

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

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

PROCESO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

No. CONTRATO: UNGRD-07-2016

CONTRATISTA: PATRICIA ARENAS VERA

IDENTIFICACIÓN: 52.967.430

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 18

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 6 de julio de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación e Información para el diseño, actualización, mejoramiento y evaluación de los productos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG), así como el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la información del SIPLAG en la plataforma tecnológica dispuesta para tal fin, en pro del óptimo funcionamiento y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 37.520.000

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 37.520.000**

(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 Cuatro Millones Veinte mil Pesos M/CTE (\$4'020.000,00).

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 19/01/2016 - 18/02/2016

gp.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
<p>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> <p>1.</p>	<p>1. Diseño del Plan de actividades de Gestión ambiental para la vigencia 2016. ✓</p> <p>2. Diseño de la Estrategia de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía para la vigencia 2016 de la UNGRD. ✓</p> <p>3. Proponer las actividades de ejecución de la Estrategia de rendición de cuentas enmarcadas en el Plan Anticorrupción 2016. ✓</p> <p>4. Realizar el informe para revisión por la Dirección, del desempeño ambiental de la UNGRD, en lo referente a las actividades ejecutadas en el 2015. ✓</p> <p>5. Realizar para el informe de revisión por la Dirección: - Resultados aplicación de la participación y consulta. - Evaluación de las oportunidades de mejora para la revisión por la Dirección. ✓ - Revisión de los cambios que podrían afectar el SIPLAG. - Evaluación al cumplimiento de los requisitos legales ambientales. - Recomendaciones para la mejora del SIPLAG. ✓</p> <p>5. Propuesta para mejorar la medición y análisis del SIPLAG- Indicadores Estratégicos. ✓</p> <p>6. Mejora del esquema de medición del sistema de Gestión Ambiental. Indicadores GA. ✓</p>	<p>Plan de actividades de Gestión Ambiental 2016. ✓</p> <p>Estrategia de Rendición de Cuentas 2016 ✓</p> <p>Plan de Acción Estrategia de Rendición de Cuentas-Plan Anticorrupción 2016 ✓</p> <p>Informe de desempeño Ambiental 2015. ✓</p> <p>Indicadores Estratégicos SIPLAG. ✓</p> <p>Indicadores Gestión Ambiental. ✓</p>
<p>Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades establecidas y/o desarrolladas en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p> <p>2.</p>	<p>1. Realizar seguimiento, consolidación de evidencias de los planes de mejoramiento 2015 del procesos SIPLAG.</p> <p>2. Realizar seguimiento, consolidación de evidencias de los planes de mejoramiento 2015 del Sistema de Gestión Ambiental de la UNGRD.</p> <p>3. Realizar la evaluación a los Planes de Mejoramiento del Proceso de Evaluación y Seguimiento, de la vigencia 2015.</p> <p>4. Realizar la evaluación a los Planes de Mejoramiento del Proceso de GA, subproceso Infraestructura Tecnológica, de la vigencia 2015.</p> <p>5. Realizar seguimiento y consolidación al cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014. ✓</p>	<p>Plan de Acc. C, P y de M. SIPLAG.</p> <p>Plan de Acc. C, P y de M. SIPLAG.</p> <p>Plan de Acc. C, P y de M. OCI</p> <p>Plan de Acc. C, P y de M. Infraestructura Tecnológica.</p> <p>Seguimiento Ley de transparencia Enero 2016.</p>

<p>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).</p> <p>3.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el informe de revisión por la dirección referente a Producto no conforme, retroalimentación del cliente, Gestión ambiental. 2. Diseño y elaboración del documento diagnóstico de la Estrategia de Rendición de Cuentas para el 2016. 3. Se presentaron diferentes propuestas dirigidas a la optimización de los procesos. 4. Realizar el informe de resultado del y análisis de la encuesta de satisfacción de usuarios del SNGRD para el segundo semestre de 2015. 5. Propuesta de mejora de los procesos prioritarios dentro del esquema de optimización del SIPLAG. 6. Presentación a los líderes ECOSIPLAG de los logros obtenidos en la gestión ambiental durante el 2015. 7. Informe de Elaboración de la Estrategia de Rendición de cuentas 2015. 8. Seguimiento, medición y análisis de los indicadores Estratégicos del SIPLAG, así como los indicadores Propios del Sistema de Gestión Ambiental. 	<p>Informe de Revisión por la Dirección.</p> <p>Informe consolidado.</p> <p>Diagnostico Estrategia Rendición de Cuentas 2016.</p> <p>Análisis de resultado de la Encuesta.</p> <p>Presentación Líderes SIPLAG Feb 2016.</p> <p>Presentación. Listado de asistencia y acta de reunión, Febrero de 2016.</p> <p>Evaluación de la Estrategia 2015. Página Web.</p> <p>Seguimiento a indicadores en Neogestión.</p>
<p>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).</p> <p>4.</p>	<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. Presentación del resultado de las encuestas de satisfacción al SNGRD, y acompañamiento a las subdirecciones en la toma de decisiones para mejorar la satisfacción de los usuarios. 	<p>Informe de encuestas.</p> <p>Acta de reunión.</p> <p>Listado de Asistentes.</p>
<p>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.</p> <p>5.</p>	<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. 	<p>NA</p>
<p>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).</p> <p>6.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización 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. 	<p>Documentación del SIPLAG.</p>

