



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 3 de agosto de 2017 Informe No. 01

PROCESO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN ✓

No. CONTRATO: UNGRD-073-2017 ✓

CONTRATISTA: PATRICIA ARENAS VERA ✓

IDENTIFICACIÓN: 52,967,430

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : Meses: 5 Días: 28

PRORROGA: Meses: Días:

FECHA DE INICIO: 4 de julio de 2017 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre 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: \$ 42,536,067 ✓

VALOR ADICIÓN:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 42,536,067 ✓
(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 Seis Millones Seiscientos Noventa y Un Mil Sesenta y Siete Pesos M/CTE (\$6'691.067,00).

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: 04/07/2017 ✓ - 03/08/2017 ✓



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de la propuesta para la documentación de los procesos interadministrativos realizados entre el Fondo nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y la UNGRD. Procesos: Financiera, Manejo de Desastres, Reducción del Riesgo, Conocimiento del Riesgo, y Planeación Estratégica. 2. Formulación del informe de encuesta de satisfacción a usuarios directos de la UNGRD, primer semestre de 2017. Actualmente el informe esta para revisión del Jefe de área, para proceder a la socialización y toma de acciones. 3. Formulación de la propuesta del evento Anual SIPLAG. Tour SIPLAG 2017, donde se plasmaron las reglas y objetivos que se desean. 4. Actualización del procedimiento de acciones correctivas , preventivas y de mejora, acorde a los cambios en e proceso y el uso del modulo de acciones en la plataforma de NeoGestión. 5. Formulación del informe final de actividades, en el marco de la ejecución del contrato de prestación de servicios No. UNGRD-007-2017. 6. Propuesta para la actualización del Esquema de publicación de la UNGRD, acorde a las recomendaciones de secretaria de transparencia. 7. Propuesta para la actualización del inventario de activos de información de la UNGRD. 8. Formulación informe de resultados simulacros ambientales en: - Sede B - CNL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos, formatos,. Instructivos y Manuales. Adjunto Carpeta. Documentación FNGRD. 2. Informe de encuestas de satisfacción . 1er semestre 2017. 3. Presentación TOUR SIPLAG. 4. V6- procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Julio 04 2017 5. Informe Final de actividades contrato No. 07 de 2017 UNGRD. 6. Esquema de publicaciones UNGRD 7. Inventario de Activos de Información 8. Informe Simulacro ambiental sede B Informe Simulacro Ambiental CNL
<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. Actualización del plan de trabajo de la Ley 1712 , de acuerdo a las observaciones del DAPRE y Secretaria de Transparencia. 2. Tabulación de datos.- encuesta de satisfacción a coordinadores Departamentales y ciudades capitales para la generación del informe. 3. Seguimiento al cumplimiento, y generación del reporte de Ley de Transparencia, para reporte de indicadores de SINERGIA y DAPRE. 4. Segundo seguimiento al cumplimiento de la estrategia de Rendición de Cuentas de la UNGRD. Reporte de cumplimiento al 51% de la ejecución del total de las actividades. 5. Reporte a la Oficina de Control Interno del avance de la estrategia de RdC, con evidencias de la ejecución de Actividades. 6. Consolidación de la generación de residuos peligrosos de la UNGRD, para el cálculo de la Media Móvil a primer semestre de 2017. OAPI-RO-011-2017. 7. Seguimiento 2 a mapas de riesgo de proceso y de corrupción del proceso SIPLAG. 8. Realizar la reunión 4ta de líderes SIPLAG de la UNGRD. Formulación de presentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz PACC seguimiento 1 OCI. 2. Tabulación de datos - encuesta de satisfacción Usuarios directos UNGRD. 3. Reporte de cumplimiento segundo trimestre Ley 1712. 99.5%. 4. Seguimiento 2 Estrategia RDC. Acta equipo, informe de seguimiento. 5. Correo electrónico. 6. Reporte Residuoso peligrosos UNGRD. 7. Segundo seguimiento mapas de Riesgo. 8. Presentación 4ta reunión líderes SIPLAG. Acta de reunión. Listados de asistencia.

