PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

Informe de Actividades No: 9

Contrato No: 307-2022

Periodo Reportado: 21/09/2022 – 20/10/2022

OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1. Apoyar la realización de las auditorías internas e informes, según el plan de auditoria aprobado por la Oficina de Control Interno.	**1. 21 de septiembre al 23 de septiembre de 2022:** Para dar cumplimiento a esta función, continué apoyando y participé activamente en la auditoría al proceso Gestión Jurídica y Contratación en el rol de auditora de apoyo y en el proceso de revisión y generación de informes. **2. 05 de Octubre:** Dentro del periodo pertinente a este informe adelanté el proceso de planeación y revisión de la auditoría al proceso Planeación Institucional en la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. **3. 08 de Octubre al 14 de octubre de 2022:** Participé en el rol de auditora de apoyo en la auditoría al proceso Planeación Institucional en la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.
2.Apoyar el seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de cada una de las secretarías de la Administración Municipal con base en los procedimientos de auditoria vigentes.	Para el cumplimiento de esta función en la auditoría al proceso Gestión Jurídica y Contratación atendí el proceso de auditoría de los siguientes temas: 1. Llevé a cabo la revisión de la implementación de la normatividad asociada al seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal. 2. Dentro de la auditoría al proceso de Gestión Jurídica en la Oficina de Contratación, llevé a cabo la revisión del comité de contratación.

COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

3. Efectué la auditoria a las actividades asociadas al proceso de creación del SIGEP a cargo de la dependencia auditada.
4. Llevé a cabo la revisión del proceso de seguimiento y creación de las acciones relacionadas al conflicto de intereses en contratistas, de acuerdo a las funciones de la dependencia auditada.
5. Como parte del cumplimiento de esta función, en el proceso de Gestión Jurídica y Contratación llevé a cabo el proceso de auditoría a los procedimientos:
   - PT-GJC-04 Informes a entes de control
   - PT-GJC-06 Publicación Información Contractual en SECOP
   - PT-GJC-07 Reporte de Información a Confecámaras.
6. Así mismo, dentro del rol de auditora de apoyo, durante este proceso de auditoría apoyé la revisión de la Muestra de Contratación seleccionada, de acuerdo con los lineamientos del personal encargado de los aspectos contractuales de la Oficina de Control Interno.

Para el cumplimiento de esta función en la auditoría al proceso Planeación Institucional, en la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento atendí el proceso de auditoría de los siguientes temas:

7. Como parte de la auditoría lleve a cabo la revisión de los indicadores de gestión, ficha de indicadores y el seguimiento en respectivamente, así como la caracterización del proceso. De igual forma adelante el proceso de verificación del rol de segunda línea ejercido por la dependencia en torno al reporte de los indicadores de los demás procesos de la administración municipal.

8. Como parte del cumplimiento de esta función, en el proceso de Planeación Institucional en la oficina de prospectiva llevé a cabo el proceso de auditoría a los procedimientos:

   - PT-PI-01 Vinculación al sisben IV
   - PT-PI-02 Novedades registradas en SISBENAPP
   - PT-PI-70 Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de observatorios municipales
   - PT-PI-17 Publicación de trámites en el SUIT

9. Llevé a cabo la revisión del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la resolución No. 1870 de 2021.

Powered by CamScanner

	10. Efectué la revisión de las actividades relacionadas con los trámites de la dependencia asociados al SUIT, la actualización del portafolio de trámites y servicios así como del cumplimiento del rol de segunda línea de defensa.
3. Acompañar la elaboración de los papeles de trabajo para la ejecución de las auditorias para cada dependencia.	1- **27 de septiembre de 2022:** Elaboré los papeles de trabajo para el proceso de auditoría al proceso de Planeación Institucional en la Oficina de Prospectiva. 2- **29 de septiembre de 2022:** Asistí al comité interno llevado a cabo para la exposición, revisión y verificación de las no conformidades elaboradas para el proceso Gestión Jurídica y Contratación. 3- **29 de septiembre de 2022:** Asistí a la capacitación sobre trámites y SUIT dirigida por el Departamento Administrativo de la función pública con el objetivo de desarrollar de mejor manera las auditorías relacionadas con el tema de trámites en el proceso de Planeación Institucional. 4- **03 de octubre al 07 de octubre de 2022:** Llevé a cabo la revisión de leyes, procedimientos, indicadores y demás documentos necesarios para la planificación y preparación de la auditoria, en los temas que me fueron asignados dentro del proceso Planeación Institucional así como el diseño de listas de chequeo para cada una de las reuniones.
4. Apoyar el seguimiento de las acciones preventivas, correctivas y los planes de mejoramiento internos suscritos con las dependencias.	1. **05 de Octubre de 2022:** Revisé y ajuste las aclaraciones del informe del Proceso Planeación Institucional en la Dirección de TICS y Secretaría de Planeación de acuerdo a las directrices de la Jefe de Oficina de Control Interno. 2. **06 de Octubre de 2022:** Como parte del desempeño de esta función, acompañé con todo el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, la realización de la reunión de apertura de la auditoría al proceso Planeación Institucional en la que fueron realizadas actividades orientadas a fortalecer el enfoque a la prevención en la administración municipal. 3. **07 de octubre de 2022:** Llevé a cabo la revisión de la propuesta del plan de mejoramiento del Proceso Competitividad y Desarrollo Económico.

Powered by CamScanner

5. Apoyar la evaluación de la gestión de los riesgos de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, verificando la identificación, análisis y valoración de los mismos en sus diferentes procesos.	1. Para desarrollar la evaluación y gestión de los riesgos de acuerdo con los roles de la Oficina de Control Interno y las acciones relacionadas, llevé a cabo la identificación de riesgos y oportunidades de mejora en los pre informes e informes finales de las auditorias adelantadas en los procesos Planeación Institucional y Gestión Jurídica y Contratación; de acuerdo a los temas que me fueron asignados; así como en la planeación y realización de la auditoría a los temas del proceso. 2. **05 de octubre de 2022**: Asistí a la capacitación sobre mapa de aseguramiento, dirigida por la Función Pública con el objetivo de fortalecer mis conocimientos en cuanto a identificación de riesgos, aportando al mejor desarrollo de mis funciones. **3. 18 de octubre de 2022:** Asistí a la capacitación sobre líneas de defensa desarrollada con el Departamento Administrativo de la Función Pública a diferentes municipios del Departamento.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos por parte de los organismos de control y partes interesadas con la periodicidad establecida por los mismos.	**1.** Para dar cumplimiento a esta función, llevé a cabo la revisión de las aclaraciones generadas en torno a los procesos de auditorías llevados a cabo buscando dar claridad y mejorar los procesos auditados. **2.** Elaboré y envié solicitudes de información a otras dependencias a través de SAC, de acuerdo a las directrices de la jefe de la oficina de Control Interno, con el objetivo de desarrollar de la mejor manera el proceso de las auditorías.
7. Participar y elaborar informes de los comités o reuniones convocados en el marco del plan de auditorías.	**1. 05 de octubre de 2022:** Participé en el comité llevado a cabo para la revisión de las aclaraciones proporcionada por las dependencias para el proceso de "Planeación Institucional" realizando los ajustes y aclaraciones de acuerdo a las observaciones y directrices de la Jefe de la Oficina de Control Interno.
8. Elaborar respuestas a los diferentes derechos de petición, oficios y/o solicitudes relacionadas con su objeto contractual	1. Atendí y di respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos de las dependencias auditadas en términos de información con el objetivo de mantener el proceso de auditoría de forma clara e idónea.
9. Reportar de forma periódica las actividades del plan de acción en desarrollo de su objeto contractual.	1. Durante el periodo que concierne a este informe llevé a cabo el registro y elaboración de los informes relativos a las actividades que me fueron asignadas buscando dar cumplimiento al plan de auditorías y al plan de acción de la dependencia.

