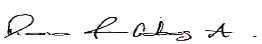
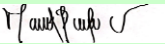
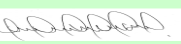


	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR							Código del Documento	PGAF-06 Versión 9	
								Código del Formato	PGAF-06-03 Versión 1.0	
1. IDENTIFICACIÓN										
CONTRATO/CONVENIO:	DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					NÚMERO DE CONTRATO	234		VIGENCIA	2026
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de Vigilancia y Control y demás actuaciones fiscales que realice la Dirección Sector Integración Social de la Contraloría de Bogotá D.C. en el marco del proyecto de inversión 8021 Actividad 5.							DEPENDENCIA	DIRECCION INTEGRACION SOCIAL SECTOR	
CONTRATISTA	Diana Rocio Cobos Angulo				TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1.012.319.007	
CONTRATISTA CESIONARIO	N/A				TIPO DE IDENTIFICACIÓN	N/A		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	N/A	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PLAZO INICIAL	FECHA DE INICIO			FECHA INICIO CESIÓN (SI APLICA)			FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL		
	6 meses	2	2	2026	DÍA	MES	AÑO	2	8	2026
					N/A	N/A	N/A			
	PLAZO PRORROGADO	FECHA DE INICIO (PRORRÓGA 1)			FECHA DE INICIO (PRORRÓGA 2)			FECHA DE INICIO (PRORRÓGA 3)		
	N/A	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	PLAZO TOTAL	FECHA DE INICIO SUSPENSIÓN			FECHA DE REINICIO SUSPENSIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN (tenga en cuenta prórrogas y suspensiones)		
	6 meses	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2	AGOSTO	2026	
2. DATOS PARA EL PAGO										
RÉGIMEN CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	☒ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ RESPONSABLE DE IVA ☐ GRAN CONTRIBUYENTE ☐ AUTORRETENEDOR						☐ DECLARANTE DE RENTA ☐ N/A	☐ OTRO	REQUIERE INGRESO A ALMACÉN	NO
	REGISTRO PRESUPUESTAL				REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN 1		REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN 2		REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN 3	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	275				N/A		N/A		N/A	
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO (CONCEPTO DEL GASTO PARA CONTRATOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN)	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.				N/A		N/A		N/A	
VALOR DEL CONTRATO	CONTRATO		ADICIÓN 1 (Si la hubiere)		ADICIÓN 2 (Si la hubiere)		ADICIÓN 3 (Si la hubiere)		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	
	\$ 24.900.000		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 24.900.000	
TIPO DE PAGO	PRIMER PAGO		NÚMERO DE PAGO	1	TIPO DE PERSONA	NATURAL	TIPO DOCUMENTO	FACTURA	NÚMERO	1
VALOR MENSUAL A PAGAR (PERSONAS NATURALES)	\$ 4.150.000		VALOR SIN IVA	\$ 0	IVA	\$ 0	VALOR A PAGAR (PERSONAS JURÍDICAS)	\$ 0	VALOR DIARIO	\$ 138.333
DATOS PARA CONSIGNACIÓN	TPO DE CUENTA		AHORRO		NÚMERO DE CUENTA		230015143068		BANCO Popular	
PERIODO Y VALOR DEL PAGO	DEL			AL			VALOR			
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍAS A COBRAR		28	
	3	FEBRERO	2026	28	FEBRERO	2026	\$ 3.873.333			
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO			TERMINACIÓN ANTICIPADA O REQUIERE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)		DÍA	MES	AÑO	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		N/A
SALDO DEL CONTRATO	\$ 21.026.667				N/A	N/A	N/A	SALDO A LIBERAR A FAVOR DE LA ENTIDAD		N/A
* EN CASO DE REQUERIR MÁS FILAS PARA RUBROS PRESUPUESTALES Y SU VALOR, AL IGUAL QUE DISTRIBUCIÓN POR CONCEPTO DE GASTO SE PUEDE AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITE ** EN CASO DE REQUERIR MAS COLUMNAS PARA LA SECCIÓN DE ADICIONES, SE PUEDEN AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITEN ; DIVIDIENDO LA COLUMNA "ADICIÓN" LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS										
3. DETALLE DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS PARA DISMINUCIÓN DE BASE GRAVABLE (APLICA SOLO PARA PERSONAS NATURALES).										
No. PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA	PERÍODO COTIZADO	PENSIÓN		SALUD		ARL			
			ENTIDAD	VALOR	ENTIDAD		VALOR		ENTIDAD	VALOR
1078707644	6/02/2026	ENERO	Porvenir	280.200	Famisanar		218.900		OTRO	42.700
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A		N/A	N/A

	INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SUPERVISOR				Código del Documento	PGAF-06 Versión 9	
