Código: F-GRI-GS-011 Versión: 08	INFORME DE SUPERVISIÓN	Contraloría Distrital de Medellín

Contrato Nro.	CD0022026	Informe de supervisión Nro.	1

Contratista: SANDRA JARAMILLO ARIAS — **Nit o Cédula: 30.323.212**

OBJETO DEL CONTRATO

"Prestación de servicios profesionales para realizar la Auditoria Interna a los Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la ISO 9001:2015 y de Antisoborno bajo la norma ISO 37001:2025 y la Formación del Equipo Auditor en las normas ISO 19011, 9001 y 37001".

Fecha de Inicio:	DD	MM	AAAA	Fecha de Terminación:	DD	MM	AAAA	PLAZO TOTAL (incluye las modificaciones al plazo)
	7	4	2026		7	6	2026	2 MESES

Valor inicial:	$ 16.540.000
Valor de adiciones (si aplica)	$ 0
Valor de disminuciones (si aplica)	$ 0
Valor final contrato	$ 16.540.000

PRORROGAS: *Mencionar tiempo y justificación de la ampliación*

NINGUNA

Periodo de Seguimiento: *Periodo correspondiente al reporte de la información presentada*	DEL 7/04/2026 AL 07/05/2026

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO

Constatar que las actividades del periodo que reporta el contratista, se enmarcan dentro de las obligaciones especificas contempladas en el contrato (Estudios Previos)
Nota: Cuando las actividades superen el tamaño del campo a diligenciar se podrá utilizar el modelo de informe general y anexarlo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (Estudios Previos)	ACTIVIDAD EJECUTADA	MENCIONAR LA EVIDENCIA (fotos, listado asistencia, actas, etc..) Y SU UBICACIÓN, QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
Formación Equipo Auditores Internos CDM: Se realizará la formación del equipo auditor de la entidad con una duración de 26 horas, distribuidos en los siguientes temas: 10 horas en la ISO 19011:2018; 8 horas en la ISO 9001:2015 y 8 horas en la ISO 37001:2025. La intensidad horaria de cada sesión será acordada entre el Auditor Líder y el jefe de la Oficina Asesora de Planeación hasta culminar las horas establecidas. El objetivo de este ítem es el de generar un espacio propicio para el conocimiento de las normas ISO 19011:2018, 9001:2015 y 37001:2025 mediante experiencias de aprendizaje que permitan favorecer las competencias del auditor como son la observación, análisis, escucha y redacción de hallazgos, así como la interpretación de los requisitos aplicables establecidos en las normas ISO certificadas en la entidad. La metodología a seguir será teórica práctica, para la elaboración de los planes de auditoría y las listas de verificación por proceso. Entregables: • Certificado de asistencia a los participantes. • Memorias electrónicas de la formación.	Se llevó a acabo la formación del equipo de auditores en las normas ISO 9001, 37001 y 19011 por parte de la contratista Sandra Jaramillo Arias, en el aula de capacitación de la CDM, ubicada en piso 7 del Edificio Miguel de Aguinaga, de la siguiente manera: ISO 9001, el 9 y 10 de abril de 2026, duración 8 horas; ISO 37001, el 13 y 14 de abril de 2026, duración 8 horas; ISO 19011, el 20 y 21 de abril de 2026, duración 10 horas; Para un total de 26 horas. La capacitación logro el objetivo propuesto y su impacto se verá reflejado en la realización de la auditoría interna, por parte de los servidores públicos formados. La metodología utilizada por la contratista fue teórica práctica, lo que permitió la elaboración de los planes de auditoría y listas de verificación por proceso, que hacen parte de los entregables al finalizar la auditoría interna a los SG Calidad y Antisoborno. La Contratista hizo entrega de los certificados de asistencia a los participantes que cumplieron con una asistencia del 80% de las horas y de las memorias electrónicas de la formación, entregadas previo al inicio de la formación. En resumen, el desarrollo de esta obligación se cumplió acorde con lo planeado, se anexan los dos entregables que hacen parte del primer pago pactado en los estudios previos.	Listados de asistencias formación Anexo 2. Certificados asistencia AI escaneados Anexo 1. Formación de auditores CDM Los documentos citados se indexarán al expediente del contrato en Mercurio.
Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión de la Calidad bajo la ISO 9001 y de Antisoborno bajo la norma ISO 37001. El objetivo general de este ítem es realizar la auditoría interna a los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Antisoborno, implementados en la entidad bajo las normas ISO 9001 y 37001, para identificar la adecuación, conveniencia, eficacia y el mejoramiento continuo de éste; con una duración de 68 horas, de manera presencial, distribuidas en el programa de auditoría para iniciar una vez se haya culminado la formación. La auditoría interna a los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Antisoborno se desarrollará haciendo uso del aplicativo Isolución, como fuente de consulta para el contratista en el rol de auditor líder, a fin de acceder a la información documentada del SIG de la entidad, para lo cual previamente se le asignará un usuario y contraseña; su alcance es a los seis (6) procesos de la entidad, como son: Gestión Estratégica, Control Fiscal, Participación Ciudadana, Gestión de Recursos e Infraestructura, Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, y Gestión de Evaluación y Seguimiento; en los que intervienen todas las dependencias relacionadas en la estructura organizacional.	Una vez culminada la formación al equipo de auditores internos de la CDM, se da inicio a la auditoría interna a los sistemas de gestión calidad y de antisoborno (normas ISO 9001, 37001), la cual tendrá una duración de 68 horas conforme a lo establecido en el contrato (horas entrevista), distribuidas en el programa de auditoría. Se solicitó a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, la activación del usuario y contraseña en el directorio activo de la CDM para la contratista Sandra Jaramillo Arias, válido por 2 meses que dura el contrato, para que pueda consultar en Isolución la documentación del SIG asociada a los 6 procesos.	Correo solicitud de activación usuario para contratista. Los documentos citados se indexarán al expediente del contrato en Mercurio.
El auditor líder será quien coordine y planifique bajo la supervisión de la Oficina Asesora de Planeación la auditoría interna; además, dirige, ejecuta la auditoría y acompaña al auditor interno en el cumplimiento de sus responsabilidades. Tendrá además las siguientes responsabilidades: Realizar el programa de auditoría interna y asignar los auditores internos a los procesos a auditar, bajo la supervisión de la Oficina Asesora de Planeación; Elaborar conjuntamente con los auditores internos los planes de auditoría interna y las listas de verificación de cada proceso; Realizar la reunión de apertura de la auditoría ante el Consejo de Dirección; Realizar con los auditores internos las auditorías a los procesos; Revisar, ajustar y aprobar los informes de auditoría por procesos realizados por los auditores internos, decidir sobre la pertinencia de los hallazgos de auditoría detectados por el auditor interno y las evidencias reportadas; Consolidar en un único informe los resultados de las auditorías internas por proceso; Realizar la reunión de cierre, en la cual deberá presentar al Consejo de Dirección los resultados soportados en el informe de auditoría consolidado; Realizar la evaluación de competencia y desempeño de cada auditor interno que haya participado en la auditoría.	Bajo la supervisión de la OAP, la contratista Sandra Jaramillo Arias, en el rol de auditora líder, viene coordinando y realizando la planificación de la auditoría interna. Además, es la responsable de dirigir y ejecutar la auditoría interna, con los auditores internos formados a quienes acompaña en el cumplimiento de sus responsabilidades. A la fecha de seguimiento (7 de mayo de 2026) se han cumplido las siguientes responsabilidades: Realizar el programa de auditoría interna y asignar los auditores internos a los procesos a auditar. El programa de auditoría fue elaborado por la contratista, revisado y ajustado por la OAP y remitido a todos los directivos el día 22 de abril de 2026 para su conocimiento y agendamiento de las auditorías. Elaborar conjuntamente con los auditores internos los planes de auditoría interna y las listas de verificación de cada proceso. Es una actividad que se inicia en la formación de los auditores internos, se revisa y se ajusta por parte de la contratista y de la OAP; el plan fue enviado por correo por la contratista a los líderes de los 6 procesos auditados. Realizar la reunión de apertura de la auditoría ante el Consejo de Dirección. La reunión de apertura, con las asistencia de los directivos y servidores públicos invitados, se realizó el día 27 de abril a las 8:00 am, acorde con lo establecido en el programa de auditoría. Como constancia de esta reunión se diligenció lista de asistencia que anexa la contratista. Realizar con los auditores internos las auditorías a los procesos. Se han realizado las auditorías programadas para el 27 y 28 de abril, 4 y 5 de mayo de 2026, relacionadas en el programa de auditoría.	Correo remisión programa de auditoría a directivos. Anexo 3. Lista de asistencia reunión de apertura 2026 Los documentos citados se indexarán al expediente del contrato en Mercurio.

