



INFORME DE SUPERVISION  
CONTRATO No. 023 DE 2022

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

|  |  |
|--|--|
| <b>Contratista</b>                       | JENNIFER BRIGITH QUINTERO AGUIAR   |
| <b>Identificación</b>                    | 53.016.581   |
| <b>Objeto</b>                            | Prestación de servicios profesionales en la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo para efectuar la verificación al tratamiento de los riesgos identificados dentro de las inspecciones realizadas de conformidad con la planeación y procedimientos establecidos para ello. |
| <b>Fecha de suscripción del Contrato</b> | 19/01/2022   |
| <b>Fecha de Inicio</b>                   | 21/01/2022   |
| <b>Fecha de Finalización</b>             | 20/12/2022   |

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Valor inicial del Contrato</b> | \$48.750.000   |
| <b>Forma de Pago</b>              | Pagos en mensualidades vencidas, o por fracción de mes calendario proporcional al servicio efectivamente prestado por valor equivalente de honorarios mensuales de hasta <b>SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE</b> (\$6.500.000) pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo a la disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa presentación: a) de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales señalados en el artículo 617 del Estatuto tributario b) la certificación del cumplimiento del pago de los aportes parafiscales, sistema de |

Página: 1 de 18

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

|        |                         |         |    |               |            |
|--------|-------------------------|---------|----|---------------|------------|
| Código | PA06-GCO-PR01-MN01-FA01 | Versión | 01 | Fecha emisión | 31/12/2020 |
|--------|-------------------------|---------|----|---------------|------------|

|   |  |
|---|--|
|   | seguridad social integral, así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del art 23 de la Ley 1150 de 2007 c) informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago de acuerdo con el formato establecido y d) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. |
| Valor adición (si la hubiere)                           | \$22.750.000   |
| Valor ejecutado (a la fecha de este informe)            | \$71.500.000   |
| Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar | N/A  |
| Porcentaje de Ejecución                                 | 100%   |
| Porcentaje por Ejecutar                                 | N/A  |
| Estado de la Garantía                                   | Aprobada   |
| Matriz de Riesgos del Contrato                          | Se anexa matriz de riesgos   |

### 3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

#### 3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

Las actividades desarrolladas por la contratista en el periodo comprendido entre el 21 de enero 2022 al 20 de diciembre del 2022, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación en el aspecto administrativo, técnico, económico y legal; así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida.

**NOTA:** El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. 023 de 2022

A continuación, las **obligaciones específicas contractuales** pactadas con el contratista para el periodo contratado 21 de enero 2022 al 20 de diciembre 2022.

1. Realizar las verificaciones en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.
2. Planear la verificación para el tratamiento de los riesgos que fueron identificados en la inspección con el ánimo de presentar el informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación.
3. Estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las inspecciones de verificación asignadas, para análisis de riesgos, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento
4. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la verificación y validar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.
5. Desarrollar y documentar las actividades de verificación del estado real de implementación de las acciones en el plan de prevención al fraude y la corrupción con el fin de definir estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de inspección.
6. Elaborar el informe de verificación de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y prevención del fraude y corrupción, para cada una de las inspecciones que le sea asignada.

7. Efectuar el informe de trazabilidad de la inspección con el fin de evidenciar la coherencia y relación de la inspección frente al alcance y los resultados obtenidos. Esto para cada una de las inspecciones que le sea asignada.
8. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado.
9. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.
11. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.
12. Suscribir el compromiso de confidencialidad al momento de suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a las condiciones allí establecidas.
13. Las demás obligaciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Se relacionan en el siguiente cuadro algunas de las actividades que fueron entregadas por la contratista en el periodo de tiempo mencionado al supervisor del contrato:

