

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

FECHA: 18 de septiembre de 2016 Informe No. 02

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 agosto de 2016 - 17 de septiembre de 2016

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"> 1. Propuesta Instructivo de participación a la feria Interna de servicios FIS-2016. 2. Propuesta protocolo de actuación de cooperación con la ONU, como país miembro UNDAC. 3. Realización del esquema de publicación de la UNGRD, en el marco de los requisitos de la ley de transparencia 1712 de 2014. 4. Revisión y ajustes al procedimiento de Cooperación Internacional UNDAC. 5. Revisión y ajustes al procedimiento de auditorías internas de la Oficina de control interno. 6. Realización de las mesas de trabajo para articulación Plan Pazcífico con las funciones de la UNGRD. 7. Realizar la recopilación de las actividades que a ejecutado la UNGRD desde el 2012 a la fecha, en la presentación para el museo del saber de la GRD de la entidad. 8. Ejecución y seguimiento al cumplimiento del evento de rendición de cuentas de la UNGRD. 31 de agosto de 2016. 9. Inicio de la construcción del informe de resultados de la audiencia pública de Rendición de cuentas. 10. Realizar la propuesta para medir el desempeño de la subdirección de conocimiento del riesgo. 11. Realizar la propuesta del esquema para la reformulación del Plan de Acción 2017, en lo referente a las metas del plan sectorial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instructivo de participación FIS, y formulario de Inscripción 2. Protocolo de actuación UNDAC. 3. Esquema de publicación de la UNGRD. Publicado en el micrositio de Transparencia. 4. Procedimiento Cooperación Internacional UNDAC 5. Procedimiento Auditorías Internas. 6. Listados de asistencia Plan Pazcífico 7. Presentación presente UNGRD. 8. Formato logística RdC 9. Informe de resultados audiencia Pública de RdC 2016. 10. Indicadores Conocimiento del Riesgo. 11. Listados de asistencia. Matriz Plan de Acción.
<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"> 1. Realizar seguimiento y consolidación al cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014, seguimiento mensual de agosto. 2. Realizar el seguimiento a la Estrategia de Rendición de cuentas 2016 de la UNGRD. Socialización a grupo interno de apoyo RdC. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo para el segundo semestre de la OAPI, y reportar semanalmente la ejecución de las actividades. 4. Planificar y ejecutar la reunión mensual de los líderes SIPLAG mes de agosto y septiembre 2016 6. 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. 7. Realizar seguimiento a la inspección de procesos, del segundo semestre, con el propósito de detectar oportunidades de mejora y acciones preventivas para el desempeño del mismo y preparación para la auditoría interna. 8. Seguimiento a la formulación y ejecución de los planes de acción del proceso SIPLAG, del resultado de la auditoría de certificación, así como de revisión por la dirección. 9. seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos: atención al ciudadano, Conocimiento del riesgo, G. Contractual. 	<p>Seguimiento Ley de transparencia Marzo 2016. Correo, con conclusiones y resultado del seguimiento.</p> <p>Estrategia RdC. 2016.</p> <p>Plan de trabajo OAPI.</p> <p>Presentación líderes SIPLAG Listado de Asistencia Acta de Reunión</p> <p>Presentación líderes ECOSIPLAG Listado de Asistencia Acta de Reunión</p> <p>Seguimiento a inspecciones de proceso Listados de Asistencia citación Google Calendar.</p> <p>Listados de asistencia Archivo de acciones correctivas y preventivas.</p>



