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.			
NUMERO DE PAGO	6	**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 seguimiento a la Ley 1712 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se llevó a cabo. 1.1. Elaboración del papel de trabajo para la evaluación de los requisitos de la Ley 1712, con base en la matriz ITA 1.2. Se realizó evaluación de los criterios de la Ley 1712 asignados en el programa de trabajo. 1.3. Se participó en mesas de trabajo con las áreas para verificar aspectos relacionados con la matriz ITA , los días 06 y 10 de junio de 2025	1.1.1. Correo Papel de trabajo ley 1712. 1.2.1. Registro de la evaluación del papel de trabajo Ley 1712. 1.2.2. Evidencias de los requisitos. 1.3.1 Registros de asistencia 06 de junio 1.3.2Registro de asistencia 10 de junio 1.3.3 Correo Acta mesa de trabajo Link ruta de acceso: Obligacion 1
2	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías de la Oficina de Control Interno y/o 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.	Durante este periodo no fue requenda la realización de actividades relacionadas con esta obligación, no obstante, se estuvo a disposición de la Entidad para su cumplimiento".	N/A
3	Apoyar la actualización de metodológicas y procedimientos del proceso de Control y Evaluación Independiente de acuerdo con las directrices del DAFP y demas 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

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)
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 realizó lo siguiente: 5.1 Asistencia al comité primario de la Oficina de Control Interno	5.1 Acta de asistencia comité primario. 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.

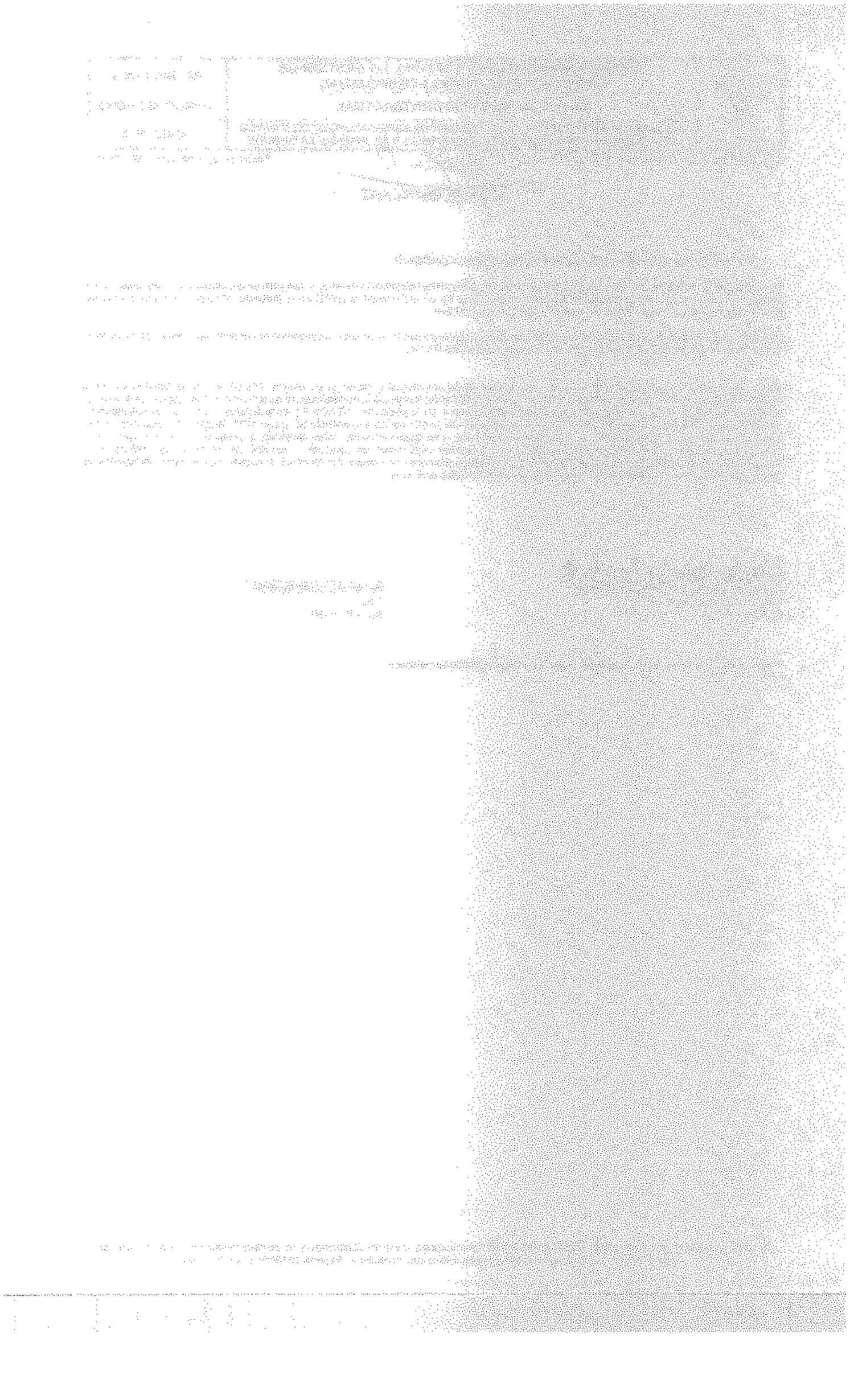
3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	Si (04/02/2025)
2	Si (26/02/2025)
3	Si (27/03/2025)
4	Si (28/04/2025)
5	SI(30/05/2025)

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

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 tecnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de victimas 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 M

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**