

 Superintendencia Financiera de Colombia	PROFORMA INTERNA	A-PI-GCT-034
	CERTIFICADO E INFORME DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Versión 6

1.- ASPECTOS GENERALES

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA

Identificado con: NIT ☒ CC ☐ CE ☐ No. en desarrollo de

Contrato ☒ Carta de Aceptación ☐ Otro ☐ No. de fecha

Por valor de \$ Cuyo objeto es:

Prestación de servicios especializados para el acompañamiento al equipo de auditoría interna de la Superintendencia Financiera de Colombia, en la evaluación y cierre de brechas respecto a las Normas Globales de Auditoría emitidas por el Instituto Internacional de Auditoría Interna (IIA).

Plazo de ejecución

Fecha de Inicio Fecha de Terminación

Modificaciones en plazo (Si las hubo)

Valor inicial el contrato \$ Valor total del contrato \$

Adiciones en valor (Si las hubo)

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO (CONFORME LO ESTABLECE LA FICHA TÉCNICA Y EL CONTRATO)	ACCIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO
Se establecerá un cronograma general para la identificación de brechas frente al cumplimiento de las Normas Globales de Auditoría Interna y para las actividades que de allí surjan incluido el proceso de transferencia de conocimiento.	Se estableció cronograma general para la identificación de brechas frente al cumplimiento de las Normas Globales de Auditoría Interna y para las actividades que de allí surjan incluido el proceso de transferencia de conocimiento.
Acompañar a la Oficina de Control Interno de la SFC en el desarrollo de la evaluación de la actividad de auditoría interna bajo los pilares de Gobierno, Personal, Administración y Desempeño de la Función de Auditoría Interna de las Normas Globales de Auditoría Interna versión 2024. Para lo cual el contratista deberá cumplir con el desarrollo de las siguientes actividades generales: 1.1. Evaluación del Gobierno de la Auditoría Interna en los siguientes aspectos:	Se realizó la Evaluación del Gobierno de la Auditoría Interna teniendo en cuenta los dominios I,II y III de la Normas Globales de Auditoría. Dentro de la evaluación de los dominios mencionados se evaluó: ¿ Nivel de independencia y objetividad de la auditoría interna. ¿ Participación de la alta dirección y del Comité de Auditoría / Junta Directiva respecto a aspectos claves de la auditoría

¿ Nivel de independencia y objetividad de la auditoría interna. ¿ Participación de la alta dirección y del Comité de Auditoría / Junta Directiva respecto a aspectos claves de la auditoría interna, tales como su relacionamiento con el Gerente de Auditoría; aprobación del estatuto de auditoría interna; plan anual de auditoría y los recursos requeridos, para su ejecución; seguimiento y evaluación del desempeño de la Oficina de Control Interno; comunicaciones del Jefe de Oficina de Control Interno con la alta dirección y con los órganos de gobierno de la entidad, entre otros. ¿ Evaluación del diseño e implementación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad. ¿ Evaluación de los documentos de Gobierno de la Auditoría Interna (estatutos Comité de Auditoría, Auditoría Interna y Código de Ética) respecto a los Dominios I, II y III de las Normas Globales de Auditoría Interna.	interna, tales como su relacionamiento con el Gerente de Auditoría; aprobación del estatuto de auditoría interna; plan anual de auditoría y los recursos requeridos, para su ejecución; seguimiento y evaluación del desempeño de la Oficina de Control Interno; comunicaciones del Jefe de Oficina de Control Interno con la alta dirección y con los órganos de gobierno de la entidad, entre otros. ¿ Evaluación del diseño e implementación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad. ¿ Evaluación de los documentos de Gobierno de la Auditoría Interna (estatutos Comité de Auditoría, Auditoría Interna y Código de Ética) respecto a los Dominios I, II y III de las Normas Globales de Auditoría Interna.
Evaluación de la Gestión de Personal en los siguientes aspectos: ¿ Conformación, asignación de responsabilidades y competencias básicas del equipo de trabajo. ¿ Alineación de los perfiles de los cargos con el Marco de Competencias del IIA y las necesidades del negocio. ¿ Formación y experiencia del equipo de trabajo. ¿ Estructuración y cumplimiento del plan de desarrollo profesional continuo. ¿ Modelo de evaluación de desempeño. ¿ Debido cuidado profesional del equipo auditor en los trabajos de aseguramiento y asesoría asignados. ¿ Evaluación de los documentos relacionados con la administración de los recursos de auditoría interna respecto al Principio 10 del Dominio IV y la Norma 8.2, del Dominio III, de las Normas Globales de Auditoría Interna.	Se realizó la Evaluación de la Gestión de Personal teniendo en cuenta los dominios IV y Norma 8.2, del Dominio III Globales de Auditoría. Para la evaluación de los dominios mencionados se revisaron y evaluaron los siguientes temas: ¿ Conformación, asignación de responsabilidades y competencias básicas del equipo de trabajo. ¿ Alineación de los perfiles de los cargos con el Marco de Competencias del IIA y las necesidades del negocio. ¿ Formación y experiencia del equipo de trabajo. ¿ Estructuración y cumplimiento del plan de desarrollo profesional continuo. ¿ Modelo de evaluación de desempeño. ¿ Debido cuidado profesional del equipo auditor en los trabajos de aseguramiento y asesoría asignados. ¿ Evaluación de los documentos relacionados con la administración de los recursos de auditoría interna respecto al Principio 10 del Dominio IV y la Norma 8.2, del Dominio III, de las Normas Globales de Auditoría Interna.

