



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 18 de Agosto de 2016 **Informe No.** 01

PROCESO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

No. CONTRATO: UNGRD-99-2016

CONTRATISTA: PATRICIA ARENAS VERA

IDENTIFICACIÓN: 52.967.430

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 14

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 18 de julio de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar 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).

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 36.626.666

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 36.626.666**
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO:

Seis desembolsos así: Cinco (5) pagos por mensualidades vencidas cada una por la suma de Seis Millones Setecientos mil Pesos M/CTE (\$6'700.000,00) y un último pago por Tres Millones Ciento Veinte y Seis mil Pesos Seiscientos Sesenta y Seis M/CTE (\$3'126.666,00).

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 18 de julio de 2016 - 17 de agosto de 2016



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>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..</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se realizó los ajustes al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de acuerdo a las sugerencias del DAPRE y DAFP, así como los parametros establecidos en la nueva legislación. Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se realizo los ajustes a la página web de la entidad, teniendo en cuenta las recomendaciones del DAPRE y DAFP. Propuesta agenda para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas- 2016. Propuesta Instructivo de participación a la feria Interna de servicios FIS-2016. Propuesta inclusión en la caracterización de manejo de Desastres al subproceso de búsqueda y rescate de la UNGRD. Propuesta protocolo de actuación de cooperación con la ONU, como pais miembro UNDAC. Realización del esquema de publicación de la UNGRD, en el marco de los requisitos de la ley de transparencia 1712 de 2014. Propuesta Plan de Trabajo para articular Plan Pazcífico en la gestión de la UNGRD. Plan de trabajo SIPLAG- segundo semestre de 2016, acorde a los lineamientos dados desde la Oficina Asesora de Planeación- OAPI. 	<ol style="list-style-type: none"> PAAC - Actualizado y publicado en página Web. Ajustes en página wenb. Agenda Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Instructivo de participación FIS, y formulario de Inscripción. Propuesta Caracterización de manejo de desastres-Subproceso de búsqueda y rescate. Protocolo de actuación UNDAC. Esquema de publicación de la UNGRD. Publicado en el micrositiio de Transparencia. Propuesta de trabajo Plan Pazcífico. Plan de trabajo SIPLAG AG-DIC 2016
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y consolidación al cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014, seguimiento mensual, el cual se remitió al DAPRE para comite sectorial. Realizar el seguimiento a la Estrategia de Rendición de cuentas 2016 de la UNGRD. Socialización a grupo interno de apoyo RdC. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento de la auditoria regular de la CGR, de la vigencia 2014, de competencia de la UNGRD-OAPI. Seguimiento al Plan de trabajo del proceso SIPLAG, para revisión de actividades y compromisos establecidos. Planificar y ejecutar la reunión mensual de los líderes SIPLAG- mes de julio 2016 Planificar y ejecutar la reunión mensual de los líderes ECO-SIPLAG- mes de Agosto 2016 Seguimiento al plan de trabajo de las estrategias de: Rendición de cuentas, Cumplimiento Ley de Transparencia, Plan de Trabajo Gestión Ambiental, Compromisos sectoriales, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 	<p>Seguimiento Ley de transparencia Marzo 2016. Correo, con conclusiones y resultado del seguimiento.</p> <p>Estrategia RdC. 2016.</p> <p>Seguimiento Plan de Mejoramiento UNGRD, Auditoria Regular CGR vigencia 2014.</p> <p>Plan de trabajo Proceso SIPLAG</p> <p>Presentación líderes SIPLAG Listado de Asistencia Acta de Reunión</p> <p>Presentación líderes ECOSIPLAG Listado de Asistencia Acta de Reunión</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y mejora a la actividades planificadas en el plan de trabajo ambiental 2016 2. Realización del informe semestral del desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD. (recopilación de datos, seguimiento y análisis de indicadores) 	<ol style="list-style-type: none"> 1, Presentación Líderes SIPLAG. Presentación. Listado de asistencia y acta de reunión, de 2016.
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informe ejecutivo de Gestion primer semestre de 2016- SIPLAG 4. Informe y presentación del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental - Primer Semestre de 2016. 5. Reporte, análisis y seguimiento a los indicadores estratégicos del SIPLAG. 6, Reporte, análisis y seguimiento a los indicadores del sistema de gestión ambiental de la UNGRD. 7. Segumiento a la ejecución previa de las actividades de la Audiencia Pública para la rendición de Cuentas de la UNGRD 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Informe de desempeño SIPLAG - 1er semestre de 2016. 3. Informe ejecutivo de gestión- Primer semestre 2016. 4. Informe Desempeño SGA. 5. Reporte y seguimiento a indicadores en NeoGestión. 6. Reporte y seguimiento a indicadores en NeoGestión. 7. Matriz de seguimiento audiencia publica de RdC-2016
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asesoría y apoyo con los procesos, con el propósito de generar estrategias que permitan facilitar la divulgación, conocimiento y apropiación del SIPLAG. 2. Apoyar a los diferentes procesos en diferentes consultas realacionads con documentación, acciones correctivas, reporte de indicadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. reportes en NeoGestión 2. Corresos electrónicos.
<ol style="list-style-type: none"> 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 la operación de esta herramienta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó asesoría en elaboración de documentos de acuerdo a los estándares establecidos para el SIPLAG, a los diferentes procesos. 2. Durante el periodo objeto del presente informe se realizó asesoría en el uso de la herramienta, así como administración y manejo de la misma. 3. Viabilizar solicitudes de documentos acorde a lo establecido en el procedimiento de control de documentos del SIPLAG. 4. Realizar asesoría en el manejo de Neogestión en lo referente a la medición, análisis y seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos. 	<p>NA</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización, modificación y revisión de formatos necesarios para la optimización de los procesos de la Entidad, así como la modificación y mejora de los mismos. 2. Realizar ajustes y mejoras a la documentación relacionada con el SIPLAG, referente a formatos y revisión de procedimientos, acorde al resultado de las inspecciones por proceso. 	<p>Documentación del SIPLAG.</p> <p>Seguimiento. Check List- Procesos.</p>

