Digitally signed by Claudia Patricia Bustamante Diaz
Date: 2026.09.04 15:32:34 COT
Reason: Firma - 439242
Cargo: Profesional Especializado
Location: CO

AUDITORÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO Nro. 089 DE 2026

Contratista: ANDREA CAROLINA COLMENARES PÉREZ
C.C.1.049.609.449 de Tunja.

Plazo de ejecución: ocho (08) meses

Valor del contrato: $ 48.000.000 ($6.000.000 mensuales)

Objeto:

Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en los ejercicios de vigilancia y control frente a la gestión fiscal de los sujetos de control.

De conformidad con lo establecido en la cláusula Segunda, obligaciones generales literales y las obligaciones específicas del contrato 089 de 2026 me permito presentar el **sexto Informe** de actividades del contratista, correspondiente al período comprendido entre el primero (01) al treinta y uno (31) de agosto del 2026.

De conformidad con las obligaciones pactadas en la cláusula Segunda, las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

Obligaciones Generales

1) Suscribir acta de inicio en con el supervisor del contrato forma oportuna y diligente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2) Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.

3) Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato.

4) Disponer del tiempo necesario con plena autonomía para cumplir con el objeto contractual.

5) Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran en forma pronta y diligente, sin que venza el plazo de ejecución.

6) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato.

7) Realizar 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.

8) Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se refleje las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato.

9) Presentar de manera oportuna las facturas o cuentas de cobro.

10) Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda.

11) Realizar y encontrarse al día en los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS.

12) Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP.

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.

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.

15) Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado.

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.

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 el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016.

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.

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.

Obligaciones específicas:

Apoyar a la AGR a través de la Dirección de Control Fiscal o Gerencias Seccionales en la ejecución de las fases y actividades propias del proceso auditor adelantado a los sujetos vigilados de su competencia.

1) Elaborar los informes técnicos, y demás insumos requeridos para el soporte del ejercicio de vigilancia y control a efecto de atender las peticiones ciudadanas y ejercicios de auditoría que se le asignen.

2) Acompañar la construcción de los informes preliminares y definitivos de auditoría que se asignen por parte del supervisor del contrato.
3) Apoyar en la estructuración de hallazgos de auditoría que puedan resultar del cumplimiento del objeto del contrato.
4) Asistir a las reuniones o comités convocadas por la directora de Control Fiscal y/o Gerente Seccional, relacionadas con el objeto del contrato.
5) Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el supervisor conforme el objeto y alcance del contrato.

La contratista fue asignada a la Gerencia Seccional III Cali como apoyo en la Auditoría Financiera y de Gestión a la Contraloría Municipal de Tuluá, en la fase planeación en el proceso auditor.

Frente a la cláusula **DECIMA TERCERA – CONTROL Y VIGILANCIA**, las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

✓ Vigilar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, teniendo en cuenta que debe realizar el seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo y jurídico en la ejecución del contrato.

✓ Elaborar la certificación de cumplimiento mensual de las obligaciones (recibo a satisfacción) con la respectiva constancia de haber verificado que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

✓ Elaborar la certificación de cumplimiento final de las obligaciones (recibo a satisfacción), la entrega de productos si a ello hubiere lugar por parte del CONTRATISTA y la respectiva constancia de haber verificado que el CONTRATISTA ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

✓ Formular al CONTRATISTA las observaciones e instrucciones que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato. Al respecto, todas las comunicaciones u órdenes deberán constar por escrito y harán parte de la carpeta contractual.

✓ Monitorear la actualización de hoja de vida y documentos soporte al SECOP II.

✓ Estarse a lo dispuesto en la normatividad interna.

✓ Cargar al aplicativo del SECOP II, todos los documentos soporte exigidos en la normatividad vigente.

✓ Cumplir y verificar que la ejecución de las obligaciones contractuales, se efectué dentro del marco normativo aplicable a los contratos de prestación de servicios sin que en ningún caso puedan configurarse los elementos jurídicos de una relación laboral.

✓ Abstenerse de impartir ordenes e instrucciones en cualquier sentido, para desnaturalizar esta institución jurídica del contrato de prestación de servicios, la cual debe desarrollar el contratista en forma autónoma e independiente.

✓ Suscribir el acta de inicio en forma oportuna y diligente de acuerdo y dentro de los términos que se prevea para la ejecución del contrato.

La contratista presentó informe de actividades el día 02 de septiembre de 2026, en el cual describe al detalle las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el primero (01) y el treinta y uno (31) días del mes agosto del 2026.

Revisados los documentos presentados, se verifica el efectivo cumplimiento a las obligaciones de la Contratista.

Concepto final de supervisión:

En cumplimiento de la **CLÁUSULAS SEGUNDA – OBLIGACIONES DE LAS PARTES,** numerales **2.1 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA** y **2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS;** La contratista presentó el **séptimo informe** mensual de actividades, del periodo comprendido entre el primero (01) y el treinta y uno (31) de agosto de 2026, y se adjunta el recibo que acredita el pago de los aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y ARL). El informe reposa en la carpeta de supervisión.

La supervisora del mencionado contrato procede a expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción y sus anexos con destino a la Dirección de Recursos Financieros para que proceda a realizar el **séptimo pago** por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000.00).**

Bogota.,4 de septiembre de 2026.

Firma digital
CLAUDIA PATRICIA BUSTAMANTE DIAZ
Profesional Especializado Grado 03
Supervisor Contrato Nro. 089 de 2026