1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	VICTOR ANDREY SANCHEZ AGUIRRE		**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	17422069
NUMERO CONTRATO:	294	**AÑO CONTRATO:**	2025	
FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2025	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31 de diciembre de 2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Oficina de Control Interno en la Ejecución de actividades de seguimiento, evaluación, auditoria y acompañamiento a los procesos misionales, estratégicos, de apoyo a la UAEGRTD, así como en el monitoreo y reporte de actividades transversales a cargo del proceso de Control y Evaluación Independiente.				
NÚMERO DE PAGO	3	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	CLAUDIA MARCELA PINZON MARTINEZ	
CARGO SUPERVISOR(ES):	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO			
DEPENDENCIA:	OFICINA DE 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	Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoria que le sean asignados por el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de control Interno, observando los plazos establecidos y teniendo en cuenta: a) Elaborar la planeación individual del trabajo de auditoria (entendimiento y programas de trabajo) y ejecutar las diferentes pruebas de auditoria y/o demás actividades asignadas, observando los lineamientos metodológicos del proceso de Control y Evaluación Independiente establecidos en el SIPG de la entidad, b) Soportar el Trabajo realizado mediante el diligenciamiento de papeles de trabajo y la recolección de evidencia suficiente, confiable, relevante y útil y organizar el archivo documental (tanto físico como electrónico) relacionado con las actividades propias del proceso, en el repositorio indicado por la Oficina de Control Interno, c) Presentar el Informe, os papeles de trabajo y demás documentos que soporten la realización de la actividad, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno.	1. En cumplimiento de esta actividad, y en el marco del informe de evaluación del sistema de control interno contable 2024, se llevó a cabo: 1.1. Elaboración y aplicación de papeles de trabajo en Excel, para verificar el catálogo de cuentas 1.2. Elaboración y aplicación de papeles de trabajo en Excel, para verificar el libro diario. 1.3. Elaboración y aplicación de papeles de trabajo en Excel, para verificar el marco normativo 2. En cumplimiento de esta actividad y en el marco de la auditoria de Atención a la Ciudadanía, se llevó a cabo: 2.1. Reunión del equipo de trabajo para definir lineamientos específicos para la auditoria el 05 de marzo de 2025 2.2. Aplicación del formato de entendimiento del proceso de Atención al Usuario, relacionado con la normatividad aplicable 2.3. Se identificaron riesgos y controles de acuerdo con la documentación establecida para el proceso de servicio al ciudadano 2.4. Se realizó identificación de las actividades, los controles asociados y posibles desviaciones derivadas de la visita de recorrido 2.5. Se acompañó la visita de recorrido inicial al proceso de Servicio al Ciudadano el 13/03/2025	1.1 Anexo papel de trabajo catálogo de cuentas 1.2 Anexo papel de trabajo libro diario 1.3 Anexo papel de trabajo marco normativo. Link ruta de acceso: Obligación 1 2.1 Anexo pantallazos reunión equipo de trabajo auditoria 2.2 Anexo papel de trabajo entendimiento del proceso 2.3 Papel de trabajo identificación de riesgos 2.4 Excel actividades y controles 2.5 Listado inicial reunión visita de recorrido. 2.6 Pantallazos de correos de envío de documentos trabajados en la auditoria atención al ciudadano a la líder de auditoría. Link ruta de acceso: Obligación 1
2	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías de la Oficina de Control Interno y/o	1. En cumplimiento de esta actividad y en el marco de la auditoria de Atención a la Ciudadanía, se llevó a cabo:	

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)
	auditorías externas, para determinar el avance, cumplimiento y cierre a los mismos, verificando su eficacia y efectividad a través de las evidencias documentales aportadas por los procesos y/o practica de recorrido requeridas.	1.1 Se realizó seguimiento a la efectividad de los controles de los planes de mejora del proceso de servicio al ciudadano asignados (PM: 357, 472, 920)	1.1 Papel de trabajo planes de mejoramiento Link ruta de acceso: Obligaciòn 2
3	Apoyar la actualización de metodológicas y procedimientos del proceso de Control y Evaluación Independiente de acuerdo con las directrices del DAFP y demás organismos nacionales e internacionales de auditoría.	Durante este periodo no fue requerida la realización de actividades relacionadas con esta obligación; no obstante, se estuvo a disposición de la Entidad para su cumplimiento".	N/A
4	Apoyar el monitoreo a la ejecución y cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción Institucional definidos por la Oficina de Control Interno, así como a la gestión de los riesgos identificados por el proceso de Control y Evaluación Independiente, y realizar los reportes que corresponda al respecto, en los sistemas y periodicidad definidos por la Entidad.	Durante este periodo no fue requerida la realización de actividades relacionadas con esta obligación; no obstante, se estuvo a disposición de la Entidad para su cumplimiento".	N/A
5	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.	5. En cumplimiento de esta actividad, se llevó a cabo: 5.1 Se asistió al comité primario de la Oficina de Control Interno el 17 de marzo de 2025 5.2 Se asistió a la capacitación virtual del DAFP, relacionada con la gestión del riesgo fiscal el 20 de marzo de 2025	5.1 Listado de asistencia reunión 5.2 Pantallazos soporte asistencia a reunión Link ruta de acceso: Obligación 5

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	Si (04/02/2025)
2	Si (26/02/2025)

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

N/A

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

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.

CLAUDIA MARCELA PINZON MARTIEZ
Jefe Oficina de Control Interno
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

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