



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA: 09 de abril de 2017 **Informe No.** 03

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 Trecientos Pesos M/CTE (\$5'018.300,00).

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:**

10/03/2017 ✓ - 09/04/2017 ✓

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. Propuesta, ajustes y presentación del Manual- Sistema de Activación Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate Urbano UNGRD-UAECOB, documento que articula estrategias para la clasificación Insarag USAR.</p> <p>2. Formular el informe ejecutivo trimestral del resultado de la ejecución de las actividades en el marco del SIPLAG-ECOSIPLAG.</p> <p>3. Formular la propuesta del Plan de trabajo para la mejora y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la UNGRD, para la vigencia 2017.</p> <p>4. Realizar la propuesta para el procedimiento de la evaluación de la capacidad de contratación o K residual para los contratos de obra, presentado y parobado.</p> <p>5. Formulación de indicadores para medir el desempeño del proceso de Gestión Contractual.</p> <p>6. Formulación del Plan de Acción para el levantamiento de la No Conformidad identificada al proceso de G. Contractual en la auditoría 1 COTECNA al siplag. Revisado y aprobado por Cotecna. 75% de ejecución.</p> <p>7. Formulación del Diagnóstico de la ejecución de la estrategia de Rendición de Cuentas del 2016.</p> <p>8. Propuesta del componente ambiental, para el manual de activación USAR, e identificación de aspectos ambientales del ejercicio, dando cumplimiento a las políticas en el marco del SIPLAG.</p>	<p>1. Propuesta Manual- Sistema de Activación Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate Urbano UNGRD-UAECOB.</p> <p>2. Informe ejecutivo trimestral del resultado de la ejecución de las actividades en el marco del SIPLAG-ECOSIPLAG</p> <p>3. Plan de trabajo SGA. 2017.</p> <p>4. V1 - Procedimiento de la evaluación de la capacidad de contratación o K residual para los contratos de obra</p> <p>5. Indicadores. Gestión Contractual.</p> <p>6. Plan de Mejoramiento - No conformidad.</p> <p>7. Diagnóstico RDC-2016.</p> <p>8. Propuesta componente Ambiental USAR.</p>
<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>	<p>1. De acuerdo al nuevo mecanismo del DAPRE, se realizó el seguimiento al cumplimiento de la ley de transparencia, y establecer compromisos para el 2017 de las áreas responsables.</p> <p>2. Formulación del Plan de Acción para dar cumplimiento al 2% de los requisitos faltantes de la ley de transparencia.</p> <p>3. Seguimiento y acompañamiento al Plan de trabajo para el proceso de clasificación Insarag.</p> <p>4. Gestionar y ejecutar el plan de trabajo para dar cumplimiento a observaciones de la SDA. Estado de cumplimiento 80%.</p> <p>5. Formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, como resultado de la auditoría de seguimiento No. 01 SIPLAG de la vigencia 2017.</p> <p>6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades ejecutadas en el marco del Sistema de Gestión ambiental durante el primer trimestre de 2017.</p> <p>7. Realizar y reportar el primer seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades establecidas en la estrategia de Rendición de cuentas de la UNGRD 2017. Reportado al equipo interno de RdC y publicado en página web.</p> <p>8. Participación en la mesa de trabajo para la formulación del Plan de Participación Ciudadana de la UNGRD, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley.</p>	<p>1. Matriz Ley 1712 - Seguimiento.</p> <p>2. Plan de acción - DAPRE</p> <p>3. Plan de trabajo Insarag-OAPI.</p> <p>4. Seguimiento Plan de Trabajo SDA.</p> <p>5. Planes de mejoramiento abiertos- Auditoría Interna.</p> <p>6. Seguimiento Plan de Trabajo SGA.</p> <p>7. 1er seguimiento estrategia de Rendición de Cuentas.</p> <p>8. Listado de asistencia.</p>

