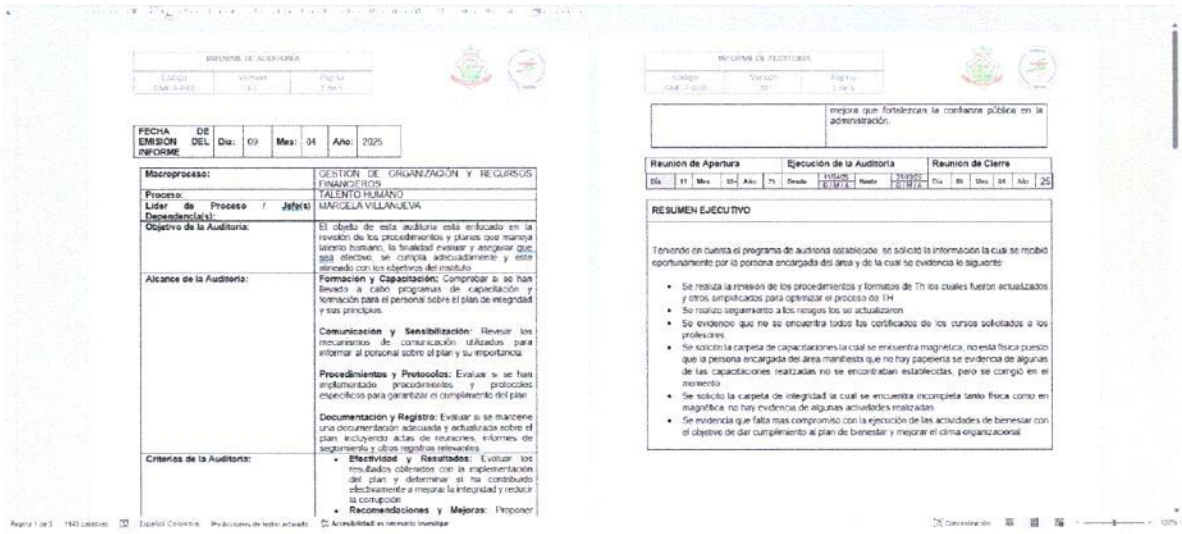
INFORME DE ACTIVIDADES No. 04			
ÁREA:	ADMINISTRATIVA	**CONTRATO NÚMERO:**	CPS-012 – 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	SERGIO ANDRES BELLO DIAZ	**PLAZO DE EJECUCION:**	8 MESES
PERIODO DEL CONTRATO:	**FECHA DE INICIO:** 13/01/2025		**FECHA FINAL:** 12/09/2025
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NAIDU NATALIA CAMPOS SANCHEZ C.C. No. 35.535.094 de Facatativá		
PERIODO DEL INFORME:	1 de abril al 30 de abril de 2025		
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN GOBIERNO, APOYO AL ÁREA DE AUDITORIA EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE IMDERCULTUR		
No.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**CUMPLIMIENTO**	
1.	Apoyar el diseño de mecanismos para evaluar la gestión administrativa del Instituto y proponer medidas preventivas y correctivas cuando sea necesario	Se realiza reunión con el director, y la persona encargada de talento humano para la entrega del informe de auditoría, donde se realizaron cambios en algunos formatos y se dan algunas recomendaciones	
2.	Colaborar con el área de auditoría en actividades de seguimiento, control y evaluación relacionadas con las funciones propias de la entidad.	En este mes se realizaron reuniones con diferentes áreas del instituto para la elaboración de FURAG	
3.	Diseñar y optimizar procedimientos y métodos para la evaluación de la gestión del IMDERCULTUR, con el fin de promover el mejoramiento continuo del sistema.	Se realiza cierre al FURAG	

