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:	11 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	4	**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	No Aplica
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. Se elaboró el plan de auditoría para la auditoría a realizarse a la Dirección de Asusto Étnicos 2. Se preparó y realizó la presentación de apertura de auditoria de la Dirección de Asuntos Étnicos (DAE) de acuerdo con lo establecido en el programa anual de auditorías de la entidad a presentarse el 10 de octubre. 3. Se realizó la reunión de apertura de la auditoría DAE el 10 de octubre de 2024. 4. Se participa del en el V comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1. Plan de auditoria_V2 2. PRESENTACIÓN REUNIÓN APERTURA AUDITORIA PROCESO ÉTNICO_rev 3. REUNIÓN DE APERTURA DAE 4. Asistencia V comité Control Interno Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 4\2
3	Apoyar la construcción de mecanismos e instrumentos que promuevan la gestión del conocimiento e innovación, las	No aplica para el periodo	No Aplica

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)
	buenas prácticas y lecciones aprendidas de acuerdo con las políticas para la implementación del 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 solicitó información y acceso al aplicativo Stone a fin de realizar las pruebas de efectividad del plan 1114 a cargo del proceso Gestión Logística y Recursos Físicos	1. Prueba efectividad plan 1114 Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 4\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 realiza revisión y se realizan observaciones a los documentos a aprobarse en el subcomité de gestión documental.	1. OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL V2 OCT Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 4\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	No Aplica
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 enfoque hacia la prevención de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorias y Plan de Acción	No aplica para el periodo	No Aplica
8	Realizar el seguimiento a la implementación del MIPG mediante	1. Se realiza reunión de conocimiento y solicitud de	1. REUNIÓN 1 AUDITORÍA DAE

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)
	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.	información para el desarrollo de la auditoría a la Dirección de Asuntos Étnicos. 2. Se realiza reunión de conocimiento y solicitud de información sobre convenios y delegación de contratación en el marco de la auditoría a la Dirección de Asuntos Étnicos	2. REUNIÓN 2 AUDITORIA DAE CONVENIOS Y DELEGACIÓN Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 4\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	No Aplica
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.	1. Se realizó seguimiento a la reformulación del plan 684 a cargo del proceso de Gestión Logística y Recursos Físicos.	1. Seguimiento reformulación plan 684 Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 4\10
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 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,	1. Se realiza seguimiento al avance en el plan 1140 referente al hallazgo 25 de la contraloría a cargo del proceso de Gestión Documental y el cual se refiere a la organización de expedientes del grupo Fondo	1. SEGUIMIENTO PLAN 1140 1.1 SEGUIMIENTO PLAN 1140 - AVANCE Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 4\11

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)
	protocolos e instructivos establecidos para tal fin.		
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.	1. Se realiza seguimiento a las actividades planteadas por el proceso de Gestión Documental antes las recomendaciones dadas a los resultados del indicador de IDI (Índice de Desempeño Institucional)	1. Actividades IDI de Gestión Documental Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 4\12
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.	1. Se realizó un primer acompañamiento a la revisión del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental 2. Se asiste a la reunión de acompañamiento y asesoramiento en la actualización de los mapas de riesgos de los procesos.	1. Acompañamiento mapa riesgos - Gestión Documental 2. Acompañamiento actualización mapas de riesgos Link de evidencias: \\192.168.101.131\Control Interno\OFICINA DE CONTROL INTERNO\3041_2024_CC_1030550271_Bermudez Bazurto Julie S\Pago 4\13
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	No Aplica
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	No Aplica
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	No aplica para el periodo	No Aplica

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)
	requerido para esta actividad como 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	No aplica para el periodo	No Aplica

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
INFORME-JULIE BERMUDEZ-JULIO.pdf	SI
INFORME- JULIE BERMUDEZ-AGOSTO.pdf	SI
INFORME-JULIE BERMUDEZ-SEPTIEMBRE.pdf	SI

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

Julie Bermudez B.
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)

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**

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