 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO: FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSIÓN 03</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		<b>F.A: 04/02/2019</b>

**FECHA:** 2 de Julio de 2019 **Informe No.** 5/5

**PROCESO:** Oficina Asesora de Planeación e Información

**No. CONTRATO:** UNGRD-022-209

**CONTRATISTA:** PEDRO FELIPE SANCLEMENTE BERNAL

**IDENTIFICACIÓN:** 76.331.680

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 4 **Días:** 14

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 15 de febrero de 2019

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 de junio de 2019

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN, PARA LA ACTUALIZACIÓN, MEJORAMIENTO CONTINUO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - SIPLAG, BASADO EN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS VIGENTES DE GESTIÓN DE CALIDAD (ISO: 9001 Y GP: 1000), GESTIÓN AMBIENTAL (ISO: 14001) Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (OHSAS: 18001), ASÍ COMO LOS MODELOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA (MECI Y MIPG) Y EN EL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 33.142.287,00

**VALOR ADICIÓN:** Adición 1. Adición 2. Adición 3.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 33.142.287,00**  
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** MENSUAL

**PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:** 1/06/2019 - 30/06/2019

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Hacer propuestas dirigidas a la Oficina Asesora de Planeación e Información sobre actividades, programas y proyectos encaminados a la mejora y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG), de manera consecuente con su estado de madurez.	Se realizan actividades de Preparación de la Auditoría Interna con las diferentes áreas la cual la realizará OCI con el fin de sacar adelante este proceso.	Listado de Asistencia Correos Electronicos de Invitación
2. Planificar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos, cumplimiento de la documentación y demás actividades establecidas y/o desarrolladas en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG), así como proponer actividades para el mejoramiento del SIPLAG que correspondan conforme a lo identificado en el seguimiento.	Validación de Documentos Vigentes en Neogestion para el funcionamiento de la Documentación del SIPLAG	Plataforma Neogestion
3. Elaborar y presentar informes de seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propuestas y/o desarrolladas en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).	Se realizan el cargue de las actas y los listados de asistencia enviados por las diferentes áreas que envían una vez terminados las reuniones de líderes que se realizan bimestralmente.	Y:\2019\1300-2 ACTAS\1300-2-5 Comite Inst Gestion y Desempeno SIPLAG
4. Participar en la planificación y gestión de las actividades de asesoría a las dependencias de la UNGRD en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).	se realizó la gestión de creación de usuarios en la plataforma de Neogestion, según lo requerido por las áreas para el adecuado funcionamiento del SIPLAG.	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HlPhAvtvRWtzuZs92TjMyDvpr5vV15dhL7zzClebAcQ/edit#gid=153013928">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HlPhAvtvRWtzuZs92TjMyDvpr5vV15dhL7zzClebAcQ/edit#gid=153013928</a>
5. Participar en la planificación y gestión de las actividades de asesoría y soporte a los usuarios de la herramienta tecnológica a través de la cual se administra el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG), brindando información acerca de la operación de esta herramienta.	Actualización y Cargue de Documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG	Herramienta Neogestión
6. 6) Elaborar, actualizar, mejorar y evaluar productos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG) de acuerdo a los requisitos exigidos por las normas relacionadas y conforme a las políticas internas de la UNGRD establecidas para el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).	Se realizó el acta de los líderes SIPLAG y Ecosiplag del tercer bimestre del año 2019 (mayo-junio)	Servidor PLANEACIÓN



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 03**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**F.A: 04/02/2019**