**Informe de actividades #1**

| 2.1 OBLIGACIÓN  | 2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERIODO   | 2.3. SOPORTE   |
|---|--|--|
| 1. Realizar las verificaciones en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.   | El día 25 de enero de 2021, por medio de correo electrónico fue asignada la inspección 1707032411 "Valoración de los controles asociados al incumplimiento contractual y las audiencias de la VP de operaciones". Se realizaron las lecturas del informe de planeación, plan de trabajo, informe final, Plan de Prevención de Fraude y Corrupción - PFFC, informe del último monitoreo relacionados con la inspección 1707032411 | Impresión de correo electrónico con fecha 25 de enero de 2022.   |
| 2. Planear la verificación para el tratamiento de los riesgos que fueron identificados en la inspección con el ánimo de presentar el informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación  | En conjunto con el equipo inspector se realizó entrevista de contextualización con la Vicepresidencia de operaciones de Coljugos. Se realizaron los documentos de informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación  | Documentos elaborados en la carpeta de OneDrive de la SAGR denominada: <a href="https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI">https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI</a> y correos electrónicos en los cuales se remitió al Coordinador del Equipo inspector los documentos.   |
| 3. Estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las inspecciones de verificación asignadas, para análisis de riesgos, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.  | se realizó la lectura de los documentos LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES versión 1 vigente desde: 29/Sep/2021, MANUAL DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL versión 6 vigente desde: 30/Sep/2021.   | Borrador Papel de trabajo (este documento se encuentra en construcción su versión final será entregada el día 23 de marzo de 2022, conforme al cronograma de la inspección). La versión de este documento a la fecha se encuentra en la carpeta de OneDrive de la SAGR denominada: Documentos elaborados en la carpeta <a href="https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI">https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI</a> |
| 4. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la verificación y validar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.       | Conforme a las actividades y controles descritos en los documentos LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES versión 1 vigente desde: 29/Sep/2021, MANUAL DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL versión 6 vigente desde: 30/Sep/2021. Se efectuó la revisión de la base de datos de incumplimiento contractual, con corte a 4 de febrero de 2022 (fecha de entrevista a la vicepresidencia de operaciones)           | La versión de este documento a la fecha se encuentra en la carpeta de OneDrive de la SAGR denominada: Documentos elaborados en la carpeta <a href="https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI">https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI</a>  |
| 5. Desarrollar y documentar las actividades de verificación del estado real de implementación de las acciones en el plan de prevención al fraude y la corrupción con el fin de definir estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de inspección. | se inició la construcción del papel de trabajo y se han documentado lo analizado en desarrollo de las actividades del plan de trabajo.   | Borrador Papel de trabajo (este documento se encuentra en construcción su versión final será entregada el día 23 de marzo de 2022, conforme al cronograma de la inspección). La versión de este documento a la fecha se encuentra en la carpeta de OneDrive de la SAGR denominada: Documentos elaborados en la carpeta <a href="https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI">https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI</a> |
| 6. Elaborar el informe de verificación de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y prevención del fraude y la corrupción, para cada una de las inspecciones que le sea asignada.   | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad.  | No aplica  |
| 7. Efectuar el informe de trazabilidad de la inspección con el fin de evidenciar la coherencia y relación de la inspección frente al alcance y los resultados obtenidos.  | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan   | No aplica  |

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| Esto para cada una de las inspecciones que le sea asignada.   | de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad                            |                     |
| 8. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad                               | No aplica           |
| 9. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad                               | No aplica           |
| 10. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad                               | No aplica           |
| 11. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que DATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional. | Las actividades asignadas se vienen desarrollando desde mi equipo de cómputo portátil. | No aplica           |
| 12. Suscribir el compromiso de confidencialidad al momento de suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a las condiciones allí establecidas.   | se suscribió compromiso de confidencialidad el día 21 de enero de 2022                 | Documento elaborado |
| 13. Las demás obligaciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato   |  | No aplica           |

ITRC

**Informe de actividades #2**

| 2.1 OBLIGACIÓN  | 2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO  | 2.3. SOPORTE   |
|---|---|--|
| 1. Realizar las verificaciones en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.   | Se encuentra en ejecución el plan de trabajo de la inspección 1707032411 "Valoración de los controles asociados al incumplimiento contractual y las audiencias de la VP de operaciones"   | N/A  |
| 2. Planear la verificación para el tratamiento de los riesgos que fueron identificados en la inspección con el ánimo de presentar el informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación  | Teniendo en cuenta que la inspección asignada se encuentra en ejecución del plan de trabajo no se requirió del desarrollo de esta actividad   | N/A  |
| 3. Estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las inspecciones de verificación asignadas, para análisis de riesgos, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.  | se realizó la lectura de los documentos LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES versión 1 vigente desde: 29/Sep/2021, MANUAL DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL versión 6 vigente desde: 30/Sep/2021.  | Borrador Papel de trabajo (este documento se encuentra en construcción su versión final será entregada el día 23 de marzo de 2022, conforme al cronograma de la inspección). La versión de este documento a la fecha se encuentra en la carpeta de OneDrive de la SAGR denominada: Documentos elaborados en la carpeta <a href="https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI">https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI</a> |
| 4. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la verificación y validar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.       | Se efectuó el análisis y selección de expedientes a revisar en desarrollo del papel de trabajo.<br>Se efectuó la selección de grabaciones de audiencias a revisar de conformidad con la información remitida por Coljuegos<br>En desarrollo del trabajo de campo se asistió a reunión de mesa de integración, entrevista con la entidad inspeccionada Coljuegos y reuniones con el equipo de trabajo. | Correos electrónicos donde se remitieron la información seleccionada para revisión.<br>Calendario de Outlook como soporte de las reuniones.  |
| 5. Desarrollar y documentar las actividades de verificación del estado real de implementación de las acciones en el plan de prevención al fraude y la corrupción con el fin de definir estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de inspección. | Dentro del papel de trabajo se ha documentado y analizado el desarrollo de las actividades del plan de trabajo.   | Borrador Papel de trabajo (este documento se encuentra en construcción su versión final será entregada el día 23 de marzo de 2022, conforme al cronograma de la inspección). La versión de este documento a la fecha se encuentra en la carpeta de OneDrive de la SAGR denominada: Documentos elaborados en la carpeta <a href="https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI">https://mailitrc-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI</a> |
| 6. Elaborar el informe de verificación de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y prevención del fraude y la corrupción, para cada una de las inspecciones que le sea asignada.   | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad.   | No aplica  |
| 7. Efectuar el informe de trazabilidad de la inspección con el fin de evidenciar la coherencia y relación de la inspección frente al alcance y los resultados obtenidos. Esto para cada una de las inspecciones que le sea asignada.  | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad  | No aplica  |
| 8. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad  | No aplica  |
| 9. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad  | No aplica  |

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| 10. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica           |
| 11. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional. | Las actividades asignadas se vienen desarrollando desde mi equipo de cómputo portátil.   | No aplica           |
| 12. Suscribir el compromiso de confidencialidad al momento de suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a las condiciones allí establecidas.   | se suscribió compromiso de confidencialidad el día 21 de enero de 2022   | Documento elaborado |
| 13. Las demás obligaciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato   | Elaboración de diapositivas para mesa de integración de 02 de marzo de 2022.<br>Asistencia a reuniones de mesa de integración de la inspección.<br>Se elaboró la ayuda de memoria de la reunión de mesa de integración efectuada el 02 de marzo de 2022. | No aplica           |



**Informe de actividades # 3**

| 2.1 OBLIGACION  | 2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO  | 2.3. SOPORTE   |
|---|---|--|
| 1. Realizar las verificaciones en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.   | Se culminó el plan de trabajo de la inspección 1707032411 "Valoración de los controles asociados al incumplimiento contractual y las audiencias de la VP de operaciones"                      | N/A  |
| 2. Planear la verificación para el tratamiento de los riesgos que fueron identificados en la inspección con el ánimo de presentar el informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación  | No se requirió del desarrollo de esta actividad   | N/A  |
| 3. Estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las inspecciones de verificación asignadas, para análisis de riesgos, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.  | Esta actividad fue desarrollada en etapas anteriores de la inspección por lo cual dentro del periodo no se requirió del desarrollo de dicha actividad.  | N/A  |
| 4. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la verificación y validar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.       | Esta actividad fue desarrollada en etapas anteriores de la inspección por lo cual dentro del periodo no se requirió del desarrollo de dicha actividad.  | N/A  |
| 5. Desarrollar y documentar las actividades de verificación del estado real de implementación de las acciones en el plan de prevención al fraude y la corrupción con el fin de definir estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de inspección. | Dentro del papel de trabajo se documentaron y desarrollaron las actividades del plan de trabajo.  | Papel de trabajo finalizado en la carpeta de OneDrive de la SAGR denominada: Documentos elaborados en la carpeta <a href="https://mailitrcmy.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI">https://mailitrcmy.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI</a> , correos electrónicos donde se entregó el papel de trabajo y sus respectivos ajustes.                            |
| 6. Elaborar el informe de verificación de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y prevención del fraude y la corrupción, para cada una de las inspecciones que le sea asignada.   | Se elaboró el informe de verificación de riesgos para la inspección 1707032411 "Valoración de los controles asociados al incumplimiento contractual y las audiencias de la VP de operaciones" | Papel de trabajo finalizado en la carpeta de OneDrive de la SAGR denominada: Documentos elaborados en la carpeta <a href="https://mailitrcmy.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI">https://mailitrcmy.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI</a> , Correos electrónicos donde se entregó el informe de final de verificación de riesgos y sus respectivos ajustes. |
| 7. Efectuar el informe de trazabilidad de la inspección con el fin de evidenciar la coherencia y relación de la inspección frente al alcance y los resultados obtenidos. Esto para cada una de las inspecciones que le sea asignada.  | Se elaboró el informe de trazabilidad para la inspección 1707032411 "Valoración de los controles asociados al incumplimiento contractual y las audiencias de la VP de operaciones"            | Papel de trabajo finalizado en la carpeta de OneDrive de la SAGR denominada: Documentos elaborados en la carpeta <a href="https://mailitrcmy.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI">https://mailitrcmy.sharepoint.com/:f/r/personal/cycaastro_itrc_gov_co/Documents/SAGR/CONTRATOS%20SAGR/ACTIVIDADES%20CONTRATISTAS/ACTIVIDADES%20JENNIFER%20QUINTERO?csf=1&amp;web=1&amp;e=653MDI</a> , Correos electrónicos donde se entregó el informe de trazabilidad y sus respectivos ajustes.                     |
| 8. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad  | No aplica  |
| 9. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad  | No aplica  |
| 10. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad  | No aplica  |
| 11. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.         | Las actividades asignadas se vienen desarrollando desde mi equipo de cómputo portátil.  | No aplica  |
| 12. Suscribir el compromiso de confidencialidad al momento de suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a las condiciones allí establecidas.   | se suscribió compromiso de confidencialidad el día 21 de enero de 2022  | Documento elaborado  |
| 13. Las demás obligaciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato   | Asistencia a reuniones de mesa de integración de la inspección.   | No aplica  |