<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 reporte del Plan de acción 2017- Tercer Bimestre – Proceso SIPLAG. 2. Formulación del informe semestral, del desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y SGA. Carpetas de Gestión 3. Realizar el cargue de acciones en la plataforma NeoGestión, de las oportunidades de mejora identificadas en la auditoria de seguimiento. 4. Reporte y seguimiento ejecución Plan de Acción proceso SIPLAG, solicitado por la OCI. 5. Formular el informe de cumplimiento de la estrategia de Rendición de cuentas a corte 30 de junio de 2017. Presentar ante el equipo interno de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas el estado de avance de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la UNGRD-2017, así como establecer las responsabilidades para la Audiencia Pública. 6. Seguimiento y reporte del Ítem 3 y 5 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 7. Consolidar y reportar los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión Ambiental a primer semestre de 2017. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de Asistencia 2. Informe de desempeño SIPLAG primer semestre 2017 3. Acciones- NeoGestión 4. Listado de asistencia 5. Informe segundo seguimiento RdC. 6. Informe de Avance segundo trimestre PAAC, 7. reporte de Indicadores SGA.
<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 las consultas relacionadas con documentación, acciones correctivas, reporte de indicadores. 3. Formulación del cronograma para la ejecución de las inspecciones a cada uno de los procesos de la UNGRD, con el fin de preparación para la auditoría interna. Actividad a culminarse en el mes de agosto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de asistencia. 2. Listado de asistencia. 3. Cronograma de Inspecciones - Listado de asistencia.
<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. Gestionar y cerrar las solicitudes realizadas por NeoGestión 2. Se realizó asesoría en elaboración de documentos de acuerdo a los estándares establecidos para el SIPLAG, a los diferentes procesos. 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. 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. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1, 2, 3, 4 y 5- 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>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. Seguimiento y culminación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora planteadas para garantizar el mantenimiento del SIPLAG. 2. Formular y remitir el guion del simulacro ambiental, a realizarse en el Centro Nacional Logístico Julio14.. 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. Ejecución del simulacro ambiental en la sede Centro Nacional Logístico- CNL. Elaboración del guión e informe de resultados para la mejora del plan de respuesta a emergencias ambientales. 5. Ejecución de mesas de trabajo para identificar las necesidades de documentación de los procesos interadministrativos entre la UNGRD y el FNGRD con las áreas de: Contratación, Conocimiento, Reducción, Financiera y Manejo de Desastres. 6. Inicio a la actividad: actualización, evaluación y validación de los requisitos legales ambientales de la UNGRD. Se solicitó apoyo a la OAJ. Actividad en curso con porcentaje de avance del 30%. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones correctivas, preventivas y de mejora 2. Guión simulacro ambiental CNL 3. Registro Neogestión 4. Informe simulacro ambiental- CNL- Registro Fotográfico 5. Listados de Asistencia 6. Matriz de requisitos legales ambientales en actualización.
<p>7. Participar en la programación y ejecución de los procesos evaluativos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación del informe semestral, del desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y SGA. 2. Formulación del informe de gestión SIPLAG. Desempeño primer semestre. Carpetas de Gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe trimestral- Resultados SIPLAG 2. Informe de Gestión.
<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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Asistencia a Capacitación de la implementación de los mecanismos de Participación Ciudadana- Ley 1712 de 2014- DAPRE. 3. Formulación de la presentación de los 10 logros de la Oficina de Planeación en el periodo 2012-2017. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe No. 01 de actividades. Contrato No. UNGRD-073-2017. 2. Seguimiento planes de trabajo asociados. 3. 10 logros OAPI.
<p>9. Planificar y ejecutar 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 modulo de acciones correctivas, preventivas y de mejora al líder SIPLAG de los procesos solicitantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listados de asistencia.
<p>10. Atender los requerimientos de los entes de control, en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la propuesta de respuesta al requerimiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de informar el plan de trabajo formulado y ejecutado para dar cumplimiento al decreto 4741 de 2005 RESPEL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respuesta Oficio.
<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 relacionadas a la presente obligación Contractual en el periodo presente.</p>	<p>NA</p>



**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. Revisión y depuración del SIGOB, acorde a la gestión realizada sobre las solicitudes.</p> <p>2. Preparación Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a realizarse el 30 de agosto del 2017. Reunión equipo interno y designación y seguimiento a actividades en el Plan.</p> <p>3. Mesa de trabajo para acordar compromisos de las áreas, frente al proceso de certificación con el equipo USAR.</p> <p>4. Asistencia mesa de trabajo IDGL – Implementación de la política Antisoborno .</p>	<p>1. Registro SIGOB- Usuario</p> <p>2. Seguimiento - Logística, acta de reunión y listados de asistencia.</p> <p>3. Listado de asistencia USAR</p> <p>4. NA</p>
--	---	--

CUENTAS 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	%
30/08/2017	1	\$ 7,169,000	\$ 7,169,000	\$ 35,367,067	17%	58	33%

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

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

			Valor cobro Periodo \$	7,169,000
	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 1008081534

Periodo cotizado JULIO

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 mismo pago se requiere de la presentación del informe, la evaluación de riesgo y calificación del servicio y/o viaje y para las personas naturales el formato original de certificación, si pendientes)

ELIANA M. GRANDAS TAVERA
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