Digitally signed by William David Barón Granados
Date: 2026.02.10 08:40:15 COT
Reason: Firma - 364155
Cargo: Profesional Universitario
Location: CO

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CDPS – 83–2026.

CERTIFICA QUE:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Orgánica N.º 009 de 2012, y lo establecido en el procedimiento de contratación, en especial lo pertinente al diligenciamiento del formato GJ.110.P14.F02, el señor BIBIANA ANDREA OLAYA IGUA identificada con cédula de ciudadanía N.º 23.690.977, viene cumpliendo a satisfacción con el objeto del Contrato CDPS – 83 – 2026 de fecha 23 de enero de 2026, suscrito con la Auditoría General de la República.

Adicionalmente certifico que el contratista se encuentra al día con el pago de aportes parafiscales y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

Se expide la presente certificación para efectos de pago de la cuenta de cobro N.º 01 de la actual contratista, cuyo rubro presupuestal es 2599-1000-2-53105B-2599060-02 «SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO A LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA A NIVEL NACIONAL», uso A-02-02-02-008-003-01-1, SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN. Por la suma de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS
TREINTA Y TRES pesos M/CTE ($1.333.333), correspondientes al período comprendido entre el **23 de al 31 de enero 2026**.

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato.

La presente se expide el 10/02/2026.

William David Barón Granados
Supervisor

Proceso de generación del documento 91887

Digitally signed by William David Barón Granados
Date: 2026.02.10 08:43:31 COT
Reason: Firma - 364159
Cargo: Profesional Universitario
Location: CO

CERTIFICACIÓN PERIÓDICA DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios CDPS - 83 de 2026, celebrado entre la AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, y BIBIANA ANDREA OLAYA IGUA identificada con cédula de ciudadanía N.º 23.690.977, a partir del 23 de agosto de 2026, presento certificación periódica sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos

CONTRATISTA	BIBIANA ANDREA OLAYA IGUA
DIRECCION	Calle 44 F No. 50-23 apto 203 Torre C1
CORREO ELECTRONICO	bolayaigua@gmail.com
CELULAR	3212402131.
FECHA APROBACION POLIZA	23 de enero de 2026
FECHA ACTA DE INICIO	23 de enero de 2026.
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	OCHO (8) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio.
PERÍODO QUE COBIJA EL PRESENTE INFORME	23 al 31 de Enero.
FECHA DE TERMINACION TOTAL DEL PLAZO	22 de septiembre de 2026.
OBJETO	MIPG-43-4 Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico a la Secretaría General de la Auditoría General de la República, orientado al fortalecimiento de la gestión institucional, en el marco y conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
ESTADO FINANCIERO CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 40.000.000
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	$ 0
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$ 1.333.333

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
GENERALES Y ESPECIFICAS

OBLIGACIONES GENERALES	
2.1) Suscribir Acta de Inicio con el Supervisor del contrato previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Se Suscribió el Acta de Inicio suscrita en conjunto con el Supervisor.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.
PBX: [571] 3186800 - 3816710 -Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205
auditoriageneral auditoriagen auditoriagen auditoriageneralcol
participacion@auditoria.gov.co
www.auditoria.gov.co

2.2) Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.	El Supervisor del Contrato, Dr. **WILLIAM DAVID BARÓN GRANADOS**, ha brindado la orientación respectiva para el cumplimiento del objeto contractual.
2.3) Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato	La reserva profesional se mantiene de acuerdo a los requerimientos contractuales.
2.4) Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual	Existe disponibilidad de tiempo para cumplir el objeto contractual.
2.5) Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran	Póliza No. 600 47994000078747-0 del 21/01/2026 expedida por ASEGURADORA SOLIDARIA Vigencia del 02/02/2026 al 02-04-2027.
2.6) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato	Se cumplen con todas las actividades del clausulado y cronograma del contrato.
2.7) Elaborar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato.	Se realiza el primer informe de cumplimiento de actividades contractuales, y se cumple con la entrega del mismo, de igual manera, se relacionan las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual.
2.8) Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se refleje las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato.	Se presentará en el período correspondiente

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.
PBX: [571] 3186800 - 3816710 -Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205
auditoriageneral auditoriagen auditoriagen auditoriageneralcol
participacion@auditoria.gov.co
www.auditoria.gov.co

2.9) Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro	Se presenta cuenta de cobro No. 1 correspondiente al período comprendido entre el 23 al 31 de enero 2025.
2.10) Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoria General de la Republica en lo que corresponda	Se atienden los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la AGR en lo que corresponde.
2.11) Realizar y mantener al día los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS. No obstante, lo anterior, a partir del mes de julio del año en curso, con la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024, la entidad AGR se encargará de realizar el descuento correspondiente de los honorarios del contratista para el pago al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, en cumplimiento de artículo 7° de la Ley en mención.	Se anexa planilla de seguridad social No. 9498772807 correspondiente a los aportes a seguridad social del mes de Enero de 2026.
2.12) Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP	Mi Hoja de Vida se encuentra inscrita y actualizada en el SIGEP.
2.13) De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el contratista se compromete a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo a LA AUDITORÍA. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista.	El Examén preocupacional fue remitido junto con los documentos requeridos para la firma del contrato.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.
PBX: [571] 3186800 - 3816710 -Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205
auditoriageneral auditoriagen auditoriagen auditoriageneralcol
participacion@auditoria.gov.co
www.auditoria.gov.co

2.14) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas, al igual que atender las peticiones y/o consultas que le realice el supervisor referente al objeto contractual.	A la fecha no se ha presentado anomalía o dificultad en la ejecución del contrato.
2.15) Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado	Durante este período no fuí convocada a este tipo de actividades.
2.16) Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR	Se ha cumplido con la revisión de la política del Sistema de Gestión Antisoborno para prevenir este tipo de conductas al interior de la entidad.
2.17) Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con	Se ha realizado con la revisión de la política del Sistema de Gestión Antisoborno para prevenir este tipo de conductas al interior de la entidad.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.
PBX: [571] 3186800 - 3816710 -Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205
auditoriageneral auditoriagen auditoriagen auditoriageneralcol
participacion@auditoria.gov.co
www.auditoria.gov.co

el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016	
2.18) Advertir e informar al ordenador del gasto de forma escrita cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad	Durante este período no fuer requerido.
2.19) Cumplir con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean aplicables, implementando con eficiencia y oportunidad las políticas y los procedimientos necesarios para tal fin. Se obliga a establecer los mecanismos necesarios con la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.	He venido cumpliendo con las disposiciones legales en esta materia.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
3.1) Revisar y proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Secretario	A la fecha he revisado los actos administrativos emitidos por la AGR en aspectos generales y concretos con el fin

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.
PBX: [571] 3186800 - 3816710 -Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205
auditoriageneral auditoriagen auditoriagen auditoriageneralcol
participacion@auditoria.gov.co
www.auditoria.gov.co

General y sean solicitados por su supervisor	de atender los trámites asignados, los cuales se adjuntan en la carpeta de evidencias.
3.2) Participar en la revisión y redacción de circulares, memorandos y demás documentos de contenido jurídico que le sean asignados por su supervisor.	Realice la proyección y revisión de los documentos asignados los cuales fueron remitidos a través del correo baolaya@auditoria.gov.co., las cuales se adjuntan en la carpeta de evidencias.
3.3) Verificar las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con lo requerido por su supervisor.	Hasta el momento no se ha causado esta actividad.
3.4) Verificar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas que rigen la materia.	Hasta el momento no se ha causado esta actividad.
3.5) Apoyar la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja de la Secretaría General.	Hasta el momento no se ha causado esta actividad.
3.6) Revisión de los documentos solicitados por el supervisor referentes a las solicitudes de: i) disponibilidad presupuestal; ii) traslados internos y externos; iii) vigencias futuras ordinarias con cargo a presupuesto de inversión y funcionamiento; iv) demás documentos con contenido financiero.	Hasta el momento no se ha causado esta actividad.
3.7) Realizar la revisión y redacción documentos precontractuales, contractuales y post contractuales necesarios para: su perfeccionamiento; legalización; imposición de multas y demás sanciones a que haya lugar; liquidación, de acuerdo con lo requerido	Hasta el momento no se ha causado esta actividad.

