

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

FECHA: 20 de mayo de 2016 Informe No. 04 ✓

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 abril de 2016 ✓ - 19 de mayo de 2016 ✓

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>	<ol style="list-style-type: none"> Planificación de los espacios de formación necesarios para fortalecer el sistema de Gestión Ambiental en la UNGRD. Propuesta para disminuir el trámite en la aprobación de documentación del SIPLAG, actualización del procedimiento para el control de documentos y eliminación de formato. Propuesta para mejorar la medición del desempeño del procesos Gestión de Reducción del Riesgo. Actualización Matriz de aspectos ambientales del CNL, donde se incluyó los aspectos asociados a uso de refrigerantes. Propuesta para la mejora en la inducción a personal nuevo, dónde semanalmente con videos generando la atención del personal. V3 Procedimiento para el seguimiento a proyectos de la subdirección de reducción del riesgo. Elaborar los estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado para contratar la prestación de servicios e insumos del SGA para la vigencia 2016. Proceso radicado a contratación. Elaboración de análisis del sector y estudio de mercado para la contratación de la actualización de normas 9001 y 14001, así como el taller de indicadores, a servidores de la UNGRD. 	<ol style="list-style-type: none"> Videos ambientales para la socialización de la políticas internas de gestión. V6- Procedimiento control de documentos. Correo SIPLAG. Indicadores subdirección reducción del riesgo. Matriz de aspectos CNL Videos ECOSIPLAG Procedimiento PR-1702-SRR-08 V3. Estudios previos- análisis del sector y estudio de mercado. GA. Análisis del sector y estudio de mercado para capacitación de actualización de normas y taller de indicadores.
<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>	<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y consolidación al cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014, seguimiento mensual. Realizar el seguimiento a la Estrategia de Rendición de cuentas 2016 de la UNGRD. Socialización a grupo interno de apoyo RdC. Continuación en el seguimiento a la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales de la UNGRD. Link a normatividad vigente. Medición, seguimiento y análisis a los indicadores de Gestión Ambiental interna de la entidad. Reporte Trimestral a líderes ECOSIPLAG. Seguimiento al plan estratégico sectorial. Ley de transparencia y estrategia rendición de cuentas. Seguimiento la Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Informe de sugerencias 2015. 	<p>Seguimiento Ley de transparencia Marzo 2016.</p> <p>Estrategia RdC. 2016.</p> <p>Actualización matriz de requisitos legales ambientales de la UNGRD.</p> <p>Matriz seguimiento de indicadores trimestrales.</p> <p>Plan estratégico sectorial- seguimiento.</p> <p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Primer seguimiento. Reporte a OCI.</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. Realizar la Inspección al proceso Gestión Contractual, dónde se obtubieron mejoras al proceso presentando las oportunidades y plan para su ejecución. 2. Presentación del desempeño del SIPLGA a los líderes . Reunión mensual. 3. Presentación del desempeño trimestral del SGA, y de las actividades realizadas en el mes de marzo en reunión mensual ECOSIPLAG, así como las planificadas para el mes siguiente. 4. Seguimiento y mejora a la actividades planificadas en el plan de trabajo ambiental 2016. 5. Mesa de trabajo con Gestión gerencial, secretaria general, con el objetivo de revisar las necesidades del proceso e incluir las actividades necesarias, para que las funciones de secretaria genera se vean enmarcadas en el proceso de Gestión Gerencial. 	<p>Informe de Certificación SIPLAG.</p> <p>Inspección proceso Gestión Contractual- Listado de asistencia.</p> <p>Presentación Líderes SIPLAG Mayo 2016. Presentación. Listado de asistencia y acta de reunión, de 2016.</p> <p>Presentación Líderes ECOSIPLAG Mayo 2016. Presentación. Listado de asistencia y acta de reunión, mayo de 2016.</p> <p>Listado de asistencia.</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>	<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. Planificación de actividades dentro del SIPLAG, que generen incentivos para el conocimiento y mejora del mismo. 3. Actualización y seguimiento al Plan de Trabajo de la Gestión ambiental interna acorde a las necesidades. 4. Asesoría en el planteamiento de los indicadores del proceso de Reducción del Riesgo. 	<p>Informe de encuestas.</p> <p>Acta de reunión.