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 20 de Enero al 31 de Enero 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	**Apoyo en la Planeación y Estructuración del PLAN ANUAL DE AUDITORIA Y A SU VEZ EL CRONOGRAMA DE EJECUCION, vigencia 2026, para así poder ser desarrollada de forma Trimestral, acorde a lo establecido en el mismo, y a su vez para la aprobación en el Comité de control interno CICI. Una vez establecido socializarlo con los jefes de cada oficina, para su ejecución**	
2	**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, atravez de la verificación de los documentos, evidenciando que cumplan con los requisitos establecidos por el área de financiera como son: Informe de 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 acorde al mes que van a cobrar. una vez comprobado es Darle el Aprobado de las cuentas tanto al DOZZIER como al SECOP II.	

Atentamente,



CAMILA ANDREA TORRES OLEA
C.C. 1.143.132.034
Contratista