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**


VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>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).</p>	<p>1. Seguimiento y mejora a la actividades planificadas en el plan de trabajo ambiental 2016</p> <p>2. Ajustes al informe semestral del desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD. (recopilación de datos, seguimiento y análisis de indicadores)</p> <p>3. Realizar los ajustes solicitados por la Subdirección General, al informe de encuestas de satisfacción de usuarios en el primer semestre de 2016.</p> <p>4. Seguimiento a la ejecución previa de las actividades de la Audiencia Pública para la rendición de Cuentas de la UNGRD 2016</p> <p>5. Seguimiento al cumplimiento de la matriz Ley de transparencia.</p>	<p>1, Presentación Líderes SIPLAG. Presentación. Listado de asistencia y acta de reunión, de 2016.</p> <p>2. Informe de desempeño SIPLAG - 1er semestre de 2016.</p> <p>3. Informe resultados encuestas de satisfacción primer semestre de 2016.</p> <p>4. Matriz de seguimiento audiencia publica de RdC-2016</p> <p>5. Matriz 1712.</p>
<p>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).</p>	<p>1. Realizar asesoría y apoyo con los procesos, con el propósito de generar estrategias que permitan facilitar la divulgación, conocimiento y apropiación del SIPLAG.</p> <p>2. Apoyar a los diferentes procesos en diferentes consultas relacionadas con documentación, acciones correctivas, reporte de indicadores.</p> <p>3. Planificación del seguimiento a las inspecciones de cada proceso para el segundo semestre de 2016.</p>	<p>1. reportes en NeoGestión</p> <p>2. Corresos electrónicos.</p> <p>3. Cronograma de seguimiento a Inspecciones.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Se realizó asesoría en elaboración de documentos de acuerdo a los estándares establecidos para el SIPLAG, a los diferentes procesos.</p> <p>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.</p> <p>3. Viabilizar solicitudes de documentos acorde a lo establecido en el procedimiento de control de documentos del SIPLAG, así como el trámite de usuarios y responsables.</p> <p>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> <p>5. Realizar la inducción al manejo general de la herramienta Neogestión al nuevo responsable de trámite de solicitudes en la OAPI.</p>	<p>NA</p>
<p>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).</p>	<p>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.</p> <p>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> <p>3. Realizar la ejecución de las inspecciones y seguimiento a las mismas en relación al cronograma propuesto en la reunión mensual del mes de agosto.</p> <p>4. Realizar la Planificación y ejecución de la Feria Interna de Servicios de la UNGRD 2016, con el propósito de satisfacer al usuario interno, así como reforzar el desempeño de los procesos de la Unidad.</p>	<p>Documentación del SIPLAG.</p> <p>Seguimiento. Check List- Procesos.</p> <p>Listados de asistencia</p>

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

<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 Auditoría de Certificación.</p> <p>2. Participar en las reuniones citadas por la OCI, en relación a la planificación y distribución de la auditoría interna a realizarse en octubre de 2016.</p>	<p>Acciones- Reporte y seguimiento en cuadro evaluativo. Planes de Mejoramiento por proceso, carpeta compartida. General / E. evidencias Auditoría.</p> <p>Listados de asistencia.</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. 02 de actividades. Contrato No. UNGRD-99-2016.</p> <p>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.</p> <p>2. Planificación de los espacios de formación- Taller de Indicadores de Gestión para la UNGRD.</p> <p>3. Planificación de los espacios de formación- Taller de actualización de normas ISO version 2015.</p> <p>4. Planificar y ejecutar la inducción general al personal nuevo de la UNGRD.</p> <p>5. Realizar la socialización del informe de resultados del primer semestre de la encuesta a satisfacción de usuarios de la UNGRD. Socialización realizada a las subdirecciones de la UNGRD.</p>	<p>1. Presentación Conexión Líderes SIPLAG Listado de asistencia.</p> <p>2. Plan de trabajo SIPLAG.</p> <p>3. Plan de trabajo SIPLAG.</p> <p>4. Listados de asistencia.</p> <p>5. 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>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 contrato 86, para contratar la prestación de servicios e insumos del SGA para la vigencia 2016. Primer cuenta de cobro.</p> <p>2. Seguimiento al proceso de material POP del contrato, en relación a los insumos necesarios.</p> <p>3. Solicitud del PACC para pago de contrato de Gestión Ambiental.</p>	<p>Acta de entrega a almacén Formatos cuenta de cobro.</p> <p>Listado de Asistencia.</p> <p>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 contrato.</p> <p>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.</p> <p>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>4. Participación a reuniones SIMEX, en la línea asignada de evento y protocolo.</p>	<p>Listados de asistencia</p> <p>Actas de Reunión.</p>

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

CUENTAS DEL CONTRATO

FECHA (corte del período 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%
17/09/2016	2	\$ 6.700.000	\$ 13.400.000	\$ 23.226.666	37%	61	37%

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL. Valor cobro Período \$ 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 (#### del 40%)	\$ 13.990	\$ 14.000	\$ (10)
TOTAL	\$ 777.790	\$ 777.800	\$ (10)

Número de planilla 1005430191 Período cotizado SEPTIEMBRE

PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
(Persona Jurídica)

PERÍODO 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

ep

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

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

GINNA PACHECO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

PATRICIA ARENAS VERA

PATRICIA ARENAS VERA
Contratista UNGRD OAPI

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA