



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

FECHA: 12 de mayo de 2016 **Informe No.** 3

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:

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

\$ 19.200.000

FORMA DE PAGO:

Seis pagos por mensualidades vencidas

PERIODO A QUE

CORRESPONDE EL INFORME:

12/03/2016 - 11/04/2016

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.	Manejo y revisión 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.	Elaboración, revisión y seguimiento de documentos necesarios para las contrataciones a cargo de la oficina de planeación.	Comunicaciones internas, oficio, estudios previos necesarios para las contrataciones.
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	Se completó la fase del levantamiento de información de diagnóstico de cada uno de los procesos de la UNGRD, para elk proyecto de arquitectura empresarial
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.	Capacitación en Mintic en marco de la estrategia GEL. Reuniones sectoriales con presidencia para la revisión de los componentes Tic Servicios.	Actualización de la herramienta Ubicar complementado las evidencias para el cumplimiento de la estrategia GEL.
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.	Matriz de seguimiento a los compromisos adquiridos tanto de las oficinas de la UNGRD, como de la Universidad de los Andes respecto al proyecto Arquitectura Empresarial.	Actualización de compromisos y seguimiento a las actividades y cronograma del proyecto.
6. Brindar acompañamiento a las diferentes oficinas de la UNGRD antes, durante y despues 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.	Revisión del formulario FURAG para complementación de la información de algunos procesos.	Actualización Formulario FURAG.
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.	Elaboración de estudios y comunicados a los diferentes procesos para la contratación de licencias en la plataforma Colombia compra Eficiente y seguimiento al cronograma del plan presupuestal.	Apoyo en la ejecución de procesos, formularios, cotizaciones y estudio de mercados y seguimiento para 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.	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.	Elaboración del plan de trabajo para el grupo de sistemas de información	Plan de trabajo actualizado 2016 para sistemas de información con los compromisos y fechas para realizar el seguimiento.



**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 de informes para el cumplimiento a tiempo de los compromisos.	Colaboración con la presentación al secretario de presidencia por parte de planeación estratégica
11. Apoyar la implementación de estrategias que contribuyan al mejor aprovechamiento de los recursos físicos y tecnológicos de la OAPI.	Capacitaciones en el Mintic para los lineamientos de Gobierno en línea y arquitectura empresarial.	Acompañamiento en el seguimiento y desarrollo de los componentes de la estrategia GEL y proyecto de inversión
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.	Acompañamiento al proceso de sistemas de información para la ejecución del plan de trabajo y compromisos adquiridos.

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%
11/04/2016	Marzo	\$ 3.200.000	\$ 6.400.000	\$ 12.800.000	33%	59	33%
11/05/2016	Abril	\$ 3.200.000	\$ 9.600.000	\$ 9.600.000	50%	89	49%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$ ³⁰ 3.200.000	
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 160.000	\$ ³¹ 160.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 204.800	\$ ³¹ 204.800	\$ -
Aporte ARL (³² 0,522% del 40%)	\$ 6.682	\$ ³¹ 6.700	\$ (18)
TOTAL	\$ 371.482	\$ 371.500	\$ (18)

Número de planilla ³³ 8452881452

Periodo cotizado ³⁴ Mayo



**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 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)

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