



MEMORANDO

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



Al responder cite este Nro.
20163400004633

OCI

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

DE: Diego Gustavo Falla Falla - Supervisor Contrato DNP-079-2015

ASUNTO: Informe de Gestión Contractual DNP-079-2015

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-079-2015** celebrado con **LEIDY MONJE ROSERO** en la vigencia 2015, según se relaciona a continuación:

Objeto: Apoyar a la Oficina de Control Interno – OCI del **DNP** en las actividades de auditoría, seguimiento y asesoría de acuerdo con el plan de trabajo 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 OCI el plan de trabajo para el logro del objeto contractual
2. Apoyar la realización de la auditoría interna al proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Planeación y Coordinación de las Políticas e Inversión Pública para la Gestión del Desarrollo Territorial Nacional" programada por la Oficina de Control Interno en los términos establecidos en el plan de trabajo.



3. Apoyar la realización de la auditoría interna al plan de continuidad de negocio de la Entidad y sus componentes con un enfoque organizacional, que permita la verificación del cumplimiento de los criterios definidos en la normativa, el Sistema de Gestión de Calidad y demás lineamientos establecidos por el DNP para su ejecución.
4. Apoyar la realización de la auditoría interna al proceso de proyectos de TIC, con un enfoque organizacional, que permita la verificación del cumplimiento de los criterios definidos en la normativa, el Sistema de Gestión de Calidad y demás lineamientos establecidos por el DNP para su ejecución.
5. Apoyar la realización de la auditoría interna al Sistema de Información SIGGESTION, con un enfoque organizacional, que permita la verificación del cumplimiento de los criterios definidos en la normativa, el Sistema de Gestión de Calidad y demás lineamientos establecidos por el DNP para su ejecución.
6. Apoyar la evaluación a la gestión por dependencias correspondiente a la vigencia 2014.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los planes de acción por dependencias en la vigencia 2015.
8. Apoyar a la OCI en el seguimiento mensual a la ejecución de las acciones de mejora registradas en el Balance de Acciones de Mejora.
9. Apoyar el seguimiento a la formulación de los planes de mejoramiento producto de las evaluaciones independientes y/o seguimientos generados por la Oficina de Control Interno.
10. Apoyar el seguimiento realizado por los proyectos de inversión a cargo del DNP en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI.
11. Apoyar el análisis, consolidación y elaboración de informes que sean solicitados sobre resultados de evaluaciones independientes.
12. Efectuar propuestas, recomendaciones y/o comentarios sobre los temas y documentos que sean sometidos a su consideración, relacionados con el objeto del contrato.
13. 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.
14. Apoyar la realización de las auditorías internas de calidad de acuerdo con lo establecido en la programación de auditorías.
15. Elaborar los informes de las auditorías de calidad en las que participe como auditor líder.
16. Apoyar a las Dependencias del Departamento Nacional de Planeación, cuando se solicite, en la orientación metodológica que las áreas deben seguir para la formulación de planes de mejoramiento producto de las evaluaciones independientes realizadas por la OCI.
17. Apoyar a la Oficina de Control en el seguimiento y revisión posterior de la eficacia de las acciones producto de la totalidad de las fuentes de identificación de no conformidades, hallazgos u oportunidades de mejora.
18. Brindar apoyo en el análisis de la información necesaria para generar los documentos de trabajo requeridos como soporte en los informes y evaluaciones que realice la Oficina de Control Interno.
19. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con el objeto del contrato que la OCI a través del supervisor del contrato le indique.
20. Cumplir con las demás actividades necesarias 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	\$60.965.880,00
Valor Ejecutado	\$60.104.780,00
Saldo liberado por prorrata	\$861.100,00
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-079-2015**, y en el Sistema Documental de ORFEO en el expediente **No. 201564001401700079E**

Cordialmente,

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

