Barranquilla, Diciembre de 2024

Doctor
**MAURO MOLINA CONSUEGRA**
Profesional Especializado Secretaria de Control Interno
E. S. D.

**Asunto: Informe de Gestión periodo Noviembre - Diciembre de 2024.**

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión adelantada en mi condición de Contratista de la Secretaría General del Departamento, según contrato de prestación de servicios **No. 202400043**

Objeto: PRESTACIOEN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIEA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLAENTICO EN EL EJERCICIO DE LOS ROLES QUE ESTABLECE EL DECRETO 648 DE 2017

**Ejecución Contractual:** Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

| **Detalle de las Actividades Realizadas** | |
|---|---|
| **Obligación** | **Producto** |
| *Elaborar informes de auditoría, de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos de Auditoría, con que cuenta la Secretaría de Control interno.* | Revisión, acompañamiento y seguimiento en la elaboración de informe de evaluación al proceso de contratación. Planeación y ejecución del programa anual de auditoría de gestión. Planeación y desarrollo de auditoría especial. |
| *Apoyar las jornadas de socialización, sensibilización, y capacitación que se requieran para el fortalecimiento del Control Interno en la Entidad.* | Asistencia virtual y presencial a capacitaciones y talleres de sensibilización para fortalecimiento del Control Interno de la entidad. |
| *Acompañamiento, soporte y asesoría a la Secretaría de Control Interno en el desarrollo del Plan Anual de Auditoría.* | Asistencia a reuniones y asesoría en la elaboración del plan anual de auditoría. |
| *Acompañamiento, soporte y asesoría al rol de la Secretaría de Control Interno en el comité departamental de Control Interno.* | Acompañamiento a la Secretaria general en el proceso contractual, ajustado a nuevo manual de contratación |
| *Acompañamiento, soporte y asesoría al rol de la Secretaría de Control Interno en el comité de sostenibilidad fiscal.* | Cuando aplique |
| *Acompañamiento, soporte y asesoría al rol de la Secretaría de Control Interno en el Comité de seguimiento y control al delegado en materia contractual.* | Monitoreo y seguimiento a procesos contractuales publicados en SECOP.<br>Elaboración informe gestión contractual. |
| *Acompañamiento, soporte y asesoría al rol de la Secretaría de Control Interno en el Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.* | Asesoría y acompañamiento en la revisión, sugerencias y comentarios a las convocatorias del comité de conciliación. |

| | |
|---|---|
| *Asesoría y acompañamiento en el análisis e implementación de los nuevos roles de la oficina en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).* | Asistencia técnica al seguimiento de tareas, compromisos y cronogramas de gestión de la secretaría en reuniones internas de trabajo. |
| *Asesoría y acompañamiento en la planeación del Roll de evaluación y seguimiento a la luz del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).* | Asistencia a jornadas de planeación y diseño del programa de auditoría<br><br>Ejecución de los programas de auditoría asignadas |
| *Atención y proyección de Respuestas a PQR´S asignadas.* | Atención y proyección de Respuestas a PQR´S asignadas. |
| *Atención y acompañamiento al proceso de planeación estratégica para el desarrollo del ejercicio de evaluación, control y seguimiento para la vigencia 2024.* | Asistencia a mesas de trabajo para seguimiento y planeación del programa anual de auditoría 2024. |
| *Seguimiento y acompañamiento a la programación de tareas, compromiso y cronograma de gestión de la Secretaría de Control Interno vigencia 2024.* | Asistencia técnica al seguimiento de tareas, compromisos y cronogramas de gestión de la secretaría en reuniones internas de trabajo |

Atentamente,



DEYANIRA DELGADO MANCO

Contratista CC. 1.047.339.204 de Santo Tomas, Atlántico.