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.
PBX: [571] 3186800 - 3816710 -Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205
auditoriageneral auditoriagen auditoriagen auditoriageneralcol
participacion@auditoria.gov.co
www.auditoria.gov.co

por su supervisor.	
3.8) Revisar y comunicar al equipo de la Secretaría General las nuevas leyes que sean sancionadas y que guarden relación con las funciones de la Secretaría General.	Hasta el momento no se ha causado esta actividad.
3.9) Revisar y redactar el acta que se realice en el marco del Comité de seguimiento de la Secretaría General	Hasta el momento no se ha causado esta actividad.
3.10) Realizar el seguimiento en el cargue de evidencias en el aplicativo POA	Hasta el momento no se ha causado esta actividad.
3.11) Estructurar de respuestas a las solicitudes recibidas por medio del SIA ATC de la Secretaría General cuando sea asignado por su supervisor.	Durante este período se atendieron las siguientes solicitudes: - SIA-ATC 012026000104 - Certificaciones CD-42-2024, CDPS-69-2025 y CDPS-110-2025 - SIA-ATC 012026000139 - Certificaciones C-087-2023 y CD-43-2024. - SIA-ATC 012026000126 - Certificaciones CI-03-2024 y CI-3-2025.
3.12) Asistir a las reuniones que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Cuento con disponibilidad de asistir a las reuniones que me convoquen
3.13) Apoyar a la Secretaría General en la proyección de fallos de los procesos disciplinarios que vayan a segunda instancia y en donde es competente la Secretaría General.	A la fecha no han sido asignados procesos disciplinarios para revisión.
3.14) Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el supervisor conforme al objeto y alcance del contrato.	He atendido las algunas de las obligaciones que me han sido designadas en la ejecución del contrato C-83-2026.

Anexos adicionales de cumplimiento de requisitos que sustentan la cuenta de cobro:

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.
PBX: [571] 3186800 - 3816710 -Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205
auditoriageneral auditoriagen auditoriagen auditoriageneralcol
participacion@auditoria.gov.co
www.auditoria.gov.co

1. Informe de Actividades No. 1 Período 23 al 31 de enero 2026.

2. Pago de aportes a la seguridad social del mes de Enero 2026.

3. Cuenta de Cobro

4. Deducibles por Dependientes

5. Otras Deducciones

Atentamente,

WILLIAM DAVID BARÓN GRANADOS
Profesional Especializado Grado 03 – Secretaría General

Aprobó: Dr. David Barón Granados - Profesional Especializado Grado 03 Secretaría General

Avenida calle 26 No. 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 4, pisos 17 y 18. Bogotá, D. C.
PBX: [571] 3186800 - 3816710 -Línea gratuita de atención ciudadana: 018000-120205
auditoriageneral auditoriagen auditoriagen auditoriageneralcol
participacion@auditoria.gov.co
www.auditoria.gov.co

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Proceso	GESTIÓN JURIDICA				
Procedimiento	CONTRATACIÓN				
Oficinas que Participan	Todas las Dependencias				
Código	GJ.110.P14.F02	**Fecha**	19/11/2015	**Versión**	1.1
Contrato N°:	CDPS-83-2026	**Fecha de Firma:**	10/02/2026		
Proveedor y/o Contratista:	BIBIANA ANDREA OLAYA IGUA				
Código del bien o servicio	Proceso(s) que afecta	Impacto			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Excelente (5 puntos)	Cuando supera las expectativas
Bueno (4 puntos)	Cuando cumple cabalmente con lo pactado
Regular o aceptable (3 puntos)	Cuando cumple, pero han surgido reclamaciones, devoluciones o cambios
Malo o en desacuerdo (2 puntos)	Cuando el cumplimiento es parcial o deficiente
Total desacuerdo (1 punto)	Cuando no se cumple con lo mínimo requerido