**Informe de actividades #7**

| 2.1 OBLIGACIÓN  | 2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO   | 2.3. SOPORTE  |
|---|--|---|
| 1. Realizar las verificaciones en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.   | Se encuentra en ejecución la inspección 1707022421 "operación en zona franca".   | Correo electrónico por el cual fue asignada la inspección   |
| 2. Planear la verificación para el tratamiento de los riesgos que fueron identificados en la inspección con el ánimo de presentar el informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación  | Conforme al cronograma de inspección esta actividad ya se encuentra ejecutada dentro del periodo anterior.   | No aplica   |
| 3. Estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las inspecciones de verificación asignadas, para análisis de riesgos, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.  | Se realizó la lectura y estudio de los requisitos específicos para la importación de determinadas mercancías y los requisitos exigibles dentro de determinadas importaciones.                              | Documentos descargados y lista de chequeo con nota cuando aplica el respectivo requisito.                                   |
| 4. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la verificación y validar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.       | Se revisó la información enviada por la seccionales Cartagena y Bogotá, para la selección de la muestra, se recibió y recibió la información allegada por la seccional Cartagena y Bogotá.                 | Reuniones de Teams  |
| 5. Desarrollar y documentar las actividades de verificación del estado real de implementación de las acciones en el plan de prevención al fraude y la corrupción con el fin de definir estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de inspección. | Se elaboró lista de chequeo para la revisión de las actas de hechos aportados por los seccionales objetos de inspección.<br>Se avanzó en revisión de las actas de hechos de la Dirección Seccional Bogotá. | Correo electrónico en el cual se remitió a la coordinadora la lista de chequeo elaborada.<br>Lista de chequeo diligenciada. |
| 6. Elaborar el informe de verificación de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y prevención del fraude y la corrupción, para cada una de las inspecciones que le sea asignada.   | Conforme al cronograma de la inspección esta actividad se realizará del 31 de agosto a al 09 de septiembre de 2022   | No aplica   |
| 7. Efectuar el informe de trazabilidad de la inspección con el fin de evidenciar la coherencia y relación de la inspección frente al alcance y los resultados obtenidos. Esto para cada una de las inspecciones que le sea asignada.  | Conforme al cronograma de la inspección esta actividad se realizará del 12 al 16 de septiembre de 2022   | No aplica   |
| 8. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 9. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 10. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 11. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que DATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.         | Las actividades asignadas se vienen desarrollando desde mi equipo de cómputo portátil.   | No aplica   |
| 12. Suscribir el compromiso de confidencialidad al momento de suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a las condiciones allí establecidas.   | Se suscribió compromiso de confidencialidad el día 21 de enero de 2022   | Documento elaborado   |
| 13. Las demás obligaciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato   | Se elaboró la ayuda de memoria de la mesa de planeación verificación inspección 1707022421 - "Operación en zona franca"  | Correo electrónico en el cual se envió la ayuda de memoria  |

