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	8	**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 581 de 2002 Ley de cuotas, se llevó a cabo: 1.1. Se participó en la mesa de trabajo para definir lineamientos del seguimiento a realizar. 1.2. Se elaboró el papel de trabajo correspondiente a la prueba 2 del programa de trabajo.	1.1 Listado asistencia del 1 de agosto de 2025. 1.2 Papeles de trabajo y soportes de la prueba asignada Link ruta de acceso: Actividad 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 requerida 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 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

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)
5	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.	5. En cumplimiento de esta actividad: 5.1 Se asistió a la capacitación de anticorrupción para Colombia el día 08 de agosto de 2025. 5.2 Se asistió al comité primario de la Oficina de Control Interno el día 24 de julio de 2025 5.3 Se asistió a la capacitación del Decreto 1623 de 2023 el día 15 de agosto de 2025	5.1 Pantallazo asistencia 5.2 Listado de asistencia V comité primario 5.3 Listado de asistencia Decreto 1623 Link ruta de acceso: Actividad 5

*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado especifico

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

*inserte tantas filas como informes tenga el contrato, tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2 relacionando todos los informes anteriores

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)
6	SI (25/06/2025)
7	SI (23/07/2025)

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

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.

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

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 PINZON MARTIEZ
Jefe Oficina de 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