Consecutivo:	16		**Lugar:**	Teams			
Fecha:	01	12	2025	**Hora Inicio:**	10:00 AM	**Hora Fin:**	10:45 AM
Proceso:	Direccionamiento Estratégico						
Asunto:	Reunión de inicio de ejecución del contrato de auditoria interna N°114 de 2025.						
Elaboró:	Oscar Iván Herrera Mendoza						
Asistentes:	Ana Milena Fajardo Corredor – Supevisora del Contrato – ANIM Jesús Alexander Ortíz Álvarez – Delegado del Contratista – GYO Consultores S.A.S. Lucía Del Pilar Bohórquez Avendaño – Contrstista – ANIM Angélica María Zafra Prieto - Contrstista – ANIM Luisa Valentina Quintero Yáñez - Contrstista – ANIM Frank Esteban Castro Sierra - Contrstista – ANIM Oscar Iván Herrera Mendoza - Contrstista – ANIM						
Agenda	1. Bienvenida						
	2. Cronograma de actividades y entregables.						
	3. Acta de inicio						
	4. Observaciones						
	5. Compromisos						

Desarrollo de la Agenda

1. **Bienvenida**

Ana Milena Fajardo, en su rol de Supervisora del Contrato, inició la sesión dando la bienvenida y presentando formalmente el objetivo de la misma. Aclaró que, para garantizar la fluidez en la ejecución contractual, ha delegado al señor Oscar Herrera las funciones de enlace operativo con el contratista, quien actuará como el canal de comunicación principal para la coordinación de actividades.

2. **Cronograma de actividades y entregables.**

El cronograma de actividades y la matriz de entregables fueron concertados y estructurados con base en el detalle y el alcance de las obligaciones contractuales establecidas.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

Obligación contractual	Entregables	Fecha
1. Preparar el plan de auditoría definiendo el cronograma para la ejecución de cada una de las etapas del proceso auditor, en coordinación con el grupo de Planeación, asegurando la cobertura de todos los procesos que integran el SIG de la Agencia Nacional Inmobiliaria.	Plan de auditoría	2 de diciembre de 2025
2. Desarrollar la auditoría interna conforme al plan aprobado, garantizando la aplicación de los criterios, métodos y técnicas establecidos, así como la trazabilidad de los hallazgos y el cumplimiento de los tiempos definidos en el cronograma.	Entrevistas - Listas de asistencia	9 al 12 de diciembre de 2025
3. Realizar una reunión de apertura con los líderes y servidores vinculados a los procesos a auditar, para presentar el plan de auditoría, comunicar el cronograma (fechas y horarios), definir los canales de comunicación, presentar el equipo auditor, revisar los criterios y alcance de la auditoría, establecer la fecha y hora de la reunión de cierre, y aclarar el procedimiento para la presentación de informes y otros aspectos operativos.	Acta de reunión de apertura	9 de diciembre de 2025
4. Llevar a cabo una reunión de cierre con base en la información identificada durante la auditoría en sitio, con el fin de socializar los hallazgos, observaciones y oportunidades de mejora, y presentar el informe preliminar correspondiente.	Acta de reunión de cierre	12 de diciembre de 2025
5. Presentar el informe final de auditoría interna, en el cual se consoliden los resultados del proceso, las conclusiones, las recomendaciones y las herramientas propuestas para fortalecer la mejora continua y asegurar la adecuación de la Entidad a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de avanzar en el proceso de certificación de calidad bajo dicha norma.	Informe final de auditoría	15 de diciembre de 2025

Una vez se realice la entrega formal del Informe Final de Auditoría, la ANIM procederá con la validación técnica y de conformidad del contenido y la calidad del documento. La expedición del Acta de Recibo a Satisfacción y, consecuentemente, el inicio del trámite de pago por parte del contratista, quedarán supeditados a dicha validación, conforme a lo estipulado en el clausulado contractual.

Con el fin de estructurar la logística para la fase de entrevistas de la auditoría, el señor Oscar Herrera se compromete a remitir al contratista el listado oficial de procesos, incluyendo la identificación de sus respectivos líderes y enlaces. Esta información servirá de base para que el contratista elabore el cronograma detallado de entrevistas, el cual debe alinearse al cronograma general concertado. El contratista, por su parte, informó que la duración estimada para cada entrevista por proceso es de dos (2) horas.

3. **Acta de inicio**

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

El contratista Oscar Herrera procedió a la lectura y socialización del Acta de Inicio del contrato, con el propósito de obtener la validación y posibles observaciones por parte de los asistentes. Concluido el ejercicio, los participantes manifestaron su conformidad con el contenido del documento, el cual será remitido al contratista para su suscripción formal.

4. Observaciones

Agotados los puntos de la agenda, se abrió un espacio para observaciones o comentarios adicionales por parte de la Entidad y del Contratista.

Lucía Bohórquez, contratista de la ANIM, planteó la necesidad de revisar la implementación de la metodología de administración de riesgos en los procesos misionales y demás procesos de la Entidad, bajo un enfoque de mejora continua. A esto, Jesús Alexander Ortíz Álvarez, delagado del contratista, confirmó que dicha revisión y análisis se realizará y se abordará en el marco de la ejecución del plan de auditoría concertado.

El señor Jesús Alexander Ortíz Álvarez consultó sobre la existencia de un formato institucional específico para la elaboración del Plan de Auditoría. El señor Oscar Herrera respondió que si bien la Entidad cuenta con formatos para el plan anual de auditorías (Control Interno) y el plan institucional (Direccionamiento Estratégico), se sugiere al Contratista utilizar el formato metodológico que considere más adecuado para la correcta formulación del plan objeto del presente contrato.

Sin mas observaciones, se formularon los compromisos.

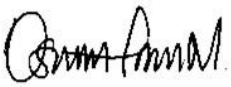
5. Compromisos

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA PLAZO
Envío de documentos al contratista: - Acta de inicio - Acta de reunión - Mapa de procesos - Carpeta de documentos del SIG - Propuesta cronograma de entrevistas en sitio.	Oscar Herrera	1/12/2025

Firmas Participantes: Nota: Para las sesiones de comité, en el caso que sean más de seis asistentes, el acta debe ser firmada por los delegados con voz y voto, y se debe anexar la lista de asistencia con el resto de los participantes.

FAJARDO CORREDOR ANA MILENA Firmado digitalmente por FAJARDO CORREDOR ANA MILENA _____	Alexander Ortiz Alvarez _____
NOMBRE: Ana Milena Fajardo Corredor ENTIDAD: Agencia Nacional Inmobiliaria	NOMBRE: Jesús Alexander Ortíz Álvarez ENTIDAD: GYO Consultores S.A.S.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

CARGO: Supervisor del contrato	CARGO: Auditor
 _____ NOMBRE: Lucía Del Pilar Bohórquez Avendaño ENTIDAD: ANIM CARGO: Contratista	Valentina Quintero _____ NOMBRE: Luisa Valentina Quintero Yáñez ENTIDAD: ANIM CARGO: Contratista
 _____ NOMBRE: Angélica María Zafra Prieto ENTIDAD: ANIM CARGO: Contratista	 _____ NOMBRE: Frank Esteban Castro Sierra ENTIDAD: ANIM CARGO: Contratista
 _____ NOMBRE: Oscar Iván Herrera Mendoza ENTIDAD: ANIM CARGO: Contratista	

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.