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

<p>7. Realizar seguimiento a la aplicación de lo establecido a las caracterizaciones de proceso, procedimientos, manuales, guías, protocolos y todos los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG) y proponer las actividades para el mejoramiento del SIPLAG que correspondan conforme a lo identificado en el seguimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se realizó seguimiento a los aplicación de los procedimientos y demás documentos del proceso SIPLAG, dónde se establecieron, ejecutaron y documentaron las mejoras a las fallencias identificadas. Seguimiento a planes de mejoramiento de los procesos: SIPLAG, Evaluación y Seguimiento y del Sistema de Gestión Ambiental. 	<p>NeoGestión.</p> <p>Planes de Mejoramiento por proceso, carpeta compartida. General / E. evidencias Auditoría.</p>
<p>8. Participar en la programación y ejecución de los procesos evaluativos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Participación y preparación en reunión mensual del Equipo SIPLAG. Realizar planes de mejoramiento por peocesos para levantar los hallazgos detectados en los diferentes seguimientos a los procesos: Infraestructura Tecnológica y Evaluación y Seguimiento. Formular la Respuesta de apelación a COTECNA como resultado de la auditoría de certificación. Formulación y Diseño del Plan de Mejoramiento para la eliminación de la causa raíz del hallazgo identificado en la auditoría de otorgamiento. 	<p>Listados de asistencia</p> <p>Actas de reunión.</p> <p>Evaluación Plans de mejoramiento por proceso. Infraestructura Tecnológica, Evaluación y seguimiento.</p> <p>Plan de mejoramiento remitido a COTECNA.</p>
<p>9. Administrar la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Durante el periodo objeto del presente informe se realizó asesoría en el uso de la herramienta, así como administración y manejo de la misma. Viabilizar solicitudes de documentos acorde a lo establecido en el procedimiento de control de documentos del SIPLAG. 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>Evidencias en NeoGestión.</p>
<p>10. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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>NA</p>
<p>11. Participar en la planificación y ejecución de espacios de formación y eventos relacionados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Planificación del Plan de trabajo SIPLAG para el 2016, dónde se contempla la estrategia de comunicación del sistema a desarrollarse. Planificación de los espacios de formación necesarios para fortalecer el sistema de Gestión Ambiental en la UNGRD. Ejecución de la conexión de los nuevos líderes SIPLAG de las diferentes dependencias, en temas transversales al Sistema Integrado, así como el Subsistema de Gestión Ambiental. 	<p>Plan de Trabajo SIPLAG.</p> <p>Plan de Trabajo Gestión Ambiental.</p> <p>Listado de Asistencia.</p>
<p>12. Atender los requerimientos de los entes de control, en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>Reportar en la Matriz SIRECI lo relacionado con la ejecución ambiental de la UNGRD de la vigencia 2015, Formularios: F8.1, F8.3, F8.5 y F8.7.</p>	<p>Matriz SIRECI</p> <p>Formularios: F8.1, F8.3, F8.5 y F8.7.</p>

Handwritten signature or mark

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

Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por el Director de la UNGRD.	1. Presentar informe No. 01 de Actividades ejecutadas en el periodo objeto del presente Informe.	Informe de actividades No. 01 Contrato UNGRD-07-2016
Presentar las actas y listados de asistencia de las reuniones que realice en cumplimiento del objeto contractual.	1. Asistencia a reuniones sitadas 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 de la Implementación y Mejora Continua del SIPLAG.	Listados de asistencia Actas de Reunión.
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.	Se ejecutaron diferentes actividades en el periodo de reporte, correspondientes a las obligaciones específicas contractuales, consolidadas en el presente informe.	Informe de actividades No. 01 Contrato UNGRD-07-2016

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 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	%
18/02/2016	1	\$ 6.700.000	\$ 6.700.000	\$ 30.820.000	18%	31	18%

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 1003799501

Periodo cotizado FEBRERO



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

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

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

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

9

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

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

GINNA PACHECO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

PATRICIA ARENAS VERA

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

gp