| INFORME DE ACTIVIDADES No. 3 | | | |
|---|---|---|---|
| **ÁREA:** | ADMINISTRATIVA | **CONTRATO NÚMERO:** | IMDER-CD-PSP-012-2026 |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | SERGIO ANDRES BELLO DIAZ | **PLAZO DE EJECUCION:** | 8 MESES |
| **PERIODO DEL CONTRATO:** | **FECHA DE INICIO:** 06/01/2026 | | **FECHA FINAL:** 05/09/26 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | NAIDU NATALIA CAMPOS SANCHEZ<br>C.C. No. 35.535.094 de Facatativá | | |
| **PERIODO DEL INFORME:** | 01 de marzo al 30 de marzo 2026 | | |
| **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 realizó reunión con el director, área de inventarios, contabilidad y financiera para el tema de bajas y terminar la aprobación de resoluciones y demás temas pertinentes. |
| **2.** | Colaborar con el área de auditoría en actividades de seguimiento, control y evaluación relacionadas con las funciones propias de la entidad. | Se realiza el seguimiento al área de deportes y mantenimiento |
| **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 da inicio a la elaboración del FURAG y como se necesita trabajar con las diferentes áreas del instituto como lo es seguridad de la información, jurídica, contratación, calidad, control interno. |
| **4.** | Establecer estrategias para desarrollar una cultura organizacional eficaz, efectiva y transparente, que fortalezca la entidad | No aplica a la fecha |

| | | |
|---|---|---|
| **5.** | Formular, monitorear y hacer seguimiento a las metas institucionales para contribuir al fortalecimiento y cumplimiento de la misión del Instituto. | En el seguimiento que se realizo a deportes y mantenimiento se revisó que le pasaran la información a tiempo al área de talento humano, quedando en evidencia que cultura y turismo no enviaron nada |
| **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 continua con las reuniones con las diferentes áreas de la entidad, con el fin de revisar y aprobar todo lo de las bajas, además se realizó visita. |
| **7.** | Acompañar la formulación e implementación de métodos y procedimientos de sensibilización en temas relacionados con el área de control interno | Se realiza el cargue de la información al drive para subir toda la información 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. | De parte de control interno se presentaron los siguientes informes: Derechos de autor |
| **10.** | Cumplir con otras obligaciones derivadas del objeto contractual, según sean requeridas por la entidad. IMDERCULTUR o la Alcaldía Municipal. | En este mes se cumplió con las reuniones que el director realizo con la parte administrativa |
| **11.** | Asistir a cada una de las actividades que se organicen desde el IMDERCULTUR o la Alcaldía Municipal. | No se programaron actividades |

**NAIDU NATALIA CAMPOS S.**

**C.C. No. 35.535.094 de facatativá**