Evaluación de la Administración de la Función de Auditoría Interna en los siguientes aspectos:	Se realizó la Evaluación de la Administración de la Función de Auditoría Interna teniendo en cuenta respecto del Dominio IV y las Normas 8.3 y 8.4 del Dominio III de las Normas Globales de Auditoría. Para la evaluación se tuvo en cuenta lo siguiente: ¿ Desarrollo, aprobación y mantenimiento de un plan estratégico de la auditoría interna. ¿ Proceso de la planificación anual de la auditoría interna, incluyendo la preparación y aprobación del plan, así como el seguimiento al cumplimiento del plan aprobado. ¿ Uso eficaz de los recursos asignados a la auditoría interna. ¿ Metodología de trabajo de la auditoría interna y su alineación con las Normas Internacionales de Auditoría Interna. ¿ Coordinación del trabajo con otros proveedores de aseguramiento de la organización. ¿ Comunicaciones de la Oficina de Control Interno, con la alta dirección y el consejo. ¿ Gestión de los proveedores de aseguramiento contratados por la auditoría interna. ¿ Evaluación de los documentos relacionados con la administración de la auditoría interna, incluyendo el PAMC, respecto del Dominio IV y las Normas 8.3 y 8.4 del Dominio III, de las Normas Globales de Auditoría Interna.
Evaluación del Proceso de Auditoría Interna: Evaluación de los Procedimientos de auditoría a partir de la selección de una muestra de los trabajos realizados. Se debe tener en cuenta las siguientes etapas: ¿ Planificación de los trabajos: desde la definición de objetivos, alcance, recursos y programa de trabajo. ¿ Ejecución de los trabajos: obtención y documentación de la evidencia. Enfoque en riesgos significativos. ¿ Comunicación de los resultados: estructura de los informes. Suficiencia y competencia de información recopilada vs resultados	Se realizó la Evaluación del Proceso de Auditoría Interna teniendo en cuenta respecto al Dominio V de las Normas Globales de Auditoría Interna. Se realizó la revisión de la aplicación de los Procedimientos de auditoría a una muestra de los trabajos realizados durante el año 2025 y se tuvo en cuenta las siguientes etapas: ¿ Planificación de los trabajos: desde la definición de objetivos, alcance, recursos y programa de trabajo. ¿ Ejecución de los trabajos: obtención y documentación de la evidencia. Enfoque en riesgos significativos.

