ANEXO 4 - MODELO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

<table>
<tr><td>No. CPS:
NC-CPS-299-2026</td><td colspan="3">NOMBRE DEL CONTRATISTA:
CRISTINA CASTRO ARIAS</td><td>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:
26 de enero de 2026</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="3">OBJETO DEL CONTRATO: SC02-3299060-10-004 Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo de Control Interno para adelantar la implementación del Sistema de Control Interno y el cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2026, a través de los Seguimientos, Auditorías Internas, Informes de Ley en los tres niveles de decisión con enfoque Jurídico Contractual, en el marco del Servicio de implementación sistemas de gestión del proyecto de Fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a Nivel Nacional.</td><td>PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
Diez meses</td></tr>
<tr><td>VALOR MENSUAL: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIEN PESOS ($6.893.100) M/CTE.</td></tr>
<tr><td>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:
25 de noviembre de 2026</td></tr>
<tr><th></th><th>OBLIGACIONES</th><th>ACTIVIDADES</th><th>PRODUCTOS</th><th>ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL 1 AL 27 DE MAYO DE 2026</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Realizar las Auditorías Internas y presentar los informes a los procesos y procedimientos de las Unidades de Decisión de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2026 designadas por la Coordinación del Grupo de Control Interno.</td><td>Elaborar comunicación a los jefes de las Unidades de Decisión, el Plan de Auditoría a desarrollar en las Auditorías Internas, según el Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2026 en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con mínimo 20 días de anticipación.

Preparar y presentar Listas de Verificación y/o chequeo con sus respectivos papeles de trabajo necesarios para el desarrollo de la auditoría Interna, con mínimo 15 días de anticipación.

Realizar la Auditoría Interna.

Elaborar el Informe Preliminar y</td><td>Memorando numerado por Orfeo Plan de Auditoría.

Lista de Verificación y/o Chequeo aprobados.

Listados de Asistencia de Reuniones de apertura y cierre de las Auditorías Internas.

Presentación de Apertura y Cierre.

Informe Preliminar (Correo).

Memorando numerado por Orfeo. Informe Final Auditoría.

Matriz de seguimiento auditorías diligenciada y actualizada.

Evidencias debidamente organizadas y cargadas en el drive respectivo.</td><td>1.1 Mediante correo del 11 de mayo de 2026, se remitió a la líder de la auditoría del Grupo de Control Interno, la redacción de la no conformidad y el insumo para el informe preliminar de la auditoría realizada a PNN- Chingaza, en lo que corresponde al proceso de contratación.

1.2 Mediante correo electrónico del 4 y 5 de mayo de 2026, se envió proyecto a la Dra. Paola Rodríguez, la información relacionada con la Auditoría de Cobro persuasivo y coactivo, relación de las no conformidades.</td></tr>
</table>

		resultante de la Auditoría Interna ejecutada, en los tiempos establecidos en el procedimiento. Revisar, suscribir y realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos - Gestión resultante de la Auditoría Interna.	Memorando suscripción de Plan de Mejoramiento.	
2.	Realizar el Seguimiento a los Planes de Mejoramiento por Procesos y de Gestión de la Entidad.	Realizar la verificación en las Unidades de Decisión asignadas sobre el cumplimiento de las acciones relacionadas en los Planes de Mejoramiento por Procesos -Gestión de la Entidad. Generar mensualmente alertas con ORFEO a las unidades de decisión para prevenir incumplimientos en las fechas de vencimiento de las acciones definidas por cada una de estas. Realizar reporte mensual de cumplimiento de las actividades que conforman el Plan de Mejoramiento por Procesos y de Gestión de la Entidad	Memorando con los requerimientos de información relacionada por unidad de decisión. Reporte del cumplimiento de las actividades que conforman el Plan de Mejoramiento por Procesos Gestión de la Entidad	2.1 Mediante memorando No. 20261200002683 del 27 de mayo de 2026, se envió para Seguimiento a Compromisos - Acta No. 001, reunión de depuración de la Gestión Contractual y Plan de Mejoramiento por Procesos Gestión. 2.2 Mediante memorando No. 20261200002603 del 22 de mayo de 2026, se da respuesta a la solicitud de prórroga de la No Conformidad No. 14 del Procedimiento Sancionario Ambiental del Plan de Mejoramiento del Informe Final de Auditoría Interna derivado de la Auditoría DTAM 2025.
3.	Realizar seguimiento al Monitoreo del Mapa de Riesgos de la Entidad.	Revisar y realizar el monitoreo cuatrimestral al mapa de riesgo de la Entidad.	Informes de Seguimiento al Monitoreo del Mapa de Riesgos de la Entidad.	3.1 Se remitió mediante correo electrónico del 11 de mayo de 2026, la evidencia del reporte realizado en SENDA del monitoreo de riesgos con corte al primer cuatrimestre, de los siguientes procesos: Autoridad

