



MEMORANDO

Bogotá D.C., jueves, 14 de enero de 2016



Al responder cite este Nro.
20163400004723

OCI

PARA: Dra. Sandra Castiblanco, Coordinadora Grupo de Contratación - GCT

DE: Diego Gustavo Falla Falla - Supervisor Contrato DNP-068-2015

ASUNTO: Informe de Gestión Contractual DNP-068-2015

De manera atenta, obrando en mi calidad de supervisor y de conformidad con lo dispuesto en la actividad 1. "Presentar informe final de gestión contractual o Solicitar liquidación" del subproceso "Liquidación de Contratos – AD-CT-LC" versión 8, remito el Informe de Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. DNP-068-2015** celebrado con **GIOVANNI ESTEBAN MARTÍNEZ BUENO** en la vigencia 2015, según se relaciona a continuación:

Objeto: Apoyar a la Oficina de Control Interno del Departamento Nacional de Planeación en las actividades de evaluación, seguimiento y asesoría que esta adelante y que involucren como componente las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con el plan de acción de la Oficina y los cronogramas que se establezcan para ello.

Plazo: Once (11) meses y veinticuatro (24) días

Fecha de Inicio: 13 de enero de 2015

Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2015

A título general, se desarrollaron las siguientes actividades en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

1. Concertar con el Jefe de la OCI el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual.



2. Apoyar la auditoría interna al Plan de Continuidad de negocios de la Entidad y sus componentes en el marco del proceso de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con la programación del Plan Operativo de la Oficina de Control Interno.
3. Apoyar la auditoría interna al Sistema de Información SISGESTION en cuanto a la ingeniería de software de acuerdo con la programación del Plan Operativo de la Oficina de Control Interno.
4. Apoyar la auditoría interna al proceso de Proyectos de TIC de acuerdo con la programación del Plan Operativo de la Oficina de Control Interno.
5. Apoyar la auditoría interna al funcionamiento y operatividad de la Metodología General Ajustada MGA del SGR, de acuerdo con la programación del Plan Operativo de la Oficina de Control Interno.
6. Apoyar la evaluación al Cumplimiento de las Normas de Derechos de Autor y elaborar el informe del DNP y FNR para enviar a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor.
7. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la atención a las solicitudes formuladas relacionadas con TIC.
8. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la revisión de temas con componente TIC a ser tratados en el Comité de Activos, Desarrollo Administrativo y/o Contratación.
9. Apoyar la evaluación a la gestión por dependencias correspondiente a la vigencia 2015.
10. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los planes de acción por dependencia vigencia 2014-2015.
11. Apoyar el seguimiento realizado a la aplicación y ejecución de la política de Gobierno En Línea de la Entidad.
12. Apoyar el seguimiento a la formulación de acciones de mejora y su correspondiente ejecución.
13. Participar en las auditorías internas de calidad en el DNP como técnico especializado para el tema de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por la Oficina de Control Interno.
14. Efectuar propuestas, recomendaciones y/o comentarios sobre los temas sometidos a su consideración relacionados con el objeto del contrato.



15. Apoyar a la Oficina de Control Interno en las Asesorías que suministre a las Dependencias del Departamento Nacional de Planeación en aspectos relacionados con el objeto contractual.
16. Apoyar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de las evaluaciones y/o seguimientos adelantados por la Oficina de Control Interno.
17. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato que la Oficina de Control Interno a través del Supervisor del contrato le indique.
18. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el Supervisor.

El objeto y actividades del contrato fueron cumplidos a satisfacción durante toda su ejecución y con el desarrollo de los mismos se contribuyó de manera importante con el logro de las actividades definidas para cada uno de los focos estratégicos establecidos en la planeación institucional y con el plan de acción de la OCI.

El balance económico del Contrato es el siguiente:

CONCEPTO	VALOR
Valor del contrato	\$88.821.432,00
Valor Ejecutado	\$87.566.892,00
Saldo liberado por prorrata	\$1.254.540,00
Saldo a favor del contratista	\$0,00
Saldo liberado	\$0,00

Así mismo, se precisa que el detalle de cada una de las actividades desarrolladas se encuentra en los informes presentados y radicados dentro del término pactado en el Grupo de Archivo y Biblioteca por la Contratista, los cuales reposan físicamente en el expediente del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. DNP-068-2015**, y en el Sistema Documental de ORFEO en el expediente No. **201564001401700068E**

Cordialmente,

Preparó: Jhonny Enrique López Bernate
Revisó: Diego Gustavo Falla Falla