**Informe de actividades #8**

| 2.1 OBLIGACIÓN  | 2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO   | 2.3. SOPORTE  |
|---|--|---|
| 1. Realizar las verificaciones en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.   | Se encuentra en ejecución la inspección 1707022421 "operación en zona franca".   | Correo electrónico por el cual fue asignada la inspección   |
| 2. Planear la verificación para el tratamiento de los riesgos que fueron identificados en la inspección con el ánimo de presentar el informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación.   | Conforme al cronograma de inspección esta actividad ya se encuentra ejecutada dentro del periodo anterior.   | No aplica   |
| 3. Estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las inspecciones de verificación asignadas, para análisis de riesgos, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.  | Conforme al cronograma de inspección esta actividad ya se encuentra ejecutada dentro del periodo anterior.   | No aplica   |
| 4. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la verificación y validar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.       | Conforme al cronograma de inspección esta actividad ya se encuentra ejecutada dentro del periodo anterior.   | No aplica   |
| 5. Desarrollar y documentar las actividades de verificación del estado real de implementación de las acciones en el plan de prevención al fraude y la corrupción con el fin de definir estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de inspección. | Se efectuó la revisión de 70 actas de hecho las cuales corresponden a la selección de la muestra de la Dirección Seccional Bogotá.<br><br>Se efectuó la revisión de un acta de hecho la cuales corresponden a la selección de la muestra de la Dirección Seccional Cartagena.<br><br>Se elaboró el papel de trabajo en el cual se documentaron los resultados de la ejecución de las pruebas y se concluyó sobre el estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de inspección.<br><br>Se participó en la reunión de mesa de integración final - verificación inspección 1707022421 | Correo electrónico en el cual se remitió a la coordinadora el papel de trabajo de la inspección.<br><br>Lista de chequeo diligenciada.<br><br>Calendario de outlook |
| 6. Elaborar el informe de verificación de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y prevención del fraude y la corrupción, para cada una de las inspecciones que le sea asignada.   | Conforme al cronograma de la inspección esta actividad se encuentra en ejecución, hasta el 09 de septiembre de 2022.   | No aplica   |
| 7. Efectuar el informe de trazabilidad de la inspección con el fin de evidenciar la coherencia y relación de la inspección frente al alcance y los resultados obtenidos. Esto para cada una de las inspecciones que le sea asignada.  | Conforme al cronograma de la inspección esta actividad se realizará del 12 al 16 de septiembre de 2022   | No aplica   |
| 8. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 9. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 10. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 11. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que QATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.         | Las actividades asignadas se vienen desarrollando desde mi equipo de cómputo portátil.   | No aplica   |
| 12. Suscribir el compromiso de confidencialidad al momento de suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a las condiciones allí establecidas.   | Se suscribió compromiso de confidencialidad el día 21 de enero de 2022   | Documento elaborado   |
| 13. Las demás obligaciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato   | Se elaboró la Ayuda de Memoria mesa de integración inspección No. 1707022421 "operación en zona franca"  | Correo electrónico en el cual se envió la ayuda de memoria  |

**Informe de actividades #9**

| 2.1 OBLIGACIÓN   | 2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO  | 2.3. SOPORTE   |
|--|---|--|
| 1. Realizar las verificaciones en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.  | 1. Por medio de correo electrónico fue asignada la Inspección 1707022409 "verificación del cumplimiento de requisitos y tiempos en el trámite de las devoluciones DIAN."  | Correo electrónico por el cual fue asignada la inspección                |
| 2. Planear la verificación para el tratamiento de los riesgos que fueron identificados en la inspección con el ánimo de presentar el informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación   | 1. En conjunto con el equipo inspector se realizó entrevista de contextualización a la subdirección de devoluciones de la DIAN.<br>2. En conjunto con el equipo inspector se realizaron los documentos de informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación de la inspección No. 1707022409 | Documentos elaborados  |
| 3. Estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las inspecciones de verificación asignadas, para análisis de riesgos, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.   | 1. Se efectuó la revisión y análisis del informe final, Plan de Prevención de Fraude y Corrupción, Procedimientos   | Documentos de planeación elaborado con base en lo analizado.             |
| 4. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la verificación y validar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.        | Procedimiento PR-COT-0124 DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR SALDOS A FAVOR DE RENTA Y VENTAS MEDIANTE EL SERVICIO INFORMÁTICO DE DEVOLUCIONES<br><br>Procedimiento PR-COT-0125 DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN POR SALDOS A FAVOR DE RENTA Y VENTAS MANUAL  | Documentos de planeación elaborado con base en los procedimientos        |
| 5. Desarrollar y documentar las actividades de verificación del estado real de implementación de las acciones en el plan de prevención del fraude y la corrupción con el fin de definir estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de Inspección. | Se realizó el análisis de la información soporte de cumplimientos del plan de prevención de fraude y corrupción.  | Documentos de planeación elaborado con base en lo analizado.             |
| 6. Elaborar el informe de verificación de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y prevención del fraude y la corrupción, para cada una de las inspecciones que le sea asignada.  | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad.   | No aplica  |
| 7. Efectuar el informe de trazabilidad de la inspección con el fin de evidenciar la coherencia y relación de la inspección frente al alcance y los resultados obtenidos. Esto para cada una de las inspecciones que le sea asignada.   | Se elaboró el Informe de Trazabilidad de Inspección No. 1707022421 "Operación en zona franca"   | Correo electrónico por medio del cual se envió la información solicitada |
| 8. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad  | No aplica  |
| 9. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad  | No aplica  |
| 10. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad  | No aplica  |
| 11. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.          | Las actividades asignadas se vienen desarrollando desde mi equipo de cómputo portátil.  | No aplica  |
| 12. Suscribir el compromiso de confidencialidad al momento de suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a las condiciones allí establecidas.  | se suscribió compromiso de confidencialidad el día 21 de enero de 2022  | Documento elaborado  |
| 13. Las demás obligaciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato  | Se elaboró la ayuda de Memoria mesa de resultados verificación inspección No. 1707022421 "operación en zona franca"   | Correo electrónico en el cual se envió la ayuda de memoria               |

**Informe de actividades #10**

| 2.1 OBLIGACION  | 2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERIODO   | 2.3. SOPORTE  |
|---|--|---|
| 1. Realizar las verificaciones en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.   | 1. Por medio de correo electrónico fue asignada la inspección 1707022409 "verificación del cumplimiento de requisitos y tiempos en el trámite de las devoluciones DIAN."   | Correo electrónico por el cual fue asignada la inspección   |
| 2. Planear la verificación para el tratamiento de los riesgos que fueron identificados en la inspección con el ánimo de presentar el informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación  | 1. Conforme a las instrucciones dadas por el subdirector de Auditoría y Gestión del riesgo en conjunto con el equipo inspector se ajustaron las actividades dentro del plan de trabajo de la inspección  | Correo electrónico en el cual se envió el documento elaborado.  |
| 3. Estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las inspecciones de verificación asignadas, para análisis de riesgos, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.  | 1. Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto esta actividad ya fue realizada dentro del periodo anterior y será realizada nuevamente una vez se culmine el plan de trabajo.  | No aplica.  |
| 4. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la verificación y validar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.       | En conjunto con el equipo inspector fue construido documento de contiene la información a solicitar para el desarrollo del trabajo de campo.<br><br>Se elaboró cuestionario a aplicar en la seccional Arauca<br><br>En compañía con el equipo inspector se realizó la selección de expedientes a solicitar a las Seccionales Medellín y Arauca.  | Correos electrónicos en el cual se envió el documento elaborado.<br><br>Calendario de Outlook.  |
| 5. Desarrollar y documentar las actividades de verificación del estado real de implementación de las acciones en el plan de prevención al fraude y la corrupción con el fin de definir estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de inspección. | Se elaboró lista de chequeo conforme a lo establecido en el procedimiento de devoluciones.<br><br>Se documento dentro de la actividad 2 lo encontrados GUÍA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN CT-RE-0039.<br><br>Se documento dentro del papel de trabajo, lo reportado por la DIAN con relación a las auditorías realizadas<br><br>Se verificaron los soportes de capacitaciones suministrados por la DIAN para el desarrollo de la actividad 4 | Correo electrónico en el cual se remitió la lista de chequeo.<br><br>En cuanto al desarrollo de actividades de papel de trabajo este se encuentra en construcción por tanto la evidencia se aportará una vez de finalice el papel de trabajo en su totalidad. |
| 6. Elaborar el informe de verificación de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y prevención del fraude y la corrupción, para cada una de las inspecciones que le sea asignada.   | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad.  | No aplica   |
| 7. Efectuar el informe de trazabilidad de la inspección con el fin de evidenciar la coherencia y relación de la inspección frente al alcance y los resultados obtenidos. Esto para cada una de las inspecciones que le sea asignada.  | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad.  | No aplica   |



## INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de  
Gestión - SIG

|   |  |   |
|---|--|---|
| 8. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 9. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se solicitan desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 10. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 11. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que QATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional. | Las actividades asignadas se vienen desarrollando desde mi equipo de cómputo portátil.   | No aplica   |
| 12. Suscribir el compromiso de confidencialidad al momento de suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a las condiciones allí establecidas  | Se suscribió compromiso de confidencialidad el día 21 de enero de 2022   | Documento elaborado   |
| 13. Las demás obligaciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato   | Se elaboró la ayuda de Memoria mesa de presentación de planeación inspección No. 1707022409.<br>Se asistió a reunión de mesa de integración de la inspección No. 1707022409. | Correo electrónico en el cual se envió la ayuda de memoria<br>Calendario de Outlook |



Página: 14 de 18

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

|        |                         |         |    |               |            |
|--------|-------------------------|---------|----|---------------|------------|
| Código | PA06-GCO-PR01-MN01-FA01 | Versión | 01 | Fecha emisión | 31/12/2020 |
|--------|-------------------------|---------|----|---------------|------------|

