1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGIE LIZETH CAMACHO GORDILLO	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1022968770
NUMERO CONTRATO:	122	**AÑO DE CONTRATO:**	2026
FECHA DE INICIO:	5 DE ENE DE 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31 DE DIC DE 2026
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 ASOCIADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO RESPONSABILIDAD 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:	8	**NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES):**	CLAUDIA MARCELA PINZON MARTINEZ
CARGO SUPERVISOR(ES):	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Nivel Central		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR 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	GUIAR 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 DISPOSICIONES METODOLÓGICAS ADOPTADAS	Para este periodo se efectuaron las siguientes actividades: 1.1 Ejecución “Auditoría de Seguimiento a la Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDF – I semestre de 2026” 1.1.1 Se remitió al asesor OCI el seguimiento al programa de trabajo mediante correo electrónico	/media/informes/122_8/adjuntos/Soportes_Pago_08.pdf

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 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)
	POR EL PROCESO DE “EVALUACIÓN Y CONTROL INDEPENDIENTE” ESTABLECIDAS EN EL SIGP, ASÍ COMO LAS DIRECTRICES DEL DAFP Y DEMÁS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y OBSERVANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS RESPECTIVOS PROGRAMAS DE TRABAJO.	del 29 de julio de 2026 1.2 Comunicación “Auditoría de Seguimiento a la Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDF – I semestre de 2026” 1.2.1 Se elaboró y remitió mediante correo electrónico del 31 de julio de 2026 el papel de trabajo lista de chequeo 1.3 Planeación “Auditoría de seguimiento – Certificación eKOGUI – I semestre 2026” 1.3.1 Se elaboró y remitió al asesor OCI el programa de trabajo mediante correo electrónico del 27 de julio de 2026 1.3.2 Se remitió programa de trabajo al equipo auditor mediante correo electrónico del 27 de julio de 2026 1.4 Ejecución “Auditoría de seguimiento – Certificación eKOGUI – I semestre 2026” 1.4.1 Se elaboró papel de trabajo de la prueba 01 - Designación del Administrador de la Información: Verificar el cumplimiento en cuanto a la designación formal del administrador de la información en el sistema eKOGUI, así como el reporte de la designación del administrador a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) 1.4.2 Se realizó la revisión de la prueba de auditoría No. 02 – Canales de comunicación y solicitudes de la ANDJE, presentada por el auditor, efectuando las observaciones y los ajustes correspondientes. 1.4.3 Se realizó la revisión de la prueba de auditoría No. 03 – Hoja Usuarios, presentada por el auditor, efectuando las observaciones y los ajustes correspondientes. 1.4.4 Se realizó la revisión de la prueba de auditoría No. 04 – Hoja Abogados, presentada por el auditor, efectuando las observaciones y los ajustes correspondientes. 1.4.5 Se realizó la revisión de la prueba de auditoría No. 05 – Hoja Registro Casos, presentada por el auditor, efectuando las observaciones y los ajustes correspondientes. 1.4.6 Se realizó la revisión de la prueba de auditoría No. 6 – Hoja Arbitramentos, presentada por el auditor, efectuando las observaciones y los ajustes correspondientes. 1.4.7 Se realizó la revisión de la prueba de auditoría No. 7 – Comité de Conciliación, presentada por el auditor, efectuando las observaciones y los ajustes	

