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 uno (01) al treinta (30) del mes de abril del año 2024.

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN:** • Estudio, análisis y elaboración de cuadro descriptivo de la etapa pre contractual y contractual de la modalidad de contratación **Licitación Pública** del manual de contratación y supervisión de la Personería Distrital. • Estudio, análisis y elaboración de cuadro descriptivo de la etapa pre contractual y contractual de la modalidad de contratación **Selección Abreviada y Concurso de Méritos** del manual de contratación y supervisión de la Personería Distrital. • Estudio, análisis y elaboración de cuadro descriptivo de la etapa pre contractual y contractual de la modalidad de contratación **Contratación Directa y Mínima Cuantía** del manual de contratación y supervisión de la Personería Distrital. • Se realizo la elaboración de los cuadros descriptivos, que detallan como cambiar el valor del contrato, bien sea, en el caso de **Adición, Prórroga o Modificación del Contrato,** así mismo se caracterizan los casos en que los contratos se den por **Cesión, Suspensión y Terminación** contemplados dentro del Manual de Contratación y Supervisión de la Personería Distrital. Es pertinente mencionar que todos los avances y actividades realizadas para el desarrollo de los aspectos anteriormente descritos, se realizaron en reuniones como equipo, dentro del coworking de la Personería Distrital
2	**REUNIONES AREA DE CONTROL INTERNO:** Se asistió a 4 reuniones planificadas semanalmente como equipo administrativo, con el fin de retroalimentar a todo el área de Control Interno y resolver inquietudes, como también, generar apoyo en caso tal, cualquiera de las tareas asignadas a los miembros lo requiera.

Powered by CamScanner

	Adicionalmente, todo el área de Control Interno, realizara reportes semanales, bajo el formato en línea, asignado por la oficina, describiendo el trabajo avanzado hasta el momento y así, este mismo, sirva de insumo al desarrollar los informes de actividades de las cuentas. Cabe resaltar que todas las reuniones se realizaron, bajo la supervisión y guía del Dr. Jorge Guevara.
3	**APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ENTIDAD:** Se realizo acompañamiento y apoyo en los objetivos de la política del sistema de Control Interno.
4	**ASIGNACIÓN DE TRABAJO:** 19 de abril. Con el fin de generar insumos en pro de la actualización y construcción del Normograma, se procederá a realizar seguimiento y revisión del documento, con la tarea de presentar avances e informes, correspondientes a dicha actividad, en el siguiente periodo de presentación de informes y las siguientes reuniones de avance con el equipo del área de Control Interno y la supervisión y guía del Dr. Jorge Guevara.

Atentamente,

CARLOS ARTURO CAUSIL SALGADO
Identificación: 15.034.474
Contratista

Powered by CamScanner