comunicados. ¿ Seguimiento de los resultados: proceso llevado a cabo por la auditoría interna para asegurar que los dueños de los procesos implementen los planes de acción de manera oportuna y la comunicación del seguimiento a la alta dirección y al Comité de Auditoría, sujeto a los criterios de priorización definidos. ¿ Evaluación de los documentos relacionados con el proceso de auditoría interna respecto al Dominio V de las Normas Globales de Auditoría Interna. Además, se debe incluir la evaluación de los documentos relacionados con respecto al Dominio V Desempeño de los Servicios de Auditoría Interna en las normas relacionada con el Principio 13- Planificar eficazmente los trabajos, Principio 14- Ejecución de los trabajos y Principio 15- Comunicación de las conclusiones del trabajo y monitoreo de los planes de acción, de las Normas Globales de Auditoría Interna.	¿ Comunicación de los resultados: estructura de los informes. Suficiencia y competencia de información recopilada vs resultados comunicados. ¿ Seguimiento de los resultados: proceso llevado a cabo por la auditoría interna para asegurar que los dueños de los procesos implementen los planes de acción de manera oportuna y la comunicación del seguimiento a la alta dirección y al Comité de Auditoría, sujeto a los criterios de priorización definidos. ¿ Evaluación de los documentos relacionados con el proceso de auditoría interna respecto al Dominio V de las Normas Globales de Auditoría Interna. Se incluyó r la evaluación de los documentos relacionados con respecto al Dominio V Desempeño de los Servicios de Auditoría Interna en las normas relacionada con el Principio 13- Planificar eficazmente los trabajos, Principio 14- Ejecución de los trabajos y Principio 15- Comunicación de las conclusiones del trabajo y monitoreo de los planes de acción, de las Normas Globales de Auditoría Interna.
Metodología de la Evaluación Interna: para esta evaluación interna, la metodología que usará el contratista deberá contener las siguientes etapas: ¿ Entendimiento y Planeación. ¿ Ejecución y documentación de pruebas. ¿ Comunicación de Resultados.	Para la evaluación interna se utilizó la metodología establecida que contuvo las siguientes etapas: ¿ Entendimiento y Planeación. ¿ Ejecución y documentación de pruebas. ¿ Comunicación de Resultados.
1.6. Entregables para la Evaluación Interna: Informe de evaluación interna con las recomendaciones y planes de acción acordados, junto con las Guías de evaluación utilizadas en el proceso, debidamente documentadas y soportadas en los papeles de trabajo respectivos. Informe brechas identificadas en el análisis respecto de los requisitos de las Normas Globales de Auditoría Interna.	Se entregó al Jefe de la Oficina de Control Interno para su correspondiente revisión y aprobación el informe de evaluación, recomendaciones y brechas identificadas para su respectiva revisión y aprobación, así como las guías de evaluación utilizadas en el proceso. El informe entregado de la evaluación periódica contiene la identificación de brechas de acuerdo con los requisitos de las Normas Globales de Auditoría. Los resultados de este informe fueron a su vez presentados por el Jefe de la Oficina de Control Interno al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), actividad que se respalda mediante el acta

	No. 52 del CICCI.
Duración: 80 horas de trabajo a desarrollar según el cronograma que sea acordado entre las partes.	Se dio cumplimiento a los establecido para la realización del informe de evaluación interna.

*El supervisor debe diligenciar en su totalidad las obligaciones contractuales y cada acción ejecutada frente a cada obligación indicando su periodicidad y evidencia de ejecución. En y cada acción ejecutada frente a cada obligación. En todo caso debe adjuntar los soportes correspondientes de la supervisión frente al objeto contratado ejm: productos establecidos en el contrato o en caso de contratos de obra e interventoría bitácora de obra o interventoría, planos finales, diseños finales. Por política de cero papeles en esto último deberá reposar en aplicativo Orion.

Cuando aplique se incluirá lo siguiente:

1. Informe sobre el manejo de anticipo, si hay lugar a ello y su respectiva amortización
2. Cronograma detallado del contrato
3. Descripción de los atrasos o adelantos presentados en la ejecución del contrato.
4. Descripción de las medidas correctivas exigidas por el supervisor y/o interventor
5. Registros fotográficos, si hay lugar a ello dependiendo la naturaleza del contrato.

2.- ASPECTOS CONTRACTUALES

Periodo sobre el cual se rinde la información, del 15/08/2025 al 27/11/2025

INFORMACIÓN SOBRE OBJETO Y OBLIGACIONES

CUMPLE ☒ NO CUMPLE ☐

1. Indicación sobre el cumplimiento o incumplimiento del objeto del contrato y de las condiciones técnicas del mismo en el respectivo periodo (Detallar en relación a las actividades desarrolladas en el periodo)

Sandra Milena Mogollon Noguera: Durante el periodo de certificación se realizaron las actividades tendientes a la generación del informe de evaluación interna que constituye el primer entregable del contrato en desarrollo a partir de la evaluación de: Gobierno de la Auditoría Interna, la Gestión de Personal, la Administración de la Función de Auditoría Interna y el Proceso de Auditoría Interna con base en la actualización de las Normas Globales de Auditoría Interna. Lo anterior a través de la aplicación de las metodologías de la Evaluación Interna definidas. El informe cuenta con la aprobación del Jefe de Control Interno de la SFC y sus resultados fueron presentados al Comité Institucional de Control Interno de la SFC.