**Informe de actividades #11**

| 2.1 OBLIGACION  | 2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO   | 2.3. SOPORTE   |
|---|--|--|
| 1. Realizar las verificaciones en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.   | 1. Por medio de correo electrónico fue asignada la inspección 1707022409 "verificación del cumplimiento de requisitos y tiempos en el trámite de las devoluciones DIAN."   | Correo electrónico por el cual fue asignada la inspección  |
| 2. Planear la verificación para el tratamiento de los riesgos que fueron identificados en la inspección con el ánimo de presentar el informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación  | 1. Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad  | No aplica  |
| 3. Estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las inspecciones de verificación asignadas, para análisis de riesgos, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.  | 1. Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto esta actividad ya fue realizada dentro del periodo anterior y será realizada nuevamente una vez se culmine el plan de trabajo.  | No aplica.   |
| 4. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la verificación y validar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.       | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto esta actividad ya fue realizada dentro del periodo anterior  | No aplica  |
| 5. Desarrollar y documentar las actividades de verificación del estado real de implementación de las acciones en el plan de prevención al fraude y la corrupción con el fin de definir estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de inspección. | <p>Se desarrollaron las actividades de verificación que se encontraban dentro del papel de trabajo a partir del análisis de la información suministrada por la DIAN así como la consulta a los aplicativos de la DIAN. Con las cuales se concluyeron las siguientes actividades</p> <p>Verificar la generación de alertas relacionadas con los agentes retenedores y auto retenedores (marcas 10432, 10650 y 10651). Por medio de los reportes que se generen de los sistemas de información.</p> <p>Verificar la aplicación del procedimiento establecido en la GUÍA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN CT-RE-0038 cuando se detecte retenciones practicadas sin declaración ni pago por parte del agente retenedor o retenciones inexistentes</p> <p>Verificar el impacto de autocapacitación en procedimientos del Subproceso de Devoluciones y Compensaciones</p> <p>Revisar la inclusión de las acciones de control para i) cuando se detecte retenciones practicadas sin declaración ni pago por parte del agente</p> | En cuanto al desarrollo de actividades de papel de trabajo este se encuentra en construcción por tanto la evidencia se aportará una vez se finalice el papel de trabajo en su totalidad. |
| 6. Elaborar el informe de verificación de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y prevención del fraude y la corrupción, para cada una de las inspecciones que le sea asignada.   | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad.  | No aplica  |
| 7. Efectuar el informe de trazabilidad de la inspección con el fin de evidenciar la coherencia y relación de la inspección frente al alcance y los resultados obtenidos. Esto para cada una de las inspecciones que le sea asignada.  | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad.  | No aplica  |
| 8. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica  |
| 9. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica  |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| 10. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad                               | No aplica             |
| 11. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional. | Las actividades asignadas se vienen desarrollando desde mi equipo de cómputo portátil. | No aplica             |
| 12. Suscribir el compromiso de confidencialidad al momento de suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a las condiciones allí establecidas.   | Se suscribió compromiso de confidencialidad el día 21 de enero de 2022                 | Documento elaborado   |
| 13. Las demás obligaciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato   | Se asistió a reunión de mesa de integración de la inspección No. 1707022409.           | Calendario de Outlook |

**Informe de actividades #12**

| 2.1 OBLIGACIÓN  | 2.2 ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO  | 2.3. SOPORTE  |
|---|--|---|
| 1. Realizar las verificaciones en las entidades objeto de control y asignadas por la Subdirección, implementando los lineamientos y actividades descritas en los procedimientos y documentos de la dependencia.   | 1. Por medio de correo electrónico fue asignada la inspección 1707022409 "verificación del cumplimiento de requisitos y tiempos en el trámite de las devoluciones DIAN."   | Correo electrónico por el cual fue asignada la inspección |
| 2. Planear la verificación para el tratamiento de los riesgos que fueron identificados en la inspección con el ánimo de presentar el informe de planeación y el plan de trabajo de la verificación  | 1. Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto, no se ha desarrollado dicha actividad  | No aplica   |
| 3. Estudiar información y prácticas referentes disponibles en el entorno, relacionada con las inspecciones de verificación asignadas, para análisis de riesgos, inspección, formulación de recomendaciones y actividades de aseguramiento.  | 1. Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto esta actividad ya fue realizada dentro del periodo anterior y será realizada nuevamente una vez se culmine el plan de trabajo.  | No aplica.  |
| 4. Identificar y analizar la información que se requiere para ejecutar la verificación y validar que esta información sea recibida, en términos de completitud, oportunidad y pertinencia, de conformidad con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Subdirección.       | Conforme al cronograma de la inspección asignada esta se encuentra en ejecución del plan de trabajo por tanto esta actividad ya fue realizada dentro del periodo anterior  | No aplica   |
| 5. Desarrollar y documentar las actividades de verificación del estado real de implementación de las acciones en el plan de prevención al fraude y la corrupción con el fin de definir estado real de las acciones concertadas y desarrolladas por la Entidad objeto de inspección. | Se desarrollaron las actividades de verificación que se encontraban dentro del papel de trabajo a partir del análisis de la información suministrada por la DIAN así como la consulta a los aplicativos de la DIAN. Con las cuales se concluyeron las siguientes actividades<br><br>Se elaboro papel de trabajo de la inspección | Papel de trabajo  |
| 6. Elaborar el informe de verificación de riesgos para el fortalecimiento de la gestión y prevención del fraude y la corrupción, para cada una de las inspecciones que le sea asignada.   | En conjunto con el equipo inspector se elaboro el informe de verificación  | No aplica   |
| 7. Efectuar el informe de trazabilidad de la inspección con el fin de evidenciar la coherencia y relación de la inspección frente al alcance y los resultados obtenidos. Esto para cada una de las inspecciones que le sea asignada.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 8. Realizar la gestión del archivo físico y digital asignado.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 9. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se soliciten desde la Subdirección, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos.   | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 10. Cumplir con las actividades administrativas y de seguridad que se requieran para los desplazamientos fuera de las instalaciones físicas de la Agencia.  | Dentro de presente periodo no se requirió esta actividad   | No aplica   |
| 11. Disponer de un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que OATI realice  | Las actividades asignadas se vienen desarrollando desde mi equipo de cómputo portátil.   | No aplica   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para salvaguarda de la información institucional.                                  |  |  |
| 12. Suscribir el compromiso de confidencialidad al momento de suscribir el acta de inicio y dar cumplimiento a las condiciones allí establecidas. | Se suscribió compromiso de confidencialidad el día 21 de enero de 2022   | Documento elaborado                      |
| 13. Las demás obligaciones, de acuerdo con la naturaleza del contrato   | Se asistió a reuniones de entrevista a las seccionales de Medellín y Arauca<br>Se elaboro la ayuda de memoria de la inspección No. 1707022409. | Ayuda de memoria<br>Grabaciones de Teams |

