



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 08 de julio de 2016 **Informe No.** 06

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 junio de 2016 ✓ - 07 de Julio 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>	<p>1. Se realizó los ajustes al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de acuerdo a las sugerencias del DAPRE y DAFP, así como los parámetros establecidos en la nueva legislación.</p> <p>2. Seguimiento al proceso, para contratar la prestación de servicios e insumos del SGA para la vigencia 2016. Proceso radicado a contratación.</p> <p>3. Seguimiento al proceso de contratación de la actualización de normas 9001 y 14001, así como el taller de indicadores, a servidores de la UNGRD.</p> <p>4. Tabulación de datos, y realización del informe de resultados de la primera encuesta de satisfacción del 2016.</p> <p>5. Propuesta del esquema para realización del concurso SIPLAG 2016.</p> <p>6. Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se realizó los ajustes a la página web de la entidad, teniendo en cuenta las recomendaciones del DAPRE y DAFP.</p>	<p>1. PAAC- fecha de modificación Junio 30 de 2016.</p> <p>2. Seguimiento al proceso.</p> <p>3. Seguimiento al proceso.</p> <p>4. Informe encuesta de satisfacción. Análisis de resultados y presentación.</p> <p>5. Propuesta esquema de eliminación evaluativo.</p> <p>6. Actualización en Página Web.</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 revisión del informe de la auditoría regular de la Contraloría General de la República, a fin de establecer el Plan de mejoramiento de las actividades que son competencia de la OAPI.</p> <p>2. Realizar seguimiento y consolidación al cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014, seguimiento mensual, el cual se remitió al DAPRE para comité sectorial.</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. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento de la auditoría regular de la CGR, de la vigencia 2014, de competencia de la UNGRD-OAPI.</p> <p>5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento de la auditoría regular de la CGR, de la vigencia 2014, de competencia de la FNGRD-OAPI.</p> <p>6. Con Sistemas de Información, dar respuesta al formulario FURAG, en lo referente a temas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, Acceso a la Información, Transparencia, Rendición de Cuentas, Atención al ciudadano, entre otros.</p>	<p>Correo, con conclusiones y resultado del seguimiento.</p> <p>Seguimiento Ley de transparencia Marzo 2016.</p> <p>Estrategia RdC. 2016.</p> <p>Seguimiento Plan de Mejoramiento UNGRD, Auditoría Regular CGR vigencia 2014.</p> <p>Seguimiento Plan de Mejoramiento FNGRD, Auditoría Regular CGR vigencia 2014.</p> <p>FURAG.</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. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades, como resultado de la Inspección a los procesos misionales.</p> <p>2. Reunión mensual SIPLAG, con los líderes a fin de dar a conocer las tareas y desempeño propio del Sistema</p> <p>3. Seguimiento y mejora a las actividades planificadas en el plan de trabajo ambiental 2016</p> <p>4. Realización del informe de resultados de la primera encuesta de satisfacción a usuarios del 2016.</p>	<p>Informe de Inspección. Consolidado.</p> <p>Presentación Líderes SIPLAG.</p> <p>Presentación. Listado de asistencia y acta de reunión, de 2016.</p> <p>Informe encuestas de Satisfacción.</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> <p>4.</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. Planificación de actividades dentro del SIPLAG, que generen incentivos para el conocimiento y mejora del mismo. Evento anual SIPLAG, premiación final de año.</p>	<p>Informe de encuestas.</p> <p>Acta de reunión.</p> <p>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> <p>5.</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>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> <p>6.</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>Documentación del SIPLAG.</p> <p>Inspecciones. Check List- Procesos.</p>
<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>7.</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>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. 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. 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. 06 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>	<p>1. Realizar espacio de formación con la Subdirección de Reducción del Riesgo, en lo referente a la aplicación del procedimiento de diseño y Desarrollo. 2. Socialización de la nuevas versiones de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 3. Asistencia a la charla en COTECNA, para el estado de transición a las nuevas versiones de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental. 4. Asistencia al DAPRE, dónde fue socializado el nuevo formato de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 5. Asistencia al Taller Evaluación Ambiental Estratégica, Ministerio de Transporte y Ambiente.</p>	<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>Se envía reporte al DAPRE, en temas de Transparencia y acceso a la información, Estrategia de Rendición de Cuentas y Plan anticorrupción y Atención al Ciudadanía, acorde a las sugerencias y observaciones solicitadas por los mismos.</p>	<p>Lista de Chequeo . Transparencia. Listado e chequeo PAAC.</p>
<p>13. Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por el Director de la UNGRD.</p>	<p>1. Presentar informe No. 06 de Actividades ejecutadas en el periodo objeto del presente Informe.</p>	<p>Informe de actividades No. 06 Contrato UNGRD-07-2016</p>

<p>Presentar las actas y listados de asistencia de las reuniones que realice en cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>14.</p>	<p>1. Asistencia a reuniones citadas 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 del mantenimiento y Mejora Continua del SIPLAG.</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 asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>15.</p>	<p>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.</p> <p>2. Así mismo se ejecutaron diferentes actividades en el periodo de reporte, correspondientes a las obligaciones específicas contractuales, consolidadas en el presente informe.</p>	<p>Respuesta a Observaciones y evaluación de propuestas al proceso de: 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>Informe de actividades No. 06 Contrato UNGRD-07-2016</p>

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%
07/07/2016	6	\$ 4.020.000	\$ 37.520.000	\$	100%	169	101%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL.

Valor cobro Periodo \$ ^{30.} 1.786.666

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 89.333	\$ 89.500	\$ (167)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 114.347	\$ 114.600	\$ (253)
Aporte ARL (^{32.} 0,522% del 40%)	\$ 3.731	\$ 3.700	\$ 31
TOTAL	\$ 207.410	\$ 207.800	\$ (390)

Número de planilla ^{25.} 1004863083

Periodo cotizado ^{34.} JULIO



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

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