

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

FECHA: 1 de agosto de 2016 Informe No. 6

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:

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

\$ 20.400.000

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:

01/07/2016

-

31/07/2016



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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>	<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>Para esta actividad inicia el proceso contractual para dar soporte y actualización al sistema bibliográfico KOHA</p>	
<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>Para esta actividad inicia el proceso contractual para dar soporte y actualización al sistema bibliográfico KOHA</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>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 *Subri información enviada por conocimiento del riesgo sobre el tema de Modelación Probabilista del Riesgo
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> *Ajustes de plantillas para catalogación de los documentos digitales * Se solicita dominio para la galería de fotos para generar código embebido *Se parametriza los reporte de estadísticas -Visualización material digitalizado en el repositorio *Se Realizó levantamiento de actividades para mejorar el diseño y la presentación de la información del repositorio digital de la UNGRD



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

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

<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, -CORPOGUAUAVIO, -CAS 	<p>Reunión via hangouts con la Red SINA, donde se inicio formalmente el proyecto de Atomización de Centros de Documentación con la herramienta de gestión de bibliotecas KOHA</p> <p>Se envió a cada una de las corporaciones la información del proyecto y los anexos.</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 * Ajustes en la página web de la UNGRD 	<ul style="list-style-type: none"> *Se realizan actualización de boletines de prensa en pdf y WEB *Revisión y elaboración de documento que enmarca las generalidades del ISBN y del Depósito Legal, este apartado se alinea con la política editorial.
<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>	<p>Entrega de consolidado del archivo de la serie: administración del centro de documentación.</p>



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>11. Las demás que le asigne el supervisor del contrato, en el marco del objeto del contrato.</p>	<p>*Se instaló las licencias de adobe en los respectivos computadores del centro de documentación.</p> <p>*Soporte y actualización KOHA.</p> <p>Estado: se adjudica el contrato con la empresa de soluciones de información BITECA</p> <p>*Se inicia el proceso contractual de e-mail marketing (correos masivos) se reciben las 3 cotizaciones respectivas.</p>	<p>*Adquisición de 2 licencias Acrobat Pro DC para la creación, edición, y firma de documentos y formularios en PDF para el Centro de Documentación. JEISSON RONCANCIO</p> <p>-Contrato UNGRD 078-2016 -Empresa: OFICOM CO SAS</p> <p>*Soporte y actualización KOHA. -Se Realizó levantamiento de no conformidades de las herramientas de KOHA y Joomla para dar continuidad al proceso.</p> <p>-Se realiza la configuración de software para impresión de rótulos y códigos de barras.</p> <p>-Se realizó la solicitud del servidor de prueba para dar soporte al software bibliográfico KOHA</p> <p>*Proceso para la adquisición de software de suscripción de envío masivo de correos electrónicos (Mail CHIMT):</p> <p>-Se realizó la aceptación de la oferta. -Se espera que el proveedor realice la póliza para dar inicio al contrato.</p>
---	--	---

	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	13928843	Periodo cotizado	julio, 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**
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

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

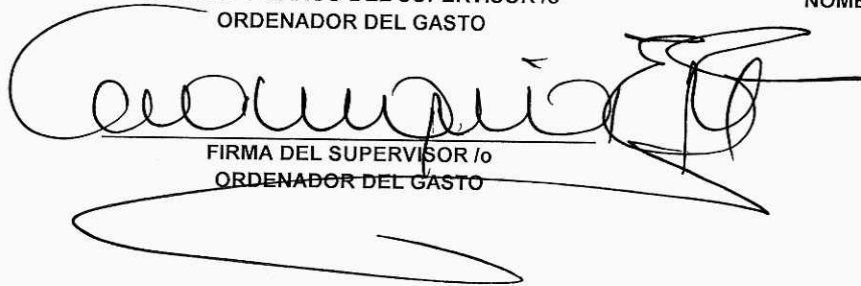
No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

OBSERVACIONES

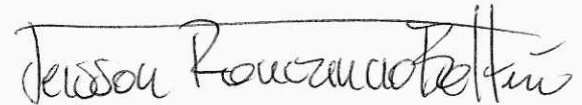
(Para hacer efectivo el último pago se requiere de la presentación del Informe, la certificación de recibo a satisfacción del servicio y/o bien, y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

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