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR 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)
		correspondientes. 1.5 Comunicación “Auditoría de seguimiento – Certificación eKOGUI – I semestre 2026” 1.5.1 Se realizó socialización de los resultados preliminares con el Grupo de Gestión jurídica en mesas de trabajo del 10 y 19 de agosto de 2026	
2	PRESENTAR EL INFORME DE LOS TRABAJOS DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA ASIGNADOS, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD Y COMPLETITUD DE LOS PAPELES DE TRABAJO, EVIDENCIA SUFICIENTE, CONFIABLE, RELEVANTE Y ÚTIL Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.	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	N/A
3	ORGANIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL (TANTO FÍSICO COMO ELECTRÓNICO) RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO Y ATENDIENDO LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, EN EL REPOSITORIO INDICADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.	Para este periodo se efectuaron las siguientes actividades: 3.1. Se organizó el archivo documental correspondiente a la etapa de comunicación de la “Auditoría - Evaluación de la Atención al Ciudadano y Gestión de PQRSDF – I semestre de 2026” 3.2. Se organizó el archivo documental correspondiente a la etapa de planeación de la auditoría “Certificación del estado del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado – eKOGUI – I semestre de 2026.”	/media/informes/122_8/adjuntos/Soportes_Pago_08_U583lyX.pdf
4	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE 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.	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	N/A
5	ACTUAR COMO ENLACE ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA, LLEVANDO A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DE ESTA GESTIÓN SE SOLICITEN, INCLUIDO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD.	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	N/A

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 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	ASISTIR Y PARTICIPAR EN COMITÉS, REUNIONES, TALLERES Y/O EVENTOS QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO, CUANDO SEA CONVOCADO O DELEGADO.	Para este periodo se asistió a las siguientes actividades designadas: 6.1 Se asistió al Comité primario de la Oficina de Control Interno el 24 de julio de 2026	/media/informes/122_8/adjuntos/Soportes_Pago_08_we01pxL.pdf
7	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 7.1 Se realizó la revisión y se dio visto bueno al informe correspondiente al CTO 213-2026, así como a los documentos soporte de la ejecución de las actividades cargadas en el SharePoint de la OCI	/media/informes/122_8/adjuntos/Soportes_Pago_08_SQgtChw.pdf
8	LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS PARA EL DILIGENTE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	8.1 Se asistió a mesa de trabajo el 14 de agosto, con el Grupo de Talento Humano para asesorar sobre los riesgos de seguridad y salud en el trabajo conforme plan de mejoramiento derivado de la auditoria de seguridad y salud en el trabajo	/media/informes/122_8/adjuntos/Soportes_Pago_08_yGkGNz5.pdf

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	SI
2	SI
3	SI
4	SI
5	SI
6	SI
7	SI

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

< En este espacio el contratista podrá incluir observaciones relevantes sobre la ejecución contractual, avances significativos, limitaciones o situaciones que impacten el cumplimiento de las obligaciones pactadas.>

5. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

En mi calidad de contratista en el presente informe, certifico que:

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

- Ejecuté el objeto del contrato en los términos, condiciones y plazos establecidos, para el periodo descrito. Garantizando que las actividades ejecutadas cumplieron los estándares de calidad, idoneidad y pertinencia definidos en los documentos que hacen parte integral del contrato.
- Garantizó que los resultados y productos entregados son de calidad, completos y verificables por el supervisor de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.
- Entregué los informes y productos dentro de los plazos estipulados, con los soportes que evidencian la ejecución efectiva de las obligaciones contractuales.
- Garantizó que la documentación entregada esté organizada, actualizada y disponible para la conformación del expediente contractual físico o digital, conforme GD-GU-03 GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES y al GC-MA-02 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
- Respeté las políticas de seguridad y privacidad de la información especialmente cuando tuve acceso a datos de víctimas o información reservada. (Cuando aplique)
- Atendí oportunamente las solicitudes, requerimientos o recomendaciones del supervisor para el periodo descrito.
- Facilité la verificación técnica, administrativa, financiera y jurídica de la ejecución contractual.
- Informé las circunstancias que pudieron afectar la ejecución o cumplimiento del contrato para el periodo descrito.
- Apoyé los requerimientos solicitados por auditorías internas o externas y requerimientos de organismos de control. (cuando aplique)
- Cumplí con las leyes laborales, de seguridad social, tributarias y de riesgos laborales aplicables a su actividad.
- Respeté las normas sobre transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, de acuerdo con el Decreto 1600 de 2024 y el Código de Integridad institucional (Resolución 947 de 2017).
- Publiqué oportunamente en la plataforma SECOP II informes y soportes para el pago (cuentas de cobro, facturas, pagos de seguridad social, etc.), dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su expedición o firma.
- Garanticé que los documentos publicados no contengan datos sensibles ni información privada de terceros, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el artículo 156 de la Ley 1448 de 2011.
- Aseguré la entrega final de los productos, informes y anexos para soportar la ejecución contractual.

