814

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

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 12 de febrero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 11 de agosto de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la oficina Asesora de Planeación e Información de la UNGRD en la recopilación de información requerida para actualización de indicadores y demás actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la UNGRD

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 19.200.000

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 19.200.000**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: Seis pagos por mensualidades vencidas

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 12/02/2016 - 11/03/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar la recolección de información que contribuya a la actualización y reporte de indicadores de procesos de la entidad.	Recopilación de información, archivos, memorandos y correspondencia del proceso Sistemas de información.	Entrega de los archivos clasificados de sistemas de información para consolidar el archivo general.
2. Apoya la proyección de respuesta a las solicitudes de entes interno y externos, de acuerdo a la información recopilada.	Organización, digitalización y revisión de documentos para la contraloría respecto al proyecto arquitectura empresarial.	Respuesta a los requerimientos de los entes de control.
3. Apoyar la organización y realización de reuniones, talleres y otros eventos que se establezcan para el desarrollo de las actividades de capacitación, divulgación y/o articulación del Sistema nacional de información con los demás sistemas de información del SNGRD y presentar las actas y listados de asistencia de las mismas.	Programar y organizar las reuniones con los clientes internos y externos de Arquitectura Empresarial	Avance de la Fase I del proyecto de arquitectura empresarial de la Universidad de los Andes, seguimiento para iniciar la fase 2.
4. Apoyar el seguimiento a la implementación de la estrategia Gobierno en línea en la UNGRD, brindando acompañamiento a la proyección de compromisos por parte de las oficinas responsables para cada componente.		
5. Apoyar la elaboración de los documentos que sean requeridos como parte del cumplimiento de las diferentes estrategias y sistemas de gestión desde la oficina asesora de planeación e información deban ser implementados.	Elaboración de informe de avances del SNIGRD a la jefe OAPI para su revisión. Matriz de seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes del proyecto Arquitectura.	Informe ejecutivo de avances SNIGRD a jefe OAPI.
6. Brindar acompañamiento a las diferentes oficinas de la UNGRD antes, durante y después al reporte del formulario único de avance a la gestión FURAG y destacar los compromisos adquiridos dentro de sus planes de acción para dar cumplimiento a lo exigido por dicho formulario.		
7. Apoyar en las actividades necesarias para la generación de procesos de contratación en el marco de los proyectos ejecutados y liderados por la OAPI.	Revisión de los lineamientos para la contratación de licencias en la plataforma Colombia compra Eficiente y seguimiento al cronograma del plan presupuestal.	Inicio de la instancia pre contra actual para la adquisición de licencias requeridas a cargo de la OAPI.
8. Apoyar la puesta en marcha e implementación de herramientas tecnológicas a través de actividades de socialización, documentación y asistencia a mesas de trabajo o reuniones.	Divulgación y actualización de la matriz de seguimiento en el site de la UNGRD respecto a los avances del proyecto arquitectura empresarial.	Ejecución y control de los compromisos adquiridos del proyecto Arquitectura Empresarial.
9. Apoyar la actualización y mejora de los manuales y procedimientos de operación y funcionamiento y de herramientas y procedimientos de la oficina asesora de planeación e información.		



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

10. Apoyar la proyección y edición de documentos e imágenes para que se ajusten y se integren a los sistemas de información de la UNGRD.	Apoyo al proceso de Planeación estratégica en la elaboración y actualización de las presentaciones de coordinadores Nacionales de Tacurrumbi. ✓	Fichas departamentales para el encuentro de coordinadores en Tacurrumbi.
11. Apoyar la implementación de estrategias que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos físicos y tecnológicos de la OAPI.	Capacitación en la herramienta RUD y Siplag, para el conocimiento de sus principales características y funcionalidades. ✓	Conocimiento en el uso de herramientas necesarias para la gestión y los procesos.
12. Atender las directrices e instrucciones impartidas por la UNGRD en cuanto a la articulación de actividades que desarrolle en el cumplimiento del presente contrato con el Plan de Acción de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	Seguimiento a las actividades realizadas por el proceso de sistemas de información que apuntan al cumplimiento con el plan de acción de la unidad. ✓	Verificación de las actividades propuestas frente al plan de acción para su cumplimiento de acuerdo a los compromisos estipulados.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del periodo a Informar)	MES CUENTA DE COBRO / O No. FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
11/03/2016	Febrero	\$ 3.200.000	\$ 3.200.000	\$ 16.000.000	17%	29	16%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(Persona Natural)

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

Valor cobro Periodo \$ 3.200.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 204.800	\$ 204.800	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 6.682	\$ 6.700	\$ (18)
TOTAL	\$ 371.482	\$ 371.500	\$ (18)

Número de planilla 8451658628

Periodo cotizado Febrero-Marzo



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

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

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)

Ginna Paola Pacheco Lobelo
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**

**FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA