

INFORME DE ACTIVIDADES

I. INFORMACIÓN DEL CONTRATO						
Contrato No.	205 de 2026	Tipo de Contrato	Prestación de servicios			
Fecha de Inicio	5 de febrero 2026	Registro Presupuestal No.	266	Valor:	33.390.000	
Modificaciones del contrato	(valor de la adición)					
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para el apoyo administrativo en la oficina de Control Interno en el ejercicio de acciones orientadas a la mejora de los procesos del municipio de El Retiro.					
Nombre Completo	Katerine Ocampo Cardona			Cédula	1.040.182.889	
II. DATOS DEL SUPERVISION						
Nombre del Supervisor	Diana Bedoya Lopéz	Cargo	Jefe de Control Interno			
Dependencia	Control Interno					
III EJECUCIÓN DEL CONTRATO						
Periodo de seguimiento	desde	01 de junio del 2026	hasta	30 de junio de 2026		
Cumplimiento aportes a seguridad social integral y/o parafiscales		SI	NO	No. Planilla	85861224	
		X		Nivel Riesgo	I	
Ingreso Base de Cotización	\$	2.226.000,00	Periodo	Mayo	Valor Pagado	\$ 646.200,00
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES			EVIDENCIAS		
Apoyar al seguimiento de la evaluación del Control Interno Contable, ante la Contaduría General de la Nación.	Se realizó el seguimiento a la evaluación del Control Interno Contable ante la Contaduría General de la Nación, esta actividad estaba programada para el mes de febrero, según la planeación establecida, esta actividad fue ejecutada en su totalidad dentro del periodo previsto, considerándose a la fecha como cumplida			D:\usuario\Desktop\ESCRITORIO 2024\CONTROL INTERNO CONTABLE		
Apoyar en la recolección consolidación de información necesaria para la elaboración y presentación de informes de ley que deben rendirse desde la Oficina Control Interno a los entes de control.	Se realizó la revisión de la información suministrada por la Secretaría de Hacienda, específicamente la Dirección Contable, con el propósito de verificar y validar los reportes correspondientes a las conciliaciones bancarias de los meses de enero, febrero, marzo y abril del año en curso. Durante este proceso de revisión, se efectuó la comparación de la información reportada con los registros disponibles en el sistema de Saimyr, con el fin de verificar el nivel de organización, actualización y coherencia de la información financiera registrada. Para el desarrollo de esta actividad y con el objetivo de fortalecer el proceso de verificación del sistema, se recibió una capacitación por parte del operador del aplicativo sobre el manejo del módulo de tesorería, permitiendo adquirir los conocimientos necesarios para realizar la consulta y validación de la manera adecuada.			Z:\CONTROL INTERNO 2026\AUDITORIAS 2026		
Prestar acompañamiento administrativo a la formulación, ejecución y cumplimiento del plan de auditorías contemplado para el periodo 2026.	Se elaboraron las actas correspondientes a las reuniones de apertura de las auditorías programadas para la Secretaría de Gestión y Desarrollo Estratégico y la Secretaría de Hacienda, con el propósito de dejar registro de los temas tratados durante la reunión, los lineamientos establecidos, el cronograma de actividades definido y los compromisos adquiridos por cada uno de los equipos de trabajo. La elaboración de estos documentos permite garantizar que los participantes contraran con claridad frente a las actividades a desarrollar, los tiempos establecidos y las responsabilidades asignadas, contribuyendo a la adecuada ejecución y seguimiento de las auditorías programadas.			Z:\CONTROL INTERNO 2026\AUDITORIAS 2026		

