

**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 Para el mes en curso no aplica, acompañamiento a visitas de campo	1.1.1 No aplica
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 realizando concepto profesional frente a las observaciones efectuadas en comisarías de familia en la vigencia 2024 - según Informe-final-auditoria-Interna. 2.2 Revision Documental Comisarías 1 y 2 de la localidad de Bosa.	2.1.1 Concepto Profesional, Observaciones comisarías de Familia 2024 2.2.1 Documentos Comisarías de Familia
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 Apoye realizando concepto profesional frente a las observaciones efectuadas en comisarías de familia en la vigencia 2024 - según Informe-final-auditoria-Interna.	3.1.1 Concepto Profesional, Observaciones comisarías de Familia 2024
4. Apoyar las visitas de campo que se requieran para la estructuración de las observaciones.	4.1 Para el mes de Abril, no se apoyaron Visitas en Campo.	4.1.1 No Aplica
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 Para el mes de Abril, no se realizan informes ya que no hubo visitas de campo.	5.1.1 No Aplica
6. Apoyar a la Dirección en la realización de las actividades que surjan como consecuencia de las mesas de trabajo	6.1 Se realiza ajuste al plan de trabajo y cronograma de visitas, para el mes de Abril con el equipo en General.	6.1.1 Mesas de Trabajo con el Gerente - Cronograma visitas
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 Para el mes de Abril no se realizan papeles de trabajo.	7.1.1 No Aplica
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 Asistí a la Reunion General con la SDIS, para la socializacion frente a las comisarías de familia. 8.2 Reunion de equipo - Ajuste Cronograma y plan de trabajo 8.3 Reunion Virtual sobre el Acoso Sexual	8.1.1 Reunion, con la SDIS 8.2.1 Reunion 8.3.1 Reunion Virtual

* 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

miércoles, 29 de abril 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