



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

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

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

PÁGINA 1 DE 3

CÓDIGO: GC-FO-15

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada


Fecha de aprobación: 10/05/2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1022968770
NÚMERO 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	6	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 la ejecución presupuestal 2025" 1.1.1 Se verificó la ejecución y cumplimiento de las pruebas de auditoría, por parte de los integrantes del equipo de trabajo. 1.2 Comunicación auditoría Seguimiento a la ejecución presupuestal 2025" 1.2.1 Se comunicaron los resultados de la Auditoría al proceso auditado. 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 los planes de mejora de la oficina de Control Interno" 1.3.1 Mesa de trabajo para socializar el papel de trabajo y los lineamientos para la ejecución de la prueba de auditoría 1.3.2 Se remitió al equipo auditor, correo electrónico con la distribución de los planes de mejora para seguimiento y los lineamientos para ejecutar la prueba 1.4 Ejecución auditoría "Seguimiento a los planes de mejora de la oficina de Control Interno" 1.4.1 Se verificó la ejecución y cumplimiento de las pruebas de auditoría, por parte de los integrantes del equipo de trabajo.	Para este periodo se relacionan los siguientes soportes: 1.1.1 Soportes ejecución "Seguimiento a la ejecución presupuestal 2025" 1.1.1.1 Carpeta Seguimiento Pruebas de Auditoría equipo auditor. 1.2.1 Soportes Comunicación "Seguimiento a los Riesgos de Gestión" 1.2.1.1 Carpeta soportes comunicación resultados 1.2.2.1 Informe preliminar 1.2.2.2 Correo envío al asesor OCI 1.2.3.1 Sgto. 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 envío al Asesor OCI 1.3.1 Soportes planeación "Seguimiento a los planes de mejora de la oficina de Control Interno" 1.3.1.1 Listado de asistencia 23-10-2025 1.3.2.1 Correo remisión auditores 1.4.1 Soportes ejecución "Seguimiento a los planes de mejora de la oficina de Control Interno" 1.4.1.1 Carpeta Sgto. Auditores


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	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)
	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.		Link / Ruta de acceso: <u>Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACIÓN 1 - Todos los documentos</u>
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.	2.1. Se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos Gestión Logística y de Recursos Físicos. 2.2. Mesa de trabajo – Seguimiento Planes de Mejoramiento – Gestión de Restitución Ley1448 - Registro	2.1.1 Papel de trabajo 2.2.1. Listado de asistencia reunión 81-nov-2025 Link / Ruta de acceso: <u>Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACIÓN 2 - Todos los documentos</u>
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 Mesa de trabajo "Actualización Mapa de Riesgos - Articulación Interinstitucional" el 22/10/2025 4.2 Mesa de trabajo "Actualización Mapa de Riesgos - Direccionamiento Estratégico" el 22/10/2025 4.3 Comité Primario Oficina de Control Interno del 28/10/2025	Para este periodo se relacionan los siguientes soportes: 4.1.1 Listado asistencia Teams AI 4.2.1 Listado asistencia Teams DE 4.3.1 Listado asistencia 28-10-2025 Link / Ruta de acceso: <u>Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACIÓN 4 - Todos los documentos</u>
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 solicitud ajustes Cuenta Cobro auditor 5.1.2 Correo remisión Informe de auditor a Asesor OCI y auditor. 5.1.3 Carpeta denominada "294 - 2025 VICTOR ANDREY SANCHEZ AGUIRRE", en las que se encuentran los documentos soporte para el cobro del periodo correspondiente (ruta: <u>Oficina de Control Interno - Documentos - NOVIEMBRE - Todos los documentos</u>) Link / Ruta de acceso: <u>Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACIÓN 5 - Todos los documentos</u>
6	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo objeto de cobro, se apoyó la revisión de los mapas de riesgos de los procesos relacionados a continuación: 6.1 Gestión de Restitución Ley 1448 – Registro 6.2 Mejoramiento Continuo 6.3 Direccionamiento estratégico 6.4 Gestión de Cooperación Internacional 6.5 Articulación Institucional	Para este periodo se relacionan los siguientes soportes: 6.1.1 Correo remisión asesor observaciones 6.2.1 Correo remisión asesor observaciones 6.3.1 Correo remisión asesor observaciones 6.4.1 Correo remisión asesor observaciones 6.5.1 Correo remisión asesor observaciones Link / Ruta de acceso: <u>Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACIÓN 6 - Todos los documentos</u>

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 3
	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

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.

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)
05	SI (21/10/2025)

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 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.


 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 Estratégicos