Id del informe : 24456

Porcentaje de avance físico del objeto del contrato Programado 50% Real 50%

En el evento en que los porcentajes programado y real sean diferentes, indicar el motivo

2. Garantías vigentes, (Cuando a ello haya lugar)

AMPARO	VIGENCIA DESDE HASTA (formato dd/mm/aaaa)	VALOR DEL AMPARO
Cumplimiento	01/08/2025 - 12/06/2026	13.999.993.00
Pagos de salarios y prestaciones sociales	01/08/2025 - 12/12/2028	6.999.996.50
Calidad del servicio	13/12/2025 - 12/06/2026	20.999.989.50

Manifestación acerca de la verificación del cumplimiento de aportes parafiscales por parte del contratista para el periodo **15/08/2025 - 27/11/2025**. El supervisor verificó que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales así: (debe indicar que soportes aportó quien hizo esa verificación y sobre qué documento de orden legal tuvo en cuenta para ello conforme a lo dispuesto en la normatividad.): **Se aportó el documento Parafiscales_IIA.pdf.**
Aporte parafiscales contratista IIA

3. Cambios de Supervisión

En caso de presentarse un cambio en la supervisión, por favor, proporcionar las particularidades o aspectos que el nuevo supervisor debe tener en cuenta. Así mismo, diligenciar firmar y entregar el informe parcial de supervisión en esta proforma, el cual será adjunto del informe definitivo del periodo supervisado o del informe final.

3.- ASPECTOS FINANCIEROS

Para efectos de pago, el(los) suscrito(s) supervisor(es)

CERTIFICA(N) QUE:

El contratista ha prestado sus servicios o entregó los bienes a satisfacción de la Nación (Superintendencia Financiera de Colombia) consistentes en:

Se autoriza el pago del 50% del valor del contrato correspondiente al cumplimiento de las obligaciones contractuales cuyo entregable pactado fue aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Por el periodo comprendido entre el 15/08/2025 y el 27/11/2025 por valor de:

(\$ 34.999.982.50) treinta y cuatro millones novecientos noventa y nueve mil novecientos ochenta y dos pesos colombianos con cincuenta centavos

La presente constancia se expide, con el fin de que se reconozca el correspondiente pago a los 5 días del mes

DICIEMBRE de 2025

Porcentaje de ejecución presupuestal del contrato Programado 50% Real 50%

En el evento en que los porcentajes programado y real sean diferentes, indicar el motivo

Valor del contrato a la firma del informe	69.999.965.00
Valor pagado incluido el autorizado en el informe	34.999.982.50
Saldo por pagar	34.999.982.50

Liberación de saldos no ejecutados:

Nota: El supervisor autoriza la liberación de saldo, manifestando conocer y estar enterado de los términos establecidos en el contrato. Se deberá incluir justificación de la liberación en documento suscrito por los supervisores del contrato y rubro a ser afectado (si aplica), indicando que no tienen cruces de cuentas pendientes ni saldos a favor del contratista que se afecten con la liberación, del mismo modo se debe indicar que la liberación no afecta procesos de incumplimiento o multas o compensaciones a favor de la Entidad.

Calificación de cumplimiento: (indicar calificación en términos de bueno, excelente o no cumplió)

Solicitud Liberación de Saldos.	
---------------------------------	--

4. ACLARACIÓN ALCANCE INFORME



FIRMA(S)

Registro Supervisor Designado		Registro Supervisor Designado	
<i>Sandra Mogollón</i>			
Firma		Firma	
Nombre(s) y Apellidos:	Sandra Milena Mogollon Noguera	Nombre(s) y Apellidos:	
Cargo:	ASESOR	Cargo:	
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Dependencia:	
Fecha de Firma:		Fecha de Firma:	

Nota:

Cuando exista un número plural de supervisores, es necesario que cada supervisor diligencie, firme y entregue el informe de supervisión del periodo supervisado.

DOCUMENTOS ANEXOS

ID DOCUMENTO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
88777	Contratos - Contabilidad - Otros	Informe de Evaluación periódica como primer entregable del contrato que corresponde al 50%
88300	Contratos - Contabilidad - Minuta (Copia del contrato)	contrato firmado IIA
88301	Contratos - Contabilidad - Certificación bancaria	Certificación Bancaria del Contratista IIA
88302	Contratos - Contabilidad - RUT - REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	RUT del contratista
88303	Contratos - Contabilidad - Factura archivo XML	Factura contratista IIA
88304	Contratos - Contabilidad - Factura	Factura contratista IIA
88305	Contratos - Contabilidad - CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES	Aporte parafiscales contratista IIA
88306	Contratos - Contabilidad - Radicado Solip factura	Radicado factura proveedor IIA
88307	Contratos - Contabilidad - Evidencia del cargue de la factura en Secop	soporte de cargue del proveedor IIA