<p>Coadyuvar a la realización de la evaluación a los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con la programación y metodología establecida.</p>	<p>En cumplimiento de las actividades asignadas, de acompañamiento en la revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas de la Administración Municipal. El objetivo de esta revisión consiste en verificar la correspondencia entre las obligaciones contractuales estipuladas y el detalle de las actividades reportadas por los contratistas, con el fin de asegurar que exista coherencia entre lo pactado y lo ejecutado. En este proceso se revisaron los siguientes contratos: Contrato N.º 220 de 2026 Contrato N.º 339 de 2026 Contrato N.º 010 de 2026 Contrato N.º 271 de 2026 Contrato N.º 314 de 2026 Contrato N.º 174 de 2026 Contrato N.º 250 de 2026 Contrato N.º 317 de 2026 Contrato N.º 151 de 2026 Contrato N.º 280 de 2026 Contrato N.º 169 de 2026 Contrato N.º 332 de 2026 Contrato N.º 016 de 2026 Contrato N.º 314 de 2026 Contrato N.º 183 de 2026 Contrato N.º 243 de 2026 Contrato N.º 153 de 2026 Contrato N.º 151 de 2026 La revisión permitió identificar la manera en que los contratista describieron sus actividades y constatarlas con las obligaciones establecidas en los contratos, garantizando con ello un control adecuado sobre el cumplimiento de los mismos</p>	<p>D:\Control Interno\CONTROL INTERNO 2026\REVISIÓN CONTRATOS SECOP</p>
<p>Apoyar en la orientación, la planeación y ejecución de las actividades tendientes a fortalecer el autocontrol y la autogestión.</p>	<p>Posterior a la revisión de los informes de actividades presentados por los contratistas, se remitirán oficios a los supervisores responsables señalando las observaciones identificadas durante dicho proceso. En estos oficios se incluirán sugerencias y recomendaciones pertinentes para ser consideradas en los próximos informes, con el fin de fortalecer la labor de supervisión, evitar inconsistencias y mejorar la calidad de la información entregada.</p>	<p>D:\Control Interno\CONTROL INTERNO 2026\REVISIÓN CONTRATOS SECOP</p>
<p>Recopilar y apoyar en la revisión de la información de carácter estratégico y operativo que sea requerida en las auditorías internas y externas, además de los seguimientos a estas; de acuerdo con el plan de auditoría 2026.</p>	<p>Se descargó un informe del sistema Paperless con el fin de verificar los radicados que se encontraban vencidos. A partir de esta información, se elaboró un reporte por dependencia y se remitieron oficios a cada una de ellas, mediante los cuales se generaron alertas y se reiteró la importancia de dar respuesta oportuna a dichos radicados. Lo anterior, teniendo en cuenta que el incumplimiento en los tiempos de respuesta puede generar sanciones disciplinarias tanto para la entidad como para los servidores responsables</p>	<p>D:\Control Interno\CONTROL INTERNO 2026\PQRS</p>
<p>Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las publicaciones de la información en la página Web de la Entidad, de conformidad con la matriz de Ley de Transparencia.</p>	<p>Durante el periodo correspondiente, no se llevo a cabo la ejecución de esta actividad, sin embargo se mantiene la disponibilidad y disposición para desarrollarla en el momento en que sea requerida, se acuerdo con las necesidades del proceso y las actividades programadas.</p>	
<p>Apoyar en la evaluación de las políticas, procedimientos y manuales existentes en la entidad.</p>	<p>Se realizó la consolidación de las observaciones emitidas por el INVIMA durante la auditoría realizada al Programa de Inspección, Vigilancia y Control, con el propósito de organizar la información identificada y establecer los aspectos requeridos para la formulación del respectivo plan de mejoramiento. Esta actividad permitió recopilar y estructurar las observaciones encontradas, facilitando la definición de acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos y al cumplimiento de los compromisos derivados de la auditoría.</p>	<p>Z:\CONTROL INTERNO 2026\AUDITORIAS 2026</p>

<p>Apoyar en la identificación de controles internos para mitigar los riesgos, asegurando que los controles se integren de manera efectiva en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.</p>	<p>Se realizó la revisión de las evidencias suministradas por la Dirección de Cultura, con el fin de verificar la información presentada para la subsanación de las observaciones identificadas durante el proceso de auditoría. Durante esta actividad se efectuó el análisis de los soportes aportados, validando su correspondencia con las observaciones formuladas y el cumplimiento de las acciones requeridas para el cierre de las observaciones identificadas.</p>	<p>Z:\CONTROL INTERNO 2026\PLANES DE MEJORAMIENTO</p>
<p>Apoyar las acciones tendientes a mantener la información documental organizada y de acuerdo a los lineamientos de la Gestión Documental y Digital de la administración Municipal.</p>	<p>Organización de la documentación recibida y enviada por la oficina de Control Interno, con el objetivo de garantizar un adecuado control, trazabilidad y acceso oportuno a la información.</p>	<p>Las carpetas se encuentran de manera física en la Oficina de Control Interno</p>
<p>En mi calidad de CONTRATISTA, certifico que durante el periodo reportado NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> me encontré incurso en situaciones que pudieran dar lugar a inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales de conflicto de interés frente al Municipio de El Retiro, para la ejecución del contrato. De la misma manera, certifico que he desarrollado las obligaciones objeto del contrato de prestación de servicios con total independencia y autonomía frente al Municipio El Retiro,, razón por la cual no constituye vínculo laboral alguno, ni da lugar a reconocimiento de prestación sociales.</p>		

Cordialmente,

Katherine Ocampo

CC. No. 1.040.182.889

TP. No. 298432-T

Profesion Contratista. Contador Público.

