



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 14 DE AGOSTO 2015 **Informe No.** 1

PROCESO: Oficina Asesora de Comunicaciones

No. CONTRATO: CONTRATO UNGRD NO. 95

CONTRATISTA: Francy Milena Moreno Aldana

IDENTIFICACIÓN: 1.014.189.214

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 5 ✓ Días: 17 ✓

PRORROGA: Meses: Días:

FECHA DE INICIO: 15 de julio de 2016 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2016 ✓

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para las actividades de diseño gráfico de las acciones del SNGRD y en general las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 18.133.333 ✓

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 18.133.333 ✓
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: 5 desembolsos por valor de \$ 3.200.000 y un pago proporcional. ✓

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 15/07/16 - 14/08/16 ✓

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO |
|---|---|--|
| 1. Apoyar en el diseño, diagramación e ilustración de contenidos del material educativo y promocional de las acciones de gestión del riesgo de desastres de la UNGRD- FNGRD y el SNGRD. | 1. Diseño y conceptualización para FIS, TODOS SOMOS UNIDAD 2016. 2. Mailing panel exitos GRD / Cooperación. 3. Diseño de placa y aviso Centro de Acopio, Puerto Estrella. 4. Diseño y diagramación de cuaderno institucional 2017, y planeadores 2017. | 1. Entrega logo, mapas de recorrido, instructivo de FIS, mailing de invitación y recordación. 2. Entrega mailing Panel GRD. 3. Entrega de archivos finalizados para producción de placa y aviso centro de acopio, Puerto Estrella. 4. Entrega de avance diseño cuaderno y planeadores 2017, |



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

| | | |
|---|--|--|
| <p>2. Brindar apoyo técnico a las actividades de impresión y montaje de publicaciones de la UNGRD- FNGRD y del SNGRD.</p> | <p>1. Elaboración mailing rendición de cuentas. 2. Actualización invitación mailing jornada de limpieza MINGA. 3. Diseño y diagramación cartilla Oferta de vivienda/reducción. 4. Elaboración valla SAT- Quebrada Liboriana. 5. Elaboración e impresión certificados Instrumentos para la Facilitación de la Cooperación internacional en el manejo de desastres. 6. Revisión y artefinalización de Guía simulaciones y simulacros. 7. Ajuste brochure comité Nacional de Manejo /Conocimiento</p> | <p>1. Entrega de 10 portadas para documentos líneas base y lineamientos. 2. Entrega de mailing para difusión jornada de limpieza MINGA 2016. 3. Entrega de archivos finalizados para impresión de cartilla de vivienda. 4. Entrega archivos finalizados valla SAT. 5. Entrega certificados impresos Instrumentos para la Facilitación de la Cooperación internacional en el manejo de desastres. 6. Entrega de artes finales para impresión de Guía simulaciones y simulacros. 7. Entrega de brochure Comité Nacional de Manejo.</p> |
| <p>3. Apoyar el cubrimiento gráfico interno y externo de la UNGRD - FNGRD.</p> | <p>1. Elaboración mailing rendición de cuentas. 2. Apoyo presentación SIMEX. 3. Animación logo Simulacro Nacional.</p> | <p>1. Entrega mailing rendición de cuentas 2016 UNGRD. 2. Montajes de escenarios, invitaciones. 3. Entrega de animación logo intro de Simulacro y franjas de créditos.</p> |
| <p>4. Apoyar en la implementación y desarrollo de nuevos productos de diseño gráfico que fortalezcan la estrategia de comunicaciones.</p> | <p>1. Ajuste plantillas institucionales UNGRD. 2. Elaboración plantilla para comunicados conjuntos con Procuraduría.</p> | <p>1. Entrega y actualización de plantillas en neogestión. 2. Entrega de plantilla UNGRD - Procuraduría.</p> |
| <p>5. Apoyar la consolidación y catalogación del banco de imágenes de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, a través de la toma de fotografía institucional, garantizando la edición, clasificación, filtro y adecuado registro de todo el material en las plataformas dispuestas en la UNGRD para tal fin.</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> |
| <p>6. Apoyar eventualmente en situaciones de emergencia que requieran dedicación inmediata del diseño, diagramación, edición y/o producción de piezas gráficas y/o otras actividades relacionadas con la labor de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la UNGRD.</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> |
| <p>Apoyar el diseño de piezas y productos informativos que conforman el catálogo de información de la UNGRD.</p> | <p>1. Elaboración mailing Diseño gestión ambiental. 2. Diseño y diagramación boletín interno de la UNGRD. 3. Diseño y diagramación boletín externo de la UNGRD.</p> | <p>1. Entrega mailing informativo Gestión ambiental. 2. Entrega boletín interno de la UNGRD. 3. Entrega boletín externo de la UNGRD.</p> |
| <p>8. Entregar los documentos y archivos a su cargo, debidamente inventariados y digitalizados, al finalizar la ejecución del contrato.</p> | <p>N/A</p> | <p>N/A</p> |
| <p>9. Las demás que se deriven del objeto del contrato y sean requeridas por el Supervisor del Contrato.</p> | <p>1. Finalización y ajuste a versión final de video institucional FENA.</p> | <p>1. Entrega video finalizado FENA.</p> |



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

(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)

ANAMARIA ESCOBAR FERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FRANCY MILENA MORENO ALDANA
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA