



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

FECHA: 12 de julio de 2016 **Informe No.** 5

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: **\$ 19.200.000**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: Seis pagos por mensualidades vencidas

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 12/06/2016 ✓ - 11/07/2016 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar la recolección de información que contribuya a la actualización y reporte de indicadores de procesos de la entidad.	Formatos y digitalización documentos para la carpeta de gestión. Recopilación de información, archivos, memorandos y correspondencia del proceso Sistemas de información.	Apoyo a la consolidación de la carpeta de gestión. 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.	Apoyo a para la respuesta de los seguimientos, indicadores Sinergia y SPI. Comunicaciones internas de acuerdo a requerimientos del proyecto Arquitectura Empresarial.	Reporte de seguimiento Sinergia y SPI. 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.	Reuniones de acercamiento con cuatro entidades del SNIGRD para la implementación de los convenios de información. Programar y organizar las reuniones con los clientes internos y externos de Arquitectura Empresarial.	Identificación de la información candidata a compartir entre las entidades para el desarrollo de convenios para el SNIGRD. Validación por parte del equipo de sistemas de información de los productos recibidos del proyecto Arquitectura Empresarial. Validación con las sub direcciones misionales de los productos y servicios del modelo conceptual del SNIGRD.
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.	Asistencia a la reunión sectorial como apoyo para el componente seguridad de la información. Revisión de los compromisos adquiridos en las reuniones sectoriales. Para la estrategia Gobierno en Línea.	Seguimiento para los compromisos sectoriales de la entidad en el marco de la estrategia GEL para SGSI. 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.	Elaboración de memorias, actas y compromisos en las reuniones de acuerdo de información. 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.	Actas de las reuniones de las cuatro entidades con las cuales se han iniciado los acercamientos para los convenios de información. 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.	Levantamiento de la información respecto a la actualización del formulario FURAG con algunas áreas de la UNGRD.	Formulario actualizado en las preguntas pendientes de la herramienta 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.	Apoyo en el proceso de contratación para las licencias que son responsabilidad e la OAPI.	Apoyo en la contratación de las licencias ArcGis on line par el desarrollo de las activadaes de la INGRD.
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.	Seguimiento y actualización de la matriz para el control en el site de la UNGRD respecto a los avances del proyecto arquitectura empresarial.	Revisión, programación 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.	Apoyo en la revisión de los mapas de proceso para sistemas de información	Actualización y verificación de los mapas de proceso de Sistemas de información

egp



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

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 y actualización 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.	Reuniones sectorial para la evaluación de los componentes de la estrategia GEL al interior de la UNGRD	Actualización para los reportes sectoriales y revisión de los componentes GEL en la UNGRD.
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%
11/07/2016	Junio	\$ 3.200.000	\$ 16.000.000	\$ 3.200.000	83%	150	83%

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)
TOTAL	\$ 371.482	\$ 371.500	\$ (18)

Número de planilla 8454745860

Periodo cotizado Julio

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

PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
(Persona Jurídica)

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

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**

Aldo Jesús Robayo Morales

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA