INFORME DE ACTIVIDADES No. 10			
ÁREA:	ADMINISTRATIVA	**CONTRATO NÚMERO:**	CPS-012 – 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	SERGIO ANDRES BELLO DIAZ	**PLAZO DE EJECUCION:**	11 MESES
PERIODO DEL CONTRATO:	**FECHA DE INICIO:** 13/01/2025		**FECHA FINAL:** 12/12/2025
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NAIDU NATALIA CAMPOS SANCHEZ C.C. No. 35.535.094 de Facatativá		
PERIODO DEL INFORME:	01 de octubre al 30 de octubre 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 realizo reunión con el área de calidad con el fin de responder la acción correctiva de la no conformidad de la auditoria de Icontec.-se adjunta fotografía
2.	Colaborar con el área de auditoria en actividades de seguimiento, control y evaluación relacionadas con las funciones propias de la entidad.	Se realiza seguimiento con el área de calidad al área de gestión documental-se adjunta acta
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 el seguimiento del plan de transparencia -se adjunta plan
4.	Establecer estrategias para desarrollar una cultura organizacional eficaz, efectiva y transparente, que fortalezca la entidad	Se realiza seguimiento al área de contratación con el fin de que todo se encuentre según lo estipula la ley-se adjunta fotografía
5.	Formular, monitorear y hacer seguimiento a las metas institucionales para contribuir al fortalecimiento y cumplimiento de la misión del Instituto.	Se realiza informe de riesgos de corrupción -se adjunta informe

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 realiza auditoria al área administrativa referente a las resoluciones -se adjunta informe.
7.	Acompañar la formulación e implementación de métodos y procedimientos de sensibilización en temas relacionados con el área de control interno	Al realizar seguimiento al área de archivo se formularon actividades con el fin de mejorar el proceso-se adjunta fotografía
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.	En este mes de trabajo en los riesgos de corrupción
9.	Elaborar informes requeridos por los entes de control en los plazos establecidos.	Se presento el informe de transparencia
10.	Cumplir con otras obligaciones derivadas del objeto contractual, según sean requeridas por la entidad. IMDERCULTUR o la Alcaldía Municipal.	No se realizó esta actividad en este mes
11.	Asistir a cada una de las actividades que se organicen desde el IMDERCULTUR o la Alcaldía Municipal.	No se realizo esta actividad en este mes

NAIDU NATALIA CAMPOS S.

C.C. No. 35.535.094 de facatativá