1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1022968770
NUMERO CONTRATO:	3234	**AÑO CONTRATO:**	2025
FECHA DE INICIO:	18/06/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2025

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Oficina de Control Interno en la gestión de la planeación y ejecución de actividades de seguimiento y cumplimiento normativo, así como brindar apoyo administrativo en las actividades de carácter transversal para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Control Interno, y ejercer el apoyo a la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

NÚMERO DE PAGO	2	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)**	CLAUDIA MARCELA PINZÓN MARTÍNEZ
CARGO SUPERVISOR(ES):	JEFE DE OFICINA		
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	Liderar la planeación individual, ejecución y comunicación de resultados de los trabajos del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que le sean asignados por el Supervisor del Contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno, atendiendo las directrices del DAFP y demás organismos nacionales e internacionales de auditoría, observando los plazos establecidos y teniendo en cuenta: a) Distribuir las diferentes pruebas de auditoría y demás actividades específicas a ejecutar en cada trabajo asignado, entre los diferentes integrantes del equipo de trabajo b) Ejecutar las diferentes pruebas de auditoría y/o demás actividades asignadas, observando los lineamientos metodológicos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. c) Soportar el trabajo realizado mediante el diligenciamiento de papeles de trabajo y la recolección de evidencia suficiente, confiable, relevante y útil. d) Verificar la ejecución y cumplimiento de las diferentes pruebas de auditoría y demás actividades específicas propias de cada trabajo asignado, por parte de los integrantes del equipo de trabajo, corroborando la existencia (en medio físico o electrónico) de los registros que lo respaldan. e) Consolidar, revisar y presentar el informe, los papeles de trabajo y demás	Para este periodo se efectuaron las siguientes actividades: 1.1. Planeación auditoría de seguimiento "*Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDF – I semestre de 2025*" 1.1.1. Memorando comunicación inicio de auditoría. 1.1.2. Mesa de trabajo comunicación inicio de auditoría equipo de trabajo 1.1.3. Programa de Trabajo con distribución de las pruebas de auditoría entre el equipo auditor 1.1.4. Envió Programa de trabajo al equipo auditor 1.2. Ejecución de la auditoría de seguimiento "*Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDF – I semestre de 2025*" 1.2.1. **Prueba 8:** Con el objetivo de erificar que la Entidad garantice la accesibilidad y publicación proactiva de los canales, procedimientos y mecanismos de atención al ciudadano y gestión de PQRSDF, conforme a lo establecido en la normatividad vigente 1.2.2. **Prueba 10:** con el objetivo de verificar el grado de avance y/o cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento formulados con ocasión de diferentes fuentes de evaluación realizadas en la entidad, que se relacionen o tengan injerencia con la atención a la ciudadanía. 1.2.3. Mesa de trabajo "*Socialización Bases PQRSDF*"	Para este periodo se relacionan los siguientes soportes: 1.1.1. Soportes planeación auditoría de seguimiento "*Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDF – I semestre de 2025*" 1.1.1.1. Memorando interno No. 202511000074803 1.1.2.1. Listado de Asistencia Mesa de Trabajo 26062025 1.1.3.1. Programa Trabajo Gestión PQRSD I Semestre 2025 Rvdo MP 1.1.4.1. Correo remisión del PT aprobado jefe OCI 1.2.1. Soportes ejecución auditoría de seguimiento "*Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDF – I semestre de 2025*" 1.2.1.1. Papel de Trabajo - Prueba 08 1.2.1.2. Carpeta con evidencias P8 1.2.2.1. Papel de Trabajo - Prueba 10 1.2.2.2. Carpeta con evidencias P10 1.2.3.1. Listado de Asistencia Mesa de Trabajo 01072025

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)
	documentos que soporten la realización de la actividad, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno. h) Organizar el archivo documental (tanto físico como electrónico) relacionado con las actividades propias del proceso, en el repositorio indicado por el jefe de la Oficina de Control Interno.	1.2.4. Se verificó la ejecución y cumplimiento de las diferentes pruebas de auditoría y demás actividades específicas propias de cada trabajo asignado, por parte de los integrantes del equipo de trabajo, corroborando la existencia (en medio físico o electrónico) de los registros que lo respaldan.	1.2.4.1. Carpeta Seguimiento Pruebas de Auditoría equipo auditor. **Link / Ruta de acceso:** Oficina de Control Interno - OBLIGACIÓN 1 - Todos los documentos
2	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las 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 práctica de pruebas de recorrido requeridas y apoyar en la formulación del Plan de Mejoramiento derivados de ejercicios de auditoría cuando se requiera.	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	NA
3	Colaborar con las actividades de seguimiento, reporte y trámites requeridos en el marco de la planeación de la dependencia.	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	NA
4	Asistir y participar en comités, reuniones, talleres y/o eventos que se relacionen con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado.	Para el periodo objeto de cobro, se participó en las siguientes mesas de trabajo y reuniones: 4.1. Socialización Ruta Étnica a Equipo de Control Interno del 9 de julio de 2025. 4.2. Capacitación Office 365 - Sesión 1 Uso de Microsoft OneDrive y SharePoint del 17/07/2025	Para este periodo se relacionan los siguientes soportes: 4.1.1. Listado de asistencia del 09/07/2025 4.1.2. Soporte asistencia Teams 17/07/2025 **Link / Ruta de acceso:** Oficina de Control Interno - OBLIGACIÓN 4 - Todos los documentos
5	Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual	5.1. Para este periodo se apoyo la supervisión del contrato • 2177-2025	5.1.1. Informe con VB 5.1.2. Correo remisión Informe a Asesor OCI 5.1.3. Carpeta denominada "*2177-2025 Johana Lozano*", en las que se encuentran los documentos soporte para el cobro del periodo correspondiente (ruta: Oficina de Control Interno - Supervisión Contratos - Todos los documentos) **Link / Ruta de acceso:** Oficina de Control Interno - OBLIGACIÓN 5 - Todos los documentos
6	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.	6.1. Se apoyó la revisión de los soportes cargados en la plataforma *SECOP II, botón 7. Ejecución del Contrato*, correspondientes a los informes de supervisión presentados por los diez (10) contratistas de la OCI. 6.2. Se apoyo la revisión del borrador del procedimiento de *Ejecución de Trabajos de Cumplimiento de Ley* 6.3. Se apoyo la revisión del borrador de los documentos Programa de Trabajo, Informe y Lista de chequeo para auditorías de cumplimiento	6.1.1. Matriz seguimiento CC - SECOP II 6.2.1. Correo electrónico del 27/06/2025 6.3.1. Correo electrónico del 16/07/2025 **Link / Ruta de acceso:** **Oficina de Control Interno - OBLIGACIÓN 6 - Todos los documentos**

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.

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

5. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Nro. de todas las actividades informes tenga el contrato tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
01	SI (25/06/2025)

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.

6. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

N/A

Angie C.
FIRMA DEL CONTRATISTA

7. 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 M.
CLAUDIA MARCELA PINZÓN MARTINEZ
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