1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Julie Stefany Bermúdez Bazurto	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1.030.550.271
NUMERO CONTRATO:	3041	**AÑO CONTRATO:**	2024
FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31 de diciembre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la mejora, aseguramiento y calidad de la auditoría interna y apoyar la ejecución del programa anual de auditoría, a través del seguimiento, evaluación, auditoría y acompañamiento en procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la URT en la gestión documental, control y ejecución de recursos, así como las demás actividades relacionadas con temas de restitución de tierras para lograr el cumplimiento de los objetivos y misión de la Oficina de Control Interno, así como ejercer el apoyo a la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.			
NÚMERO DE PAGO	1	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	William Florentino Roa Quiñonez
CARGO SUPERVISOR(ES):	Jefe Oficina Control Interno		
DEPENDENCIA:	Oficina Control Interno		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Nivel Central		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
1	Liderar la implementación gradual del programa de aseguramiento y mejora de la auditoría interna, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	No aplica para el periodo	
2	Realizar Evaluación y Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, estándares y especificaciones técnicas de los procesos establecidos en el Programa Anual de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de los productos y servicios de la Oficina de Control Interno.	1. Preparación plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría de la "Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público"	1. Plan de trabajo Auditoría Política Presupuestal 1.1. Revisión Plan de Auditoría - Política Gestión Presupuestal Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 1\2
3	Apoyar la construcción de mecanismos e instrumentos que promuevan la gestión del conocimiento e innovación, las buenas prácticas y lecciones aprendidas de acuerdo con las políticas para la implementación del	No aplica para el periodo	

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
	MIPG, articulado con la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad y bajo el rol de asesoría y acompañamiento de la Oficina de Control Interno de acuerdo con el Plan de Acción.		
4	Realizar seguimiento a la implementación del MIPG mediante la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con sus dimensiones y políticas y su articulación con el SIPG, atendiendo los lineamientos de DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) y demás normatividad legal vigente que regule la materia.	1. Se realizó mesa de trabajo con el proceso de Gestión Documental a fin de establecer el correcto diligenciamiento de la herramienta de la evaluación Independiente SCI 2. Se apoyo con la revisión y evaluación del funcionamiento de los diferentes controles establecidos por el proceso de Gestión Documental para el primer semestre del 2024. 3. Se apoyo con la revisión y evaluación del funcionamiento de los diferentes controles establecidos por el proceso de Gestión Logística y Recursos Físicos para el primer semestre del 2024.	1. REVISIÓN HERRAMIENTA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SCI - GESTIÓN DOCUMENTAL 2. GD EVALUADO Formato_Informe-sci_1er_semestre_2024 3. GLRF EVALUADO formato_Informe-sci_1er_semestre_2024 Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 1\4
5	Brindar orientación y acompañamiento a los líderes de proceso, así como la expedición de conceptos técnicos no vinculantes, en aquellos asuntos de competencia de la Oficina de Control Interno que apoye la gestión del conocimiento e innovación, buenas prácticas, lecciones aprendidas, gestión del riesgo, indicadores, formulación y seguimiento a planes de mejoramiento, entre otros; de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento definido y los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	1. Se realizó mesa de trabajo con el proceso de Gestión Documental, en donde se asesoró respecto a los soportes con los que se da respuesta al plan de mejoramiento 1140 de la contraloría.	1. Socialización Plan de Mejoramiento- 1140 Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 1\5
6	Evaluar la función de supervisión en los contratos relacionados con Secretaría General que le sean asignados, y el seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de los contratos adelantados por la URT, verificando que se realicen acorde con la normatividad vigente y generalmente aceptadas.	No aplica para el periodo	
7	Apoyar la formulación e implementación de la estrategia de fomento de la cultura de control en la Unidad bajo el marco del rol de	No aplica para el periodo	

