



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

FECHA: 02 de mayo de 2016 *✓* **Informe No.** 3 *✓*

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: 01/04/2016 *✓* - 30/04/2016 *✓*

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"> • 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>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>digitalizar tablas de contenido del material bibliográfico que son ingresados al sistema de información bibliográfica KOHA.</p> <p>Digitalización contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Edición de imagen -OCR -Tonalesidades de imagen -Resolución -Conversión a PDF -Limpieza de documento
<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 resgistro bibliográficos para agregar URL y presentar la información digital en el Sistema Integrado de Bibliotecas (KOHA)</p>
<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 biliográfico digital a al repositorio digital institucional</p>	<p>Catalogación y cargue de información al repositorio institucional dspace</p> <ul style="list-style-type: none"> *actualizar el repositorio con los boletines de prensa *actualizar el repositorio con información digitalizada del centro de documentación *Actualización de documentación Plan Pazcífico



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

<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>-E Recopilar el Album fotográfico 2012, 2013 y 2014 para incluirlo al repositorio digital</p>	<p>*Visita a la bodega donde se entregó 35 cajas X300 (contienen material bibliográfico a descartar) al proveedor de la empresa Infotegra para dar cumplimiento al contrato No. 9677-PPAL001-365-2015</p> <p>-El proveedor entrega listado maestro de documentos</p> <p>-Se realizan listado de 27 actividades relacionadas al diseño, funcionalidades y manejo del repositorio</p> <p>-Se realizó Instructivo de carga masivo de documentos al repositorio digital</p>
<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>Revisión del material digitalizado de las corporaciones autónomas:</p> <p>-CORPOAMAZONIA - 50 documentos</p> <p>-CORPOBOYACA - 40 documentos</p> <p>-CORPOCHIVOR - 66 documentos</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>En el acta se refleja la relación del material bibliográfico que se descarto debido a que no cumple con los criterios de selección del centro de documentación y/o fueron descartados por motivos, de que ninguna entidad por medio de canje o donación recibieron el material dispuesto a eliminar.</p>	<p>*Consolidación de inventario de descarte:</p> <p>-año 2014-2015 con un total de 912 ejemplares</p> <p>-año 2016 material en bodega con un total de 831 ejemplares.</p> <p>-El total de material bibliográfico relacionado en el acta es de 1742 ejemplares.</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>	<p>*Atención de usuarios via mail.</p> <p>*Atención de usuarios via chat en línea "Zopim".</p> <p>*Atención de usuario de la UNGRD</p> <p>*Atención de usuarios externos</p> <p>*Atención de usuarios en redes y centro de documentación</p>
<p>9. Brindar soporte a las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Apoyo en página web de la UNGRD</p>	<p>*Se realizan actualización de boletines de prensa en pdf y WEB</p> <p>*Se actualiza enlaces de documentos debido al cambio de ip de servidores de la UNGRD</p>

<p>Entregar los documentos y archivos a su cargo, debidamente inventariados y digitalizados, al finalizar la ejecución del contrato.</p>		
<p>11 Las demás que le asigne el supervisor del contrato, en el marco del objeto del contrato.</p>	<p>*Reunión con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca para revisión de temas del repositorio digital y proyectos de información.</p> <p>*Reunión con el área de conocimiento del riesgo para tratar temas de repositorio digital, estructura de metadatos para proyecto de modelación probabilística (area de conocimiento)</p> <p>Reunión con el área de conocimiento para aunar esfuerzos de trabajo de acuerdo al Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, donde se planteo apoyo del centro de documentación con las herramientas tecnológicas al proyecto "Nodos Regionales"</p> <p>En la reunión se plantea la presentación del centro de documentación con sus herramientas de información.</p> <p>Asistentes: Jorge Andrés Castro (Conocimiento del Riesgo); Lina Gallego (Conocimiento del riesgo); Consejos departamentales de Boyacá, GUaviare y Huila</p> <p>Plataforma: videoconferencia a través de Hangouts</p>	<p>*Se realiza el Proceso de licencias Adobe Acrobat Pro DC:</p> <p>*Recepción de tres cotizaciones *Elaboración de estudio de mercado *Iniciar con realización de estudios previos *Se realiza Matriz de riesgo *Se solicita CDP</p> <p>*Se inicia con el proceso de correos masivos para la OAC:</p> <p>-Reunión con proveedor para para presentación de servicios de correo masivos. -Establecer un promedio de envíos de correos electrónicos con el fin de cotizar cantidad estimada a 12 meses.</p>



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

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 10989267

Periodo cotizado Abril, 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**
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

(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 Anamaria Escobar
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

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

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

JEISSON RONCANCIO BELTRÁN
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA