

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

FECHA: 19 de marzo de 2016 Informe No. 02

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: 20 de enero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 7 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: 20 de febrero de 2016 - 19 de marzo 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>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. Planificación, seguimiento y ejecución del plan de mejoramiento para el cierre de la no conformidad ratificada en el proceso de apelación de la auditoría de certificación del SIPLAG. ✓</p> <p>2. Realizar la propuesta para realizar las inspecciones a los procesos en cuanto al cumplimiento de la documentación así como las directrices transversales del SIPLAG. ✓</p> <p>3. Diseño de matriz de excel que permita realizar el fácil seguimiento a las actividades del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad. ✓</p> <p>4. Realizar la propuesta para dar cumplimiento a Ley 1712 de 2014, en lo referente a la publicación de contratos de supervisión por la UNGRD. ✓</p> <p>5. Diseño de la metodología para evaluar el impacto de la capacitación al personal nuevo de la UNGRD en cuanto a la inducción del SIPLAG. ✓</p> <p>6. Gestionar charlas gratuitas para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental, con la sociación Puerta de Oro y CONNECTA. ✓</p> | <p>Plan de mejoramiento GTH. Evidencias de ejecución.</p> <p>Lista de chequeo inspección a procesos. Planificación y seguimiento a Inspecciones.</p> <p>Matriz seguimiento ECOSIPLAG.</p> <p>Formulario virtual de evaluación.</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 la evaluación a los Planes de Mejoramiento del Proceso de Evaluación y Seguimiento, de la vigencia 2015. ✓</p> <p>2. Realizar la evaluación a los Planes de Mejoramiento del Proceso de GA, subproceso Infraestructura Tecnológica, de la vigencia 2015. ✓</p> <p>3. Realizar seguimiento y consolidación al cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014, seguimiento mensual. ✓</p> <p>4. Seguimiento a la ejecución de las evidencias para el cierre del hallazgo de la no conformidad encontrada en la auditoría de certificación del SIPLAG. ✓</p> <p>5. Recopilación de información para reporte de la matriz SIRECI, de temas relacionados con la gestión Ambiental de la UNGRD. ✓</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 Feb 2016.</p> <p>Matriz SIRECI.</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> | <p>1. Elaborar el informe de Certificación del SIPLAG, para la Dirección General. ✓</p> <p>2. Revisión del procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, a fin de dar cumplimiento con las directrices y realizar modificaciones. ✓</p> <p>3. Propuesta de mejora de los procesos prioritarios dentro del esquema de optimización del SIPLAG. ✓</p> <p>4. Presentación a los líderes SIPLAG. Reunión mensual. ✓</p> <p>5. Realizar la actualización del programa de gestión integral de residuos, acorde a los nuevos aspectos identificados en CNL. ✓</p> | <p>Informe de Certificación SIPLAG.</p> <p>Presentación Líderes SIPLAG Feb 2016.</p> <p>Presentación. Listado de asistencia y acta de reunión, Febrero de 2016.</p> <p>V4. Programa de Gestión Integral de Residuos.</p> |



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

| | | |
|--|---|--|
| <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> | <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. Realizar la inspección de cumplimiento de documentación e identificación de necesidades del proceso de Planeación estratégica. 3. Realizar la inspección de cumplimiento de documentación e identificación de necesidades del proceso de Conocimiento del Riesgo. 4. Realizar la Inspección ambiental, al Centro Nacional Logístico de la UNGRD, así como realizar el informe de resultados. | <p>Informe de encuestas. Acta de reunión. Listado de Asistentes. Inspección a Planeación Estratégica. Inspección a Conocimiento del Riesgo. Informe de Inspección CNL.</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> | <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. Planificación del esquema y metodología para transmitir el conocimiento del SIPLAG al personal nuevo. | <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> | <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> |
| <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"> 1. 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. 2. Seguimiento a planes de mejoramiento de los procesos: SIPLAG, Evaluación y Seguimiento y del Sistema de Gestión Ambiental. 3. Seguimiento a planes de mejoramiento de GTH, afin de dar cierre al hallazgo identificado en la auditoría de certificación bajo OHSAS 18001. | <p>NeoGestión. 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"> 1. Participación y preparación en reunión mensual del Equipo SIPLAG. 2. Formulación y Diseño del Plan de Mejoramiento para la eliminación de la causa raíz del hallazgo identificado en la auditoría de otorgamiento. 3. Formular la Respuesta del plan de mejoramiento a COTECNA, así como la recopilación y presentación de evidencias validadas. 4. Preparación de la presentación Prezi para el personal nuevo de la UNGRD. 5. Evaluación al impacto del SIPLAG. Personal nuevo. | <p>Listados de asistencia Actas de reunión. Evaluación Plans de mejoramiento por proceso. Infraestructura Tecnológica, Evaluación y seguimiento. Plan de mejoramiento remitido a COTECNA. Presentación SIPLAG Prezi.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Administrar la herramienta tecnológica del 9. Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p> | <p>1. 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.</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>Evidencias en NeoGestión.</p> |
| <p>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>NA</p> |
| <p>Participar en la planificación y ejecución de espacios de formación y eventos relacionados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p> | <p>1. Realizar la inducción al personal nuevo de la UNGRD en los temas transversales del SIPLAG y es Sistemad e Gestión Ambiental.</p> <p>2. Participar en la capacitación SIGOB dada por la OAPI.</p> <p>3. Planificación de los espacios de formación necesarios para fortalecer el sistema de Gestión Ambiental en la UNGRD.</p> | <p>Listados de asistencia. Fotografías.</p> <p>Listado de Asistencia.</p> |
| <p>Atender los requerimientos de los entes de 12. 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 Formularios: F8.1, F8.3, F8.5 y F8.7.</p> |
| <p>Participar en las reuniones de coordinación y 13. seguimiento convocadas por el Director de la UNGRD.</p> | <p>1. Presentar informe No. 02 de Actividades ejecutadas en el periodo objeto del presente Informe.</p> | <p>Informe de actividades No. 02 Contrato UNGRD-07-2016</p> |
| <p>Presentar las actas y listados de asistencia 14. de las reuniones que realice en cumplimiento del objeto contractual.</p> | <p>1. Asistencia a reuniones sitadas por la Oficina Asesora de Planeación e Información en el marco del SIPLAG.</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 de la Implementación y Mejora Continua del SIPLAG.</p> <p>4. Asistencia a reunión en la CGN para acarar temas relacionados con los reportes de gestión ambietal en la Matriz SIRECI.</p> | <p>Listados de asistencia</p> <p>Actas de Reunión.</p> |
| <p>Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean 15. asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p> | <p>Se ejecutaron diferentes actividades en el periodo de reporte, correspondientes a las obligaciones específicas contractuales, consolidadas en el presente informe.</p> | <p>Informe de actividades No. 02 Contrato UNGRD-07-2016</p> |

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

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 | % |
| 19/02/2016 | 1 | \$ 6.700.000 | \$ 6.700.000 | \$ 30.820.000 | 18% | 31 | 18% |
| 19/03/2016 | 2 | \$ 6.700.000 | \$ 13.400.000 | \$ 24.120.000 | 36% | 59 | 35% |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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 | 1004020106 | Periodo cotizado | MARZO |

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 |
|---------------------------------------|---|--------------|---------------|--------------|-------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|-------------------|
| | 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

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

PATRICIA ARENAS VERA

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA