Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO	FORMA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES	CÓDIGO	ADQBS-F-001
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	VERSION	2
04 d	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA	04/09/2017

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL	Pago No:	4	Total de Pagos	9

Nombre/Razon social:	JIMENA BELTRAN RAMIREZ	Naturaleza:	Persona Natural	Identificacion:	30236720
Correo:	jimena.beltran@agencianadetierras.gov.co	Telefono de contacto:		Extension:	

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	718	Periodo a pagar:	Abril	Plazo de Ejecucion	14/09/2018
Fecha de Iniciacion	25/01/2018	No RP	116718	Requiere Informe	SI
Departamento	Bogotá D.C.	Municipio	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$31.200.000,000
Adición No.:	$0,000
Valor Total:	$31.200.000,000
Valor a pagar:	$4.000.000,000

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Planeación, como enlace con la Dirección de Asuntos Étnicos para fortalecer y mejorar el sistema integrado de gestión, formular y monitorear los indicadores de gestión, identificar y mitigar los riesgos, formular planes de mejoramiento y controlar las salidas no conformes de los procesos relacionados con la dependencia.

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1.Apoyar en el proceso de búsqueda y aplicación efectiva, que consoliden y enriquezcan la gestión institucional desde el análisis de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias que, en conjunto, se transformen en conocimiento.	Se participó en una reunión el día 23 de abril, con personal de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como con Cesar Arias de la Oficina de Planeación, con el objetivo de tener claridad sobre el registro de datos en el aplicativo Zoho, la coherencia con los datos del SPI (aplicativo estatal) y con la información del PAABS. Se apoyó a la Dirección en la explicación sobre los indicadores dentro del SIG y los demás indicadores que deben corresponder a los mismos.

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

2 Apoyar la verificación de la pertinencia y necesidad para la creación y modificación de los documentos requeridos y necesarios en los procesos de la Dirección de Asuntos Etnicos.	Respecto a la documentación de procedimientos los avances han sido los siguientes: 1) El día 12 abril se revisó la propuesta del procedimiento de Compra Directa con la señora Edilma Guzmán de la Dirección de Asuntos Étnicos, quien explico el proceso que ellos están llevando a cabo y como consideran debería ser el procedimiento. Se evidenció que la diferencia con el procedimiento de compra de Acceso a Tierras, está en la parte de la solicitud y la entrega al final. Se concluyó que entre los enlaces de la Dirección de Asuntos Étnicos y la Dirección de Acceso a Tierras se trabajará en unificar los procedimientos para llevar la propuesta a las áreas y luego programar una mesa de trabajo entre las dos Direcciones. Con el enlace de la Dirección de Acceso a Tierras ya se revisó la propuesta de la Dirección de Asuntos Étnicos y de la Dirección de Acceso a Tierras, donde salieron varias inquietudes para aclarar con las respectivas Direcciones y poder obtener un borrador del procedimiento unificado. 2) El 4 de abril se realizó la reunión con las personas involucradas de las diferentes Direcciones en el procedimiento de Diálogo social; en esta reunión se unificaron criterios y se modificaron algunas tareas del procedimiento. La Asesora del Director, Patricia Piamba, envío el borrador del procedimiento, el cual se revisó y se organizó, así como también se elaboró el diagrama de flujo para adjuntarlo. Este procedimiento se le envío al líder del tema en la Oficina de Planeación para su revisión y publicación. 3) El día 5 de abril junto con las líderes del tema de Iniciativas Comunitarias de la Dirección de Asuntos Étnicos, y Germán Arias de la Oficina de Planeación se realizó una mesa de trabajo para unificar los conceptos y elaborar la tabla de contenido de la nueva guía para el procedimiento de Iniciativas. Luego de esta reunión, el día 25 de abril, se realizó una mesa de trabajo para revisar el primer borrador del documento completo de la guía operativa. Este día, junto con German Arias de la Oficina de Planeación, y el equipo de Iniciativas Comunitarias, se revisó el documento y se incorporaron los comentarios realizados. Al final del día quedo una versión para revisión de la Directora de Asuntos Étnicos que luego se compartirá con la Secretaria General. 4) Se unificaron los modelos y formas utilizados en los procedimientos de Titulación Colectiva, Constitución y Ampliación de Resguardos Indígenas, así como el de Protección de Territorios Ancestrales. Estos fueron revisados con los líderes de los procedimientos en la Subdirección, pero está pendiente la revisión final con la Subdirectora de Asuntos Étnicos para pasar la solicitud formal de publicación a la Oficina de Planeación. 5) Respecto al procedimiento de Protección de Territorios Ancestrales, no se va a modificar el procedimiento pero se está en la revisión para elaborar un instructivo. Adicionalmente se unificaron los modelos utilizados en la parte inicial del procedimiento.
3. Apoyar la elaboración y actualización de los indicadores, así como el registro, análisis, medición y toma de acción de los indicadores de gestión en cada proceso de la Dirección de Asuntos Etnicos.	1) El día 6 de abril en reunión con el lider de indicadores de la Oficina de Planeación se revisaron los rangos de criticidad para los indicadores, con el fin de unificar los criterios y presentar en cada una de las Direcciones. 2) Se realizó una revisión junto con el líder de indicadores de la Oficina de Planeación sobre los nuevos indicadores de eficacia que se podrían plantear para la Dirección de Asuntos Étnicos. Inicialmente se plantearon dos indicadores para el procedimiento de iniciativas comunitarias que están en proceso de construcción. 3) Se registraron los datos para los indicadores estratégicos y de los proyectos de inversión, para los meses de enero, febrero y marzo.

