

## INFORME DE GESTIÓN No. 5

|                     |                                         |
|---------------------|-----------------------------------------|
| CONTRATO No.:       | 1.06.19.13-5489 DEL 22 DE ENERO DE 2026 |
| CONTRATISTA:        | KATHERINE ZAPATA MARTINEZ               |
| IDENTIFICACIÓN:     | 1.144.043.110 DE CALI VALLE             |
| SUPERVISOR:         | JHON EDINSON CHAVEZ PAZ                 |
| VALOR DEL CONTRATO: | TREINTA MILLONEZ DE PESOS M/CTE         |
| TERMINO:            | 30 DE JUNIO DE 2026                     |
| FECHA DE INICIO:    | DESDE LA FIRMA DEL RPC                  |

## INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión No. 5 del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión . No. **1.06.19.13-5489** del 22 de **ENERO** de **2026** , celebrado entre el Departamento del Valle del Cauca , Oficina de Control Interno y **KATHERINE ZAPATA MARTINEZ** , cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS , SEGUIMIENTOS Y ASESORIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO " FORTALECIMIENTO DEL ASEGURAMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- A.** Planificación y preparación de auditorías: Elaborar un plan de auditoría detallado que incluya objetivos, alcance, metodología y cronograma. Coordinar con las áreas involucradas para definir los recursos y tiempos necesarios.

**CUOTA No. 5:** En el marco de la auditoria al programa de Transparencia y Ética Pública, Actualmente la contratista junto con el equipo auditor llevó a cabo la evaluación integral de la información suministrada por los auditados.

Se realiza Mesa de trabajo revisión plan de Auditoria al Programa de Transparencia y Ética Pública. Jornada mañana y tarde.





- B. Ejecución de auditorías:** Realizar auditorías conforme a las normas y procedimientos establecidos. Asegurar la recolección de evidencia suficiente y adecuada. Redactar informes claros, precisos y que aporten valor a los procesos auditados. Presentar los informes a las partes interesadas en los plazos establecidos, asegurando la comprensión y el compromiso. Documentar todos los hallazgos, actividades y recomendaciones, y archivarlos en las carpetas correspondientes.

**CUOTA No. 5:** En La **AUDITORÍA AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA**, conforme a las normas y procedimientos establecidos, se garantizó la recolección de evidencia suficiente, competente y adecuada para sustentar los hallazgos identificados durante el proceso.

Asimismo, se elaboraron informes claros, precisos y orientados a generar valor en los procesos auditados, destacando oportunidades de mejora.

Los informes fueron presentados oportunamente a las partes interesadas, asegurando su comprensión y promoviendo el compromiso con las acciones de mejora propuestas, de igual manera, se realizó la documentación detallada de todos los hallazgos, actividades desarrolladas y recomendaciones emitidas, organizándolos y archivándolos en las carpetas correspondientes para su adecuado control y seguimiento.

- C. Seguimiento y mejora continua:** Monitorear periódicamente los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas. Verificar la correcta implementación de las acciones correctivas y de mejora. Evaluar la efectividad de las acciones implementadas y recomendar ajustes si es necesario.

**CUOTA No. 5:** Actualmente estamos realizando el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública mediante el monitoreo periódico de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas. Verificando la adecuada implementación de las acciones correctivas y de mejora definidas, asegurando su cumplimiento conforme a los compromisos establecidos. Según el siguiente cronograma de actividades.

