Digitally signed by Liliana Patricia Ortíz Ospino
Date: 2026.05.14 16:18:37 COT
Reason: Firma - 392024
Cargo: Asesor Despacho
Location: CO

Período
Del 1 de abril de 2026 al 30 de abril de 2026

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO 012 DE 2026 **INFORME** **3**

OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Auditoría General de la República en la revisión y actualización de los contenidos de los documentos de investigación: "Caja de herramientas para el fortalecimiento del control fiscal en el territorio. Recomendaciones metodológicas de auditoría.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO 2 febrero **DE** 2026

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 31 julio **DE** 2026

	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES**	**EVIDENCIAS**
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**		
1	Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato en forma oportuna y diligente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Se anexo a la cuenta numero 1 de 2026	
2	Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.	Se orientó la capacidad profesional en el desarrollo de las labores del contrato.	
3	Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.	Se tuvo la debida reserva en todos los aspectos relacionados con el contrato.	
4	Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.	Se dispuso el tiempo para el debido cumplimiento del objeto contractual.	
5	Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran.	Se constituyó la Poliza No. 39-44-101180284 y se anexo a la cuenta numero 1	
6	Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.	Se obró con diligencia y cuidado en todos los aspectos asignados por el supervisor del contrato.	
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 estas y los avances del contrato.	Con el presente informe se cumple la entrega del **INFORME No. 3** de actividades.	Informe de Actividades
8	Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se reflejen las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato.	Se presenta la Cuenta de Cobro No. 3 adjunta al presente informe.	
9	Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro.	Se adjunta al presente informe el certificado de pago de aportes de Seguridad Social, Planilla No. 4650256731. **ANEXO 4**	Anexo
10	Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoria General de la República en lo que corresponda.	Las actividades desarrolladas se han llevado a cabo en virtud de los procesos y procedimientos.	
11	Realizar y mantener al día los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS	Como consta en la planilla 4650256731 se evidencia que los aportes estan al dia. Anexo 4	anexo
12	Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.	La hoja de vida del sigep se encuentra al dia en el sigep	
13	Practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo a LA AUDITORÍA.	Se practico examen el cual se anexa y se anexo en la cuenta 1	
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.	Se han atendido los requerimientos del supervisor.	
15	Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno	Se ha participado en cada una de la convocatorias realizadas por la entidad	
16	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	Se cumple con la politica del sistema de gestion antisoborno.	
17	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.	A la fecha no se ha presentado alguna situacion relacionada con esta actividad.	
18	Cumplir con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean aplicables.	Se cumple con las disposciones legales sobre este particular	
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES**	**EVIDENCIAS**
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**		
1	Actualizar los documentos que conforman la "Caja de herramientas para el fortalecimiento del control fiscal en el territorio. Recomendaciones metodológicas de auditoria", mediante la revisión integral de sus contenidos y la incorporación de ajustes normativos, técnicos y metodológicos, con el fin de asegurar su vigencia, coherencia y pertinencia frente a las actuales dinámicas de la vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de garantizar su vigencia, pertinencia y utilidad para los actores del control fiscal y la ciudadanía	Se realizo analisis y revision de la cartilla : rendicion de cuentas	ANEXO

Período
Del 1 de abril de 2026 al 30 de abril de 2026

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO 012 DE 2026 **INFORME** 3

OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Auditoría General de la República en la revisión y actualización de los contenidos de los documentos de investigación: "Caja de herramientas para el fortalecimiento del control fiscal en el territorio. Recomendaciones metodológicas de auditoría.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO 2 febrero **DE** 2026

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 31 julio **DE** 2026

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA		ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
ÍTEM	DESCRIPCIÓN		
2	Actualizar los documentos que conforman la "Caja de herramientas para el fortalecimiento del control fiscal en el territorio. Recomendaciones metodológicas de auditoría", mediante la revisión integral de sus contenidos y la incorporación de ajustes normativos, técnicos y metodológicos, con el fin de asegurar su vigencia, coherencia y pertinencia frente a las actuales dinámicas de la vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de garantizar su vigencia, pertinencia y utilidad para los actores del control fiscal y la ciudadanía.	Se envio documento de trabajo para revision y aprobacion de ajustes de la cartillas: rendicion de cuentas	ANEXO
3	Investigar, analizar y documentar las temáticas asignadas, incorporando desarrollos normativos, técnicos, jurisprudenciales y contextuales que permitan la actualización de los documentos del repositorio institucional.	A la fecha no se han realizado actividades realacionadas con esta actividad.	
4	Ajustar los documentos elaborados conforme a las observaciones técnicas, editoriales o metodológicas realizadas por el OPPCF, garantizando su calidad y pertinencia para publicación.	A la fecha no se han realizado actividades realacionadas con esta actividad.	
5	Preparar los documentos elaborados para su publicación, con los ajustes y correcciones que se le soliciten.	se esta adelntando la elaboracion de la cartilla responsabiliad fiscal	
6	Asistir a los espacios de apropiación social del conocimiento (Seminarios de Discusión Académica- SEDA, Webinarios, Congreso Internacional, Cátedra Anticorrupción, Jornadas de divulgación y difusión, redes sociales, entre otros)	Se participo en la socializacion de la metodologia a aplicar para la presentacion de la catedra "el papel de los medios de comunicacion en la comunicacion de gobierno"	zo actividad relacionda con la catedra de la UN el dia 15 de abril d
7	Participar en las acciones de comunicación, divulgación y difusión del OPPCF	Se han atendido todas las reuniones convocadas por la supervision.	Anexos
8	Presentar resultados e investigación del OPPCF en los eventos de apropiación social de conocimiento.	A la fecha no se han realizado actividades relacionadas.	
9	Asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocado	Se asistieron a todas y cada una de las reuniones convocadas	Anexos
10	Inscribir y mantener actualizado su CVLAC de acuerdo con los lineamientos de MinCiencias.	se realizo inscripcion en el CVLAC adjunto en la cuenta 1	
11	Aplicar la política de seguridad informática de la entidad	Se aplican en todas y cada una de las actividades la politica de seguridad informatica	
12	Leer el Reglamento de Propiedad Intelectual del Observatorio y diligenciar el Formato de Cesión de Derechos sobre los contenidos desarrollados en el marco del objeto contractual.	Se realizo proceso de lectura e interiorizacion del reglamento	
13	Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.	se tan atendido todas las instrucciones realizadas por la supervision	

Observaciones: Se adjuntan __ folios y # de (CD, DOCUMENTOS, MEMORIAS USB) como soporte de las actividades descritas.

APROBADO Y REVISADO POR:		ELABORADO POR:	
NOMBRE	**LILIANA PATRICIA ORTIZ OSPINO**	**JEFFER IVAN OCHOA SANGUÑA**	
Cargo:	ASESORA DE DESPACHO 02	CONTRATISTA	