Powered by CamScanner

	2. Adelanté la elaboración del acta de reunión para el proceso de apertura a la auditoría del Proceso Planeación Institucional.
10. Brindar acompañamiento sobre identificación, análisis y controles de los riesgos en las secretarías que lo requieran	1. Como parte de los ejercicios adelantados con el proceso Planeación institucional, así como en la preparación del proceso de auditoría del proceso Gestión Jurídica y Contratación fue realizada la identificación de riesgos buscando que la auditoría genere valor a la dependencia, así como la generación de recomendaciones e identificadas oportunidades de mejora que fueron comunicadas y construidas de manera conjunta con la dependencia.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

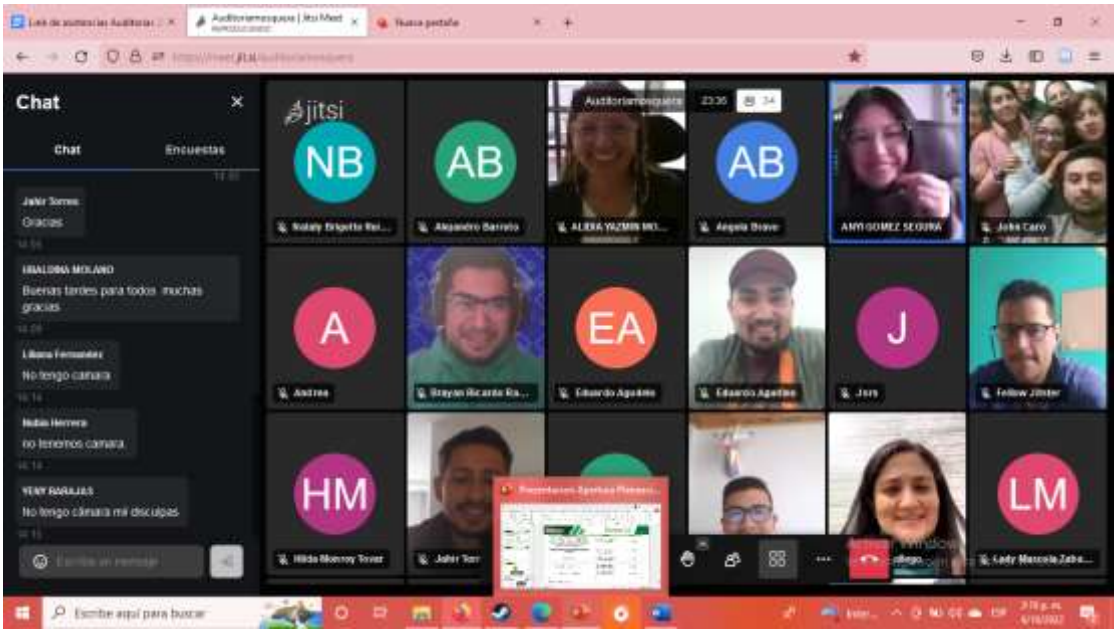
DECLARACION DEL SUPERVISOR: Manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto.

FIRMA DE CONTRATISTA Nataly Ruidiaz Arias.	**NOMBRE** **NATALY BRIDGETTE RUIDIAZ ARIAS**	
FIRMA DE SUPERVISOR	**NOMBRE**	**ALIDIA YAZMIN MORALES SIERRA**
	CARGO	**Jefe de la Oficina de Control Interno**

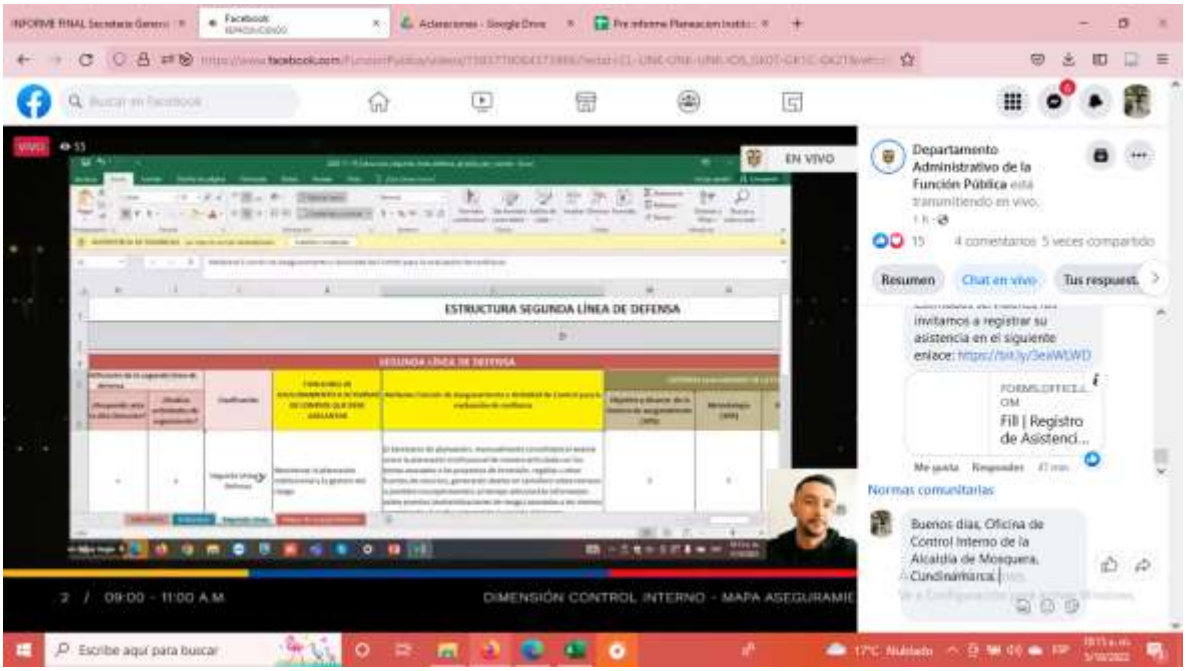
OFICINA DE CONTROL INTERNO
Recibido por: Piedad Cabarcas
Fecha: 24 de octubre 2022
Hora: 9:30 a.m.

