CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO.
2. OBJETO DEL CONTRATO.
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: DNP-179-2024 de la vigencia 2024
Nombre del Contratista: JOHANNA MILENA DUARTE SÁNCHEZ
Periodo informe: 1/02/2024 al 29/02/2024

Nombres Supervisor
RICARDO BOGOTA CAMARGO

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: Oficina de Control Interno

2. OBJETO DEL CONTRATO

OCI-163 Prestar sus servicios profesionales a la Oficina de Control Interno del Departamento Nacional de Planeación (DNP), por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar actividades relacionadas con el Plan Anual de Auditoría aprobado para el año 2024, así como proponer y generar insumos que contribuyan a la evaluación de procesos, procedimientos y normativa financiera y contable.

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Elaborar y presentar el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual, acorde al Plan Anual de Auditorías para el año 2024.	Elaborar y presentar el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual, acorde al Plan Anual de Auditorías para el año 2024. Programada para ejecutarse del 22 de enero al 31 de enero. Actividad ejecutada en el mes de enero. Cumplimiento reportado en el informe No. 1. Entregable: Plan de trabajo elaborado según el Plan Anual de Auditoría y presentado al jefe de la OCI. Soporte: Plan de trabajo aprobado y firmado. Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno \DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRATISTAS OCI\2024\JMDS \Informes\1-ENERO	Verificado por el Supervisor
Revisar y hacer seguimiento que los criterios relacionados con la evaluación de procesos, procedimientos y normativa financiera y contable se verifiquen desde la planificación y el desarrollo de cada una de las auditorías, evaluaciones o seguimientos y se documenten en las listas de verificación y papeles de trabajo atendiendo a su alcance.	Revisar y hacer seguimiento que los criterios relacionados con la evaluación de procesos, procedimientos y normativa financiera y contable se verifiquen desde la planificación y el desarrollo de cada una de las auditorías, evaluaciones o seguimientos y se documenten en las listas de verificación y papeles de trabajo atendiendo a su alcance. Programada para ejecutarse del 4 de junio al 30 de noviembre. Actividad ejecutada: Se revisaron y validaron los criterios normativos establecidos por la Contaduría General de la Nación aplicables a la evaluación del control interno contable de la vigencia 2023, verificiando nuevos lineamientos y gestionando la instalación y actualización del aplicativo CHIP para la transmisión de la evaluación. Entregable: Soporte revisión y seguimiento a la aplicación de los criterios aplicables a la evaluación de procesos, procedimientos y normativa financiera y contable se verifiquen desde la planificación y el desarrollo de cada una de las auditorías, evaluaciones o seguimientos y se documenten en las listas de verificación y papeles de trabajo atendiendo a su alcance. Soporte: Solicitudes de información y papeles de trabajo Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0378 EVALUACION O SEGUIMIENTO\EVALUACIONES\CONTROL INTERNO CONTABLE\2024 Expediente: 2024340000307800024E Radicado: 20243400039293	Verificado por el Supervisor
Realizar las auditorías internas programadas en el plan de auditoría definido.	Auditoría Procedimieno de retiro. Programado para ejecutarse del 4 de junio al 30 de agosto. Durante el periodo no se reporta ejecución de la actividad de acuerdo con la programación.	Verificado por el Supervisor

Efectuar las evaluaciones programadas en el Plan de Auditoría definido.	Evaluación por dependencias 2023, Formulación 2024. Programado del 22 de enero al 16 de febrero. Actividad ejecutada: Se realizó la evaluación a la gestión de las dependencias asignadas, DIDE y SGISE, aplicando la metdología definida, las mesas de trabajo y la elaboración del informe los cuales fueron presentados y radicados el 9 de febrero. Se apoyó las evaluaciones de la DPII y OAJ, en relación con los temas presupuestales según las inquietudes planteadas por el auditor designado. Entregable: Evaluación por dependencias 2023, Formulación 2024. Soporte:Plantillas, papeles de trabajo, listas de asistencia, informes de evaluación y memorandos remisorios. Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0378 EVALUACION O SEGUIMIENTO\EVALUACIONES\GESTION DEPENDENCIAS\DICIEMBRE 2023\DIDE S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0378 EVALUACION O SEGUIMIENTO\EVALUACIONES\GESTION DEPENDENCIAS \DICIEMBRE 2023\SGISE S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRATISTAS OCI\2024\JMDS\Informes\2-FEBRERO Expediente:20243400030780014E - 20243400030780015E Radicado: 20243400035913 -20243400036273 Evaluación Control Interno Contable. Programado para ejecutarse del 19 de febrero al 29 de febrero. Actividad ejecutada: Se realizó la evaluación al control interno contable - ECIC de la vigencia 2023, para lo cual se realizaron actividades como: solicitudes de información, confirmación, análisis y verificación; para dar respuesta al instrumento (cuestionario) establecido por la CGN, cuya evaluación será transmitida vía CHIP entre el 26 y 28 de febrero. Entregable: Evaluación Control Interno Contable Soporte: Solicitudes de información, papeles de trabajo y evidencias, cuestionario ECIC 2023 y reporte de transmisión. Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0378 EVALUACION O SEGUIMIENTO\EVALUACIONES\CONTROL INTERNO CONTABLE\2024 Expediente: 20243400030780024E Radicado: 20243400039293	Verificado por el Supervisor
Llevar a cabo los seguimientos programados en el Plan Anual de Auditoría.	Seguimiento a Cajas Menores. Programado para ejecutarse del 18 de marzo al 28 de junio.. Durante el periodo no se reporta ejecución de la actividad de acuerdo con la programación.	Verificado por el Supervisor

Realizar las actividades tendientes a la redacción de hallazgos en lo referente a criterios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Gestión de la Calidad, Administración de Riesgos, producto de las auditorías internas, evaluaciones y/o seguimientos de la OCI.	Realizar las actividades tendientes a la redacción de hallazgos en lo referente a criterios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Gestión de la Calidad, Administración de Riesgos, producto de las auditorías internas, evaluaciones y/o seguimientos de la OCI. Programado para ejecutarse del 22 de enero al 31 de diciembre. Durante el periodo no se reporta ejecución de la actividad.	Verificado por el Supervisor
Realizar seguimiento a la formulación de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, evaluaciones y seguimientos generados por la Oficina de Control Interno.	Realizar seguimiento a la formulación de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, evaluaciones y seguimientos generados por la Oficina de Control Interno. Programado para ejecutarse del 22 de enero al 31 de diciembre. Actividad ejecutada: Se acompañó a la SF en la revisión de la formulación de las acciones de los hallazgos del informe de auditoría interna al proceso de gestión financiera del mes de noviembre de 2023, en relación a la pertinencia entre la temática de los hallazgos, las causas identificadas y las acciones formuladas; con el fin de apoyar la generación de acciones efectivas que mitiguen su ocurrencia en el futuro. Entregable: Soporte de seguimiento a la formulación de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, evaluaciones y seguimientos generados por la Oficina de Control Interno. Soporte: Lista de asistencia. Ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0376 AUDITORIA INTERNA\2023 PROCESOS SF\7-Registros de Asistencia Expediente: 202334000307600008E Radicado: 20233400191733	Verificado por el Supervisor
Efectuar las auditorías internas de revisión de la efectividad (AIRES) programadas.	Auditorías Internas de Revisión de la Efectividad de las APCM II Ciclo de auditoría) (agosto). Programado para ejecutarse del 1 de agosto al 31 de agosto. Actividad ejecutada: Se asistió a mesa de trabajo relacionada con la asignación y metodología para efectuar las AIRES programadas para el mes de marzo. Entregable: Auditorías Internas de Revisión de la Efectividad de las APCM Soporte: Lista de asistencia, presentación. Ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0377 REVISION DE LA EFECTIVIDAD -AIRE\2024\I CICLO Expediente: 202434000307700001E Radicado: 20243400044563	Verificado por el Supervisor
Brindar acompañamiento a la OCI en las asesorías que adelante a las dependencias del Departamento Nacional de Planeación en aspectos relacionados con el objeto contractual.	Brindar acompañamiento a la OCI en las asesorías que adelante a las dependencias del Departamento Nacional de Planeación en aspectos relacionados con el objeto contractual. Programado para ejecutarse del 1 de agosto al 31 de agosto. Durante el periodo no se reporta ejecución de la actividad de acuerdo con la programación.	Verificado por el Supervisor