</p> <p>Listado de Asistentes.</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. 	<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. V6 del procedimiento de control de documentos, para eliminar trámites. 2. 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>Procedimiento V6 del control de documentos.</p> <p>Documentación del SIPLAG.</p> <p>Inspecciones. Check List- Procesos.</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>	<p>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 falencias identificadas. 2. Inspecciones programadas al cumplimiento de la documentación, a los procesos de Gestión Contractual y SIPLAG. 3. Seguimiento a la ejecución de planes de mejoramiento de GTH, afin de dar cumplimiento a lo establecido.</p>	<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>	<p>1. Participación y preparación en reunión mensual del Equipo SIPLAG. 2. Preparación y presentación de los resultados de la ejecución de las actividades de Gestión ambiental del primer trimestre de 2016. 3. 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>Listados de asistencia Presentación desempeño 1 GA 2016. Seguimiento planes de trabajo asociados. Listados de asistencia, actas de reunión y presentación.</p>
<p>9. Administrar la herramienta tecnológica del 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. 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>	<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>	<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>Informe No. 04 de actividades. Contrato No. UNGRD-07-2016.</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"> 1. Realizar la inducción al personal nuevo de la UNGRD en los temas transversales del SIPLAG y Sistema de Gestión Ambiental. 2. Planificación y ejecución de los espacios de formación necesarios para fortalecer el sistema de Gestión Ambiental en la UNGRD. 3. Realización de la capacitación al personal de la Oficina Asesora jurídica en temas relacionados con SIPLAG y ECOSIPLAG. 4. Capacitación a personal nuevo de servicios generales, a fin de garantizar las actividades del programa de Gestión integral de residuos, cero papel y demás enmarcadas dentro del cronograma de Gestión Ambiental. 5. Refuerzo de la política cero papel a los Líderes ECOSIPLAG, para que estos a su vez la replique en cada uno de los integrantes de área. 	<p>Listados de asistencia. Fotografías. Listado de Asistencia. Listados de asistencia. Presentaciones.</p>
<p>12. 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 función en el periodo de reporte.</p>	<p>NA</p>
<p>13. Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por el Director de la UNGRD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informe No. 03 de Actividades ejecutadas en el periodo objeto del presente Informe. 	<p>Informe de actividades No. 03 Contrato UNGRD-07-2016</p>
<p>14. Presentar las actas y listados de asistencia de las reuniones que realice en cumplimiento del objeto contractual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>Listados de asistencia Actas de Reunión.</p>
<p>15. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la elaboración de Estudios Previos y Análisis del sector para la contratación de los servicios de actividades enmarcadas en el cronograma de actividades de gestión ambiental de la UNGRD 2016. Radicados en contratos. 2. Estudio de mercado para la contratación del material POP de la UNGRD, en lo referente a lo necesario del SIPLAG 3. Adelanto de análisis del sector y estudio de mercado para contratar la actualización en normas y taller de indicadores. 4. Así mismo se ejecutaron diferentes actividades en el periodo de reporte, correspondientes a las obligaciones específicas contractuales, consolidadas en el presente informe. 	<p>Estudios previos y análisis del sector para CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, ESTABLECIDAS DENTRO DEL PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL, DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA LA VIGENCIA 2016. Cotizaciones material POP Cotizaciones actualización de normas y taller de indicadores. Informe de actividades No. 03 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%
19/04/2016	3	\$ 6.700.000	\$ 20.100.000	\$ 17.420.000	54%	90	54%
19/05/2016	4	\$ 6.700.000	\$ 26.800.000	\$ 10.720.000	71%	120	71%

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 1004504839 Periodo cotizado MAYO

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

GINNA PACHECO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

PATRICIA ARENAS VERA
Contratista UNGRD-OAPI

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

PATRICIA ARENAS VERA