					Código del Formato	PGAF-06-03 Versión 1.0	
4. TODAS LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA Y ACTIVIDADES REALIZADAS (Ver NOTA Uno).							
OBLIGACIONES		ACTIVIDADES			UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS		
1. Apoyar desde su disciplina académica la ejecución de las auditorías programadas por la Dirección Sectorial de acuerdo con la programación realizada en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal, del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, teniendo en cuenta los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos del sistema integrado de gestión, y en las actuaciones que se deriven de éste.		1.1 Apoye Visita Administrativa del Convenios 9581 1.2 Apoye Visita Administrativa del convenio 9667 1.3 Apoye Visita Administrativa del Convenio 9580 1.4 Apoye Visita Administrativa del convenio 9579 1.5 Apoye Visita Administrativa del convenio 9661 observando inconsistencias efectuadas en el ítem Atención Integral y Desarrollo Humano.			1.1.1 Concepto 1.2.1 Concepto 1.3.1 Concepto 1.4.1 Concepto 1.5.1 Concepto		
2. Apoyar a la Dirección Sectorial en la revisión y evaluación de los documentos y/o soportes que den cuenta de la gestión fiscal adelantada por el sujeto de control y a su vez apoyar la estructuración de los hallazgos que se originen, verificando la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias		2.1 Apoye el diligenciamiento del Formato estructuración y validación de observación, y los ajustes requeridos por la asesora y Gerente del proceso, en relación a las visitas administrativas efectuadas en el mes de Febrero.			2.1.1 Formato PVCGF-15-19 Estructuración y validación de observaciones V4, enviado a correo del Gerente.		
3. Apoyar, desde su formación académica, en la práctica de pruebas de auditoría y consolidación de resultados del componente de auditoría asignado, establecido por el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.		3.1 Se derivaron observaciones correspondientes al Incumplimiento del numeral 10.1.1.1. Organización del Talento Humano del Anexo Técnico, el cual dispone que el Centro de Comunidad de Cuidado debe garantizar la permanencia, en su archivo, de la totalidad de los documentos del talento humano contratado, debidamente organizados y actualizados, entre otros			3.1.1 Formato PVCGF-15-19 Estructuración y validación de observaciones V4, enviado a correo del Gerente.		
4. Apoyar las visitas de campo que se requieran para la estructuración de las observaciones.		4.1 Se apoyaron 5 visitas en el mes de febrero en Funza, Suba, Sasaima, y Fusagasuga, haciendo revisión del ítem atención integral y Desarrollo Humano.			4.1.1 Conceptos que soportan las actas de las visitas - Auditor Orlando		
5. Apoyar la elaboración y sustentación de los informes de auditoría en los que ha sido designado en los componentes pertinentes, teniendo en cuenta los procedimientos internos y la normatividad vigente y/o mesas de trabajo de la Dirección.		5.1 Se remiten conceptos al Auditor encargado para el informe correspondiente al igual que a la profesional encargada de la mesa de socialización de inconsistencias.			5.1.1 Conceptos que soportan las actas de las visitas		
6. Apoyar a la Dirección en la realización de las actividades que surjan como consecuencia de las mesas de trabajo		6.1 Se realiza socialización frente a los conceptos de soporte para las Actas, que dan cuenta a lo observado en las visitas administrativas a cada uno de los sitios de cuidado.			6.1.1 Mesas de Trabajo con el Gerente		
7. Entregar los papeles de trabajo de las auditorías en que participa, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.		7.1 Me encuentro en la consolidación de Información, Para realizar los 3 papeles de trabajo correspondientes a las visitas administrativas que se acompañan,			7.1.1 Papeles de Trabajo en elaboración.		
8. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la Contraloría de Bogotá.		8.1 Asisti a reunión de información general, inducción, mesas de Trabajo, Presentación con el Gerente y Director del Área.			8.1.1 Reuniones.		
* EN CASO DE REQUERIR MÁS FILAS PARA LAS OBLIGACIONES Y LAS ACTIVIDADES SE PUEDE AÑADIR TANTAS COMO SE NECESITE O ELIMINAR LAS QUE NO SEAN NECESARIAS							
Certifico que el contratista en mención, se encuentra al día en los pagos de Aportes al Sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales, y que realice la verificación y consistencia de la información de cada uno de los documentos soportes para adelantar el respectivo pago del contrato/convenio y que los mismos se generaron por el cumplimiento del contratista/asociado a entera satisfacción en el periodo de ejecución certificado y de conformidad con lo establecido en el objeto y obligaciones contractuales y demás normas aplicables.							
Expedido en Bogotá D.C., el		lunes, 2 de marzo de 2026					
CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR		SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE CONTRATO			APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO (en caso de aplicar)		
FIRMA			FIRMA			FIRMA	
NOMBRE	Diana Rocio Cobos Angulo		NOMBRE	Mauricio Alexander Dávila Valenzuela		NOMBRE	Monica Alexandra Gonzalez Quintana
No. IDENTIFICACIÓN	1.012.319.007	TELF O CEL 3203380424	No. IDENTIFICACIÓN	7.176.796	TELF O CEL 3212425594	No. IDENTIFICACIÓN	52.221.872 TELF O CEL 3163626679
CORREO	dcobosan@gmail.com / drcontraloria@outlook.com		CARGO	Director 009-04	DEPENDENCIA DIRECCION SECTOR INTEGRACION SOCIAL	CARGO	Prof. Univ. 219-03 E DEPENDENCIA DIRECCION SECTOR INTEGRACION SOCIAL