

FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE CIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GJ-F008
	Versión : 01
	Fecha: 13/04/2015
	Página: 1 de 3

### I. INFORMACIÓN GENERAL

Número y año del contrato	017/2016
Nº de expediente ORFEO	201610202705900014E
Nombre del contratista	CESAR TULLIO FRANCO BUITRAGO
Nombre del supervisor	MARTHA YANETH URIBE ORTEGA
Nº del informe	1 de 13 informes
Nº de documento de identidad del contratista	79.469.761
Periodo de ejecución del informe	Desde el 27/01/2016 y hasta el 30/01/2016
Nº de planilla de pago de seguridad social	8450346683
Porcentaje de ejecución <u>actual</u> del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	1.3%

### II. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Nº de la obligación	Debe a continuación describir la obligación que conforme al contrato se está desarrollando en el respectivo mes del informe. (Debe corresponder al texto del contrato de la "CLÁUSULA DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA")	A continuación describa de forma detallada cómo fue cumplida la respectiva obligación contractual, para lo cual deberá incluirse: las reuniones realizadas, los correos electrónicos enviados, los documentos generados y entregados, los radicados de Orfeo, etc. y en general toda la información que permita evidenciar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. Incluya las casillas que sean necesarias.
1	Elaborar el plan de trabajo con el respectivo cronograma	Se presenta el cronograma el cual se encuentra ajustado al programa de auditoria concertado en la Oficina de Control Interno.
2	Realizar evaluación y seguimiento a los procedimientos, mapas de riesgo de gestión y corrupción e indicadores de la gestión contractual en la sede central y áreas operativas del instituto.	Esta actividad se realizará y evidenciará en la medida que se desarrollen las auditorías programas por la Oficina de Control Interno.
3	Realizar Auditoria sobre expedientes contractuales, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, según el tipo de contratación y publicación, así como de la adecuada supervisión de los contratos.	Esta actividad se realizará y evidenciará en la medida que ejecute el programa de auditoria adoptado por la Oficina de Control Interno.
4	Realizar el seguimiento a los aplicativos SECOP proyectando los respectivos informes.	Esta actividad se realizará y evidenciará en la medida que se desarrollen las auditorías programas por la Oficina de Control Interno.
5	Realizar el seguimiento a EKOGUI, proyectando los respectivos informes.	En el presente periodo se preparó y programó reunión con la oficina jurídica para la evaluación de la actualización del aplicativo EKOGUI; actividades que se ejecutaran durante el mes de febrero.

FORMATO	Código: A-GJ-F008
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE	Versión : 01
CIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A	Fecha: 13/04/2015
LA GESTIÓN	Página: 2 de 3

6	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del comité de conciliación.	Esta actividad se realizará y evidenciará en la medida que se desarrollen las auditorías programas por la Oficina de Control Interno.
7	Atender los requerimientos de la Contraloría General de la Republica en especial la cuenta anual y el SIRECI Contratación.	En el presente periodo se ha cumplido con esta actividad, realizando la verificación, consolidación y trasmisión del reporte SIRECI-CONTRATOS, de lo cual se colectaron las evidencias del proceso surtido.
8	Realzar Auditoria y seguimiento a los convenios celebrados por el instituto, proyectando el respectivo informe.	Esta actividad se realizará y evidenciará en la medida que ejecute el programa de auditoria adoptado por la Oficina de Control Interno.
9	Apoyar el seguimiento al cumplimiento y a los reportes de avance del plan de mejoramiento suscrito con la contraloria y el Instituto en las temáticas que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, proyectando los respectivos informes.	En el presente periodo se evaluaron los planes de mejoramiento de la Oficina Juridica, en relación con los compromisos suscritos con la Contraloría General de la República producto de la auditoria 2014; verificándose las evidencias frente a las acciones adoptas.
10	Atender las Peticiones, Quejas y Reclamos dirigidas a la Oficina de Control Interno y proyectar la respectiva respuesta.	Durante el periodo se revisaron las solicitudes recibidas en la oficina de control interno y se asociaron la respuesta de cada una de las dependencias.
11	Participar en las reuniones de coordinación que programe el Jefe de la Oficina de Control Interno.	Se participó en la reunión programada y liderada por la Jefe de Control Interno del 28 de enero de 2016, relacionada con la revisión y ajustes del programa de auditoria 2016.
12	Informar y generar alertas sobre los cambios normativos que afecten la entidad y verificar su cumplimiento.	En el desarrollo del presente contrato, se registraran las normas aplicables para cada uno de los procesos y las que se han modificado durante el periodo.
13	Acoger las recomendaciones y observaciones que efectué el supervisor del contrato.	Para este periodo se han atendido las recomendaciones brindadas por el Supervisor del Contrato, para la realización de las actividades y los seguimientos respectivos a los planes de mejoramiento.
14	Mantener reserva sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido el CONTRATISTA deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información que entregue como resultado del desarrollo del contrato.	Durante el periodo informado se ha tenido en cuenta el cumplimiento de esta obligación, por lo que se ha mantenido la reserva en las actuaciones efectuadas.
15	Presentar al supervisor del contrato el informe mensual de actividades o asuntos asignados, así como los demás informes que se soliciten.	Se presentó el informe con sus respectivos soportes
16	Dar cumplimiento a todas las normas legales vigentes y técnicas sobre protección ambiental, especialmente con el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA-, así como las normas, manuales, procedimientos y guías que el INSTITUTO establezca sobre este tema en particular.	En la ejecución de las actividades y acciones realizadas durante el periodo de trabajo, se observó el cumplimiento de las normas vigentes sobre protección ambiental.
17	Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión Integrado del Instituto.	Las actividades realizadas durante el presente periodo, se desarrollaron las actividades relacionadas con el cumplimiento del Contrato 017/2016, aplicando los procedimientos, guías, protocolos y formatos requeridos por el Sistema de Gestión Integrado, tales como son: reuniones en grupo y auditorias.
18	Elaborar los instrumentos y/o metodologías que se	Se han aplicado los instrumentos que se han definido en el

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

requieran para llevar a cabo las auditorias o seguimientos tendientes al Fortalecimiento del Sistema de Control Interno del INSTITUTO	sistema de Gestión Documental para el proceso de auditoría y seguimiento.
---	---

III. PRODUCTOS (Sólo si fueron pactados en el contrato)		
Nº del producto	Nombre de los productos del mes a ejecutar (Debe corresponder a la cláusula de "ENTREGAS Y/O PRODUCTOS" del respectivo contrato). Incluya las casillas que sean necesarias.	Fecha de entrega
1	Reporte y transmisión SIRECI – Contratos.	28/01/2016
2	Seguimiento Plan de Mejoramiento – Oficina Asesora Jurídica.	28/01/2016

IV. ANEXOS DEL INFORME		
(Sólo si se requieren de acuerdo a las obligaciones contractuales, hacer entrega de: planos, mapas, documentos, actas, fotografías etc.) Incluya las casillas que sean necesarias.		
Nº del Anexo	Nombre del anexo	Forma de entrega (Física o digital)
1	Evidencias de los avances de los planes de mejoramiento	Digital

V. FIRMAS	
Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
	