				ambiental; Control Disciplinario y Evaluación Independiente.
4.	Revisar jurídicamente los informes generados por el Grupo de Control Interno.	Revisar y verificar los informes generados por el Grupo de Control Interno	Informes revisados.	Durante el período del informe no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.
5.	Realizar seguimiento y proyectar respuesta a los derechos de petición asignados.	Elaborar respuesta en los tiempos definidos por la Coordinadora a los Derechos de Petición. Llevar actualizada en una matriz de Excel con los derechos de petición.	Respuesta a los Derechos de petición. Matriz diligencias con los derechos de petición. Drive actualizado	Durante el período del informe no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.
6.	Realizar los seguimientos, verificación de las respuestas, generar las alertas en los temas contractuales y demás realizados por la CGR y otros entes de control para dar respuesta en los términos establecidos.	Realizar la verificación de las respuestas y generar las alertas en temas contractuales de los requerimientos realizados por la CGR y otros entes de control. Acompañar a los Auditores de la CGR u otros entes de control en caso de que sea necesario.	Comentarios a las respuestas a la CGR.	6.1. Mediante correo del 1 de mayo de 2026, se proyectó reparto para la solicitud de información No. 30-31 en el marco del desarrollo de la Auditoría Financiera de la CGR - vigencia 2025; asimismo, mediante correo del 5 de mayo de 2026 se envió proyecto de respuesta a la Supervisora de la solicitud mencionada. 6.2 Mediante correo del 4 de mayo de 2026, se proyectó respuesta para la solicitud de información No. 29 en el marco del desarrollo de la Auditoría Financiera de la CGR - vigencia 2025; asimismo, se envió a la Supervisora la solicitud mencionada. 6.3 Mediante correo del 6 de mayo de 2026 se proyectó respuesta para la solicitud primera entrega de observaciones CGR, en el marco del desarrollo de la Auditoría Financiera de la CGR - vigencia 2025. 6.4 Mediante correo se proyectó reparto para las solicitudes de observación No. 2 y 3 en el marco del desarrollo de la Auditoría Financiera de la CGR - vigencia 2025; asimismo, mediante correo se envió proyecto de respuesta a la

				Supervisora de las solicitudes mencionadas. 6.5 Mediante correo del 6 de mayo de 2026 se proyectó respuesta para aclaración punto 2 de la solicitud No. 14 de la CGR, en el marco del desarrollo de la Auditoría Financiera de la CGR - vigencia 2025. 6.6 Mediante correo del 1 de mayo de 2026, se proyectó a la Supervisor del reparto para la solicitud de Ejecución de Recursos Públicos – Capacitación – PNNC / SIPAR 2026-375923- 82111- D; asimismo, mediante correo del 6 de mayo de 2026 se envió proyecto de respuesta a la Supervisora de la solicitud mencionada. 6.7 Mediante correo del 8 de mayo de 2026, se proyectó reparto para la solicitud de SIPAR 2026-376523-82111-SE / Radicado CGR 2026er0083367; asimismo, mediante correo del 13 de mayo de 2026 se envió proyecto de respuesta a la Supervisora de la solicitud mencionada. 6.8 Mediante correo del 11 de mayo de 2026, se proyectó reparto para la solicitud de información - Sentencia T-606-2015; asimismo, mediante correo del 19 de mayo de 2026 se envió proyecto de respuesta a la Supervisora de la solicitud mencionada. 6.9 Mediante correo del 14 de mayo de 2026, se proyectó reparto para la solicitud Decreto 0177 de 2026 - 0241 de 2026; asimismo, mediante correo del 19 de mayo de 2026 se envió proyecto de respuesta a la Supervisora de la solicitud mencionada. 6.10 Mediante correo del 22 de mayo de 2026 se proyectó reparto a la Supervisora para la solicitud de la

