

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

FECHA: 20 de junio de 2016 **Informe No.** 05

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 mayo de 2016 - 19 de junio 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. 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. V5. Actualización del programa de Gestión integral de Residuos de la UNGRD. Donde se incluyó las políticas de control y manejo de los residuos especiales generados en el CNL.</p> <p>2. V6. Actualización del Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales de la Entidad. Donde se incluyó las políticas de contingencia de derrame de combustibles.</p> <p>3. Revisión del procedimiento de Diseño y desarrollo a fin de establecer y socializar responsabilidades en las subdirecciones de la entidad.</p> <p>4. Seguimiento al proceso, para contratar la prestación de servicios e insumos del SGA para la vigencia 2016. Proceso radicado a contratación.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Revisión y actualización de la encuesta a clientes directos de la UNGRD el SNGRD.</p> <p>7. Tabulación de datos, y realización del informe de resultados de la primera encuesta de satisfacción del 2016.</p> <p>8. Revisión y ajustes al documentos del sistema Integrado de conservación documental. Para aprobación en el comité SIPLAG.</p>	<p>1. V5. Programa de gestión integral de residuos.</p> <p>2. V6. Plan de respuesta a Emergencias Ambientales</p> <p>3. Procedimiento de Diseño y Desarrollo.</p> <p>4. Seguimiento al proceso.</p> <p>5. Análisis del sector y estudio de mercado para capacitación de actualización de normas y taller de indicadores.</p> <p>6. Encuesta SNGRD</p> <p>7. Informe encuesta de satisfacción. Análisis de resultados y presentación.</p> <p>8. Sistema integrado de conservación documental.</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. establecidas y/o desarrolladas en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>1. Realizar seguimiento y consolidación al cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014, seguimiento mensual.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a la Estrategia de Rendición de cuentas 2016 de la UNGRD. Socialización a grupo interno de apoyo RdC.</p> <p>3. Continuación en el seguimiento a la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales de la UNGRD. Link a normatividad vigente.</p> <p>4. Reporte del informe pormenorizado del MECI, referente a los temas de Transparencia y acceso a la información, medición de cuentas y Plan anticorrupción y atención al ciudadano.</p> <p>5. Seguimiento al Plan de Acción, del proceso SIPLAG. Presentación de evidencias.</p> <p>6. Presentación de respuesta a observaciones y evaluación de las propuestas presentadas para el proceso de capacitación de la UNGRD</p>	<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>Informe pormenorizado MECI.</p> <p>Plan de acción 2do seguimiento.</p> <p>Respuesta a observaciones y evaluación de propuestas.</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la Inspección a los procesos misionales, con el objetivo de revisar la aplicabilidad de procedimientos propios de los procesos y los transversales. 2. Reunión mensual SIPLAG, con los líderes a fin de dar a conocer las tareas y desempeño propio del Sistema 3. Reunión mensual ECOSIPLAG 4. Seguimiento y mejora a la actividades planificadas en el plan de trabajo ambiental 2016. 5. Realización del informe de resultados de la primera encuesta de satisfacción a usuarios del 2016. 6. Inspección al CNL para establecer las necesidades y realizar la validación de la aplicación del Sistema de Gestión Ambiental. 	<p>Informe de Certificación Inspección. Consolidado.</p> <p>Presentación Líderes SIPLAG Junio 2016. Presentación. Listado de asistencia y acta de reunión, de 2016.</p> <p>Presentación Líderes ECOSIPLAG Junio 2016. Presentación. Listado de asistencia y acta de reunión, Junio de 2016.</p> <p>Informe encuestas de Satisfacción.</p> <p>Informe CNL. Inspección.</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>	<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. Evento anual SIPLAG, premiación final de año. 3. Actualización y seguimiento al Plan de Trabajo de la Gestión ambiental interna acorde a las necesidades. 	<p>Informe de encuestas. Acta de reunión. 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>	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. V6. Plan de Respuesta a Emergencias Ambientales. 2. V5 Programa de Gestión Integral de Residuos. 3. 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. 4. 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>V6 Plan de Respuesta a emergencias Ambientales.</p> <p>V5- Programa de gestión Integral de Residuos.</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>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.</p> <p>2. Culminación a Inspecciones programadas al cumplimiento de la documentación, a los procesos de Gestión Contractual y SIPLAG.</p>	<p>NeoGestión.</p> <p>Planes de Mejoramiento por proceso, carpeta compartida. General / E. evidencias Auditoria.</p>
<p>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.</p> <p>2. Preparación y presentación de los resultados de la ejecución de las actividades de Gestión ambiental.</p> <p>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</p> <p>Presentación. Listados de asistencia</p> <p>Seguimiento planes de trabajo asociados. Listados de asistencia, actas de reunión y presentación.</p>
<p>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.</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>Informe No. 05 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. 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. 2. Realización de la capacitación al personal de Sistemas de Información, en temas relacionados con SIPLAG y ECOSIPLAG. 3. Realizar la campaña cero papel y separación adecuada de residuos en la entidad a través de los líderes ECOSIPLAG. 4. Socialización de la nuevas versiones de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 5. Participación en la capacitación de nuevo decreto de SST, dado por la ARL en la entidad. 	<p>Listados de asistencia. Fotografías.</p> <p>Listado de Asistencia.</p> <p>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>Se envía reporte al DAPRE, en temas de Transparencia y acceso a la información, Estrategis de Rendición de Cuentas y Plan anticorrupción y Atención al Ciudadanía.</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</p> <p>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. Respuesta a observaciones y evaluación al proceso 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. Terminación del 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.</p> <p>Cotizaciones material POP</p> <p>Cotizaciones actualización de normas y taller de indicadores.</p> <p>Informe de actividades No. 05 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%
19/06/2016	5	\$ 6.700.000	\$ 33.500.000	\$ 4.020.000	89%	151	90%

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 1004710950 Periodo cotizado JUNIO

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
Contratista UNGRD-OAPI

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA