

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

FECHA: 05 de julio de 2016 ✓ Informe No. 5 ✓

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: 01/06/2016 ✓ - 30/06/2016 ✓

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>Indexación de las tablas de contenido digitalizadas. Modificación a etiqueta #856 "recurso url"</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 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 *indexación de almbún fotográfico al repositorio institucional: Compresión de imágenes y catalogación con Dublin Core *Creación de galería de imágenes del almbún fotográfico
<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>Reunión Juan Camilo Olaya (área de Conocimiento del Riesgo) para parametrizar formatos con el propósito de consolidar la información de modelación probabilista del riesgo en Colombia</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitación en carga de videos y galería de imágenes en el repositorio institucional digital *Creación de plantillas de catalogación basadas en el formato dublin core.



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<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: -CORPOGUAJIRA, -CORPOCHIVOR, -CORPOGUAUAVIO, -CAS</p>	<p>Este proyecto tiene como objetivo consolidar la información bibliográfica en gestión del riesgo de cada una de las corporaciones. Para ello se estableció el proceso PROCESO SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. UNGRD-MIC-12-2016, en el cual se establece el objeto de: "Prestar el servicio de soporte, mantenimiento, actualización, migración y creación de bibliotecas del sistema de información koha-joomla del Centro de Documentación de Gestión del Riesgo de Desastres."</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>	<ul style="list-style-type: none"> *Atención de usuarios via mail. *Atención de usuarios via chat en línea "Zopim". *Atención de usuario de la UNGRD *Atención de usuarios externos *Atención de usuarios en redes y centro de documentación *Asesoramiento continuo en búsqueda y recuperación de información a investigador que realiza el documento de investigación con la editorial Rayuela.
<p>9. Brindar soporte a las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyo en página web de la UNGRD *Revisión de periódicos * Envío de informes de gestión de la UNGRD a las alcaldías capitales de Colombia y a los CMGRD 	<ul style="list-style-type: none"> *Se realizan actualización de boletines de prensa en pdf y WEB
<p>10. Entregar los documentos y archivos a su cargo, debidamente inventariados y digitalizados, al finalizar la ejecución del contrato.</p>	<p>Se organiza el archivo del centro de documentación de acuerdo a las subseries documentales</p>	



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

11 Las demás que le asigne el supervisor del contrato, en el marco del objeto del contrato.

*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.

*Se inicia el proceso contractual de e-mail marketing (correos masivos) se reciben las 3 cotizaciones respectivas.

*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:

- Contrato UNGRD 078-2016
- Empresa: OFICOM CO SAS
- Se encuentra etapa de finalización, revisión de licencias

*Proceso para la adquisición de software de suscripción de envío masivo de correos electrónicos (Mail CHIMT):

- Se encuentra en etapa de recisión contractual.

	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 \$	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	13367785 ✓	Periodo cotizado	junio, 2016 ✓

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

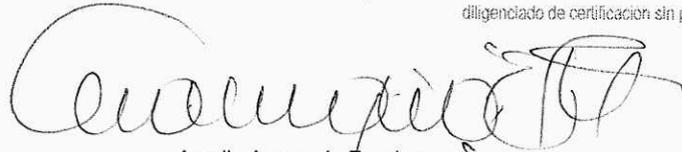
	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: FR-1604-GCON-01	VERSIÓN 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		

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

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

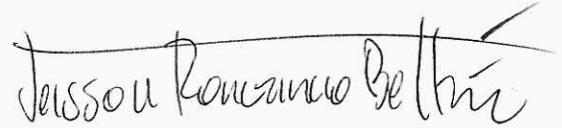
OBSERVACIONES

(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



JEISSON RONCANCIO BELTRÁN
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA



FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO