

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	5	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 Ejecución auditoría “Seguimiento a los Riesgos de Gestión” 1.1.1 Se verificó la ejecución y cumplimiento de las pruebas de auditoría, por parte de los integrantes del equipo de trabajo. 1.1.2 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 el proceso Mejoramiento Continuo 1.1.3 Se consolido el PT Riesgos de Gestión, con las respectivas oportunidades de mejora y/o recomendaciones 1.2 Comunicación auditoría de “Seguimiento a la aplicación de la Ley 581 de 2020” 1.2.1 Se comunicaron los resultados de la Auditoría al proceso evaluado el 27/09/2025 1.2.2 Se elaboró Informe preliminar y se remitió para revisión al asesor OCI 1.2.3 Se realizó seguimiento al programa de trabajo y se remitió para revisión al asesor OCI 1.2.4 Se diligenció Lista de Chequeo Trabajos de Cumplimiento Legal o Normativo y se remitió para revisión al asesor OCI 1.3 Planeación auditoría de “Seguimiento a la ejecución presupuestal 2025” 1.3.1 Se elaboró memorando comunicación inicio de auditoría y se remitió para revisión al asesor OCI 1.3.2 Se elaboró Programa de Trabajo y se remitió para revisión al asesor OCI	Para este periodo se relacionan los siguientes soportes: 1.1.1. Soportes planeación “Seguimiento a los Riesgos de Gestión” 1.1.1.1. Carpeta Seguimiento Pruebas de Auditoría equipo auditor. 1.1.2.1. Papel de trabajo prueba 02 – Mejoramiento Continuo 1.1.3.1 Papel de trabajo Riesgos de Gestión consolidado 1.1.2. Soportes Comunicación “Seguimiento a los Riesgos de Gestión” 1.2.1.1 Correo con envío de los resultados al proceso OAP 1.2.2.1. Informe preliminar 1.2.2.2. Correo envío al asesor OCI 1.2.3.1 Programa de trabajo – Sgto. Riesgos de Gestión 1.2.3.2 Correo envío al Asesor OCI 1.2.4.1 Lista de chequeo - Sgto. Riesgos de Gestión 1.2.4.2 Correo envió al Asesor OCI 1.3.1 Soportes planeación “Seguimiento a la ejecución presupuestal 2025” 1.3.1.1 Comunicación inicio auditoría 1.3.1.2 Correo envío al asesor OCI 1.3.2.1 Programa de Trabajo – Sgto ejecución presupuestal 1.3.2.2 Correo remisión Asesor - Programa de Trabajo

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)
	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.	1.3.3 Se remitió Programa trabajo Auditores 1.3.4 Mesa de trabajo del 02/09/2025 donde se socializó a los auditores el programa de trabajo 1.4 Ejecución auditoría "Seguimiento a la ejecución presupuestal 2025" 1.4.1 Prueba 02: se verificó la inclusión de riesgos asociados al presupuesto en el mapa de riesgos de gestión y corrupción, así como el tratamiento y seguimiento dado a los mismos 1.4.2 Prueba 05: se verificó el cumplimiento por parte de la Entidad en la elaboración y reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) a la Contaduría General de la Nación, con corte al 31 de mayo de 2025.	1.3.3.1 Correo remisión auditores - Programa de Trabajo 1.3.3.2 Listado asistencia 02/09/2025 1.4.1 Soportes planeación ""Seguimiento a la ejecución presupuestal 2025" 1.4.1.1 Papel de Trabajo descriptivo 1.4.1.2 Papel de trabajo estándar 1.4.2.1 Papel de trabajo descriptivo Link / Ruta de acceso: Oficina de Control Interno - OBLIGACION 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. Capacitación "Jornada: Comunicación eficaz en el marco de las actividades de auditoría interna" 4.2. Reunión metodología de mesas de riesgos – Actualización mapas 2026	Para este periodo se relacionan los siguientes soportes: 4.1.1 Listado de asistencia del 23/09/2025 4.2.1 Listado de asistencia del 07/10/2025 Link / Ruta de acceso: Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACION 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	Para este periodo se apoyó la supervisión de los contratos 5.1 CTO 294-2025	Para este periodo se relacionan los siguientes soportes: 5.1.1 Correo remisión Informe de auditor a Asesor OCI y auditor. 5.1.2 Carpeta denominada "294 - 2025 VICTRO ANDREY SANCHEZ AGUIRRE", en las que se encuentran los documentos soporte para el cobro del periodo correspondiente (ruta: Oficina de Control Interno - Documentos - Octubre - Todos los documentos) Link / Ruta de acceso: Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACIÓN 5 - Todos los documentos
6	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.	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

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 Secretaría General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

1. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

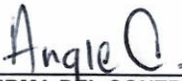
INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
01	SI (25/06/2025)
02	SI (23/07/2025)
03	SI (21/08/2025)
04	SI (22/09/2025)

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.

2. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

N/A



FIRMA DEL CONTRATISTA

3. 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 PINZÓN MARTÍNEZ
Jefe Oficina Control Interno
SUPERVISOR

*NOMBRE SUPERVISOR

Cargo
SUPERVISOR

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