| TEM                                        | ACTIVIDAD DE AUDITORIA                                                                                                                    | RESPONSABLES                                                  | Meses                  |                       |                        |                        |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|
|                                            |                                                                                                                                           |                                                               | Mes 1<br>Abril<br>2026 | Mes 2<br>Mayo<br>2026 | Mes 3<br>Junio<br>2026 | Mes 4<br>Julio<br>2026 |
| 1                                          | PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA                                                                                                                |                                                               |                        |                       |                        |                        |
|                                            | a) Elaboración de la Resolución de auditoría                                                                                              | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
|                                            | b) Estudio y revisión de los documentos objeto del proceso / tema de la auditoría                                                         | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
|                                            | c) Formulación del plan de auditoría                                                                                                      | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
| 2                                          | EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA                                                                                                                 |                                                               |                        |                       |                        |                        |
|                                            | a) Reunión de apertura presencial o Virtual según tipo de auditoría In situ o a distancia                                                 | Jefe Oficina de Control Interno,<br>Equipo Auditor y Auditado |                        |                       |                        |                        |
|                                            | b) Preparar papeles de trabajo                                                                                                            | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
|                                            | c) Recopilar y verificar la información                                                                                                   | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
|                                            | d) Evaluar las evidencias de la auditoría                                                                                                 | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
|                                            | e) Elaborar y revisar el informe de la auditoría                                                                                          | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
| 3                                          | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS                                                                                                                |                                                               |                        |                       |                        |                        |
|                                            | a) Entrega Informe Preliminar de Auditoría al auditado                                                                                    | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
|                                            | b) Mesa de trabajo para dar respuesta al informe con las respectivas evidencias (controversia) o 3 días para recibir respuesta al informe | Jefe Oficina de Control Interno,<br>Equipo Auditor y Auditado |                        |                       |                        |                        |
|                                            | c) Recibe respuesta al Informe preliminar                                                                                                 | Equipo Auditor y Auditado                                     |                        |                       |                        |                        |
|                                            | d) Revisa respuesta y ajusta y/o valida informe (dos días)                                                                                | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
|                                            | e) Realizar reunión de cierre. Presencial o Virtual.                                                                                      | Jefe Oficina de Control Interno,<br>Equipo Auditor            |                        |                       |                        |                        |
|                                            | f) Remitir el informe definitivo de auditoría al auditado                                                                                 | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
|                                            | g) Solicitar evaluación de la auditoría: (un día después del cierre de auditoría)                                                         | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
|                                            | h) Formulación de Plan de Mejoramiento (cinco días después del cierre)                                                                    | Auditado                                                      |                        |                       |                        |                        |
|                                            | i) Validación del Plan de mejoramiento: En firme o sin firmeza. Sin firmeza dos días para reformular                                      | Equipo Auditor                                                |                        |                       |                        |                        |
| RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA |                                                                                                                                           |                                                               |                        |                       |                        |                        |
| FINANCIEROS                                |                                                                                                                                           |                                                               |                        |                       |                        |                        |
| TECNOLOGICOS                               |                                                                                                                                           |                                                               |                        |                       |                        |                        |
| n                                          |                                                                                                                                           |                                                               |                        |                       |                        |                        |
|                                            |                                                                                                                                           |                                                               |                        |                       |                        |                        |

**D.** Gestión de la documentación y cumplimiento de obligaciones contractuales: Cargar, cuota por cuota, los informes del contrato en la plataforma SECOP II, asegurando que cuenten con las firmas correspondientes.

**CUOTA No. 5:** realice el cargue en la plataforma SECOOP II, el informe de las tareas desarrolladas, requisito que se encuentra dentro de la **CLAUSULA SÉPTIMA** y literal **D - ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

**E.** Publicar: Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del. Valle del cauca mediante sus redes sociales.

**CUOTA No. 5:** Se evidencia que el contratista compartió e interactuó en la difusión de la información emitida por el Departamento del Valle del Cauca en los diferentes canales institucionales como la página Web de la Gobernación ([www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co)) el canal de difusión de WhatsApp (Únete Valle), el canal de Instagram (GobValle), el canal de YouTube (VideosGobValle) y en X (GobValle).



- F. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

**CUOTA No. 5:** Por solicitud del Jefe de la Oficina de Control Interno, se socializan y comparten, por medio del correo electrónico de la líder del grupo auditor No. 7, los documentos y/o evidencias previstas a ser solicitadas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en el marco de la auditoría del proceso **AUDITORÍA AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.**

Asisto al Diplomado de **Salud Mental**



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 11 de Mayo de 2026.

**KATHERINE ZAPATA MARTINEZ**  
C.C. 1.114.043.110  
Profesional Especializado Contratista