



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

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

FECHA: 01 de junio de 2016 **Informe No.** 4

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:**

01/05/2016 - 31/05/2016

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>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> <p>1.</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>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>2.</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>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>3.</p>		<p>Indexación de las tablas de contenido digitalizadas. Modificación a etiqueta #856 "recurso url"</p>
<p>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>4.</p>	<p>Ingresar material bibliográfico 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 *indexación de albún fotográfico al repositorio institucional. Compresión de imágenes y catalogación con Dublin Core *Creación de galería de imágenes del albún fotográfico



**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>*Capacitación en carga de videos y galería de imágenes en el repositorio institucional digital</p> <p>*Se crea el espacio en el repositorio para incluir investigaciones de Estudios de Modelación Probabilista del Riesgo</p> <p>*Alistamiento de 8 cajas x300 de material para digitalizar; revisar documentación relevante para almacenar en el 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>Centros de Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -CORPOGUAJIRA, -CORPOCHIVOR, -CORPOGUAVIO, -CAS 	<p>Se adelantan acercamientos para consolidar el nuevo proyecto de bibliotecas satélites en gestión del riesgo.</p> <p>Este proyecto tiene como objetivo consolidar la información bibliográfica en gestión del riesgo de cada una de las corporaciones.</p> <p>La herramienta que soporta este proyecto es el sistema bibliográfico KOHA el cual administrará las colecciones de las corporaciones, centralizando la información en el 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>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>*Se realizó reunión de asesoramiento en herramientas digitales al centro de documentación de la Comisión Permanente de Contingencias -COPECO- de Honduras. En esta reunión se compartió experiencias frente al manejo de la información digital, además se establece un permanente contacto para aunar esfuerzos en compartir contenidos digitales de gestión del riesgo.</p> <p>*Asesoramiento continuo en búsqueda y recuperación de información a investigador que realiza el documento de investigación con la editorial Rayuela.</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>*Elaboración de monitoreo de medios</p> <p>*Revisión de periódicos</p>	<p>*Se realizan actualización de boletines de prensa en pdf y WEB</p> <p>*Se actualiza enlaces de documentos como el plan estratégico de cooperación</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, 10. 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>*Se realizó el proceso contractual con estudios previos, estudio de mercado, matriz de riesgo, entre otros documentos para la adquisición de licencias de adobe acrobat pro DC.</p> <p>*Se inicia el proceso contractual de e-mail marketing (correos masivos) se reciben las 3 cotizaciones respectivas.</p>	<p>*Proceso para la adquisición de 2 licencias Acrobat Pro DC para la creación, edición, y firma de documentos y formularios en PDF para el Centro de Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato UNGRD 078-2016 - Empresa: OFICOM CO SAS - Se espera que el Empresa entregue la póliza para ejecutar el contrato. <p>*Proceso para la adquisición de software de suscripción de envío masivo de correos electrónicos (Mail CHIMT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza recepción de cotizaciones - Estudio de mercado elaborado - Como el promedio de estudio de mercado sobrepasa el presupuesto asignado para el proceso. Se inicia el trámite respectivo para solicitar la adición del presupuesto



**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 \$ <u>3.400.000</u>	
	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 <u>11841140</u>		Periodo cotizado <u>mayo, 2016</u>	

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

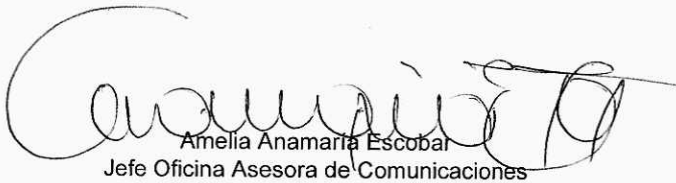
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)

No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

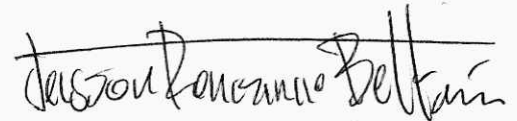
OBSERVACIONES

(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 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**