

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

FECHA: 18 de Octubre de 2016 **Informe No.** 03 ✓

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 septiembre de 2016 ✓ - 17 de octubre de 2016 ✓

ep

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>	<p>1. Realización del informe de resultados de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas 2016</p> <p>2. Propuesta Plan de Trabajo para dar cumplimiento a ley 1712 y 3654 Transparencia y acceso a la información, de acuerdo a las pbservaciones realizadas por la Procuraduría general de la Nación.</p> <p>3. Realización de mesas de trabajo son las subdirecciones para establecer la reformulación del Plan de Acción para la vigencia 2017.</p> <p>4. Realizar el informe de resultados del tercer trimestre del SIPLAG.</p> <p>5. Ejecución y seguimiento al cumplimiento del evento de rendición de cuentas de la UNGRD. 31 de agosto de 2016.</p> <p>6. Realizar la propuesta para medir el desempeño de la subdirección de conocimiento del riesgo.</p> <p>7. Realizar la propuesta del esquema para la reformulación del Plan de Acción 2017, en lo referente a las metas del plan sectorial.</p> <p>8. Propuesta protocolo de actuación de cooperación con la ONU, como país miembro UNDAC.</p> <p>9. Actualización, revisión y ajustes al programa de orden y aseso de la UNGRD, generando la versión 5.</p>	<p>1. Informe de resultados Audiencia Pública</p> <p>2. Plan de trabajo Procuraduría.</p> <p>3. Listados de asistencia - correos electrónicos.</p> <p>4. Informe tercer trimestre</p> <p>5. Estrategi de Rendición de Cuentas 2016- Seguimiento.</p> <p>6. Indicadores Conocimiento del Riesgo.</p> <p>7. Listados de asistencia. Matriz Plan de Acción.</p> <p>8. Protocolo de actuación UNDAC</p> <p>9. Versión 5- Programa de orden y aseso UNGRD.</p>
<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>	<p>1. Participar en la planificación de la auditoría interna del SIPLAG, en el rol de auditora interna.</p> <p>2. Realizar seguimiento y consolidación al cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014, seguimiento mensual de Septiembre.</p> <p>3. Realizar el seguimiento a la Estrategia de Rendición de cuentas 2016 de la UNGRD. Socialización a grupo interno de apoyo RdC.</p> <p>4. Planificar y ejecutar la reunión mensual de los líderes SIPLAG mes de Octubre 2016</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos: atención al ciudadano, Conocimiento del riesgo, G. Contractual.</p> <p>9. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo para el segundo semestre de la OAPI, y reportar semanalmente la ejecución de las actividades.</p>	<p>Listados de asistencia. Correos electrónicos.</p> <p>Seguimiento Ley de transparencia Marzo 2016. Correo, con conclusiones y resultado del seguimiento.</p> <p>Estrategia RdC. 2016.</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 Aistencia citación Google Calendar.</p> <p>Listados de asistencia Archivo de acciones correctivas y preventivas.</p> <p>Plan de trabajo OAPI.</p>

<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y ejecución de las actividades planificadas en el plan de trabajo ambiental 2016 2. Planificación y ejecución de la reunión de octubre de los líderes ECOSIPLAG de la UNGRD, con el fin de revisar compromisos y dar inicio a la ejecución de las campañas del cuarto trimestre del año. 3. Realizar los ajustes solicitados por la Subdirección General, al informe de encuestas de satisfacción de usuarios en el primer semestre de 2016. 4. Seguimiento al cumplimiento de la matriz Ley de transparencia. 5. Seguimiento y reporte en la matriz para comite sectorial, en los temas del SIPLAG, así como lo referente a transparencia y acceso a la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación Líderes SIPLAG. Presentación. Listado de asistencia y acta de reunión, de 2016. 2. Presentación de ECOSIPLAG Octubre Listado de asistentes Acta de reunión 3. Informe resultados encuestas de satisfacción primer semestre de 2016. 4. Matriz 1712. 5. Matriz seguimiento comite sectorial.
<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. Apoyar a los diferentes procesos en diferentes consultas realacionads con documentación, acciones correctivas, reporte de indicadores. 3. Planificación del seguimiento a las inspecciones de cada proceso para el segundo semestre de 2016. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes en NeoGestión 2. Corresos electrónicos. 3. Cronograma de seguimiento a Inspecciones.
<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. 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, así como el tramite de usuarios y responsables. 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. 5. Realizar la inducción al manejo general de la herramienta Neogestión al nuevo responsable de tramite de solicitudes en la OAPI. 	

esp.



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<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. Participación en la Planificación del primer ciclo de auditoría interna para la vigencia. OCI.</p>	<p>Documentación del SIPLAG.</p> <p>Seguimiento. Check List- Procesos.</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Listados de asistencia.</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 mejora de los procesos y seguimiento a los mismos, revisión por la dirección, entre otros.</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>3. Participación y presentación del cumplimiento de los requisitos de la Ley de transparencia a la Procuraduría General de la Nación.</p>	<p>Acciones- Reporte y seguimiento en cuadro evaluativo. Planes de Mejoramiento por proceso, carpeta compartida. General / E. evidencias Auditoria.</p> <p>Listados de asistencia.</p> <p>Listado de asistentes, Acta de reunión PGR</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 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. Espacio de capacitación en o referente al SIPLAG, a la Oficina Asesora de Planeación e Información.</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>10. Atender los requerimientos de los entes de control, en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>Atender a la Procuraduría General de la Republica, en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1712 de 2014 y la Resolución 3654 de 2015- Transparencia y acceso a la información pública.</p>	<p>Listados de asistencia.</p> <p>Acta de reunión.</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.</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>

ef



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<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 en el SIMEX de la semana del 26 al 30 de Septiembre, en la línea asignada de evento y protocolo.</p>	<p>Listados de asistencia</p> <p>Actas de Reunión.</p>
--	--	--

DETALLE 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%
17/09/2016	2	\$ 6,700,000	\$ 13,400,000	\$ 23,226,666	37%	61	37%
17/10/2016	3	\$ 6,700,000	\$ 20,100,000	\$ 16,526,666	55%	91	55%

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 (#### del 40%)	\$ 13,990	\$ 14,000	\$ (10)
TOTAL	\$ 777,790	\$ 777,800	\$ (10)

Número de planilla 1005430191 Periodo cotizado OCTUBRE

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

Ginna Paola Pacheco

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

PATRICIA ARENAS VERA
Contratista UNGRD-OAPI

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

Patricia Arenas Vera