



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

**CÓDIGO:**  
FR-1604-GCON-01

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 04 de Octubre de 2017 *✓* **Informe No.** 03 *✓*

**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:** 04/09/2017 *✓* - 03/10/2017 *✓*

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. Fomulación del documento propuesta del Plan estratégico USAR-COL- 1, que describe las capacidades de cada entidad del equipo de acuerdo a las líneas estratégicas y de acción. Igualmente la estructura del equipo USAR-COL-1.</p> <p>2. Fomulación de la propuesta y ejecución del evento Anual SIPLAG. Tour SIPLAG 2017, donde se plasmaron las reglas y objetivos previstos, igualmente se realizó un informe del balance general obtenido.</p> <p>3. Propuesta Protocolo Visita papal. Documento que consolida las actividades ejecutadas antes, durante y despues de la visita del Papa Francisco a Colombia, el cual pretende ser de guía en futuras visitas.</p> <p>4. Actualización de la caracterización del procesos SIPLAG, acorde a la madurez y necesidades del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>5. Actualización del Manual del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, acorde a las necesidades y madurez del SIPLAG.</p> <p>6. Actualización del Registro de publicaciones de la UNGRD, así como la actualización del inventario de activos de información de la UNGRD.</p> <p>7. Fomulación del plan de trabajo, para la migración de las normas de Calidad y ambiental a las versiones 2015. Propuesta basada en la exixtencia del SIPLAG Vs. los requisitos de las nuevas normas y las actividades necesarias para la migración.</p>	<p>1. Plan Estratégico y estructura Equipo USAR-Col- 1.</p> <p>2. Listados de asistencia, Registro fotográfico, balance de resultados.</p> <p>3. Manual Visita papal.</p> <p>4. Caracterización proceso SIPLAG. actualizada</p> <p>5. Manual del SIPLAG Acyualizado y vigente en Neogestión</p> <p>6. Activos de Información y Registro de publicaciones. Documentos actualizados y subidos en página Web.</p> <p>7. Plan de traajo migración de normas. Versiones 2015.</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. Seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 y ejecución de actividades para dar cumplimiento mensual a la publicación de la información.</p> <p>2. Actualización de las matrices de Aspectos e Impactos ambientales, acorde a lo identificado en las inspecciones a las instalaciones, de : - Calle 26 sedes A y B. - Centro Nacional Logístico. - Proyecto Galeras.</p> <p>3. Realizar la reunión 5ta de líderes SIPLAG de la UNGRD. Fomulación de presentación.</p> <p>4. Realizar la reunión 5ta de líderes ECOSIPLAG de la UNGRD. Fomulación de presentación.</p>	<p>1. Reporte de cumplimiento segundo trimestre Ley 1712. 99.5%.</p> <p>2. - Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Calle 26 sedes A y B. - Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Centro Nacional Logístico. - Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Proyecto Galeras.</p> <p>3. Presentación 5ta reunión líderes SIPLAG. Acta de reunión. Listados de asistencia.</p> <p>4. Presentación 5ta reunión líderes ECOSIPLAG. Acta de reunión. Listados 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. Fomulación y presentación del informe de seguimiento a los componentes 3 y 5 del Plan Anticorrupción y participación al ciudadano, presentado a la Oficina de COntról Interno.</p> <p>2. Informe del estado de la implementación de la Ley 1712, y plan de trabajo parav dar cumplimiento al 100%, reporte presentado a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información, asic omo a la Oficina de Control Interno, por solicitud.</p> <p>3. Reporte y presentación de evidencias de la ejecución del Plan de Acción del proceso SIPLAG. Reportado a la OAPI.</p> <p>4. Fomulacion del informe del resultado de la auditoria interna realizada al proceso de Gestión de Tañento Humano. Remitido a la Oficina de Control Interno.</p> <p>5. Realizar a cada proceso, un ejercicio de inspección específica, con el fin de identificar falencias y oportunidades de mejora, previa a la auditoria interna al SIPLAG, liderada por la Oficina de Control Interno-</p>	<p>1. Informe PAAC- Reportado a la OCI</p> <p>2. Informe balance cumplimiento ley 1712- Correo electrónico.</p> <p>3. Reporte Plan de Acción</p> <p>4. Informe de Auditoria Interna</p> <p>5. Inspecciones a procesos de: Manejo de Desatsres Conocimiento del Riesgo Reducción del Riesgo G. Financiera y Contable Centro Nacional Logístico</p>



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

<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"> <li>1. Realizar asesoría y apoyo con los procesos, con el propósito de generar estrategias que permitan facilitar la divulgación, conocimiento y apropiación del SIPLAG.</li> <li>2. Apoyar a los diferentes procesos en las consultas relacionadas con documentación, acciones correctivas, reporte de indicadores.</li> <li>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.</li> <li>4. Planificación y ejecución de la tercera minga de la Entidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listado de asistencia.</li> <li>2. Listado de asistencia.</li> <li>3. Cronograma de Inspecciones - Listado de asistencia.</li> <li>4. Registro fotográfico, pasaporte sellos minga de aseo.</li> </ol>
<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 de la operación de esta herramienta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y cerrar las solicitudes realizadas por NeoGestión</li> <li>2. Se realizó asesoría en elaboración de documentos de acuerdo a los estándares establecidos para el SIPLAG, a los diferentes procesos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
<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"> <li>1. Seguimiento y culminación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora planteadas para garantizar el mantenimiento del SIPLAG.</li> <li>2. Actualizar y mejorar documentación del proceso SIPLAG, en relación a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterización del proceso SIPLAG</li> <li>- Manual del SIPLAG</li> <li>- Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Calle 26</li> <li>- Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Galeras</li> <li>- Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Galeras</li> <li>- Avance del 50% en la actualización de la Matriz de Requisitos legales Ambientales de la UNGRD.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>4. 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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> <li>2. - Caracterización del proceso SIPLAG - Manual del SIPLAG - Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Calle 26 - Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Galeras - Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Galeras - Avance del 50% en la actualización de la Matriz de Requisitos legales Ambientales de la UNGRD.</li> <li>3. Registro Neogestión</li> <li>4. Listados de Asistencia</li> </ol>



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

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

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

	Liquidación	Aporte	Valor cobro Periodo \$ <sup>30</sup>	7,169,000
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 358,450	\$ 358,500 <sup>31</sup>	\$	(50)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 458,816	\$ 458,900 <sup>32</sup>	\$	(84)
Aporte ARL ( 0.522% del 40%)	\$ 14,969	\$ 15,000 <sup>31</sup>	\$	(31)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 832,235</b>	<b>\$ 832,400</b>	<b>\$</b>	<b>(165)</b>

Número de planilla <sup>33</sup> 1008508548      Periodo cotizado <sup>34</sup> Septiembre

**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** <sup>35</sup>

(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**