

	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	3	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	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	PAGO PARCIAL		NÚMERO DE PAGO	6	TIPO DE PERSONA	NATURAL	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO EQUIVALENTE	NÚMERO	6
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		30	
	1	JULIO	2026	30	JULIO	2026	\$ 4.150.000			
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	\$ 20.473.333		TERMINACIÓN ANTICIPADA O REQUIERE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)		DÍA	MES		AÑO	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	
SALDO DEL CONTRATO	\$ 276.667				N/A	N/A		N/A	SALDO A LIBERAR A FAVOR DE LA ENTIDAD	
* 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			
1082874330	3/08/2026	JUNIO	ENTIDAD	VALOR	ENTIDAD		VALOR		ENTIDAD	
			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	

	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).

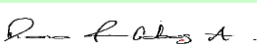
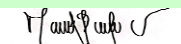
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1. Apoyar desde su disciplina académica la ejecución de las auditorías programadas por la Dirección Sectorial de acuerdo con la programación realizada en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal, del proceso de vigilancia y control de la gestión 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 No se realizaron visitas administrativas para el mes de Julio.	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 Se revisó la documentación remitida por la Secretaría Distrital de Integración Social en respuesta al requerimiento formulado por la Contraloría de Bogotá, analizando facturas electrónicas, formatos MC-14, certificaciones de supervisión, notas crédito y demás soportes relacionados con la ejecución administrativa del Convenio No. 7863 de 2025. 2.2 Se realizó el análisis comparativo de la documentación contractual y financiera, verificando la correspondencia entre los soportes administrativos, el procedimiento de reconocimiento de pagos y la información contenida en el expediente contractual. 2.3 Se apoyó la identificación y documentación de aspectos que requieren ampliación de pruebas, relacionados con la verificación de beneficiarios atendidos, variaciones en el valor de la minuta alimentaria, aporte en especie, ejercicio de la supervisión y cumplimiento de las obligaciones previstas en el Anexo Técnico.	2.1.1 Revisión de formatos MC -14 2.2.1 Revisión de Documentos compartidos por la SDIS 2.3.1 Papel de Trabajo
3. Apoyar, desde su formación académica, en la práctica de pruebas de auditoría y consistencia del componente de auditoría asignado, establecido por el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.	3.1 Se practicaron pruebas documentales orientadas a verificar la trazabilidad entre la etapa precontractual, contractual y la ejecución administrativa del Convenio No. 7863 de 2025.	3.1.1 Papel de Trabajo
4. Apoyar las visitas de campo que se requieran para la estructuración de las observaciones.	4.1 Durante el periodo informado no fueron programadas visitas administrativas o de campo relacionadas con la auditoría asignada, razón por la cual las actividades desarrolladas se concentraron en la revisión y análisis documental del expediente contractual.	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 Se elaboró el resumen ejecutivo del estado de la revisión del Convenio de Asociación No. 7863 de 2025, consolidando el análisis realizado, los temas revisados, los aspectos identificados y las líneas de trabajo pendientes de evaluación. 5.2 Se apoyó la estructuración técnica de los documentos de auditoría requeridos para la continuidad del proceso.	5.1.1 Revisión Preliminar - convenio 7863
6. Apoyar a la Dirección en la realización de las actividades que surjan como consecuencia de las mesas de trabajo	6.1 Se atendieron los requerimientos formulados por el supervisor del contrato, efectuando ajustes a los documentos de auditoría y consolidando la información producto de las mesas de trabajo realizadas durante el desarrollo de la auditoría.	6.1.1 Papel de Trabajo 6.2.1 Papel de Trabajo
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 Se estructuraron y consolidaron los papeles de trabajo correspondientes al estado de avance de la revisión del Convenio de Asociación No. 7863 de 2025, documentando los temas evaluados, los aspectos pendientes de revisión, las situaciones identificadas y las orientaciones para la continuidad del proceso auditor.	7.1.1 Papel de Trabajo
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 Se participó en las reuniones de seguimiento y mesas de trabajo convocadas por la Dirección Sector Integración Social, orientadas al análisis del avance de la auditoría, revisión de resultados y definición de las actividades requeridas para la continuidad del proceso.	8.1.1 Reunion, con la SDIS 8.2.1 Reunion

* 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

martes, 4 de agosto 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