



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 8 de agosto de 2017  **Informe No.** 1 

**PROCESO:** Evaluación y seguimiento

**No. CONTRATO:** UNGRD-068-17 

**CONTRATISTA:** PAULA ANDREA RIOS GARCIA

**IDENTIFICACIÓN:** 1,016,055,492

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 5  **Días:** 28 

**PRORROGA:** **Meses:** **Días:**

**FECHA DE INICIO:** 4 de junio de 2017 

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de diciembre de 2017

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios profesionales para la gestión de la Oficina de Control Interno en el seguimiento, evaluación y acompañamiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG y del Sistema de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del riesgo de Desastres”

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 21,585,466

**VALOR ADICIÓN:** Adición 1. Adición 2. Adición 3.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 21,585,466**   
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** Cinco (5) desembolsos por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS (\$3638.000) cada uno y un último pago por el valor proporcional de los días de servicios ejecutados hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Realizar evaluación y seguimiento de los procesos inherentes a la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Planeación de Gestión - SIPLAG de la UNGRD.	<p>Se realizó el respectivo cargue de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de Evaluación y Seguimiento en la herramienta Neogestión.</p> <p>Se realizó la actualización de la documentación soporte del proceso denominado Evaluación y Seguimiento.</p> <p>Se realizó el reporte de Indicadores del proceso de Evaluación y Seguimiento y se efectuó el respectivo análisis de los mismos.</p>	<p>Documentación actualizada (formatos y procedimientos)</p> <p>Reporte y análisis indicadores OCI.</p>
2. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de la Unidad y generar informe de resultados de dicho modelo.	No se desarrollaron actividades para este mes	N/A
3. Realizar seguimiento de las obligaciones de la Unidad frente al Sistema Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP	No se desarrollaron actividades para este mes	N/A
4. Realizar el seguimiento a las recomendaciones emanadas desde la Oficina de Control Interno a través de sus auditorías o informes de seguimiento a los procesos de la entidad y verificar la eficacia y efectividad de las mismas.	No se desarrollaron actividades para este mes	N/A
5. Realizar seguimiento y evaluación al Programa de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.	No se desarrollaron actividades para este mes	N/A
6. Realizar seguimiento a las acciones adelantadas desde la Unidad relacionadas con el clima organizacional de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo.	No se desarrollaron actividades para este mes	N/A
7. Realizar seguimiento a la atención psicosocial brindada desde la Unidad para la atención de calamidades públicas y/o desastres desde las competencias de la Unidad como Coordinador del SNGRD	No se desarrollaron actividades para este mes	N/A
8. Realizar actividades que fomenten la Cultura del Control orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol.	<p>Se realizó reunión de inspección al proceso de Evaluación y Seguimiento con el grupo de Planeación e Información, el día 24 de Julio de 2017, en el cual se revisó la documentación, acciones y actividades que se adelantan desde la OCI.</p> <p>Se realizó seguimiento a los mapas de riesgos por proceso y de corrupción de la Oficina de Control Interno del primer semestre de la vigencia 2017.</p>	<p>Check List - Inspección al proceso de Evaluación y Seguimiento</p> <p>Mapas de Riesgo por proceso y de corrupción del primer semestre</p>

<p>9 Participar en audiencias, reuniones y comités que el supervisor le asigne y dar a conocer al Supervisor del contrato los resultados de los mismos.</p>	<p>Se asistió a tres mesas de trabajo programadas por la Oficina Asesora de Planeación e Información a fin de realizar la actualización de la Política de Administración de riesgos e identificación de actividades correspondientes al seguimiento de Mapas de Riesgo por Procesos y de corrupción.</p> <p>Se participo en la reunión de Líderes SIPLAG del bimestre Julio y Agosto de 2017.</p> <p>Se participo en reunión de riesgo Psicosocial en conjunto con el equipo OCI.</p> <p>Se asistio a reunión sobre los procedimientos de gestión documental y el uso de la herramienta SIGOB</p>	<p>Acta No. 12 SIPLAG - Actualización Política Riesgos y unificación de criterios Administración de Riesgos.</p>
<p>10 Evaluar el nivel de madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, identificar riesgos, evaluar controles y presentar recomendaciones como resultado de la evaluación efectuada.</p>	<p>No se desarrollaron actividades para este mes</p>	<p>N/A</p>
<p>11 Realizar las demás obligaciones 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>Se realizarón distintas mesas de trabajo con el grupo de Talento Humano, referentes al informe preliminar de seguimiento al plan institucional de capacitación- PIC, a finde emitir el informe Final para la alta Dirección.</p> <p>Se realizo actualización del normograma del proceso de Evaluación y Seguimiento.</p> <p>Se realizo el seguimiento al plan de acción del SIPLAG y del Grupo de Talento Humano.</p> <p>Se realizarón comentarios frente a la generación de salvapantallas para sensibilización de la cultura de autocontrol y del Sistema de Control Interno en los procesos.</p>	<p>Informe Final PIC</p> <p>Normograma OCI</p> <p>Documento de Seguimiento al Plan de Acción</p>





**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.

	Liquidación	Aporte	Valor cobro Periodo \$	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 181,900	\$ 182,000	3,638,000	\$ (100)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 232,832	\$ 233,000		\$ (168)
Aporte ARL ( 0.522% del 40%)	\$ 7,596	\$ 7,700		\$ (104)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 422,328</b>	<b>\$ 422,700</b>		<b>\$ (372)</b>

Número de planilla 21489004 Periodo cotizado 8

**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



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

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

*REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)*

No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS
						# VALOR!

**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)

GERMAN ALBERTO MORENO

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO

PAULA ANDREA RIOS GARCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA