LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT. 899.999.061-9
CERTIFICA:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**JOSE ANDRES GAONA DIAZ**
Cédula No. / NIT	79.986.694
Contrato No.	**SDA-CPS-20240274**
Fecha de Inicio	9 DE FEBRERO DE 2024
Fecha de Terminación	8 DE AGOSTO DE 2024
Terminación Anticipada	NO
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LIDERAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI QUE LE SEAN ASIGNADAS EN ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DE LA SDA
Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Valor Inicial del Contrato	$29.736.000
Plazo Inicial del Contrato	4 MESES

Prórrogas y adiciones

Fecha Suscripción	Plazo Prórroga	Valor adición
26 DE MAYO DE 2024	2 MESES	$14.868.000

Valor Final Ejecutado	$44.604.000	
Plazo Final Ejecutado	6 MESES	
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Estado del contrato	EN EJECUCION	
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.	
Obligaciones Específicas	1	Planificar las actividades que le sean asignadas por la jefe de la Oficina de Control Interno a través del cronograma desagregado de la Dependencia, o mediante cualquier medio escrito (correo electrónico, instrucciones por mensajería instantánea u otros similares), en el marco del Plan Anual de Auditoría a cargo de OCI, teniendo en cuenta lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos de los procedimientos respectivos.
	2	Ejecutar las actividades del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados, observando los siguientes lineamientos: a) Establecer y desarrollar las pruebas de auditoría y demás actividades necesarias para el cumplimiento en la emisión oportuna de los entregables que hacen parte del Plan Anual de Auditoría. b) Obtener las evidencias pertinentes y documentar las actividades realizadas en papeles de trabajo completos, claros y comprensibles, según lo que determina el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y, en especial, la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas – versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y de la que de tiempo en tiempo ésta Entidad emita sobre la materia. c) Consolidar, revisar y presentar los informes, papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización de la actividad asignada, considerando las

		características de la fase de Comunicación de Resultados de la Metodología de Auditoría de la Oficina de Control Interno. d) Orientar a las diferentes áreas de la Entidad en la formulación del plan de mejoramiento derivado de los trabajos de auditoría asignados según el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con la metodología de auditoría de la Oficina de Control Interno. e) Organizar el archivo documental (tanto físico como electrónico) relacionado con las actividades ejecutadas, de acuerdo con las instrucciones de almacenamiento impartidas por la Jefe de la Oficina de Control Interno, en concordancia con las políticas de gestión documental de la Entidad, y en particular, atendiendo a las fases de la Auditoría: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.
	3	Cumplir oportunamente con las fechas de los entregables derivados de las actividades asignadas del Plan Anual de Auditoría, según los plazos establecidos.
	4	Ejecutar las actividades de consultoría relacionadas con los roles de la Oficina de Control Interno abordados por el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y el capítulo V de la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas – versión 4 “Trabajos de Consultoría”.
	5	Proyectar los informes, conceptos técnicos y consultas a Entes Externos u otras Entidades requeridas en el marco de las actividades que hacen parte del Plan Anual de Auditoría, o requerimientos del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que le sean solicitados por la Jefe de la Oficina de Control Interno.
	6	Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y que le sean asignadas por la supervisora del contrato

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA
SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL

Elaboró:

EDDY JEFFREY NARIÑO PERALTA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	10/07/2024

Revisó:

SEBASTIAN FERREIRA GUZMAN	CPS:	SDA-CPS-20240538	FECHA EJECUCIÓN:	10/07/2024

Aprobó:
Firmó:

KAREN ADRIANA DUARTE MAYORGA	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	10/07/2024