Adelantar actividades de apoyo a la OCI en la preparación y análisis de los documentos de trabajo y/o metodologías requeridas, asimismo, en la realización de propuestas, recomendaciones y/o comentarios sobre los temas y/o documentos que sean sometidos a su consideración, relacionados con el objeto del contrato.	Adelantar actividades de apoyo a la OCI en la preparación y análisis de los documentos de trabajo y/o metodologías requeridas, asimismo, en la realización de propuestas, recomendaciones y/o comentarios sobre los temas y/o documentos que sean sometidos a su consideración, relacionados con el objeto del contrato. Programado para ejecutarse del 22 de enero al 31 de diciembre. Actividad ejecutada: Se apoyó en la revisión de los documentos presentados al Subcomité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles llevado a cabo el 6 de febrero, en el cual fue presentado y aprobado el informe de análisis de deterioro de la vigencia 2023. Entregable: Soporte de apoyo brindado a la OCI en la Preparación y análisis de documentos de trabajo, metodologías, formulación de propuestas, recomendaciones Soporte: Correo electrónico de Solicitud revisión Informe de análisis del deterioro y respuesta del 7 de febrero. Ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno \DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRATISTAS OCI\2024\JMDS \Informes\2-FEBRERO	Verificado por el Supervisor
Efectuar las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control que se adelanten durante la vigencia del contrato.	Efectuar las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control que se adelanten durante la vigencia del contrato. Programado para ejecutarse del 22 de enero al 31 de diciembre. Durante el periodo no se reporta ejecución de la actividad.	Verificado por el Supervisor
Acompañar preventivamente el seguimiento al diligenciamiento de los informes del Formulario Único de Reporte de la Gestión (FURAG), en la evaluación al Sistema de control interno.	Acompañar preventivamente el seguimiento al diligenciamiento de los informes del Formulario Único de Reporte de la Gestión (FURAG), en la evaluación al Sistema de control interno. Programado para ejecutarse del 1 de agosto al 31 de agosto. Durante el periodo no se reporta ejecución de la actividad de acuerdo con la programación.	Verificado por el Supervisor
Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato.	Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato. Programado para ejecutarse del 22 de enero al 31 de diciembre. Actividad ejecutada: Se asistió a las reuniones programadas por la OCI. 02-02-2024: Seguimiento al PAA - Enero 2024 22-02-2024: Socialización de Metodología - Auditorías Internas 28-02-2024: Socialización de Metodología - Auditorías Internas Entregable: Soporte asistencia a reuniones de trabajo programadas por la OCI. Soporte: Listas de asistencia. Ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\298 INSTRUMENTOS DE CONTROL\14 ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS\Seguimiento y Asesorias Comite 2024\Capacitaciones\2024\2-Febrero S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\009 PLANES\31 PLAN ANUAL DE AUDITORIA -PAA\2024	Verificado por el Supervisor

Realizar los viajes y desplazamientos nacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.	Realizar los viajes y desplazamientos nacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor. Programado para ejecutarse del 22 de enero al 31 de diciembre. Durante el periodo no se reporta ejecución de la actividad.	Verificado por el Supervisor
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean requeridas por el supervisor del contrato.	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean requeridas por el supervisor del contrato. Programado para ejecutarse del 22 de enero al 31 de diciembre. Durante el periodo no se reporta ejecución de la actividad.	Verificado por el Supervisor

1.1. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

Obligaciones del Contratista:

• Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.

• Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Calidad; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.

• Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.

• Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.

• Entregar los productos e informes relacionados en la cláusula octava del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo, en el Grupo de Archivo y Biblioteca del DNP.

• Conocer, aplicar el “Manual y políticas de seguridad de la información” SE-M01 publicado en la Intranet del DNP y participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del DNP.

• Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.

• El CONTRATISTA debe acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DNP dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

• En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

  o Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
- Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
- Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción, definido en el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por el DNP, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores.
- Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, si usted como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo o si ha sido testigo de un accidente de trabajo en su dependencia.

- Quedan sujetos al código de integridad del DNP.

- Atender a los clientes internos y externos del DNP de manera cordial, eficiente y oportuna.

- Apoyar a la Secretaría General en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano; así como en el seguimiento permanente del cumplimiento de los requisitos normativos en el marco de su objeto contractual.

- Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco de Sistema Integrado de la Información.

- En materia de Tecnologías de la información y Seguridad de la Información:

  - Informar de manera anticipada a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información los cambios y despliegues que se requieren en los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, con el fin revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios
  - Asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones del Comité de Arquitectura de TIC, establecido y liderado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el objetivo de realizar el análisis, evaluación y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TIC desarrollados en la Entidad.
  - Conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.
  - El Contratista se compromete a no implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, preservando la normativa de derechos de autor del DNP.
  - Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el DNP, MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN

4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

SIN OBSERVACION

5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

5.1. ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

1. ¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo?	NO
2. Tipo de riesgo	N/A
3. ¿Cómo se materializó el riesgo?	N/A
4. ¿Cómo se mitigó el riesgo?	N/A
5. ¿Fue oportuna la mitigación?	N/A
OBSERVACIONES:	

5.2. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

¿CUENTA CON EL EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE?	
SI	NO
X	
¿FUE ENTREGADA LA COPIA DEL EXAMEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SRH-GSST?	
SI	NO
X	

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

FECHA DE REALIZACION DEL EXAMEN	FECHA DE VENCIMIENTO DEL EXAMEN
22/11/2021 12:00:00 a. m.	21/11/2024 12:00:00 a. m.

5.2.2. CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿ASISTIO A LA CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?	
SI	**NO**
X	
FECHA DE REALIZACION DE LA CAPACITACION	
27/01/2024 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 1 en SECOP: SI

NOTA: este cuadro deberá ser diligenciado a partir del **segundo (2do) informe**.

6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.1. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

Valor del Contrato	Valor a Ejecutar	Valor Ejecutado	Valor Restante
101.324.000	101.324.000	11.680.000	89.644.000
		12%	88%

6.2. AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

Firmado digitalmente por:
Nombre: RICARDO BOGOTA CAMARGO
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 19416268
28/02/2024 04:53:17 p. m.

RICARDO BOGOTA CAMARGO