<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. Planificación y ejecución de la reunión No. 02 de líderes ECOSIPLAG, dónde se socializaron los resultados de la auditoría de seguimiento. ✓</p> <p>2. Planificación y ejecución de la reunión No. 02 de líderes SIPLAG, dónde se socializaron los resultados de la auditoría de seguimiento. ✓</p> <p>3. Responder y consolidar información de la cuenta anual consolidada SIRECI, del FNGRD, reportado a la OCI y la Fidupervisora.</p> <p>4. Realizar el reporte en el mecanismo de MINTIC, referente al tema de accesibilidad y transparencia. ✓</p> <p>5. Realizar el seguimiento y monitoreo a los mapas de riesgo de proceso y corrupción del proceso SIPLAG. ✓</p> <p>6. Seguimiento y reporte del Plan de acción del proceso SIPLAG, de las actividades que fueron designadas como responsable. ✓</p>	<p>1 y 2. Presentación, listado de asistencia y acta de reunión 2da reunión de líderes.</p> <p>2. Revisión y correo de soporte- Matriz de seguimiento.</p> <p>3. SIRECI- FNGRD. Oficios de respuesta a la fidupervisora</p> <p>4. eporte Mintic-</p> <p>5. Mapas de riesgo de proceso y corrupción SIPLAG.</p> <p>6. Seguimiento 1 - Plan de Acción - SIPLAG.</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 de seguimiento proceso INSARAG. ✓</p> <p>2. 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>3. Apoyar a los diferentes procesos en las consultas relacionadas con documentación, acciones correctivas, reporte de indicadores. ✓</p> <p>4. Formulación del procedimiento del cálculo de la capacidad de contratación de los oferentes para obras. ✓</p>	<p>1. Listados de asistencia.</p> <p>2. Acta de reunión, presentación y listado de asistencia.</p> <p>3. Acta de reunión, presentación y listado de asistencia.</p> <p>4. V1 - Procedimiento K residual.</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>

<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. Formulación de las acciones de mejora propuestas e identificadas por la auditoria de seguimiento 1 COTECNA al proceso SIPLAG: - Acción sobre la mejora a los protocolos para la atención de emergencias ambientales. - Acción para la mejora de la medición del desempeño de los mapas de riesgo.</p> <p>2. Seguimiento y culminación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora planteadas para garantizar el mantenimiento del SIPLAG.</p> <p>3. Formulación de la propuesta y aprobación de la caracterización del proceso Para el Manejo de Desastres, incluyendo los servicios básicos de Respuesta.</p> <p>4. 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>5. 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>6. Actualización normograma proceso SIPLAG.</p>	<p>1. Acciones - carpeta Genrela S1PLAG-</p> <p>2. Acciones - carpeta Genrela S1PLAG-</p> <p>3. V3- Caracterización Manejo de Desastres.</p> <p>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>
<p>7. Participar en la programación y ejecución de los procesos evaluativos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>1. Realizar el acompañamiento a los diferentes procesos en la ejecución de la primera auditoria de seguimiento al SIPLAG por COTECNA.</p> <p>2. Atender la auditoria realizada al proceso SIPLAG de la UNGRD, así como lo relacionado al cumplimiento de los requisitos de la NTC:ISO;14001:2004.</p>	<p>Plan de auditoria Presentación en comité directivo. Informe y notas de auditoria. Listados de asistencia</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 periodo del informe, enmarcadas en la mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG.</p>	<p>1. Informe No. 03 de actividades. Contrato No. UNGRD-007-2017.</p> <p>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 de la UNGRD, previo a la auditoria de seguimiento de COTECNA. con cubrimiento a funcionarios y contratistas de la UNGRD.</p> <p>3. Ejecución de la primera minga-orden y aseo del año.</p> <p>4. Realizar la inducción al SIPLAG a la Subdirectora de Conocimiento del Riesgo.</p>	<p>Presentaciones Listados de Asistencia Acta de reunión.</p>



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>10. Atender los requerimientos de los entes de control, en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>1. Responder y consolidar información de la cuenta anual consolidada SIRECI, del FNGRD 2. Dar respuesta a DAPRE. Cumplimiento ley 1712-</p>	<p>SIRECI FNGRD Seguimiento 1712 1er Trimestre</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. Realizar la solicitud para iniciar con el estudio de mercado para la contratación de los implementos necesarios para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental en el 2017. 2. Reunión IEC. Para revisión de compromisos y revisar resultados de las diferentes mesas de trabajo de la OAPI. 3. Asistencia Capacitación DAPRE- Ley 1712. 4. Asistencia a capacitación IEC- equipo USAR Colombia.</p>	<p>1. Correos electrónico. 3. Listado de asistencia.</p>

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%
09/03/2017	2	\$ 7.169.000	\$ 14.338.000	\$ 26.525.300	35%	58	34%
09/04/2017	3	\$ 7.169.000	\$ 21.507.000	\$ 19.356.300	53%	89	52%

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

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 1007274229 Periodo cotizado ABRIL

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)

GINNA PAOLA PACHECO LOBELO
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

Ginnapacheco

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

PATRICIA ARENAS VERA
Contratista UNGRD-OAPI

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

Patricia Arenas Vera