				observación No. 4 en el marco del desarrollo de la Auditoría Financiera de la CGR - vigencia 2025.
7.	Realizar el Informe de EKOGUI, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica y el informe del Comité de Conciliación.	Realizar los Informes de EKOGUI, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica y el informe del Comité de Conciliación. Generar base de datos Elaborar los memorandos o correos electrónicos para solicitar la información a la Oficina Asesora Jurídica, al Grupo de Gestión Financiera y al Comité de Conciliación. Confrontar la información remitida por la Oficina Asesora Jurídica, el Grupo de Gestión Financiera y el Comité de Conciliación, con la que se reporta en el Sistema eKOGUI. Elaborar los documentos soportes del Sistema eKOGUI que deben ser enviados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Elaborar y remitir el correo electrónico para la Coordinadora del Grupo de Control Interno, donde se solicita enviar los soportes de diligenciamiento del	Informes EKOGUI Base de datos Informe del Comité de Conciliación	Durante el período del informe no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.

		eKOGUI, a los correos determinados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Elaborar el memorando que debe ser dirigido por la Coordinadora del Grupo de Control Interno al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, donde se presente el informe producto de la auditoría realizada al Sistema eKOGUI Realizar seguimiento al Comité de conciliación, solicitando la información a la Oficina Asesora Jurídica.		
8.	Apoyar a la Coordinación con el estudio de documentos y/o fichas de los diferentes Comités en lo que participa el Grupo de Control Interno.	Apoyar a la Coordinación con el estudio de documentos y/o fichas de los diferentes Comités en lo que participa el Grupo de Control Interno.	Análisis en Word de los documentos y/o fichas.	Durante el período del informe no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.
9.	Entregar y subir al drive el Backups de toda la información que haya utilizado y/o producido mensualmente en el desarrollo del contrato.	Realizar informe mensual de todas las actividades y obligaciones establecidas en el presente contrato. Entregar el Backups de toda la información que haya utilizado y/o producido mensualmente en el desarrollo del contrato.	Informe final mensual. Backups actualizado en drive mensualmente.	9.1. Se entregó y subió al drive creado para subir el Backups de toda la información que se utilizó y/o se produjo en el mes de marzo de 2026 en el desarrollo del contrato al Drive "CONTRATISTAS 2026": https://drive.google.com/drive/folders/1bnexLsxnl4gzmR0EgZWS6TkSehEL1Aaw
10.	Cumplir las demás actividades que			10.1 El 5 de mayo de 2026 se asistió al sorteo SEL ABREV 006 DE 2026.

	le requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato.			10.2 Mediante correo del 19 de mayo de 2026 se envió a la Supervisora proyecto de memorando respuesta solicitud de información expediente disciplinario No. 2055 del 2025. 10.3 Mediante correo del 20 de mayo de 2026 se envió resumen a la Supervisora de la charla - Herramientas de rendición de cuentas para el cuidado de lo público. 10.4 Mediante correo del 21 de mayo de 2026 se envió a la Supervisora resumen de la Capacitación en Derecho de Petición. 10.5 El 21 de mayo de 2026 se asistió al sorteo SEL ABREV 004 DE 2026 y se envió a la Supervisora resumen. 10.6 El 25 de mayo de 2026 se asistió al comité evaluador SEL ABREV 005 DE 2026 y se envió a la Supervisora resumen. 10.7 Mediante correo del 27 de mayo de 2026 se envió a la Supervisora Resumen de la charla - Fundamentos de Defensa Judicial.

NOTA: En consecuencia, el porcentaje de ejecución para el presente informe es de: real 40,67% y porcentaje en el SECOP II de 40,67% (EL PORCENTAJE QUE SE DEBE INDICAR ES EL QUE EL SUPERVISOR CONFIRMA EN LA PLATAFORMA PARA EL PAGO DEL MES).

Cristina Castro Arias
C.C. 1.081.152.794 de Rivera - Huila
Contratista NC-CPS No. 299 de 2026

Vo.Bo. Gladys Espitia Peña
Coordinadora Grupo de Control Interno
Supervisora del Contrato NC-CPS No. 299 de 2026