Powered by CamScanner

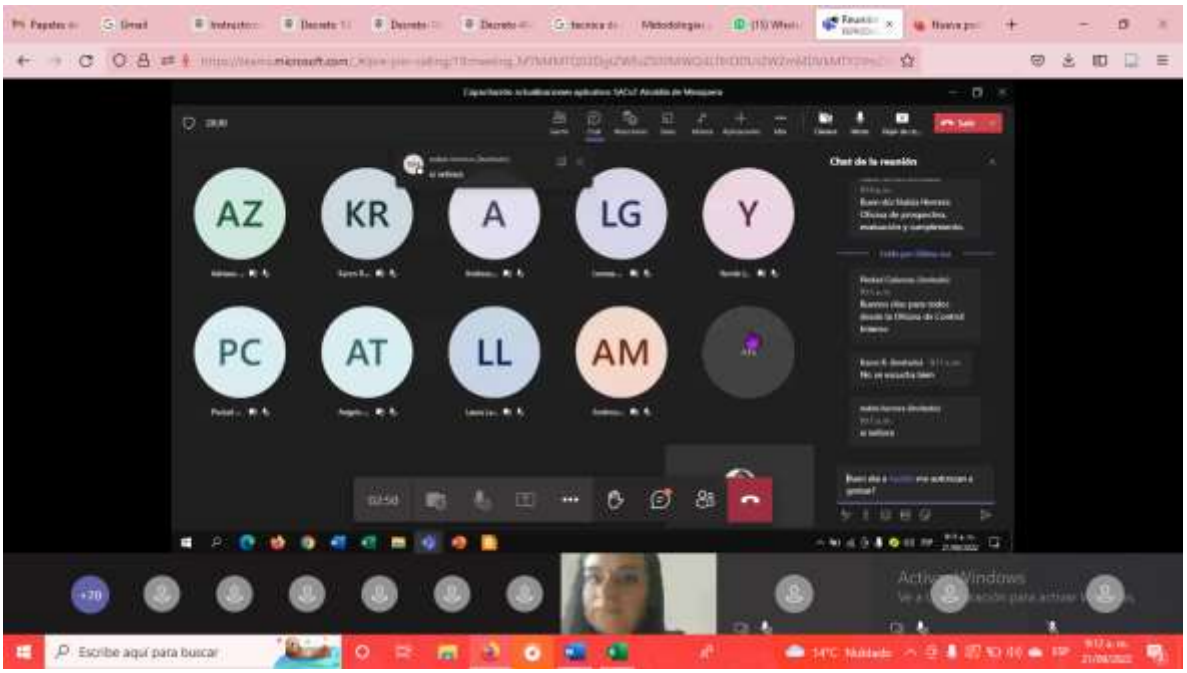
Apertura Planeación Institucional-Oficina de Prospectiva



Capacitación mapa de aseguramiento:



Papeles de trabajo Planeación:



Revisión aclaraciones Planeación Institucional:

