| Período |
|---|
| Del 1 al 30 de ABRIL de 2026 |

**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**CONTRATO** CDPS-070-2026 **INFORME** 3

**OBJETO DEL CONTRATO**

GC - 41- 1 Prestación de servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico de la Auditoría General de la República en el desarrollo e implementación de las acciones contempladas en la Estrategia Institucional de Cooperación Nacional e Internacional, así como en la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Cooperación correspondiente a la vigencia 2026.

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO** 2 (Día) FEBRERO (Mes) **DE** 2026

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO** 1 (Día) AGOSTO (Mes) **DE** 2026 (Año)

| OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA | | ACTIVIDADES | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | | |
| 2.1 | 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 suscribió el acta de inicio el 2 de FEBRERO de 2026. | Acta |
| 2.2 | Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual | Se orientó la capacidad profesional para la ejecución del objeto contractual. | |
| 2.3 | Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato | Se mantuvo la debida reserva profesional en todos los aspectos relacionados con el contrato. | |
| 2.4 | Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual | Se dispusó del tiempo necesario para el cumplimiento del 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. | Se constituyó la póliza número 21-46-101133407 del 2 de febrero de 2026 - Seguros del Estado. | Póliza cargada secop |
| 2.6 | Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato | Se obró con diligencia y cuidado en el desarrollo de las obligaciones 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 adjunta el informe de actividades No. 3. | |
| 2.8 | Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se refleje las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato | N/A | |
| 2.9 | Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro | Se presentó la factura No. PALD85 | |
| 2.10 | Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda | Se atendieron los procesos conforme a lo correspondiente. | |
| 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 de LA 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 adjunta la planilla No. 76269930 | |
| 2.12 | Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP | Se actualizó la hoja de vida. | |
| 2.13 | De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, LA 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 LA CONTRATISTA. | Se remitió a la Auditoría certificado de exámen pre-ocupacional con fecha del 29/10/2025. | |
| 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 | No sé presentaton anomalías o dificultades. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.15 | Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR. | Durante el presente mes no se realizaron actividades relacionadas a esta obligación. | |
| 2.16 | 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, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016. | Se cumplió con la política. | |
| 2.17 | 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. | No se advirtió subordinación del contrato. | |
| 2.18 | 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. | Se cumplió con todas las disposiciones legales. | |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** | | **ACTIVIDADES** | **EVIDENCIAS** |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** | | |
| 3.1 | Apoyar el desarrollo de las acciones definidas en el Plan Estratégico de Cooperación 2026, asegurando su articulación con los cuatro ejes estratégicos de la misma. | • Se participó en la reunión con el nuevo enlace de la Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia, cuyo objetivo fue presentar nuevamente las necesidades y la oferta de cooperación internacional de la AGR y definir una ruta de trabajo con la Agencia. – Jueves 9 de abril de 2026 (11:00 – 11:30)<br>• Se elaboró comunicado dirigido a la Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia manifestando el interés de que se incluyan buenas prácticas de la entidad en el portafolio de oferta de cooperación de la Agencia.<br>• Se envió comunicado sobre el seguimiento / estado del informe de progreso de implementación de los ODS que se debe presentar, obligatoriamente, como miembros de Pacto Global Colombia. | Correo Electrónico |
| 3.2 | Promover y apoyar el desarrollo de las acciones para la participación activa de la AUDITORÍA en los espacios de la OLACEFS, incluyendo grupos de trabajo, comités técnicos y actividades de capacitación e intercambio de experiencias, con el fin de consolidar la presencia institucional como miembro de esta Organización. | • Se envió comunicado a la Comisión de Prácticas de Buena Gobernanza de la OLACEFS, consultando sobre el evento que se realizará y la posibilidad de que la Auditora participé en este evento.<br>• Participación en el "III Taller Sobre Resiliencia Inclusiva" organizado por la Comisión de Género, Inclusión y Diversidad de la OLACEFS – jueves 30 de abril de 2026 (15:00 – 16:00) | Correo Electrónico |
| 3.3 | Gestionar las alianzas estratégicas con entidades de control, organismos multilaterales, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, garantizando su adecuada planificación, seguimiento y evaluación de resultados | • Reunión Agencia Presidencial de Cooperación Portafolio de Oferta / Buenas prácticas – Leonardo Díaz y Carlos Cifuentes representante APC – jueves 23 de abril (10:00 – 11:00) | Correo Electrónico |
| 3.4 | Promover y ejecutar acciones de relacionamiento interinstitucional que faciliten la articulación de LA AUDITORÍA y sus grupos de valor, como universidades, instituciones académicas, entidades públicas y privadas, contralorías territoriales y ciudadanía, orientadas al fortalecimiento de capacidades institucionales y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Cooperación 2026. | • Se revisó y remitió al supervisor la información sobre la convocatoria de Pacto Global Colombia para participar en la cuarta edición de la Publicación de Buenas Prácticas en Integridad y Anticorrupción, para que se estudie la posibilidad de presentar una iniciativa de la entidad.<br>• Se envió correo al enlace de Pacto Global solicitando información acerca de la elaboración del Comunicado de Involucramiento.<br>• Se participó en la Mesa de Inteligencia Artificial de Pacto Global – martes 28 de abril de 2026 (9:00 – 10:30) | Correo Electrónico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.5 | Elaborar los documentos técnicos, conceptuales, informes, presentaciones e insumos requeridos por la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico, necesarios para la preparación y participación de LA AUDITORÍA en eventos, misiones, grupos de trabajo y demás escenarios nacionales e internacionales, incluyendo aquellos convocados por la OLACEFS, PACTO GLOBAL y otras instancias de cooperación nacional e internacional. | •Se elaboró documento consolidando las necesidades y la oferta de cooperación internacional de la Auditoría General de la República para ser enviado a la Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia.<br>•Se revisaron los formatos para la postulación de buenas prácticas para el catalogo de oferta de cooperación internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia para revisar posteriormente con el supervisor si las iniciativas de la AGR cumplen con los requisitos y su presentación. | Correo Electrónico |
| 3.6 | Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual. | •Reunión de seguimiento actividades contrato – Leonardo Díaz – Jueves 9 de abril de 2026 (11:30 – 12:00)<br>•Reunión seguimiento actividades contrato – Leonardo Díaz – miércoles 29 de abril de 2026 (11:00 – 11:30) | Correo Electrónico |

Observaciones: Se adjuntan 0 folios y 0 de (CD, DOCUMENTOS, MEMORIAS USB) como soporte de las actividades descritas.

| | | | |
|---|---|---|---|
| APROBADO Y REVISADO POR: |  | ELABORADO POR: |  |
| NOMBRE | **JONATHAN LEONARDO DIAZ LEON** | **PAULA ANDREA LOPEZ DOMINGUEZ** | |
| Cargo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 | CONTRATISTA | |