	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	PÁGINA 1 DE 4
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO: GC-FO-15
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

## 1. CONDICIONES DEL CONTRATO

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO		<b>NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	1022968770
<b>NUMERO CONTRATO:</b>	3234	<b>AÑO CONTRATO:</b>	2025	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	18/06/2025	<b>FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:</b>	31/12/2025	
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>				
<p>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.</p>				
<b>NÚMERO DE PAGO</b>	4	<b>NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)</b>	CLAUDIA MARCELA PINZÓN MARTÍNEZ	
<b>CARGO SUPERVISOR(ES):</b>	JEFE DE OFICINA			
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO			
<b>DIRECCIÓN TERRITORIAL:</b>	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	<p>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:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>c) Soportar el trabajo realizado mediante el diligenciamiento de papeles de trabajo y la recolección de evidencia suficiente, confiable, relevante y útil.</p> <p>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.</p> <p>e) Consolidar, revisar y presentar el informe, los papeles de trabajo y demás</p>	<p>Para este periodo se efectuaron las siguientes actividades:</p> <p>1.1. Comunicación auditoría de "Seguimiento a la aplicación de la Ley 581 de 2020"</p> <p>1.1.1. Se socializaron los resultados mediante correo electrónico del 21/08/2025 al líder del proceso</p> <p>1.1.2. Se elaboró Informe preliminar y se remitió para revisión al asesor OCI</p> <p>1.1.3. Se realizó seguimiento al programa de trabajo y se remitió para revisión al asesor OCI</p> <p>1.1.4. Se diligenció Lista de Chequeo Trabajos de Cumplimiento Legal o Normativo y se remitió para revisión al asesor OCI</p> <p>1.2. Planeación auditoría de "Seguimiento a los Riesgos de Gestión"</p> <p>1.2.1. Se elaboró memorando comunicación inicio de auditoría y se remitió para revisión al asesor OCI</p> <p>1.2.2. Se elaboró Papel de trabajo Selección de muestras y Papel de Trabajo estándar_Riesgos Gestión, los cuales fueron enviados por correo para revisión del asesor OCI</p> <p>1.2.3. Se remitió papeles de trabajo a los auditores mediante correo electrónico</p> <p>1.2.4. Se elaboró Programa de Trabajo y se remitió para revisión al asesor OCI</p> <p>1.2.5. Se remitió Programa trabajo Auditores</p>	<p>Para este periodo se relacionan los siguientes soportes:</p> <p>1.1.1. Soportes Comunicación auditoría de "Seguimiento a la aplicación de la Ley 581 de 2020"</p> <p>1.1.1.1. Correo socialización de resultados 21/08/2025</p> <p>1.1.2.1. Informe preliminar</p> <p>1.1.2.2. Correo remisión Asesor – Informe preliminar</p> <p>1.1.3.1. Sgto programa de trabajo - Sgto Ley 581 2020</p> <p>1.1.3.2. Correo remisión Asesor - Sgto programa de trabajo</p> <p>1.1.4.1. Lista de Chequeo Trabajos de Cumplimiento Legal o Normativo</p> <p>1.1.4.2. Correo remisión Asesor – lista chequeo</p> <p>1.2.1. Soportes planeación "Seguimiento a los Riesgos de Gestión"</p> <p>1.2.1.1. Memorando interno No. 202511000103553</p> <p>1.2.1.2. Correo remisión Asesor</p> <p>1.2.2.1. PT Selección de Muestras</p> <p>1.2.2.2. PT Estandar_Riesgos de Gestión</p> <p>1.2.2.3. Correo remisión Asesor</p> <p>1.2.3.1. Correo remisión PT auditores</p> <p>1.2.4.1. Programa de Trabajo – Sgto a los riesgos de gestión</p> <p>1.2.4.2. Correo remisión Asesor - Programa de Trabajo</p> <p>1.2.5.1. Correo remisión auditores - Programa de Trabajo</p>

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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE  
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**

PÁGINA 2 DE 4

**PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL**

CÓDIGO: GC-FO-15


**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS  
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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)
	<p>documentos que soporten la realización de la actividad, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno.</p> <p>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.</p>	<p>1.2.6. Mesa de trabajo del 02/09/2025 donde se socializó a los auditores el programa de trabajo</p> <p>1.2.7. Mesa de trabajo del 11/09/2025 donde se socializó a los auditores el diligenciamiento del programa</p> <p>1.3. Ejecución auditoría "Seguimiento a los Riesgos de Gestión"</p> <p>1.3.1. 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.</p> <p>1.3.2. Prueba 01: se realizó papel de trabajo descriptivo con la ejecución de la prueba de los lineamientos de riesgos en la UAEGRTD</p> <p>1.3.3. Prueba 02: Se realizó la prueba de verificación de diseño de riesgos y controles, validación de seguimiento de la primera y segunda línea y Plan de tratamiento de los riesgos de Gestión. Para los procesos Control y Evaluación Independiente y Gestión de TI</p>	<p>1.2.6.1. Listado asistencia 02/09/2025</p> <p>1.2.7.1. Listado de asistencia 11/09/2025</p> <p>1.3.1. Soportes planeación "Seguimiento a los Riesgos de Gestión"</p> <p>1.3.1.1. Carpeta Seguimiento Pruebas de Auditoría equipo auditor.</p> <p>1.3.1.2. Papel de Trabajo Prueba 01</p> <p>1.3.3.1. Papel de trabajo prueba 02 - Control y Evaluación Independiente</p> <p>1.3.3.2. Papel de trabajo prueba 02 - Gestión de TI</p> <p>Link / Ruta de acceso: <a href="#">Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACION 1 - Todos los documentos</a></p>
2	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>NA</p>
3	<p>Colaborar con las actividades de seguimiento, reporte y trámites requeridos en el marco de la planeación de la dependencia.</p>	<p>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</p>	<p>NA</p>
4	<p>Asistir y participar en comités, reuniones, talleres y/o eventos que se relacionen con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado.</p>	<p>Para el periodo objeto de cobro, se participó en las siguientes mesas de trabajo y reuniones:</p> <p>4.1. Comité primario de la Oficina de Control Interno del 26/08/2025</p> <p>4.2. Capacitación Documentación Papeles de Trabajo</p> <p>4.3. Jornada de capacitación para la implementación del decreto 1623 de 2023 del 12/09/2025</p>	<p>Para este periodo se relacionan los siguientes soportes:</p> <p>4.1.1. Listado de asistencia del 26/08/2025</p> <p>4.2.1. Listado de asistencia del 09/09/2025</p> <p>4.3.1. Listado de asistencia del 12/09/2025</p> <p>Link / Ruta de acceso: <a href="#">Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACION 4 - Todos los documentos</a></p>
5	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>NA</p>

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA 3 DE 4</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GC-FO-15</b>
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

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)
6	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.	6.1. Se elaboro presentación para capacitación de Riesgos de Gestión 6.2. Se realizó capacitación sobre riesgos de Gestión el 18/09/2025	6.1.1. Presentación Riesgos Gestión 6.1.2. Listado asistencia 18/09/2025  <b>Link / Ruta de acceso:</b> Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACION 6 - Todos los documentos

\*inserte tantas filas como obligaciones contractuales tenga su clausulado específico

**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
01	SI (25/06/2025)
02	SI (23/07/2025)
03	SI (21/08/2025)

**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

<incluya observaciones relevantes de la ejecución si lo considera.>

*Angie C.*

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 párrafo 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.

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 Estratégicos



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b>	<b>PÁGINA 4 DE 4</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO: GC-FO-15</b>
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

*Claudia Marcela Pinzón M.*  
**CLAUDIA MARCELA PINZÓN MARTÍNEZ**  
Jefe Oficina Control Interno  
SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
\*NOMBRE SUPERVISOR  
Cargo  
SUPERVISOR

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