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 01 al 30 del mes de seeptiembre del año 2026.

No.	OBJETO CONTRACTUAL:	
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	
1	**Análisis de resultados del FURAG con enfoque en los componentes del MECI: Se realizó el análisis de las oportunidades de mejora identificadas en los resultados del FURAG, tomando como referencia los cinco componentes del Modelo Estándar de Control Interno – MECI: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo, mediante la identificación de debilidades, causas y aspectos susceptibles de fortalecimiento en cada componente, con el fin de establecer acciones que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al mejoramiento del desempeño institucional.**	

2	**Seguimiento y presentación de avances de la página web institucional: Se realizó la presentación y socialización ante la Oficina de Control Interno de los avances relacionados con la actualización y organización de la página web institucional, mediante la revisión de los contenidos, estructura y requerimientos pendientes, con el fin de mantener informada a la Oficina sobre el estado de las actividades adelantadas y contribuir al cumplimiento de los requerimientos de transparencia, acceso a la información y publicación de contenidos institucionales.**
3	**Socialización de avances de la página web con ITA: Se realizó la socialización de los avances de la página web institucional con el equipo relacionado con la implementación y seguimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, mediante la revisión de los componentes y contenidos dispuestos en el sitio web, con el propósito de verificar el avance en el cumplimiento de los requerimientos establecidos y fortalecer las acciones orientadas a la presentación oportuna de la matriz ITA.**

4	APOYO A LA OFICINA de Control Interno en la recepción de los informes de Gestión: Apoyar en la recepción del Informe de Gestión, Cuenta de Cobro, Informe de Actividades por parte de los contratistas adscritos a la oficina de control interno, ,teniendo en cuenta la verificación de los documentos, evidenciando que cumplan con los requisitos establecidos por el área de financiera como son: Informe de Gestión Informe de actividades, planillas de salud, cuenta de cobro, revisión de los impuestos cancelados con los respectivos sellos y el Certificado de ARL, teniendo en cuenta que se encuentren bien diligenciados con sus fechas establecidas y con sus debidos formatos. una vez recibido los documentos de cada contratista se verifica que el informe de actividades sea alimentado por el drive de seguimiento de actividades para los contratistas que se encuentren acorde al mes y a las semanas proyectadas para el Informe de Actividades. Una vez verificado las planillas de salud que se encuentren acorde con el 40 % del salario mensual, luego de todos estos procesos se Gestiona para la firma del Supervisor del contrato. Una vez recogida la firma del supervisor. (jefe de control interno), Iniciar el proceso de subir los informes al DOZZIER Y AL SECOP II, para poder darle el Aprobado por parte del supervisor, se verifica que toda la documentación este subida y acorde con el mes de cobro y que los pagos estén acordes al mes que van a cobrar. una vez comprobado es Darle el Aprobado de las cuentas tanto al DOZZIER como al SECOP II.

Atentamente,

Dario Iván Besada C.

DARIO IVAN BESADA CARREÑO
c.c. 72.211.122 Contratista.