Barranquilla, mayo de 2026.

Doctora:
EVANGELINA MIRANDA CONTRERAS
Jefe oficina jurídica y gestión Humana
Supervisor

Dirección Distrital de Liquidaciones

REF: INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO No 033-01-2026. ✓

Teniendo en cuenta el objeto del contrato **No 033-01-2026,** para el periodo de **1 DE MAYO AL 30 DE MAYO DE 2026**, me permito relacionar la actividad desarrollada saber: ✓

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	***ACTIVIDADES REALIZADAS***
Brindar asesoría técnica y profesional a la Dirección Distrital de Liquidaciones en el fortalecimiento de la gestión de la Oficina de Control Interno, conforme a la normatividad vigente.	Se realizo apoyo técnico a la oficina de control interno en la elaboración de requerimientos ordenados en la ley 1474 del 2011 y 1712 del 2014, requerimientos a las diferentes áreas publicación página WEB de la entidad
Apoyar la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Control Interno de la entidad, en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Apoyo a la oficina de control interno en la elaboración del informe del estado de control interno de la DDL publicado en la página web Institucional.
Asesorar en la elaboración, actualización y seguimiento de planes, programas y herramientas de control interno, incluyendo planes de mejoramiento institucional, sectorial o individual.	Apoyo a la oficina de control interno de gestión en el seguimiento, verificación y control del cumplimiento y calificación del plan de acción Institucional vigencia 2025, con los diferentes jefes de área
Apoyar la identificación, análisis y valoración de riesgos institucionales, contribuyendo a la actualización de los mapas de riesgos y controles de la entidad.	Apoyo a la oficina de control interno en la instalación de la auditoría interna de gestión a las áreas situaciones jurídicas no definidas y cobro coactivo vigencias 2025.
Brindar apoyo técnico en la formulación y seguimiento de indicadores de gestión, control y desempeño, orientados al mejoramiento continuo de los procesos.	apoyo técnico en la formulación y seguimiento de indicadores de gestión, control y desempeño, orientados al mejoramiento continuo de los procesos de las áreas que conforman a la DDL.
Asesorar en la ejecución de actividades de evaluación independiente, seguimiento y verificación de procesos, procedimientos y controles internos	Apoyo de la PQRS y atención de los canales de atención virtual
Apoyar la elaboración de informes de control interno, dirigidos a la alta dirección, entes de control y demás instancias que lo requieran, conforme a los cronogramas institucionales.	Apoyo en la elaboración de informes de gestión del área de control interno de gestión vigencia enero 2026 dirigida a la alta dirección.
Brindar apoyo técnico en la atención de requerimientos formulados por organismos de control, relacionados con temas de control interno de gestión.	Apoyo en la elaboración de los informes de control interno contable y SIA observa

Apoyar actividades de capacitación y socialización en materia de control interno, gestión del riesgo y MIPG, cuando la entidad lo requiera.	Apoyo a las actividades de capacitación y socialización en materia de control interno, gestión del riesgo y MIPG, cuando la entidad lo requiera.
Elaborar y presentar informes periódicos de avance y un informe final, detallando las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y recomendaciones de mejora.	Apoyo en la elaboración de informes periódicos de avance y un informe final, detallando las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y recomendaciones de mejora

Atentamente,

DAIR ARMANDO LUGO VILLANUEVA
C.C 8.498.980 de Palmar de Varela