

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

**FECHA:** 12 de junio de 2016 **Informe No.** 4

**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

**VALOR ADICIÓN:**

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

**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:**

12/05/2016

- 11/06/2016

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 dirigidas al grupo de contratación. Comunicaciones internas de acuerdo a requerimientos del proyecto Arquitectura Empresarial	Comunicaciones internas, oficio, estudios previos necesarios para las contrataciones. Solicitudes y validación de información con los procesos de la UNGRD respecto al tema Arquitectura Empresarial.
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. Elaboración de actas y listados de asistencia del proyecto Arquitectura Empresarial. Capacitaciones programadas por talento humano, comunicación asertiva.	Validación por parte del equipo de sistemas de información de los productos recibidos del proyecto Arquitectura Empresarial. Socialización con las sub direcciones misionales del modelo conceptual del SNIGRD. Capacitación comunicación asertiva, mejora de las capacidades de comunicación organizacionales.
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.	Revisión de los compromisos adquiridos en las reuniones sectoriales. Para la estrategia Gobierno en Línea.	Recopilación de las evidencias por cada componente de la estrategia Gobierno en línea.
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 Arquitectura Empresarial.
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.	Actualización con algunas áreas de la UNGRD de acuerdo a los nuevos ítems del formulario FURAG.	Actualización de la información al interior de la entidad para el 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, seguimiento a las contrataciones pendientes 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.	Actualización del normograma correspondiente al proceso de sistemas de Información.	Actualización de las normas y vinculación de los archivos de acuerdo a la solicitud del sistema SIPLAG.



**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.	Elaboración de ficha de seguimiento y ejecución del proyecto Arquitectura Empresarial.	Ficha seguimiento y ejecución mensual proyecto Arquitectura Empresarial.
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%
11/06/2016	Mayo	\$ 3.200.000	\$ 12.800.000	\$ 6.400.000	67%	120	67%

**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)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 371.482</b>	<b>\$ 371.500</b>	<b>\$ (18)</b>

Número de planilla 8453798022

Periodo cotizado Junio

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		

**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**

*G. Pacheco*

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

*Aldo Jesús Robayo Morales*

Aldo Jesús Robayo Morales

**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**