<p>7. Participar en la programación y ejecución de los procesos evaluativos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>1. Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso SIPLAG, resultantes de la Auditoria de Certificación. 2. Evaluación al cumplimiento del desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión en sus componentes generales-</p>	<p>Acciones- Reporte y seguimiento en cuadro evaluativo. Planes de Mejoramiento por proceso, carpeta compartida. General / E. evidencias Auditoria. Informe de desempeño del SIPLAG.</p>
<p>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>1. Realizar la ejecución de las actividades asignadas por la OAPI durante el periodo del informe, enmarcadas en la mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG.</p>	<p>1. Informe No. 01 de actividades. Contrato No. UNGRD-99-2016. Seguimiento planes de trabajo asociados. Listados de asistencia, actas de reunión y presentación.</p>
<p>9. Planificar y ejecutar espacios de formación y eventos relacionados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>1. Planificación y ejecución del espacio de formación a los nuevos Líderes SIPLAG de los procesos. 2. Planificación de los espacios de formación- Taller de Indicadores de Gestión para la UNGRD. 3. Planificación de los espacios de formación- Taller de actualización de normas ISO version 2015. 4. Planificación y ejecución de la Campaña con mimos y personajes ambientales, en pro de fortalecer la separación adecuada de los residuos en la UNGRD.</p>	<p>1. Presentación Conexión líderes SIPLAG Listado de asistencia. 2. Plan de trabajo SIPLAG. 3. Plan de trabajo SIPLAG. 4. Campaña Ambiental- mimos.</p>
<p>10. Atender los requerimientos de los entes de control, en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>No se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación durante el periodo de ejecución del presente informe.</p>	<p>NA</p>
<p>11. Realizar la supervisión de los contratos designados por el supervisor o por el ordenador del gasto del UNGRD.</p>	<p>1. Seguimiento al proceso, para contratar la prestación de servicios e insumos del SGA para la vigencia 2016. Proceso radicado a contratación. 2. Seguimiento al proceso de material POP del contrato, en relación a los insumos necesarios. 3. Solicitud del PACC para pago de contrato de Gestión Ambiental.</p>	<p>Listados de asistencia. Fotografías. Listado de Asistencia. Listados de asistencia. Presentaciones.</p>
<p>12. Realizar las demás funciones 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>1. Asistencia a reuniones citadas por la Oficina Asesora de Planeación e Información en el marco del SIPLAG. 2. Asistencia y participación en reuniones citadas por la Jefe de la OAPI con el fin de planificar y hacer seguimiento a las funciones de la oficina. 3. Asistencia y participación a reuniones con los diferentes procesos de la Entidad en el marco del mantenimiento y Mejora Continua del SIPLAG.</p>	<p>Listados de asistencia Actas de Reunión.</p>

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

ESTADO 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	%
17/08/2016	1	\$ 6.700.000	\$ 6.700.000	\$ 29.926.666	18%	31	19%

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL.

Valor cobro Periodo \$ 6.700.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 335.000	\$ 335.000	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 428.800	\$ 428.800	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 13.990	\$ 14.000	\$ (10)
TOTAL	\$ 777.790	\$ 777.800	\$ (10)

Número de planilla 1005229806

Periodo cotizado AGOSTO

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 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)

GINNA PAOLA PACHECO LOBELO
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

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

G. Pacheco

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

Patricia Arenas Vera

PATRICIA ARENAS VERA
Contratista UNGRD-OAPI

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA