

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 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


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				
<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>				
NÚMERO DE PAGO	7	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	<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 Ejecución auditoría "Seguimiento a los planes de mejora de la oficina de Control Interno"</p> <p>1.1.1 Se verificó la ejecución y cumplimiento de las pruebas de auditoría, por parte de los integrantes del equipo de trabajo.</p> <p>1.2 Comunicación auditoría "Seguimiento a los planes de mejora de la oficina de Control Interno"</p> <p>1.2.1 Se comunica los resultados de la Auditoría a los procesos auditados</p> <p>1.2.2 Se elabora Informe preliminar y se remite para revisión al asesor OCI</p> <p>1.3 Planeación auditoría de "Seguimiento a la Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDf – II semestre de 2025."</p> <p>1.3.1 Se elaboró memorando comunicación inicio de auditoría y se remitió para revisión al asesor OCI</p> <p>1.3.2 Se elaboró Programa de Trabajo y se remitió para revisión al asesor OCI</p> <p>1.3.3 Se remitió Programa trabajo Auditores</p> <p>1.3.4 Mesa de trabajo del 28-11-2025 donde se socializó a los auditores el programa de trabajo</p> <p>1.4 Ejecución Auditoría "Seguimiento a la Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDf – II semestre de 2025."</p> <p>1.4.1 Se verificó la ejecución y cumplimiento de las pruebas de auditoría, por parte de los integrantes del equipo de trabajo.</p> <p>1.4.2 Prueba 01: se verifica si la derogatoria integral de las resoluciones anteriores</p>	<p>Para este periodo se relacionan los siguientes soportes:</p> <p>1.1.1 Soportes ejecución "Seguimiento a los planes de mejora de la oficina de Control Interno"</p> <p>1.1.1.1 Carpeta Seguimiento Pruebas de Auditoría equipo auditor.</p> <p>1.2.1 Soportes Comunicación Seguimiento a los planes de mejora de la oficina de Control Interno"</p> <p>1.2.1.1 Carpeta soportes comunicación resultados</p> <p>1.2.2.1 Informe preliminar</p> <p>1.2.2.2 Correo envío al asesor OCI</p> <p>1.3.1 Soportes planeación "Seguimiento a la Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDf – II semestre de 2025."</p> <p>1.3.1.1 Correo envío memorando al asesor OCI</p> <p>1.3.2.1 Programa de trabajo PQRSDf</p> <p>1.3.2.2 Correo envío al asesor OCI</p> <p>1.3.3.1 Correo envío auditores</p> <p>1.3.4.1 Listado asistencia 28-11-2025</p> <p>1.4.1 Soportes ejecución "Seguimiento a la Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDf – II semestre de 2025."</p> <p>1.4.1.1 Carpeta Sgto. Auditores</p> <p>1.4.2.1 Papel de trabajo prueba 01</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)
	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.	ordenada en la Resolución 00055 de 2025 implica también la derogatoria del acto de creación del Grupo de Gestión en Atención y Servicio a la Ciudadanía (GGASC). 1.4.3 Prueba 02: Se verifica que la Entidad garantice una atención adecuada, respetuosa, accesible y oportuna al ciudadano, mediante personal capacitado y canales idóneos, divulgados y disponibles para la recepción de PQRSDF y solicitudes de información 1.4.4 Prueba 06: Se verifica la gestión y respuesta oportuna de las acciones de tutela interpuestas contra la entidad por presunta vulneración del derecho fundamental de petición 1.5 Comunicación auditoria "Seguimiento a la Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDF - II semestre de 2025." 1.5.1 Se comunica los resultados de la Auditoria al proceso auditado. 1.5.2 Se elabora Informe preliminar y se remite para revisión al asesor OCI 1.5.3 Se realiza seguimiento al programa de trabajo y se remite para revisión al asesor OCI 1.5.4 Se diligencia Lista de Chequeo Trabajos de Cumplimiento Legal o Normativo y se remite para revisión al asesor OCI	1.4.3.1 Papel de trabajo prueba 02 1.4.4.1 Papeles de trabajo prueba 06 1.5.1 Soportes comunicación "Seguimiento a la Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDF - II semestre de 2025." 1.5.1.1 Carpeta soportes comunicación resultados 1.5.2.1 Informe preliminar 1.5.2.2 Correo envío al asesor OCI 1.5.3.1 Sgto. Programa de trabajo PQRSDF 1.5.3.2 Correo envío al Asesor OCI 1.5.4.1 Lista de chequeo - Sgto. Riesgos de Gestión 1.5.4.2 Correo envío al Asesor OCI <u>Link / Ruta de acceso:</u> <u>Oficina de Control Interno - OBLIGACIÓN 1 - Todos los documentos</u>
2	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorias de la Oficina de Control Interno y/o auditorias 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 auditoria cuando se requiera.	2.1. Se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso RUPTA. 2.2. Mesa de trabajo - Seguimiento Planes de Mejoramiento - Gestión Logística y de Recursos Físicos-20/11/2025 2.3. Mesa de trabajo - Seguimiento Planes de Mejoramiento - Gestión para el cumplimiento de las providencias de restitución -26/11/2025 2.4. Mesa trabajo OTI y Gestión Logística planes de mejora 932 y 1114 -27/11/2025 2.5. Mesa de trabajo - Seguimiento Planes de Mejoramiento - Gestión Logística -28/11/2025 2.6. Revisión acta reformulación plan de mejora 940 2.7. Mesa de trabajo - Seguimiento Planes de Mejoramiento - RUPTA -01/12/2025 y 04/12/2025 2.8. Mesa de trabajo revisión plan de mejora 10 - 09/12/2025	2.1.1 Papel de trabajo RUPTA 2.2.1 Listado asistencia 20/11/2025 2.3.1 Listado asistencia Teams 26/11/2025 2.4.1 Acta mesa de trabajo 2.4.2 Listado asistencia Teams 27/11/2025 2.5.1 Acta mesa de trabajo 2.5.2 Listado asistencia Teams 28/11/2025 2.6.1 Correo remisión revisión 2.7.1 Listado asistencia 1/12/2025 2.7.2 Listado asistencia Teams 04/12/2025 2.8.1 Soporte teams mesa de trabajo 09/12/2025 <u>Link / Ruta de acceso:</u> <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 Comité Primario Oficina de Control Interno del 02/12/2025	Para este periodo se relacionan los siguientes soportes: 4.1.1 Listado asistencia 02/12/2025 <u>Link / Ruta de acceso:</u> <u>Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACIÓN 4 - 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 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	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>Para este periodo se apoyó la supervisión de los contratos</p> <p>5.1 CTO 294-2025</p> <p>5.2. CTO 290-2025</p>	<p>Para este periodo se relacionan los siguientes soportes:</p> <p>5.1.1 Correo solicitud ajustes Cuenta Cobro auditor</p> <p>5.1.2 Correo remisión Informe de auditor a Asesor OCI y auditor.</p> <p>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 - Diciembre - Todos los documentos</u>)</p> <p>5.2.1 Correo solicitud ajustes Cuenta Cobro auditor</p> <p>5.2.2 Correo remisión Informe de auditor a Asesor OCI y auditor.</p> <p>5.2.3 Carpeta denominada "290 - 2025 Jorge Eduardo Ortiz Suárez", en las que se encuentran los documentos soporte para el cobro del periodo correspondiente (ruta: <u>Oficina de Control Interno - Documentos - Ultimo Pago - Todos los documentos</u>)</p> <p>Link / Ruta de acceso: <u>Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACIÓN 5 - Todos los documentos</u></p>
6	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.	<p>Para el periodo objeto de cobro, se apoyó la revisión de:</p> <p>6.1. Manual de Auditoría Interna</p>	<p>Para este periodo se relacionan los siguientes soportes:</p> <p>6.1.1 Correo remisión asesor observaciones</p> <p>Link / Ruta de acceso: <u>Oficina de Control Interno - Documentos - OBLIGACIÓN 6 - Todos los documentos</u></p>

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.

3. 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)
06	SI (21/11/2025)

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.

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 4 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

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

No aplica

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 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 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

1.	INFORMACIÓN GENERAL				
1.1.	Datos del Contrato Supervisado				
	Número de Contrato:	3234	Año del Contrato:	2025	
	Fecha Inicio del Contrato:	18/06/2025	Fecha Final del Contrato:	31/12/2025	
	Objeto:	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.			
	Contratista:	ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO	Número documento de identificación:	1022968770	
	Valor Inicial del Contrato:	\$49.364.700	Valor Final del Contrato:	\$49.364.700	
1.2.	Datos Supervisor(es)				
	Nombre Supervisor	CLAUDIA MARCELA PINZÓN MARTÍNEZ			
	Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO			
	Cargo	JEFE DE OFICINA			
1.3.	Relación de Garantías				
	Aplica <input checked="" type="checkbox"/>		No aplica <input type="checkbox"/>		
	Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 3234 de 2025, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO , como sigue:				
	a. Garantía Inicial				
	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias	Fecha de Aprobación
				Fecha Inicio Fecha Final	
	11-46-101083582	Cumplimiento	\$ 4.936.470	16/06/2025 30/04/2026	18/06/2025
	b. Modificación Garantía				
	Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias	Fecha de Aprobación
				Fecha Inicio Fecha final	
	N/A	N/A	N/A	N/A N/A	N/A
1.4.	Modificaciones contractuales				

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 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A


B. Suspensiones

SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

- 2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta <https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueldentifier=CO1.SLCNTR.15233010> y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran
- 2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
- 2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
- 2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO.
- 2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
- 2.7. Certifico que el contratista realizó la entrega en su totalidad de los archivos que dan cuenta de la soportabilidad de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05, el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.
- 2.8. Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta [Oficina de Control Interno - Documentos - 3234-2025 Angie Lizeth Camacho - Todos los documentos](#) y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.
- 2.9. Certifico que en el marco de la ejecución contractual NO se materializó ningún riesgo previsible.
- 2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

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 3 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-64
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

Número de obligación	Obligación
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 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
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.
3	Colaborar con las actividades de seguimiento, reporte y trámites requeridos en el marco de la planeación de la dependencia
4	Asistir y participar en comités, reuniones, talleres y/o eventos que se relacionen con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado.
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.
6	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.


 Firma del contratista
ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO


 Firma del Supervisor
CLAUDIA MARCELA PINZÓN MARTÍNEZ

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.