<p>7. Participar en la programación y ejecución de los procesos evaluativos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>Se realiza el seguimiento y calificación de las capacitaciones en SST, Calidad y Ambiental que se les brinda a los líderes SIPLAG y Ecosiplag</p>	<p>Correo SIPLAG y DRIVE</p>
<p>8. 8) Cumplir con los lineamientos emanados por la Oficina Asesora de Planeación e Información, en lo relacionado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>Se realizó en google calendar la invitación a la preparación de la reunión de líderes SIPLAG y ECOSIPLAG de la UNGRD</p>	<p>Drive del correo SIPLAG</p>
<p>9. Planificar y ejecutar espacios de formación y eventos relacionados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>Se asistió a la capacitación en el seguimiento de las Acciones presentadas por las diferentes áreas de la UNGRD Se asistió a la capacitación en SST dónde se aclara la parte jurídica y la diferente normatividad que la rige.</p>	<p>Listados de Asistencia</p>
<p>10. Atender los requerimientos de los entes de control, en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>Esta actividad no se realizó en este período.</p>	<p>Esta actividad no se realizó en este período.</p>
<p>11. Realizar la supervisión de los contratos designados por el supervisor o por el ordenador del gasto del UNGRD</p>	<p>Esta actividad no se realizó en este período.</p>	<p>Esta actividad no se realizó en este período.</p>
<p>12. Realizar el seguimiento de la gestión de información del subproceso de planeación estratégica.</p>	<p>Esta actividad no se realizó en este período.</p>	<p>Esta actividad no se realizó en este período.</p>

<p>13. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Se realizan actividades de Preparación de la Auditoría Interna con las difentes áreas la cual la realizará OCI con el fin de sacar adelante este proceso.</p> <p>Validación de Documentos Vigentes en Neogestion para el funcionamiento de la Documentación del SIPLAG.</p> <p>Se realizan el cargue de las actas y los listados de asistencia enviados por las diferentes áreas que envían una ves terminados las reuniones de líderes que se realizan bimestralmente.</p> <p>se realizó la gestión de creación de usuarios en la plataforma de Neogestion, según lo requerido por las areas para el adecuado funcionamiento del SIPLAG.</p> <p>Actualización y Cargue de Documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG</p> <p>Se realizó el acta de los líderes SIPLAG y Ecosiplag del tercer bimestre del año 2019 (mayo-junio)</p> <p>Se realiza el seguimiento y calificación de las capacitaciones en SST, Calidad y Ambiental que se les brinda a los líderes SIPLAG y Ecosiplag</p> <p>Se realizó en google calendar la invitación a la preparación de la reunión de líseres SIPLAG y ECOSIPLAG de la UNGRD</p> <p>Se asistió a la capacitación en el seguimiento de las Acciones presentadas por las diferentes áreas de la UNGRD</p> <p>Se asistió a la capacitación en SST dónde se aclara la parte jurídica y la diferente normatividad que la rige.</p>	<p>Listado de Asistencia          Correos Electronicos de Invitación          Plataforma Neogestion          Y:\2019\1300-2 ACTAS\1300-2-5 Comite Inst Gestion y Desempeno SIPLAG  <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HlPhAvtvRWtzuZsg2TjMyDvpr5vV15dhL7zzClebAcQ/edit#gid=153013928">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HlPhAvtvRWtzuZsg2TjMyDvpr5vV15dhL7zzClebAcQ/edit#gid=153013928</a>          Herramienta Neogestión          Servidor PLANEACIÓN          Correo SIPLAG y DRIVE          Drive del correo SIPLAG          Listados de Asistencia</p>
---	---	---





 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSIÓN 03</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		<b>F.A: 04/02/2019</b>

**LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$	7.419.915
	<b>Liquidación</b>	<b>Aporte</b>	<b>Diferencia</b>
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 370.996	\$ 371.000 ✓	\$ (4)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 474.875	\$ 474.900 ✓	\$ (25)
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 15.493	\$ 15.500 ✓	\$ (7)
<b>TOTAL</b>	\$ <b>861.363</b>	\$ <b>861.400</b>	\$ <b>(37)</b>
Número de planilla <u>35697225</u> ✓		Periodo cotizado <u>JUNIO</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

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>FR-1604-GCON-01</b>	<b>VERSIÓN 03</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		<b>F.A: 04/02/2019</b>

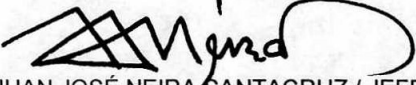
*REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)*

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

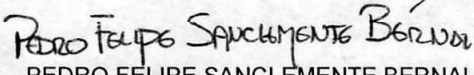
**OBSERVACIONES**

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)

  
 JUAN JOSÉ NEIRA SANTACRUZ / JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
 ORDENADOR DEL GASTO**

  
 PEDRO FELIPE SANCLEMENTE BERNAL

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
 ORDENADOR DEL GASTO**