



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 09 de febrero de 2017 Informe No. 01

PROCESO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

No. CONTRATO: UNGRD-007-2017

CONTRATISTA: PATRICIA ARENAS VERA

IDENTIFICACIÓN: 52.967.430

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 21

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 10 de enero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2017

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: \$ 40.863.300

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 40.863.300
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO:

Seis desembolsos así: Cinco (5) pagos por mensualidades vencidas cada una por la suma de Siete Millones Ciento Sesenta y Nueve mil Pesos M/CTE (\$7'169.000,00) y un último pago por Cinco Millones Diez y Ocho Mil Treientos Pesos M/CTE (\$5'018.300,00).

PERIODO A QUE

CORRESPONDE EL INFORME:

10/01/2017 - 09/02/2017

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. Formular el informe de la evaluación a la estrategia de Rendición de Cuentas de 2016.</p> <p>2. Formular el informe de desempeño del Sistema de Gestión Ambiental durante el 2016.</p> <p>3. Formular el informe de la ejecución de las actividades realizadas frente al procedimiento de comunicación y participación y consulta del SIPLAG.</p> <p>4. Realizar la modificación y ajustes a la encuesta de Satisfacción de usuarios de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección General.</p> <p>5. Revisión y apelación al informe preliminar de la auditoría interna del proceso de planeación estratégica.</p> <p>6. Formulación de la estrategia de rendición de Cuentas para la vigencia 2017- a votación por parte del equipo interno de RdC.</p> <p>7. Formulación del componente 3 y 5 del plan de Anticorrupción y Atención Al ciudadano, para la vigencia 2017.</p> <p>8. Propuesta de los ajustes al Plan Estratégico Institucional, para la inclusión de la estrategia de USAR, así como la revisión a la visión de la UNGRD.</p> <p>9. Realización la propuesta de matriz que consolida los informes de ley, que deben ser publicados en la página.</p>	<p>1. Infome Evaluación a la estrategia de Rendición de Cuentas ejecutada en la vigencia 2016.</p> <p>2. Informe desempeño Sistema de Gestión Ambiental 2016.</p> <p>3. Informe ejecución de participación y consulta.</p> <p>4. Encuesta de satisfacción a usuarios versión 3.</p> <p>5. Correo con observaciones a la apelación del informe preliminar.</p> <p>6. Estrategia rendición de Cuentas 2016.</p> <p>7. Plan Anticorrupción componentes 3 y 5.</p> <p>8. Propuesta Plan Estratégico Institucional.</p> <p>9. Matriz Informes a publicar y de Ley.</p>

esp

<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la medición de los indicadores del cuarto trimestre del Sistema de Gestión Ambiental. 2. Reportar el seguimiento número 4 de las actividades del Plan Anticorrupción a la OCI. 3. Reporte y seguimiento al plan estratégico sectorial. 4. Realizar el cierre al seguimiento y revisión legal de los requisitos ambientales para la entidad. 5. Reporte y seguimiento de los indicadores ambientales en NeoGestión. 6. Seguimiento al cumplimiento de la matriz de ley de transparencia, y establecer compromisos para el 2017 de las áreas responsables. 7. Revisión y formulación de observaciones para la apelación del informe preliminar de la auditoría del proceso SIPLAG. 8. Formulación del Plan de trabajo para el proceso de clasificación Insarag. 9. Dentro del marco del plan de Trabajo de la SDA, se realizó el mecanismo para el control de los RESPEL de la entidad, igualmente se realizó los ajustes al programa de residuos para cumplir con el decreto 4741 de 2005. 10. Gestionar y ejecutar el plan de trabajo para dar cumplimiento a observaciones de la SDA. Estado de cumplimiento 31%. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y reporte indicadores de Gestión Ambiental. 2. Plan Anticorrupción - reporte. 3. Seguimiento Plan estratégico Sectorial. 4. Actas de la revisión al cumplimiento de los requisitos legales ambientales. 5. Reporte Indicadores 6. Matriz Ley 1712 - Seguimiento. 7. Observaciones Informe Auditoría. 8. Plan de trabajo Insarag-OAPI. 9. Seguimiento Plan de Trabajo SDA.
---	---	---