4.	Establecer estrategias para desarrollar una cultura organizacional eficaz, efectiva y transparente, que fortalezca la entidad	En la realización del informe FURAG se evidencias cosas por mejorar y fortalecer para lo cual tiene en cuenta para comenzar a darle solución
5.	Formular, monitorear y hacer seguimiento a las metas institucionales para contribuir al fortalecimiento y cumplimiento de la misión del Instituto.	No aplica a la fecha
6.	Planear, coordinar y ejecutar programas orientados a fomentar una cultura de autocontrol y control interno, que favorezca el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales	Se socializa fomento de autocontrol con los funcionarios de la entidad
7.	Acompañar la formulación e implementación de métodos y procedimientos de sensibilización en temas relacionados con el área de control interno	Se realiza reunión con el área de calidad para comenzar a adjuntar las evidencias de FURAG
8.	Diseñar y aplicar procesos y medidas de prevención de riesgos, asegurando la mitigación de posibles obstáculos al logro de los objetivos de la entidad.	No aplica a la fecha
9.	Elaborar informes requeridos por los entes de control en los plazos establecidos.	Se presento el informe de FURAG
10.	Cumplir con otras obligaciones derivadas del objeto contractual, según sean requeridas por la entidad. IMDERCULTUR o la Alcaldía Municipal.	Se asistió a reunión que convoco el área de audiovisuales
11.	Asistir a cada una de las actividades que se organicen desde el IMDERCULTUR o la Alcaldía Municipal.	Se participo en el día del niño en el parque de la familia

REGISTRO FOTOGRÁFICO:

Obligación 1:



FECHA DE EMISION DEL INFORME	Dia: 09	Mes: 04	Año: 2025

Macroproceso:	GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
Proceso:	TALENTO HUMANO
Lider de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	MARCELA VILLANUEVA
Objetivo de la Auditoria:	El objeto de esta auditoria está enfocado en la revisión de los procedimientos y planes que maneja talento humano, la finalidad evaluar y asegurar que sea efectivo, se cumpla adecuadamente y este alineado con los objetivos del instituto
Alcance de la Auditoria:	**Formación y Capacitación:** Comprobar si se han llevado a cabo programas de capacitación y formación para el personal sobre el plan de integridad y sus principios. **Comunicación y Sensibilización:** Revisar los mecanismos de comunicación utilizados para informar al personal sobre el plan y su importancia. **Procedimientos y Protocolos:** Evaluar si se han implementado procedimientos y protocolos específicos para garantizar el cumplimiento del plan. **Documentación y Registro:** Evaluar si se mantiene una documentación adecuada y actualizada sobre el plan, incluyendo actas de reuniones, informes de seguimiento y otros registros relevantes.
Criterios de la Auditoria:	• **Efectividad y Resultados:** Evaluar los resultados obtenidos con la implementación del plan y determinar si ha contribuido efectivamente a mejorar la integridad y reducir la corrupción. • **Recomendaciones y Mejoras:** Proponer

mejora que fortalezcan la confianza pública en la administración.

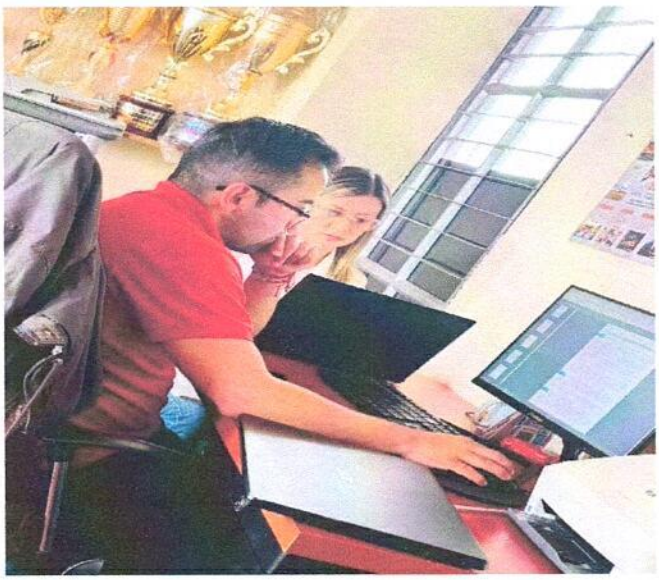
Reunion de Apertura				Ejecución de la Auditoria				Reunion de Cierre					
Día	11	Mes	04	Año	25	Desde	11/04/25	Hasta	24/04/25	Día	09	Mes	04	Año	25

