



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 01 de abril de 2016 **Informe No.** 2

**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

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

**VALOR ADICIÓN:**

**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:**

01/03/2016

- 31/03/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>1. 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 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"> <li>• Se mantiene actualizado el micro-sitio web del Centro de Documentación con los cambios de slide pertinentes.</li> <li>• Se alimenta la página con las nuevas publicaciones de la UNGRD, <a href="http://cedir.gestiondelriesgo.gov.co/index.php/noticias/nuestras-publicaciones/publicaciones">http://cedir.gestiondelriesgo.gov.co/index.php/noticias/nuestras-publicaciones/publicaciones</a></li> <li>• Se está actualizando permanentemente el "Catálogo en línea" (<a href="http://cedir-catalogo.gestiondelriesgo.gov.co/">http://cedir-catalogo.gestiondelriesgo.gov.co/</a>) con el inventario de los ítems bibliográficos (libros, publicaciones seriadas, videos entre otros ítems).</li> <li>• Creación de códigos QR por cada publicación nueva en el sitio web del centro de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevas publicaciones de la UNGRD : <a href="http://cedir.gestiondelriesgo.gov.co/index.php/noticias/nuestras-publicaciones/publicaciones">http://cedir.gestiondelriesgo.gov.co/index.php/noticias/nuestras-publicaciones/publicaciones</a>. Con sus respectivos códigos QR</li> <li>• Actualización del documento digital en el home principal "recomendado del mes"</li> </ul>
<p>2. Apoyar la realización del procesamiento técnico a los diferentes tipos de documentos, con el propósito de conservar el material almacenado en el centro de documentación.</p>		
<p>3. Apoyar en la realización de la catalogación y clasificación (teniendo en cuenta las RCAA2 y el 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>*Se digitalizó tablas de contenido del material bibliográfico que serán ingresados al sistema de información bibliográfica KOHA.</p> <p>Digitalización contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Edición de imagen</li> <li>-OCR</li> <li>-Tonalidades de imagen</li> <li>-Resolución</li> <li>-Conversión a PDF</li> <li>-Limpieza de documento</li> </ul>
<p>4. Brindar apoyo en el catálogo y clasificación de 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>*Se actualizó documentos de consulta relacionados al plan Pacífico.</p> <p>*Se actualiza con los boletines de prensa de la UNGRD</p>
<p>5. Apoyar el proyecto de un repositorio digital del Centro de Documentación.</p>	<p>Reunión con el proveedor de Infotegra para capacitación y avances de la herramienta "repositorio institucional digital"</p> <p>*Diseño del sitio web junto con Infotegra para el repositorio Institucional Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inclusión de google analytics</li> <li>-Recomendaciones para la parametrización del repositorio institucional (presentación de la información)</li> <li>-Revisión de album fotográfico 2013 (140 GB aprox) para ser incluido en el repositorio digital.</li> </ul>	<p>Reunión con el proveedor de Infotegra para revisión de la herramienta "repositorio institucional digital" se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitación gestor de usuarios</li> <li>-Revisión de configuraciones del repositorio digital Dspace:</li> <li>--revisión de Handle</li> <li>--Recuperación de información de campos de autor y palabras clave</li> <li>--Revisión de carátulas</li> <li>--Inclusión de redes sociales para los registros del repositorio digital</li> <li>--Inclusión de lenguaje Inglés-Español</li> <li>--Revisión de carátulas de los registros del repositorio</li> <li>--Cajon de búsqueda html</li> </ul>



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>6. 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 riesgo para aumentar las colecciones del Centro de Documentación.</p>	<p>Convocatoria centros red sina para proyecto de bibliotecas satélites para consolidar información en gestión del riesgo</p>	<p>Revisión documentos en físico y digital de las corporaciones autónomas y el material digitalizado del centro de documentación de la UNGRD</p>
<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>Se inicia con la realización de inventario de descarte que se encuentra almacenado en la bodega de la UNGRD.</p>	<p>Se realiza una primera versión del material bibliográfico a descartar con 110 títulos.</p>
<p>8. Atender a usuarios internos y externos.</p>	<p>Brindar información por intermedio del sitio web del Centro de Documentación (<a href="http://cedir.gestiondelriesgo.gov.co/">http://cedir.gestiondelriesgo.gov.co/</a>) 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"> <li>• Subdirección para la Reducción del Riesgo.</li> <li>• Subdirección General.</li> <li>• Subdirección para el Conocimiento del Riesgo.</li> <li>• Atención al ciudadano.</li> </ul> <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"> <li>*Atención de usuarios via mail.</li> <li>*Atención de usuarios via chat en línea "Zopim".</li> <li>*Atención de usuario de la UNGRD</li> <li>*Atención de usuarios externos</li> <li>*Atención de usuarios en redes y centro de documentación</li> </ul>
<p>9. Brindar soporte a las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>*Revisión de prensa.</p> <p>**Creación de espacio banner Primera Temporada de lluvias 2016</p>	<p>-Empalme de web master con Juan Carlos López (manejo de página web de la UNGRD y Redes Sociales)</p> <p>-Actualización de información de la temporada de lluvias</p> <p>-Se realiza enlace video de youtube: "Comercial temporada de lluvias"</p> <p>-Se realiza enlace de cuña radial de temporada de lluvias en la plataforma SoundCloud</p> <p>**Creación de espacio para banner Apagar Paga</p> <p>-Se actualiza la información con lineamientos de presidencia.</p> <p>-Se realiza enlace del video de youtube apagar paga</p>



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<p>Entregar los documentos y archivos a su cargo, debidamente inventariados y digitalizados, al finalizar la ejecución del contrato.</p>		
<p>Las demás que le asigne el supervisor del contrato, en el marco del objeto del contrato.</p>	<p>Atención a usuarios en redes sociales y centro de documentación -Participación capacitación SIGOB</p> <p>Relación de 17 títulos en el listado general de material bibliográfico que llega al centro de documentación</p> <p>Subir videos a FB y YouTube de la campaña todos contra el derroche. -Actualización de playlits todos contra el derroche</p>	<p>*FB -Actualización de información con los boletines de prensa -Se actualiza logo de perfil -Actualización de información y banner temporada de lluvias</p> <p>*Twitter -Actualización de información con los boletines de prensa -Actualización de información y banner temporada de lluvias -Actualización de video temporada de lluvias</p> <p>*SoundCloud -Se realizó la carga de la cuña radial primera temporada de lluvias</p> <p>*-Se actualiza el organigrama institucional en la página de la UNGRD</p> <p>-Actualizaciones de boletines de prensa en página web -Se actualiza en el home principal videos laterales : "comercial temporada de lluvias" "Insarag"</p>





**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)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 394.699</b>	<b>\$ 394.700</b>	<b>\$ (1)</b>

Número de planilla 10404151

Periodo cotizado Marzo, 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)

Amelia Anamaría Escobar  
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**