cop

<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>	<p>1. Seguimiento y reporte del Plan de acción (último seguimiento) 2016, de las actividades a mi cargo.</p> <p>2. Revisión y observaciones al Plan de Mantenimiento de la Entidad y sus formatos asociados. Ítem de calibración.</p> <p>3. Realizar el comparativo de las acciones como decisión de la Dr. General frente a las consolidadas en la herramienta.</p> <p>4. Seguimiento y reporte al plan de acción último periodo de 2016.</p> <p>5. Realizar el diligenciamiento de formatos e informe de Gestión, referente a carpetas de Gestión del segundo semestre de 2016.</p> <p>6. Mesa de trabajo con la Oficina Asesora Jurídica para establecer la aplicabilidad del Decreto 4741 de 2005.</p>	<p>1. Reporte último Plan de acción 2016.</p> <p>2. Observaciones a mecanismos establecidos para calibración de equipos.</p> <p>3. Revisión y correo de soporte- Matriz de seguimiento.</p> <p>4. Seguimiento Plan de acción 2016</p> <p>5. Informe y carpetas de Gestión.</p> <p>6. 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>	<p>1. Asistencia a reuniones proceso INSARAG. 17 enero sede B. 18 de enero OAPI. 19 de enero Bomberos Btá.</p> <p>2. Se remitió a los coordinadores del SNGRD la encuesta de satisfacción de usuarios directos de la UNGRD.</p> <p>3. Planificación y ejecución de la primera reunión de líderes SIPLAG 2017.</p> <p>4. Planificación y ejecución de la primera reunión de líderes ECO- SIPLAG 2017.</p> <p>5. 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>6. Apoyar a los diferentes procesos en diferentes consultas relacionadas con documentación, acciones correctivas, reporte de indicadores.</p>	<p>1. Listados de asistencia.</p> <p>2. Correo electrónico.</p> <p>3. Acta de reunión, presentación y listado de asistencia.</p> <p>4. Acta de reunión, presentación y listado de asistencia.</p> <p>5. Correos electrónicos.</p> <p>6. Correos electrónicos y listados de asistencia.</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>	<p>1. Gestionar y cerrar las solicitudes realizadas por NeoGestión</p> <p>2. Se realizó asesoría en elaboración de documentos de acuerdo a los estándares establecidos para el SIPLAG, a los diferentes procesos.</p> <p>3. 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>4. Viabilizar solicitudes de documentos acorde a lo establecido en el procedimiento de control de documentos del SIPLAG, así como el trámite de usuarios y responsables.</p> <p>5. 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>Listados de asistencia.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Acta de reunión, presentación y listado de asistencia.</p> <p>Acta de reunión, presentación y listado de asistencia.</p> <p>Correos electrónicos.</p> <p>Correos electrónicos y listados de asistencia.</p>



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

<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>Listados de asistencia. Correo electrónico. Acta de reunión, presentación y listado de asistencia. Acta de reunión, presentación y listado de asistencia. Correos electrónicos. Correos electrónicos y 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. Mesa de trabajo para la formulación y aprobación del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, vigencia 2017.</p>	<p>Listado de asistencia Correos electrónicos</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 período del informe, enmarcadas en la mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG.</p>	<p>1. Informe No. 01 de actividades. Contrato No. UNGRD-007-2017. 2. 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. Se realizó la planificación de las campañas para el refuerzo del uso adecuado de las canecas individuales, así como el de los puntos ecológicos.</p> <p>2. Charla inducción sobre SIPLAG y Ambiental a personal nuevo de correspondencia.</p>	<p>Presentaciones Listados de Asistencia Acta de reunión.</p>
<p>10. Atender los requerimientos de los entes de control, en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>1. Se atendió la visita No. 01 a la sede B por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, para la verificación de la aplicación del decreto 4741 de 2005.</p>	<p>Acta SDA 03 de febrero de 2017</p>
<p>11. Realizar la supervisión de los contratos designados por el supervisor o por el ordenador del gasto del UNGRD.</p>	<p>No se ejecutaron actividades a la presente obligación.</p>	<p>NA</p>
<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. Formular estudios previos y análisis del sector para la contratación de la primera auditoría de seguimiento al SIPLAG, 2017.</p> <p>2. Asistencia capacitación DAPRE, sobre temas relacionados con el Plan de Participación Ciudadana para la vigencia 2017.</p> <p>3. Asistencia a capacitación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>4. Reunión IEC. Para revisión de compromisos y revisar resultados de las diferentes mesas de trabajo de la OAPI.</p>	<p>1. Estudios previos auditoría de seguimiento Análisis del sector auditoría 1 de seguimiento Contrato No. UNGRD-007-2017</p> <p>2. Correo electrónico Listado de asistencia</p> <p>3. Listado de asistencia</p> <p>4. Listado de asistencia.</p>



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ESTADO 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	%
09/02/2017	1	\$ 7.169.000	\$ 7.169.000	\$ 33.694.300	18%	31	18%

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
(Persona Natural)

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

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 358.450	\$ 358.500	\$ (50)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 458.816	\$ 458.900	\$ (84)
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 14.969	\$ 15.000	\$ (31)
TOTAL	\$ 832.235	\$ 832.400	\$ (165)

Número de planilla 1006782473

Periodo cotizado FEBRERO

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