RESUMEN EJECUTIVO

Teniendo en cuenta el programa de auditoria establecido, se solicitó la información la cual se recibió oportunamente por la persona encargada del área y de la cual se evidencia lo siguiente:

- Se realiza la revision de los procedimientos y formatos de TH los cuales fueron actualizados y otros simplificados para optimizar el proceso de TH.
- Se realizo seguimiento a los riesgos los se actualizaron.
- Se evidencio que no se encuentra todos los certificados de los cursos solicitados a los profesores.
- Se solicito la carpeta de capacitaciones la cual se encuentra magnetica, no esta fisica puesto que la persona encargada del área manifiesta que no hay papeleria se evidencia de algunas de las capacitaciones realizadas no se encontraban establecidas, pero se corrigió en el momento.
- Se solicito la carpeta de integridad la cual se encuentra incompleta tanto fisica como en magnetica, no hay evidencia de algunas actividades realizadas.
- Se evidencia que falta mas compromiso con la ejecución de las actividades de bienestar con el objetivo de dar cumplimiento al plan de bienestar y mejorar el clima organizacional.

Obligación 2:



Obligación 3:



Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2024

Función Pública | Furag

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION IMDERO - EL ROSAL

DEPARTAMENTO: Cundinamarca

MUNICIPIO: EL ROSAL

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: Nadu Natalia Campos Sanchez con **C.C No.**35536094

HABILITADO DESDE – HASTA: 14/03/2025 - 22/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma.

LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Obligación 6:



Obligación 9:

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2024

Función Pública | Furag

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION IMDERO - EL ROSAL

DEPARTAMENTO: Cundinamarca

MUNICIPIO: EL ROSAL

TIPO DE FORMULARIO: MIPG

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: Nadia Natalia Campos Sanchez con **C.C No.**35535094

HABILITADO DESDE – HASTA: 14/03/2025 - 22/04/2025

VIGENCIA REPORTADA: 2024

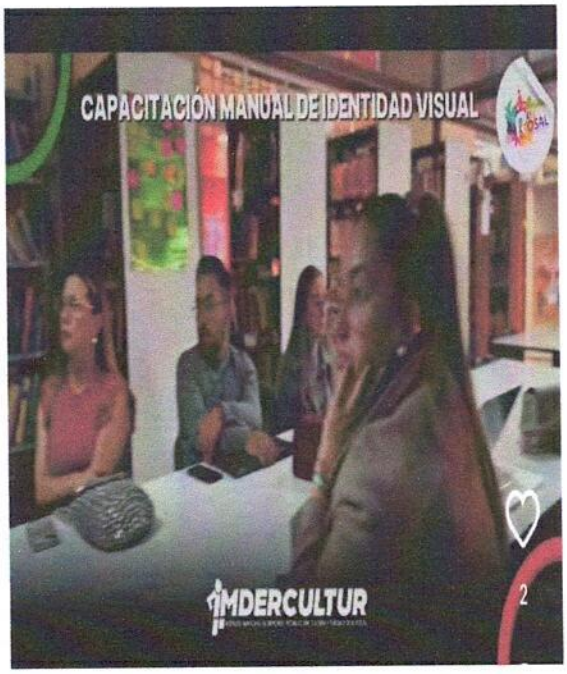
NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma.

LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA

Dirección de Gestion y Desempeño Institucional

Obligación 10:



Obligación 11:



Se anexas actas e informes realizados según la actividad cumplida.

NAIDU NATALIA CAMPOS S.
C.C. No. 35.535.094 de Facatativá