Angie C.

FIRMA DEL CONTRATISTA

6. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios relacionado en el presente informe, certifico que:

El contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones contractuales, y que las actividades desarrolladas corresponden al objeto contractual, contando con los soportes que evidencian la ejecución conforme a lo estipulado.

Las actividades, informes productos recibidos guardan correspondencia con las condiciones pactadas en el contrato. La entrega de los resultados por parte del contratista y el recibo por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD no exime al contratista de las obligaciones y responsabilidades derivadas de la calidad de las actividades realizadas.

La presente certificación podrá ser objeto de ajuste únicamente en caso de configurarse un proceso de incumplimiento contractual, conforme al Procedimiento de Gestión de Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14).

Nota 1: Corresponde al supervisor verificar que las obligaciones y productos objeto del contrato hayan sido ejecutados y debidamente reportados, con sus soportes técnicos, administrativos y financieros, conforme a lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y las directrices internas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD.

Nota 2: El presente informe deberá reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II, o aquella que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, asegurando la debida soportabilidad digital de las actividades ejecutadas. Se advierte que los documentos y anexos asociados (actas, informes técnicos, etc.) no deben contener información privada ni datos sensibles de terceros, en especial de víctimas del conflicto armado, conforme al parágrafo 1° del artículo 156 de la Ley 1448 de 2011. En consecuencia, se recomienda describir únicamente actividades de carácter general o macro, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales y confidencialidad. Frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar 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.

Nota 3: La totalidad de los soportes que evidencian la ejecución contractual deberán reposar en el expediente contractual, en cumplimiento de lo dispuesto en la GD-GU-03 Guía Para La Organización De Expedientes Contractuales y el GC-MA-02 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. De manera adicional se debe dar cumplimiento a la Circular 00009 de 2024 frente a lineamientos para el aseguramiento de activos de información, específicamente la custodia de soportes relacionados con la ejecución contractual de manera digital según corresponda, para garantizar la completitud de los soportes en el marco de la gestión de la supervisión de contratos suscritos por la UAEGRTD.

En consecuencia, para efectos de verificación, seguimiento o auditoría, cualquier revisión relacionada con la documentación soporte de la ejecución contractual deberá realizarse directamente sobre el expediente contractual físico o digital que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras

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

Despojadas - UAEGRTD.

Se reitera que dicho expediente constituye el repositorio oficial y controlado de la información contractual, en atención a los principios de trazabilidad, integridad y conservación documental, conforme al marco normativo de gestión documental y contratación pública vigente. Por lo tanto, el supervisor es responsable de mantener actualizado el Expediente Contractual conforme a los lineamientos de La UAEGRTD.

Nota 4: Con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y de las disposiciones contenidas en el Decreto 1600 de 2024, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD a través de quien ejerza la supervisión deberá asegurar la oportuna publicación de la información relacionada con la ejecución contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, o en la plataforma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Esta información comprende, entre otros, los informes de supervisión e interventoría, actas de liquidación, requerimientos efectuados al contratista, comunicaciones oficiales y demás documentos asociados al desarrollo del contrato, los cuales deben ser divulgados de manera íntegra y verificable.

La publicación de estos documentos deberá realizarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del documento o a la ocurrencia del hecho que origina la información, dando cumplimiento a los principios de publicidad, transparencia, trazabilidad y acceso a la información pública contractual previstos en el Decreto 1600 de 2024, la Ley 1712 de 2014 y las directrices de Colombia Compra Eficiente.

CLAUDIA MARCELA PINZON MARTINEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

SUPERVISOR