Código: F-GRI-GS-011	INFORME DE SUPERVISIÓN	Contraloría Distrital de Medellín
Versión: 08		

Entregables en los formatos definidos por la entidad: • Programa y Plan de auditoría por cada proceso auditado. • Listas de verificación diligenciadas por cada proceso auditado. • Informe de auditoría interna por cada proceso auditado. • Informe consolidado de la auditoría interna a los sistemas de gestión de Calidad y de Antisoborno. • Evaluación de los auditores internos.	Esta obligación no aplica para este informe de supervisión, esta establecida para el pago 02 del contrato.	No aplica.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

Indicar si el contratista cumplió y se encuentra al día con la Seguridad Social y Parafiscales en el periodo respectivo; para Persona Natural debe aportar la planilla, ademas si tiene personal a cargo planilla del personal, el supervisor debe verificar el ingreso base de cotización de los pagos. Para Persona Jurídica certificado firmado por el Representante Legal o el Revisor Fiscal si esta obligado a tenerlo.

PERSONAS NATURALES				PERSONAS JURÍDICAS	
Periodo de Pago	Fecha de Pago	Valor del Pago	# Planilla	Indique con una X si presento Certificación de estar al día con Seguridad Social y Parafiscales	Fecha de la Certificación
202604	2026-04-13	$ 986.800	85014912	N/A	N/A

ASPECTOS FINANCIEROS: *Relación de los pagos (N° factura o cuenta de cobro, valor y su % de pago acumulado)*

N° factura o cuenta de cobro	Valor	Total	% Pago
004-2026	$ 8.270.000	$ 8.270.000	50,00%
		$ 8.270.000	50,00%
EJECUCIÓN FINANCIERA		$8.270.000	
PENDIENTE POR EJECUTAR		$8.270.000	
% EJECUCIÓN FINANCIERA:		50,00%	

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Tipo	Descripción	Tratamiento/Control	Seguimiento
Operacional	Incumplimiento de la agenda por parte del contratista y de los auditados.	Aceptación del riesgo (Reducir probabilidad de ocurrencia del evento) / Realizar acompañamiento permanente al auditor líder para el cumplimiento de la agenda en desarrollo del contrato.	El supervisor del contrato está pendiente de que los auditados convocados cumplan con la agenda establecida en el programa de auditoría, remitido previamente y socializado en la reunión de apertura; los imprevistos fueron solucionados sin ocasionar ningún contratiempo. Como estrategia para ayudar a mitigar este riesgo, se designa al servidor de la OAP (Gabriel Jaime Puerta) para acompañar a la auditora líder en todas las agendas.
Operacional	Incumplimiento del Objeto contractual	Aceptación de riesgo (Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo) / Realizar seguimiento a las obligaciones del contratista para el logro del objeto contractual.	Durante el periodo de seguimiento del contrato (7 de abril al 7 de mayo 2026), el supervisor del contrato estuvo pendiente del cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento de las obligaciones de la contratista estan relacionadas en este informe.

DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR EN EL PERIODO RESPECTIVO:

Indicar desempeño del proveedor en el periodo respectivo (señalar si su ejecución es excelente, bueno, regular o malo, la calificación debe indicarse de 1 a 4 siendo 4 la calificacion mas alta)

Criterios / Calificación	4 Excelente	3 Bueno	2 Regular	1 Malo	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas Mínimas Exigidas en el contrato	X					
Calidad y Eficacia en la entrega de los bienes y/o servicios pactados (Cantidad, precios y plazo)	X					
Acompañamiento para la solución de conflictos entre las partes (Comunicación y Retroalimentación)	X					
El contratista contaba con personal capacitado y entrenado para la entrega y/o ejecución del servicio.						No Aplica
Frecuencia	3	0	0	0	3	
Porcentaje	100%	0%	0%	0%	100%	
Puntos	4,00	0,00	0,00	0,00	4	

DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR ACUMULADO POR PERIODO EVALUADO:

Indicar el desempeño del proveedor, con el fin de generar la calificación acumulada al finalizar el contrato

Periodo/Calificación	4 Excelente	3 Bueno	2 Regular	1 Malo	PUNTAJE TOTAL	OBSERVACIONES
1	X					
2						
Frecuencia	1	0	0	0	1	
Porcentaje	100%	0%	0%	0%	100%	
Puntos	4,00	0,00	0,00	0,00	4	

Observaciones al contrato	NINGUNA					
Cambio de supervisor	SI		NO	X	Observaciones	
Novedad o cambio del apoyo a la supervisión	SI		NO	X	Observaciones	

Nombre del supervisor:	ANDRES FELIPE ALVAREZ PEREZ	Nombre del apoyo a la supervisión:	GLORIA PATRICIA SERRANO RESTREPO
Firma del supervisor		Firma del apoyo a la supervisión	