4. Apoyar en la elaboración y actualización de los mapas de riesgo de los procesos de la Dirección de Asuntos Etnicos:	1) Se ha hecho el ejercicio de actualización de los riesgos actuales del mapa y se está trabajando en la propuesta de unos nuevos especialmente para los procedimientos de Iniciativas Comunitarias; una vez esté terminado se revisará con el líder del tema en la Oficina de Planeación. 2) Se apoyó a la Dirección de Asuntos Étnicos con la solicitud de la Oficina de Control Interno sobre las actividades realizadas con relación a las acciones de control planteadas en el mapa de riesgos versión 2017. Se reunieron los soportes correspondientes y se enviaron para su revisión.
5. ApOyar en el desarrollo de capacitaciones en el marco del sistema integrado de gestión de la Agencia Nacional de Tierras.	Para esta obligación no se realizó ninguna actividad
6. Apoyar la identificación de las causas y gestionar las acciones necesarias para el cierre eficaz de las no conformidades o las oportunidades de mejora identificadas en cada proceso de la Dirección de Asuntos Etnicos. - planes de mejoramiento.	Con relación a los planes de mejoramiento, se ha apoyado a la Dirección de Asuntos Étnicos en dar respuesta a las diferentes solicitudes de la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación: 1) Se apoyó a la Dirección de Asuntos Étnicos en la solicitud de la Oficina de Control Interno de actualizar los avances en las acciones planteadas para los hallazgos de Contraloría de vigencias anteriores. Se notificaron los avances y se reunieron los soportes correspondientes. 2) Adicionalmente se envió a la Oficina de Control Interno el soporte de los avances en las acciones propuestas para el hallazgo No. 15 de la auditoria interna, con relación a las Iniciativas Comunitarias. 3) Junto con la líder del tema de planes de mejoramiento de la Oficina de Planeación y la Dirección de Asuntos Étnicos se trabajó en un plan de mejoramiento adicional para los hallazgos de la Contraloría General en su auditoría financiera. Se envió lo acordado.
7. Elaboración del informe de las acciones gestionadas por cada proceso de la Dirección de Asuntos Etnicos.	Teniendo en cuenta las recomendaciones del informe de evaluación por dependencias que la Oficina de Control Interno elaboró y lo que corresponde a la Dirección de Asuntos Étnicos, se plantearon las acciones adelantadas junto a los soportes, lo cual fue enviado a la líder de planes de mejoramiento de la Oficina de Planeación.
8. Apoyar la identificación, control y tratamiento de las salidas no conformes de loS procesos de la Dirección de de Asuntos Etnicos.	Se participó en la presentación sobre el control de las salidas no conformes, y el diligenciamiento del registro. El objetivo es conocer el proceso para apoyar a las correspondientes Direcciones cuando se inicie con el registro de salidas no conformes.
9. Actualización del portafolio de productos/salidas/servicios de los procesos de la Dirección de Asuntos Etnicos.	1) Se realizaron los borradores de 4 fichas técnicas, las cuales fueron revisadas con la Subdirectora de Asuntos Étnicos el día 27 de abril, quien hizo varias correcciones las cuales están en proceso. Una vez estén corregidas se revisarán nuevamente con la Subdirectora para proceder con la firma. 2) Hay 3 fichas en construcciones las cuales se han retrasado por modificaciones en los procedimientos, los cuales se quieren que se evidencien en las fichas definitivas.
10. Apoyar en la actualización de los grupos de interés por cada proceso de la Dirección de Asuntos Étnicos.	Para esta obligación no se realizó ninguna actividad
11. Elaboración del informe de las salidas no conformes gestionadas por cada proceso de la Dirección de Asuntos Étnicos.	Para esta obligación no se realizó ninguna actividad
12. Identificar y actualizar los trámites y servicios de la Dirección de Asuntos Etnicos	Para esta obligación no se realizó ninguna actividad

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
Este documento contiene una firma digital aplicada a todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

13. Presentar los informes que le sean requeridos.	Se han enviado las tareas por realizar semanalmente y su avance correspondiente: 1) Avances tareas semana del 2 al 6 de abril 2) Avances tareas semana del 9 al 13 de abril 3) Avances tareas semana del 16 al 20 de abril 4) Avances tareas semana del 23 al 27 de abril
14. Participar y asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	Se ha participado en las siguientes reuniones programadas por el supervisor: 1)Reunión de seguimiento ejecución presupuestal Dirección de Asuntos Étnicos (abril 10) 2)Reunión con Adriana Acosta sobre el Sistema de Costos para la Agencia Nacional de Tierras (abril 13) 3)Reunión sobre la ley de transparencia, organizada por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia. (abril 18) 4)Reuniones de seguimiento Oficina de Planeación: a.Abril 6. Presentación de avances en el plan de trabajo de los líderes de indicadores, planes de mejoramiento, documentación y fichas técnicas de productos y salidas. b.Abril 13. Presentación de avances en el plan de trabajo de los enlaces c.Abril 20. Explicación sobre el nuevo aplicativo para presentar las cuentas de cobro los contratistas
15. Las demás se requieran para cumplir con el objeto del contrato pactado, en coordinación con la dependencia encargada de ejercer la supervisión del contrato.	

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES



GIOVANY GOMEZ MOLINA