## ANEXO No. 1

## INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, me permito relacionar las actividades ejecutadas en el desarrollo de mi objeto contractual en la oficina de **Control Interno** durante el periodo del 1 al 30 del mes de septiembre del año 2026.

| No. | OBJETO CONTRACTUAL: | *Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la personería distrital de barranquilla en el desarrollo de las funciones y competencias asignadas en la constitución, la ley y en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de los fines estatales.* |
|---|---|---|
| | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.** | |
| 1 | **Seguimiento a la Política de Gestión Documental.**<br><br>Se efectuó seguimiento a los resultados obtenidos en la Política de Gestión Documental, evidenciando aspectos que requieren fortalecimiento y que pueden incidir en el resultado de futuras evaluaciones. En razón de lo anterior, se solicitó a la Oficina de Gestión Documental la revisión de las recomendaciones derivadas del FURAG y la formulación de propuestas de acciones de mejora, con el fin de fortalecer los procesos archivísticos y documentales, generar las evidencias correspondientes y contribuir al mejoramiento progresivo de la calificación institucional. | |
| 2 | **Seguimiento a la Política de Gobierno Digital**.<br><br>Se solicito la revisión de las recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas en los resultados del FURAG relacionadas con su ámbito de competencia. Lo anterior, con el propósito de establecer acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión de tecnologías de la información, gobierno digital, seguridad y manejo de la información, así como garantizar la generación y conservación de las evidencias necesarias para futuras evaluaciones. | |
| 3 | **Seguimiento a la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.**<br><br>Se remitió oficio a la Oficina de Gestión Humana con el propósito de socializar y solicitar la revisión de las recomendaciones derivadas de la evaluación del FURAG relacionadas con la gestión estratégica del talento humano. La actividad se desarrolló con el fin de identificar oportunidades de mejora, establecer acciones de fortalecimiento y promover el seguimiento de las mismas, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos institucionales y al mejoramiento de los resultados en próximas mediciones. | |
| 4 | **Seguimiento a la Política de Servicio al Ciudadano.** | |

| | |
|---|---|
| | Se remitió oficio a la Oficina de Atención al Ciudadano, solicitando la revisión de las recomendaciones y oportunidades de mejora relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano identificadas en la evaluación del FURAG. Esta actividad tuvo como finalidad promover la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la atención, orientación y respuesta a los ciudadanos, así como mejorar los mecanismos de seguimiento y las evidencias que soportan la gestión realizada por la entidad. |

Atentamente,

JEAN CARLOS JIMÉNEZ GONZÁLEZ.
c.c:1.140.844.917
ASESOR EXTERNO