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
	enfoque hacia la prevención de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorias y Plan de Acción		
8	Realizar el seguimiento a la implementación del MIPG mediante la ejecución de auditorías internas de gestión basadas en riesgos y la evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con sus dimensiones y políticas y su articulación con el SIPG, definidas en el Programa Anual de Auditorias en aquellos procesos que lo requieran, en cumplimiento a la metodología establecida por la Oficina de Control Interno, de conformidad con las Normas Técnicas aplicables al proceso de Control y Evaluación Independiente de la URT, normas internacionales aplicables al sector público y demás normatividad legal vigente que regule la materia, en el marco a sus competencias.	1. Se realizó mesa de trabajo de Entendimiento Auditoría Política Gestión Presupuestal, a fin de establecer el plan de auditoría.	1. Entendimiento Auditoría Política Gestión Presupuestal Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 1\8
9	Elaborar informes y/o reportes de Ley y de seguimiento, que sean asignados en el marco del Programa Anual de Auditorias y presentar oportunamente las alertas y recomendaciones a que haya lugar, en el marco de los roles de la Oficina de Control Interno definidos en el Decreto 1083 de 2015, y necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.	No aplica para el periodo	
10	Participar, junto con los líderes y/o cogestores de procesos, en la formulación del Plan de Mejoramiento derivados de ejercicios de auditoría interna de gestión basadas en riesgos, informes y/o reportes de Ley y de seguimiento o auditorias de entes externos, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	No aplica para el periodo	
11	Determinar el avance o cierre de hallazgos, tanto de fuente Contraloría General de la República como de Control Interno, así como realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento, para determinar el avance y cierre a los mismos, para lo cual deberá verificar su efectividad a	1. Se apoyó con la revisión y avance en el desarrollo de las actividades en los hallazgos del plan de contraloría 1140 a cargo del proceso de Gestión Documental	1. ConsolidadoSeguimiento 30062024V1 – Julie Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_10

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
	través de las evidencias documentales aportadas por los procesos y/o práctica de pruebas de recorrido requeridas para evidenciar la eficacia del plan de mejoramiento, de acuerdo con los procedimientos, protocolos e instructivos establecidos para tal fin.		30550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 1\11
12	Apoyar a los líderes de proceso, en aquellos asuntos de competencia de la Oficina de Control Interno y cuando este sea requerido, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de asesoría y acompañamiento definido.	No aplica para el periodo	
13	Apoyar el seguimiento a la evaluación de la gestión del riesgo, teniendo en cuenta el diseño y efectividad de los controles; cumplimiento planes y la materialización de los riesgos; para los procesos asignados de acuerdo al programa anual de auditorías y de conformidad con la política de gestión del riesgo de la Unidad.	No aplica para el periodo	
14	Preparar información asociada a las actividades establecidas en el Programa Anual de Auditorías a su cargo, y apoyar con la elaboración del Informe de Gestión, con el fin de que sean presentadas en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y demás instancias correspondientes.	No aplica para el periodo	
15	Reportar el avance de las actividades a su cargo relacionadas con el Programa Anual de Auditoria, cuando se requiera, en los aplicativos y sistemas de información y mantener actualizado el archivo de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos de la Unidad.	No aplica para el periodo	
16	Apoyar en actividades de socializaciones y sensibilización sobre temas relacionados con el sistema de control interno y metodologías de la OCI, para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol; así mismo, asistir y participar en representación de la Oficina de Control Interno en reuniones, comités y capacitaciones cuando sea convocado o delegado, preparando el material que sea requerido para esta actividad como	No aplica para el periodo	

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
	presentaciones, charlas, entre otros y brindar retroalimentación al equipo de trabajo de la OCI en los casos que se requiera.		
17	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato	1. Se participó en la Jornada de Fortalecimiento OCI - Gerencia Efectiva	1. \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 1\17

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MC-ES-05 Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Y GT-ES-02 Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información y lineamientos generados por la secretaria general y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1...12	

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores
Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

FIRMA DEL CONTRATISTA

5. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en de manera digital en la ruta relacionada en el presente informe y en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para así dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2012. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del parágrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.

NOMBRE SUPERVISOR William Florentino Roa Quiñonez
Cargo: Jefe Oficina Control Interno
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

*** Solo para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida**