1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	DIANA MILENA AGUDELO GARCÍA
INFORME DE ACTIVIDADES Nº	3
PERIODO	30/03/2026 AL 29/04/2026
NÚMERO DEL CONTRATO	2026-043
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
PLAZO	CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000)
VALOR DEL PERIODO DEL INFORME	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE
FECHA DE INICIO	30/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	29/05/2026
SUPERVISOR / INTERVENTOR	ADRIANA PATRICIA OBANDO TORRES
PROCESO	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Apoyar técnicamente la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Lotería del Risaralda, de conformidad con los lineamientos normativos, metodológicos y técnicos vigentes, bajo la orientación del Jefe de la Oficina de Control Interno.	Durante el período reportado se apoyó la creación del formato de plan de auditoría interna, orientado a estandarizar la planificación de auditorías en la entidad, en coherencia con los lineamientos del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Se brindó apoyo en la construcción del plan de auditoría interna al proceso de gestión jurídica. Se elaboró matriz para la revisión de la contratación, la cual permite estructurar y facilitar la ejecución de las actividades de evaluación independiente.	Aportes para creación formato Plan de Auditoria Interna Plan de Auditoria Interna – Proceso Gestión Jurídica Matriz Revisión de la Contratación Se adjunta Evidencia 1	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Apoyar la elaboración técnica de informes de auditoría, seguimiento y evaluación, así como los informes requeridos por los organismos de control, garantizando oportunidad, calidad técnica y coherencia con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Se brindó apoyo en la finalización del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, componente MECI, correspondiente a la vigencia evaluada, mediante la consolidación de la información requerida y la validación de los soportes asociados. Como resultado, se obtuvo el certificado de diligenciamiento del formulario, garantizando la oportunidad en el reporte y la coherencia con los lineamientos del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Certificado de diligenciamiento FURAG- MECI Se adjunta Evidencia 2	
Acompañar el seguimiento, verificación y documentación de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, externas y de los entes de control, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a los líderes de proceso.	Durante este período no se realizó actividad relacionada.	N/A	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Brindar apoyo profesional en el acompañamiento a los procesos institucionales, orientado a la identificación de riesgos, el fortalecimiento del autocontrol y la mejora continua, sin que ello implique la adopción de decisiones administrativas ni el ejercicio de funciones de dirección o control.	Durante este período no se realizó actividad relacionada.	N/A	
Apoyar técnicamente la elaboración, actualización y documentación del procedimiento contable de la entidad, en articulación con las dependencias responsables, con el fin de fortalecer los controles asociados a la información financiera y contable.	Durante el período reportado se continuó con la construcción del procedimiento contable de la entidad, en articulación con el profesional contable, mediante mesas de trabajo orientadas a la revisión, ajuste y validación técnica del documento. Como avance, se consolidaron los componentes generales del procedimiento y se desarrollaron los subprocedimientos asociados, incluyendo conciliaciones con las áreas, cierres contables, elaboración de estados financieros y transferencias al sector salud, definiendo actividades, responsables, controles y registros.	Documento procedimiento contable en construcción. Listas de asistencia. Correo institucional Se adjunta Evidencia 3	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Apoyar técnicamente la elaboración y desarrollo del procedimiento de rendición de la cuenta anual de la entidad, mediante la recopilación, verificación, organización y análisis de la información requerida, así como el acompañamiento técnico en la elaboración de los soportes, informes y documentos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos de los entes de control fiscal.	Durante el período reportado se construyó el **procedimiento para la rendición de la cuenta anual al ente de control**, el cual fue remitido al profesional contable y al Secretario General para su validación técnica. Este documento se formuló en cumplimiento de la acción de mejora establecida en el plan de mejoramiento suscrito con el ente de control y se encuentra pendiente de su aprobación, socialización, presentación ante el comité correspondiente y proceso de normalización institucional.	Procedimiento Rendición de la Cuenta Anual al Ente de Control Se adjunta Evidencia 4	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones misionales, que le sean asignadas dentro del objeto del contrato, sin que ello implique la sustitución de funciones permanentes ni el ejercicio de autoridad administrativa.	Durante el período reportado se participó en actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de competencias y cumplimiento de lineamientos internos, entre ellas: - Jornada de capacitación "Código del Éxito: Ingeniería de Talento Humano" y diligenciamiento encuesta, 14 de abril 2026. - Inducción y reinducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST y diligenciamiento de evaluación,20 de abril 2026. - Capacitación en el software SAI WEB, 20 de abril 2026. - Diligenciamiento encuesta relacionada con la política de gestión documental de la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales.	Certificado de reconocimiento Listas de asistencia Constancia diligenciamiento encuestas y evaluaciones Se adjunta Evidencia 5	
Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, de conformidad con las instrucciones del	Se elaboró y presentó el informe mensual correspondiente, atendiendo los lineamientos e	Informe mensual presentado con sus	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO Y/O EVIDENCIA	OBSERVACIONES
supervisor, y acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a que haya lugar, adjuntando las constancias actualizadas correspondientes, como requisito para el trámite de pago.	instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. De igual manera, se acreditó el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a que haya lugar, adjuntando las constancias actualizadas requeridas como requisito para el trámite de pago.	respectivos anexos y soportes actualizados	

Nota: *Se anexa pago de seguridad social Salud, Pensión y ARL y parafiscales correspondientes al mes de marzo de 2026, de la Empresa ASOPAGOS*

CONTRATISTA

NOMBRE DIANA MILENA AGUDELO GARCÍA

FIRMA _____

NIT ☐ C.C. ☐ No. _____

☐ **SUPERVISOR** / ☐ **INTERVENTOR**

NOMBRE _____

FIRMA _____

APOYO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

NOMBRE _____

FIRMA _____