INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES No. 2

CONTRATISTA:	LUIS ARLEY ROMERO PERLAZA
CÉDULA:	94.060.284 de Cali
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. DE CONTRATO:	4123.010.26.1.093.2024
VALOR DEL CONTRATO:	$31.386.000
DURACIÓN CONTRATO:	15 de mayo al 31 de octubre de 2024
PERIODO DEL INFORME:	25 de mayo al 24 de junio de 2024
FECHA DE PRESENTACIÓN:	24 de junio de 2024

OBJETO DEL CONTRATO. Prestar los servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Control Interno del Distrito de Santiago de Cali, en la realización de auditorías internas y demás actividades, en el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones del contrato de prestación de servicios profesionales, me permito presentar las actividades desarrolladas en la ejecución del siguiente informe:

1.Participar en planificación, realización y presentación de resultados de las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2024 de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno.

1.1. Auditoría No 9. De evaluación a la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Compras y Contratación Pública.

En cumplimiento de esta obligación, realicé la planificación de la Auditoría No 9. De evaluación a la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Compras y Contratación Pública, lo cual quedó relacionada mediante acta No. 4123.010.14.11.1 del 27/may/2024 de contacto inicial, acta No. 4123.010.14.11.2 del 12/jun/2024 de planificación y acta No. 4123.010.14.11.3 del 13/jun/2024 de realización de apertura, como también el desarrollo de visitas en sitio en la Secretaría de Salud Pública y el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica.

1.2 Conformar el expediente físico y digital de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de acuerdo con las normas archivísticas y entregarlo en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Control Interno.

Dando cumplimiento a esta obligación, inicié la conformación del expediente de la auditoría antes citada, de conformidad con el cronograma establecido.

1.3 Verificar la coherencia y pertinencia de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento resultado de las auditorías de evaluación, así como, que el formato Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos; esté diligenciado conforme a su instructivo y reportar oportunamente la información y archivos de la gestión realizada frente al plan de mejoramiento suscrito.

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES No. 2

Durante este período no me fueron enviados planes de mejoramiento para verificar la coherencia y pertinencia de las acciones suscritas.

1.4 Reportar oportunamente la información requerida, producto de las auditorías internas en la que haya participado en calidad de auditor líder o de apoyo, para dar respuesta a los requerimientos del Departamento Administrativo de Control Interno.

Dando cumplimiento a esta obligación, programé realizar el reporte oportuno de los requerimientos de información, para dar respuesta a los requerimientos del Departamento, una vez finalice la auditoría citada.

1.5 Generar informes trimestrales con alertas y recomendaciones preventivas cuando en los ejercicios de evaluación y seguimiento se identifiquen situaciones que puedan generar riesgo y obstaculizar la consecución de objetivos institucionales.

Durante el presente periodo no generé informes con alertas y recomendaciones preventivas.

1.6 Brindar acompañamiento presencial en las reuniones donde el ordenador del gasto lo requiera en cumplimiento al objeto contractual.

Dando cumplimiento a esta obligación, no fui requerido para realizar acompañamiento presencial en reuniones.

7) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio conforme al objeto contractual y al perfil profesional.
Durante el presente periodo no me fueron asignadas otras actividades.

Nota: Las evidencias de los productos de las obligaciones específicas anteriormente mencionadas reposan en el drive en el siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/1FWr1GIv7YMtOIAXY_fuVoop9txWhibBz
Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión con la cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, se adjunta planilla No. 1063459754.

Informo que se me hizo entrega de la tarjeta de proximidad No.15236 la cual conservo en buen estado.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato y en especial en el proceso auditor, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Atentamente,

Luis Arley Romero P.
LUIS ARLEY ROMERO PERLAZA
Cédula Ciudadanía No. 94060284.