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: 1/11/2024 al 27/11/2024

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: En el marco de la auditoría al proceso de GF, se revisaron los criterios normativos y de política del procedimiento Cierre de vigencia y de las Políticas de Servicio al Ciudadano y de Transparencia, en la aplicación de pruebas, con el fin de concluir en los papeles de trabajo e informe preliminar de auditoría. 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: PT - Calidad de las PQRSD SF P.T. Constitución Reservas presupuestales vigencia 2023 P.T. Publicación E.F. Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0376 AUDITORIA INTERNA\2024 PROCESOS SF\3-Pruebas Transversales Expediente: 202434000307600006E Radicado: 20243400149103	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. Actividad ejecutada: En el marco de la auditoría al proceso de Gestión de talento humano, se realizó la evaluación de la auditoría y el registro del Anexo 4, diligenciando los resultados de la auditoría en la Política de servicio al ciudadano, Transparencia y Gestión Documental. Entregable: Procedimiento de retiro Soporte: Anexo 4. Despliegue del Modelo de Operación por Procesos 2024V1, registros de asistencia. Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0376 AUDITORIA INTERNA\2024 PROCESOS SGTH Expediente: 202434000307600004E Radicado: 20243400164113 Auditoría Cierre de vigencia DNP. Programado para ejecutarse del 2 de septiembre al 29 de noviembre. Actividad ejecutada: Se finalizaron las pruebas de auditoria del procedimiento Cierre de vigencia, Políticas de servicio al ciudadano y Transparencia, diligenciando los papeles de trabajo y documentando el informe preliminar de auditoría. Igualmente se realizaron mesas de trabajo con los responsables de la SF frente a las inquietudes y resultados del procedimiento Cierre de vigencia, el 13/11/2024 y 19/11/2024. De igual manera, se asistió a las reuniones de seguimiento de la auditoría programadas. Entregable: Cierre de vigencia DNP Soporte: Listas de asistencia y papeles de trabajo Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0376 AUDITORIA INTERNA\2024 PROCESOS SF Expediente: 202434000307600006E Radicado: 20243400149103	Verificado por el Supervisor
Efectuar las evaluaciones programadas en el Plan de Auditoría definido.	Evaluación por dependencias 2024. Programado para ejecutarse del 15 de julio al 14 de agosto. Actividad ejecutada en el mes de agosto. Cumplimiento reportado en el informe No. 8. EntregableEvaluación por dependencias 2024 Soporte: Evaluación por dependencias 2024 Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0378 EVALUACION O SEGUIMIENTO\EVALUACIONES\GESTION DEPENDENCIAS\JUNIO 2024 Expediente:202434000307800085E - 202434000307800090E Radicado: 20243400127013 - 20243400129403	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 11 de octubre. Actividad ejecutada: Se proyectó comunicación a la Oficina de Control Interno Disciplinario, del informe definitivo de Cajas menores del 31/10/2024 y se remitieron los soportes correspondientes, el 05/11/2024. Entregable: Seguimiento a Cajas Menores Soporte: Informe preliminar seguimiento a cajas menores a octubre 8/2024 Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0378 EVALUACION O SEGUIMIENTO\SEGUIMIENTOS\Cajas Menores\2024\Corte Sep 2024 Expediente: 20243400307800049E Radicado: 20243400171523 - 20243400180663	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 realizó el análisis de coherencia de los planes de mejoramiento formulados por la SGTH producto del informe definitivo de auditoría del proceso GTH y de la SF del informe definitivo de seguimiento a cajas menores a octubre de 2024. De los planes revisados, la SGTH se encuentra en ajuste del plan para la NC 09 y 10 del informe. La última mesa con la SGTH se llevó a cabo el 20/11/2024. 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: Formatos F-ED-02 por APCM con el análisis de coherencia. Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0378 EVALUACION O SEGUIMIENTO\SEGUIMIENTOS\Cajas Menores\2024\Corte Sep 2024\PT_Evid S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0376 AUDITORIA INTERNA\2024 PROCESOS SGTH\5. APCM Expediente: 20243400307600004E - 20243400307800049E Radicado: 20243400164113 - 20243400178743	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. Durante el periodo no se reporta ejecución de la actividad.	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 22 de enero al 31 de diciembre. Actividad ejecutada: Se atendieron las mesas de revisión a la formulación de las APCM producto del informe definitivo de Auditoría al proceso Gestión de talento humano y del Seguimiento a Cajas menores a oct-2024, de acuerdo con las reuniones programadas por las dependencias; se realizaron las recomendaciones pertinentes frente a las causas identificadas y las acciones formuladas. 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: Listas de asistencia Ruta de ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0378 EVALUACION O SEGUIMIENTO\SEGUIMIENTOS\Cajas Menores\2024\Corte Sep 2024\PT_Evid S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\0376 AUDITORIA INTERNA\2024 PROCESOS SGTH\7. Registros de Asistencia Expediente: 202434000307600004E - 202434000307800049E Radicado: 20243400164113 - 20243400178743	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. Durante el periodo no se reporta ejecución de la actividad.	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. Actividad ejecutada: Se elaboró en equipo la campaña: Tips APCM y análisis de causas tomando los insumos de la OCI, con la cual se construyó la propuesta de un Comic a través de un diálogo con la información relevante. Se proyectó formato BRIEF con la solicitud de publicación a la Oficina Asesora de Comunicaciones. La propuesta fue presentada por el equipo y aprobada por el jefe de la OCI, el 12/11/2024. Entregable: Soporte ejecución de actividades de fomento de la cultura del control Soporte: Lista de asistencia - Campaña Tips análisis de causas Ruta de ubicación:S:\3040 OCI Oficina de Control Interno\221 FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL\2024	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.	compañar 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 20 de febrero al 2 de mayo. Actividad ejecutada en el mes de mayo. Cumplimiento reportado en el informe No. 5. Entregable: Apoyo al diligenciamiento del Formato nico de Reporte de la Gestión. Soporte: Diligenciamiento de la herramienta en línea: Seguimiento Revisión Información reporte FURAG 2023 - OAP - OCI.xlsx - Políticas GES y EMI. Listado de asistencia. Ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno \DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRATISTAS OCI\2024\JMDS \Informes\5-MAYO	Verificado por el Supervisor
Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato.	articipar 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. Capacitación Análisis de Causas - 06/11/2024 Seguimiento del Plan Anual de Auditoría OCI - 07/11/2024 Capacitación en Sistema General de Regalías y Ley 2056 - 08/11/2024 Entregable: Soporte asistencia a reuniones de trabajo programadas por la OCI. Soporte: Listas de asistencia. Ubicación: 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. Actividad ejecutada: Se elaboró el Informe final del contrato en el formato definido por la OCI para radicar y presentar al jefe de la OCI. Entregable: Soporte de actividades designadas por el supervisor del contrato. Soporte: Documento informe de terminación del contrato 179-2024 Ubicación: S:\3040 OCI Oficina de Control Interno \DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRATISTAS OCI\2024\JMDS \Informes\11-NOVIEMBRE	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.
  o Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
  o Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
  o 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.
  o 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.
  o 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.
  o 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 observaciones hasta la fecha de la cesion

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 10 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	89.644.000	11.680.000
		88%	12%

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
29/11/2024 09:21:26 a. m.

RICARDO BOGOTA CAMARGO