



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 09 de Mayo de 2017 **Informe No.** 04

**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:** 10/04/2017 ✓ - 09/05/2017 ✓

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. V2 – Actualización del procedimiento de Identificación de Aspectos ambientales de la UNGRD.</p> <p>2. V7-Actualización del programa de Residuos, acorde a las observaciones de la auditoría de seguimiento de COTECNA.</p> <p>3. Formulación, seguimiento, ejecución y cierre 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.</p> <p>4. Formulación de la propuesta para el plan de participación ciudadana para dar cumplimiento a la ley. Asistencia mesa de trabajo. Participación Ciudadana.</p> <p>5. Propuesta de la inclusión de las líneas básicas de atención al proceso Manejo de Desastres, de acuerdo a las necesidades del equipo de búsqueda y rescate. Proceso pendiente de firmas.</p> <p>6. Observaciones a la ficha técnica de la Fase II de diseño e implementación del SGI. Mesa de trabajo- Fase II- Seguridad de la Información.</p> <p>7. Propuesta para la medición de los indicadores del proceso de Infraestructura tecnológica, en el marco del Sistema de Seguridad de la Información.</p> <p>8. Formulación de indicadores para medir el desempeño del proceso de Gestión Contractual.</p> <p>9. Actualización del registro de publicaciones de la UNGRD, acorde a las observaciones del DAPRE. Cargado en la Web.</p>	<p>1. V2- Procedimiento para la identificación de Aspectos e impactos ambientales.</p> <p>2. V7 - Programa de Gestión Integral de residuos</p> <p>3. Plan de Mejoramiento - No conformidad. Reporte de ejecución a COTECNA. Oficio.</p> <p>4. Eventos plan de participación ciudadana.</p> <p>5. Caracterización Manejo de Desastres.</p> <p>6. Ficha técnica de la Fase II GSI</p> <p>7. Indicadores Infraestructura tecnológica.</p> <p>8. Indicadores. Gestión Contractual.</p> <p>9. Registro de publicaciones de la UNGRD</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. Seguimiento y monitoreo a los mapas de riesgo de proceso y de corrupción del proceso SIPLAG.</p> <p>3. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del primer trimestre.</p> <p>4. Gestionar y ejecutar el plan de trabajo para dar cumplimiento a observaciones de la SDA. Estado de cumplimiento 99%.</p> <p>5. Formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, como resultado de la auditoria se 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 los ajustes al procedimiento de refrendación de Censos a cargo de la Subdirección de Manejo de Desastres.</p> <p>8. Realizar la consolidación de los residuos peligrosos generados en el primer trimestre de 2017.</p>	<p>1. Matriz Ley 1712 - Seguimiento.</p> <p>2. Mapas de riesgo de proceso y de corrupción del proceso SIPLAG- Seguimiento</p> <p>3. Seguimiento 1 PACC.</p> <p>4. Seguimiento Plan de Trabajo SDA.</p> <p>5. Planes de mejoramiento abiertos- Auditoria Interna.</p> <p>6. Seguimiento Plan de Trabajo SGA.</p> <p>7. Procedimiento y formatos Censos</p> <p>8. Control y gestión de evidencias al tratamiento de los RESPEL generados en la UNGRD.</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. Formulación del plan de trabajo para la entrega del material POP del SIPLAG.</p> <p>2. Revisión y priorización de actividades enmarcadas en el plan de trabajo del SIPLAG-2017.</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 seguimiento y monitoreo a los mapas de riesgo de proceso y corrupción del proceso SIPLAG.</p>	<p>1. Plan POP</p> <p>2. Plan de trabajo SIPLAG 2017</p> <p>3. SIRECI- FNGRD. Oficios de respuesta a la fidupervisora</p> <p>4. Mapas de riesgo de proceso y corrupción 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. Adelantar estudios previos y análisis de mercado para la contratación del proceso SGA.</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>1. Estudios previos y análisis del sector contrato SGA.</p> <p>2. Acta de reunión, presentación y listado de asistencia.</p> <p>3. Acta de reunión, presentación y listado 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. 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>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 auditoría de seguimiento 1 COTECNA al proceso SIPLAG:</p> <p>2. Seguimiento y culminación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora planteadas para garantizar el mantenimiento del SIPLAG.</p> <p>3. Formular y remitir el guion del simulacro ambiental, a realizarse la 4 semana de abril con líderes ECOSIPLAG.</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. Ejecución del simulacro ambiental de la Sede A- elaboración del guion e informe de resultados para la mejora del plan de respuesta a emergencias ambientales.</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. 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>5. Informe y guion simulacro ambiental sede A.</p>
<p>7. Participar en la programación y ejecución de los procesos evaluativos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPLAG).</p>	<p>1. Durante el periodo del presente informe, no fueron ejecutadas asociadas a dicha obligación.</p>	<p>NA</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. 04 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 el diseño, planificación, y ejecución del FLAS-Player SIPLAG, de la campaña para el refuerzo del uso adecuado de la herramienta NeoGestión</p> <p>2. Realizar la inducción Institucional al personal nuevo de la entidad.</p>	<p>1. Campaña de expectativa- Listados de asistencia - Registro Fotográfico.</p> <p>2. Presentaciones - Listados de Asistencia</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. Dar respuesta a DAPRE. Cumplimiento ley 1712- 2. Seguimiento y ejecución del Plan de trabajo de las observaciones de la Secretaria Distrital de Ambiente.</p>	<p>1. Seguimiento 1712 1er Trimestre 2. Plan de Trabajo SDA - SGA</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. Asistencia a capacitación del equipo USAR-COLOMBIA, INSARAG. 2. Asistencia DAPRE- Ley 1712. y FURAG</p>	<p>1. Correos electrónico. 3. Listado de asistencia.</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	%
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%
09/05/2017	4	\$ 7.169.000	\$ 28.676.000	\$ 12.187.300	70%	119	70%

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

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.		Valor cobro Periodo \$ <sup>30.</sup> 7.169.000	
	<b>Liquidación</b>	<b>Aporte</b>	<b>Diferencia</b>
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 358.450	\$ <sup>31.</sup> 358.500	\$ (50)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 458.816	\$ <sup>32.</sup> 458.900	\$ (84)
Aporte ARL ( 0,522% del 40%)	\$ 14.969	\$ <sup>33.</sup> 15.000	\$ (31)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 832.235</b>	<b>\$ 832.400</b>	<b>\$ (165)</b>
Número de planilla <sup>35</sup> 1007485441	Periodo cotizado <sup>34</sup> MAYO		



**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 (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

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**

**FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO**

PATRICIA ARENAS VERA  
Contratista UNGRD-OAPI

**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**