#### a. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No.023 de 2022 se encuentra **EJECUTADO**, con un porcentaje de AVANCE del **100%**.

#### 4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se presentaron novedades o situaciones anormales que afectarán el desarrollo del contrato.

#### 5. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

Durante el periodo no se presentaron llamados de atención al contratista.

#### 6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

- a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
- d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato (**cuando a ello hubiere lugar**).
- f) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- g) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
- h) Trámite de cumplimiento de pago ante el área Financiera.

**7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).**

Fueron verificados los cumplimientos de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado:

| N° CUENTA DE COBRO | PERIODO                           | PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL | PENSION | SALUD   | ARL    |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------|---------|--------|
| 1                  | 21 enero al 20 febrero 2022       | 56913895                  | 407,700 | 318,500 | 13.300 |
| 2                  | 21 febrero al 20 marzo 2022       | 57591447                  | 787.600 | 579.100 | 24.200 |
| 3                  | 21 marzo al 20 abril 2022         | 58319730                  | 787,600 | 579,100 | 24.200 |
| 4                  | 21 abril al 20 mayo 2022          | 58558116                  | 787,600 | 579,100 | 24.200 |
| 5                  | 21 mayo al 20 junio 2022          | 59174383                  | 787,600 | 579,100 | 24.200 |
| 6                  | 21 junio al 20 julio 2022         | 59843035                  | 787,600 | 579,100 | 24.200 |
| 7                  | 21 julio al 20 agosto 2022        | 60619002                  | 787,600 | 579,100 | 24.200 |
| 8                  | 21 agosto al 5 de septiembre 2022 | 61494316                  | 787,600 | 579,100 | 24.200 |
| 9                  | 6 septiembre al 5 de octubre      | 62160330                  | 787,600 | 579,100 | 24.200 |
| 10                 | 6 octubre al 5 de noviembre 2022  | 62830752                  | 787,600 | 579,100 | 24.200 |
| 11                 | 6 noviembre al 5 diciembre 2022   | 63336243                  | 787,600 | 579,100 | 24.200 |
| 12                 | 6 diciembre al 20 diciembre 2022  | 64250093                  | 595.600 | 465.600 | 19.500 |

**8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO**

Se realizó el monitoreo, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, no se presentó la materialización de ningún daño o riesgo.

Lo anterior fué verificado a través del informe mensual de actividades del contratista, de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas.

El presente informe se firma en Bogotá D.C. el 17 de enero del 2023.

Atentamente,

  
**VLADIMIR RUZYNKE CASTAÑO**  
**SUBDIRECTOR DE AUDITORIA Y GESTION DEL RIESGO**

Página: 18 de 18

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

|        |                         |         |    |               |            |
|--------|-------------------------|---------|----|---------------|------------|
| Código | PA06-GCO-PR01-MN01-FA01 | Versión | 01 | Fecha emisión | 31/12/2020 |
|--------|-------------------------|---------|----|---------------|------------|