



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

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 04 de septiembre de 2017 **Informe No.** 02

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:** 04/08/2017 / - 03/09/2017 /

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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de la propuesta de presentación para la audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la UNGRD, de la gestión realizada por la misma en la vigencia 2016, realizada con base al informe de gestión 2016 de la Unidad. 2. Formulación de la propuesta del procedimiento de Transferencias de recursos al Fondo FNGRD. 3. 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. 4. Formulación de la propuesta del evento Anual SIPLAG. Tour SIPLAG 2017, donde se plasmaron las reglas y objetivos que se desean. 5. 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. 6. Realizar mesa de trabajo para la identificación de necesidades y fallas en la herramienta de Plan de Acción con un representante de cada una e las áreas, y formular conclusiones de la reunión. 7. Mesa de trabajo con el equipo de Todos somos Pazcífico, para identificar las necesidades de mejora del proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación Audincia Pública de Rendición de cuentas. 2. Procedimiento de Transferencia de recursos al FNGRD. 3. Informe de encuestas de satisfacción . 1er semestre 2017. 4. Presentación TOUR SIPLAG. 5. Dcumentación de procesos interadministrativos entre la UNGRD y FNGRD. Procesos de: Financiera, manejo de desastres, contratación, Planeación estratégica. 6. Listado de asistencia. Correo cooclusiones. 7. Listado de asistentes. Correo electrónico con conclusiones.
<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. Seguimiento al cumplimiento, y generación del reporte de Ley de Transparencia, para reporte de indicadores de SINERGIA y DAPRE 2. Seguimiento y registro de la generación de residuos peligrosos de la UNGRD, para el control y reporte de gestión mensual de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar la reunión 5ta de líderes SIPLAG de la UNGRD. Formulación de presentación. 4. Realizar la reunión 5ta de líderes ECOSIPLAG de la UNGRD. Formulación de presentación. 5. Planificación y seguimiento para la ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2016 de la UNGRD, donde se realizo toda la logística previa y durante el ejercicio, reportando un 100% en su cumplimiento. 6. Mesa de trabajo IDGL, como primer avance a la elaboración del diagnóstico para la migración a las normas de calidad y ambiental en las versiones 2015. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de cumplimiento segundo trimestre Ley 1712. 99.5%. 2. Reporte Residuos peligrosos UNGRD. 3. Presentación 5ta reunión líderes SIPLAG. Acta de reunión. Listados de asistencia. 4. Presentación 5ta reunión líderes ECOSIPLAG. Acta de reunión. Listados de asistencia. 5. Logística Audiencia Pública de RdC. 6. Listado de asistencia- Correo electrónico.



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<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. Formulación del informe primer semestral, del resultado de desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Ambiental -SGA. Informe presentado a la Dirección General- ✓</p> <p>2. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los procesos, del cargue de acciones en la plataforma NeoGestión, de las oportunidades de mejora identificadas en la auditoría de seguimiento, así como las identificadas en las inspecciones y mejora continua en los procesos. ✓</p> <p>3. Reporte final del seguimiento ejecución Plan de Acción proceso SIPLAG, solicitado por la OCI. ✓</p> <p>4. 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. ✓</p> <p>5. Consolidar y reportar los indicadores de desempeño del Sistema de Gestión Ambiental a primer semestre de 2017.</p> <p>6. Realizar a cada proceso, un ejercicio de inspección específica, con el fin de identificar falencias y oportunidades de mejora, previa a la auditoría interna al SIPLAG, liderada por la Oficina de Control Interno-</p>	<p>1. Informe de desempeño SIPLAG primer semestre 2017 ✓</p> <p>2. Acciones formuladas en la plataforma-NeoGestión por cada proceso.</p> <p>3. Listado de asistencia . Carpeta de ejecución de actividades (evidencias)</p> <p>4. Informe segundo seguimiento RdC.</p> <p>5. Reporte de Indicadores Sistema de Gestión Ambiental. SGA</p> <p>6. Inspecciones a procesos de: ✓ Manejo de Desastres Conocimiento del Riesgo Reducción del Riesgo G. Financiera y Contable Centro Nacional Logístico</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. 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. Apoyar a los diferentes procesos en las consultas relacionadas con documentación, acciones correctivas, reporte de indicadores. ✓</p> <p>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. ✓</p> <p>4. Planificación y ejecución de la tercera minga de la Entidad. ✓</p>	<p>✓</p> <p>1. Listado de asistencia.</p> <p>2. Listado de asistencia.</p> <p>3. Cronograma de Inspecciones - Listado de asistencia.</p> <p>4. Registro fotográfico, pasaporte sellos minga de aseo.</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>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>



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<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. Formulación del procedimiento de transferencias de Recursos al FNGRD, como mejora del proceso de Planeación Estratégica. ✓ 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. Procedimiento de Transferencia de recursos al FNGRD. 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 y ajustes 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 Presidencia de la República. 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. 02 de actividades. Contrato No. UNGRD-073-2017. 2. Listado de asistencia. 3. Video 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. ✓ 2. Capacitación a equipo de Secretaría General, en temas asociados al SIPLAG y ECOSIPLAG. ✓ 3. Capacitación a la subdirección de conocimiento del riesgo, sobre las principales políticas del Sistema de Gestión Ambiental, y la contribución que se debe hacer al mismo desde cada proceso. ✓ 4. Capacitación a la subdirección de reducción del riesgo, sobre las principales políticas del Sistema de Gestión Ambiental, y la contribución que se debe hacer al mismo desde cada proceso. ✓ 	<ol style="list-style-type: none"> 1, 2, 3 y 4. Listados de asistencia., por cada capacitación realizada en los procesos.
<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.



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

11	11. Realizar la supervisión de los contratos designados por el supervisor o por el ordenador del gasto del UNGRD.	No se ejecutaron actividades relacionadas a la presente obligación Contractual en el periodo presente.	NA
12	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.	1. Revisión y depuración del SIGOB, acorde a la gestión realizada sobre las solicitudes. 2. Apoyo a la Oficina de Planeación e Información en los temas solicitados por el Jefe.	1. Registro SIGOB- Usuario 2. Correos electrónicos.

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	%
03/08/2017	1	\$ 7,169,000	\$ 7,169,000	\$ 35,367,067	17%	31	17%
03/09/2017	2	\$ 7,169,000	\$ 14,338,000	\$ 28,198,067	34%	61	34%

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 1008305022

Periodo cotizado Agosto

	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 <small>(Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)</small>

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)

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

