

ANEXO 1 FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES		VERSIÓN	06	 PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
		CÓDIGO	GAGR – MCS01 - Fo04	
FECHA VIGENCIA Enero 26/2024	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Página 1 de 3	

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 Personería Auxiliar, durante el periodo del 1 al 30 del mes de agosto del año 2024.

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 No 1 "AUDITORIA INTERNA. Mesa de trabajo del equipo auditor para revisar, analizar y establecer los resultados obtenidos durante el desarrollo de la auditoría. Apoyar el proceso de revisión, evaluación y análisis pormenorizado de la documentación recolectada en el proceso de GESTION INFORMATICA, mediante secciones de trabajo conformadas por el equipo auditor y contratista de la entidad. Durante este ejercicio en equipo, se evaluaron los soportes, evidencias y papeles de trabajo para determinar: Las condiciones: Las circunstancias reales observadas durante la auditoría que no cumplen con los criterios establecidos. Las condiciones describen lo que está ocurriendo en el proceso de GESTION INFORMATICA, y representan el punto de partida para identificar problemas o áreas de mejora. Criterios: Revisión de los estándares, normas, políticas, leyes o resoluciones con los que se comparan las condiciones observadas.	

ANEXO 1 FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES		VERSIÓN	06	 PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
		CÓDIGO	GAGR – MCS01 - Fo04	
FECHA VIGENCIA Enero 26/2024	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Página 2 de 3	

	<p>Causas: Las razones o factores que explican por qué se produjo la diferencia entre las condiciones observadas y los criterios establecidos</p> <p>Efectos: las consecuencias o el impacto que tiene el incumplimiento de los criterios sobre la organización.</p> <p>Estos elementos permiten estructurar los informes de auditoría conforme al modelo actual aprobado por el comité, de manera que sean claros, objetivos y útiles para la toma de decisiones en la organización, facilitando la identificación y corrección de deficiencias en la gestión.</p>
2	<p>SEGUIMIENTO No 2 "Proyecto Plan Estratégico 2024- 2028</p> <p>Apoyar en el diseño y revisión del Proyecto Plan Estratégico 2024- 2028, documento que permitirá establecer la hoja de ruta que guiará la gestión de la Personería durante los próximos cuatro años. A través de secciones de trabajo en equipo se desarrolló en la etapa:</p> <p>Plan de indicadores y Matriz PEI: Se realizó El Plan indicativo para establecer las metas que la Personería se propone alcanzar para cada una de las vigencias que comprende el periodo del Plan Estratégico. Se formularon indicadores de productos para determinar el progreso y cumplimiento de los programas establecidos con el objetivo de identificar áreas que requieran planes de mejoras y monitoreo en la utilización eficiente y seguro de los recursos empleados para su realización. Así mismo, se definieron los parámetros para la medición y seguimiento del Plan estratégico, a través del resultado final obtenido para cada programa multiplicado por su respectiva ponderación y su evaluación estará basada en el riesgo del nivel de cumplimiento. Finalmente, se realizó el diseño de la Matriz del Plan Estratégico. Se establecieron los proyectos que apoyarán la consecución de los programas , en la cual se definieron las acciones para orientar la gestión alineado a cada componente del Plan Estratégico ; los indicadores de gestión ,</p>
3	<p>SEGUIMIENTO No 3 "AUDITORIA INTERNA.</p> <p>Mesa de trabajo del equipo auditor para revisar, analizar y establecer los resultados obtenidos durante el desarrollo de la auditoría.</p> <p>Apoyar el proceso de revisión, evaluación y análisis pormenorizado de la documentación recolectada en el proceso de GESTION DOCUMENTAL, mediante secciones de trabajo conformadas por el equipo auditor y contratista de la entidad. Durante este ejercicio en equipo, se evaluaron los soportes, evidencias y papeles de trabajo para determinar:</p>

ANEXO 1 FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES		VERSIÓN	06	 PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
		CÓDIGO	GAGR – MCS01 - Fo04	
FECHA VIGENCIA Enero 26/2024	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		Página 3 de 3	

	<p>Las condiciones: Las circunstancias reales observadas durante la auditoría que no cumplen con los criterios establecidos. Las condiciones describen lo que está ocurriendo en el proceso de GESTION DOCUMENTAL y representan el punto de partida para identificar problemas o áreas de mejora.</p> <p>Criterios: Revisión de los estándares, normas, políticas, leyes o resoluciones con los que se comparan las condiciones observadas.</p> <p>Causas: Las razones o factores que explican por qué se produjo la diferencia entre las condiciones observadas y los criterios establecidos</p> <p>Efectos: las consecuencias o el impacto que tiene el incumplimiento de los criterios sobre la organización.</p> <p>Estos elementos permiten estructurar los informes de auditoría conforme al modelo actual aprobado por el comité, de manera que sean claros, objetivos y útiles para la toma de decisiones en la organización, facilitando la identificación y corrección de deficiencias en la gestión.</p>
--	---

Atentamente,


MONICA CECILIA ABUCHAIBE ABUCHAIBE
C.C 22.503.194
 Contratista