Digitally signed by William David Barón Granados
Date: 2026.02.10 08:16:50 COT
Reason: Firma - 364 /93
Cargo: Profesional Universitario
Location: CO

N°	Obligaciones contractuales	CRITERIOS A EVALUAR: Cumplimiento básico de las obligaciones	Calidad del bien y/o servicio	Oportunidad	Trato y atención recibida	Calificación promedio	Justificación de la evaluación
a	Brindar acompañamiento jurídico especializado en materia de contratación estatal a todas las dependencias de la Auditoría General de la República, en las diferentes fases del ciclo contractual: planeación, estructuración, ejecución,	5	5	5	5	**5,00**	Obligaciones contractuales cumplidas en términos de calidad, oportunidad y atención y su justificación se encuentra en el informe de supervisión.
b	Revisar y emitir conceptos jurídicos sobre documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, tales como estudios previos, proyectos de pliegos, minutas de contrato, actas, garantías, solicitudes de adición, prórroga, cesión, liquidación, entre otros.	5	5	5	5	**5,00**	
c	Analizar el marco normativo vigente en materia de contratación pública y emitir recomendaciones jurídicas que permitan tomar decisiones ajustadas a derecho, en armonía con los principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el marco constitucional.	5	5	5	5	**5,00**	
d	Identificar riesgos jurídicos contractuales y proponer medidas de mitigación, en concordancia con los principios de gestión del riesgo que promueve el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	5	5	5	5	**5,00**	
e	Apoyar la elaboración, revisión y/o ajuste de guías, manuales, lineamientos, matrices o instructivos internos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, a solicitud de las áreas responsables o el supervisor del contrato	5	5	5	5	**5,00**	
f	Apoyar jurídicamente la estructuración de estrategias contractuales para proyectos especiales, nuevas adquisiciones o necesidades complejas, a solicitud de las dependencias, procurando eficiencia, transparencia y seguridad jurídica	5	5	5	5	**5,00**	
g	Realizar seguimiento a la normatividad y jurisprudencia aplicable, informando oportunamente a las áreas involucradas sobre cambios que impacten el régimen contractual o que puedan generar alertas jurídicas para la entidad.	5	5	5	5	**5,00**	
h	Participar, cuando sea requerido, en mesas de trabajo, reuniones técnicas o comités institucionales relacionados con asuntos contractuales, brindando asesoría jurídica oportuna y sustentada.	5	5	5	5	**5,00**	
i	Apoyar el fortalecimiento institucional del proceso de Gestión Contractual, en coherencia con los lineamientos del MIPG, y contribuir a la consolidación de buenas prácticas administrativas y jurídicas.	5	5	5	5	**5,00**	
j	Entregar productos jurídicos conforme al cronograma definido con el supervisor, garantizando calidad técnica, claridad argumentativa, soporte normativo y pertinencia funcional.	5	5	5	5	**5,00**	
		5,00	**5,00**	**5,00**	**5,00**	**5,00**	

Proceso de digitalización actual con un costo de $918.90

Tipo de calificación:	**Parcial**	**X**	**Final**	

Observaciones: Se adjuntan (7) folios como soporte del informe de supervisión.

NOTA: Cuando la calificación de uno de los item de los criterios de cumplimiento o calidad sea inferior a 3 puntos, no se podrá autorizar el pago que corresponda. Para otorgar la autorización deberán superarse las deficiencias detectadas.

Ciudad y fecha de la evaluación:	Bogotá, 10 de febrero de 2026

Firma del Supervisor
William David Barón Granados

Versión 1.1 – Acta 04 del CCSC del 19 de noviembre de 2015
COPIA CONTROLADA