CAR 21/05/2026 18:05
Al Contestar cite este No.: **20262040181**
Origen: Dirección de Gestión Contractual
Destino:CROWE CO S.A.S
Anexos: Fol: 7

Bogotá,

Señora
YULY VASQUEZ
CROWE CO S.A.S
Tel: 3118976
CARRERA 16 # 93 92
yuly.vasquez@crowe.com.co
Bogotá

ASUNTO: Respuesta al radicado 20261044807: Solicitud certificación contrato 1200-2024.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR IDENTIFICADA CON NIT N° 899.999.062-6.

CERTIFICA.

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales bajo su custodia los señores CROWE CO S.A.S identificados con número de identificación tributaria (NIT) N° 830.000.818-9, suscribieron el contrato que se relaciona a continuación:

Contrato N°.	1200-2024.
Fecha de suscripción.	19/03/2024.
Objeto.	Prestar servicios profesionales de revisoría fiscal a la corporación autónoma regional de Cundinamarca – CAR, bajo normas internacionales de auditoría y de aseguramiento de la información - NIAS, que para el sector público aplique, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
Valor del contrato.	$ 1.475.639.667.
Plazo inicial.	04 años y 01 día.
Fecha de inicio.	20/03/2024.
Fecha de terminación inicial.	20/03/2028.
Estado actual del contrato.	En ejecución.
Supervisor del contrato o responsable del área.	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra.

Obligaciones Específicas.

1. Concertar un plan de trabajo con el supervisor para el desarrollo del objeto contractual.

2. Presentar un informe por escrito y en medio magnético después de cada cierre contable mensual, que incluya como mínimo recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas bajo Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento de la Información – NIAS, que para el sector público aplique, y teniendo en cuenta la implementación del Nuevo Marco Normativo para Entidades Públicas adoptado por la Corporación.

3. Firmar todas las certificaciones requeridas por diferentes entidades de vigilancia, control y fiscalización, y demás informes que por disposición legal deban estar firmados por el Revisor Fiscal.

4. Efectuar arqueos de Caja en las oportunidades que se estime conveniente o a solicitud de la Entidad.

5. Revisar y firmar las declaraciones tributarias en que la Corporación actué como sujeto pasivo de la obligación, así mismo liderar las correcciones y las respuestas a los requerimientos que lleguen a la Entidad, como los informes exigidos por entidades de control en lo referente a obligaciones tributarias y/o contribuciones parafiscales, y demás informes que por disposición legal deban estar firmados por el Revisor Fiscal.

6. Adoptar y materializar las posibles actualizaciones a la normatividad vigente, o diferentes leyes que modifiquen, cambien o impacten el desarrollo del presente objeto contractual, en consenso y mediante plan de trabajo con el supervisor del contrato. Realizar auditoría financiera, de cumplimiento, de legalidad, tributaria, de sistemas de información, de control interno, de riesgos, ambiental y de gestión en la Corporación entre otras, con su respectivo informe.

7. Evaluar periódicamente el comportamiento presupuestal de la Corporación.

8. Evaluar periódicamente la ejecución de los proyectos de inversión.

9. Entregar un dictamen acerca de la razonabilidad de los estados financieros de la Corporación.

10. Presentar observaciones y recomendaciones frente a los estados financieros, procesos y procedimientos contables, sistema de control interno y cumplimiento, concordante con las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento de la

Información – NIAS que para el sector público aplique, cada trimestre.

11. Presentar los siguientes informes de Revisoría Fiscal: (a) Dictamen sobre los estados financieros a 31 de diciembre; (b) Informes de los estados financieros intermedios cuando se requieran por entidades de vigilancia y control; (c) Firmar previa revisión, los certificados requeridos por las normas legales, informes, declaraciones y demás documentos necesarios producto de su trabajo, como memorandos sobre el Control Interno, con las recomendaciones de mejoramiento a que haya lugar.

12. Garantizar que las operaciones y registros se celebren en función a los estatutos de la Corporación.

13. Realizar la comprobación de la existencia de los valores de la Entidad y de los demás que la Corporación tenga en custodia. Verificar la debida custodia y conservación de los bienes de la Entidad y procurar que se tomen las medidas necesarias para garantizar dicha conservación y la seguridad de estos.

14. Asistir a las reuniones de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo cuando sea convocada.

15. Revisar y remitir observaciones frente a la efectividad de las actividades y acciones derivadas de los informes de auditoría provenientes de los entes de control en lo referente a los estados financieros de cada vigencia.

16. Examinar de manera aleatoria las operaciones, inventarios, actas, libros, correspondencia, comprobantes de cuentas y negocios de la Entidad.

17. Señalar expresamente y por escrito las irregularidades encontradas en los actos de la Entidad, a la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo o al Director General según corresponda.

18. Generar lineamientos en caso de certidumbre de posibles deficiencias observadas en el diseño u operación de la estructura de Control Interno frente a registrar, procesar, resumir y preparar la información contable y de los estados financieros.

19. Presentar cumplidamente y bajo las indicaciones impartidas por el Supervisor, los informes de gestión que le sean requeridos.

20. En concordancia con las normas contables, emitir opinión sobre los estados financieros, de acuerdo con el nuevo marco normativo adoptado por la Corporación.

21. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las Leyes y los Estatutos y las que

siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea Corporativa y/o el Consejo Directivo.

22. Garantizar la aplicación de modelos adecuados de control que permitan la detección temprana de riesgos de fraude o corrupción.

23. Adaptar a las necesidades de la Corporación las encuestas de fraude.

24. Validar e informar operaciones inusuales que impliquen posible riesgo de fraude o corrupción.

25. Validar que los riesgos definidos en MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) guarden coherencia con el Mapa de Riesgos de la Corporación.

26. Validar la efectividad de los controles definidos frente a la materialización de los riesgos.

27. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.

De acuerdo con la información remitida por la Dirección Financiera, mediante memorando 20263047065 del 14 de mayo de 2026, se adjunta la siguiente información:

"En atención a la solicitud del memorando del asunto, en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios N° 1200 de 2024, suscrito con CROWE CO SAS, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORÍA FISCAL A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR, BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - NIAS, QUE PARA EL SECTOR PÚBLICO APLIQUE, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.", se informa:

Porcentaje de ejecución del servicio

Respuesta DFIN: *Con corte a 30 de abril de 2026, la ejecución financiera y física del contrato N° 1200 de 2026, es la siguiente:*

Balance financiero:

- *VALOR CONTRATO: $1.475.639.667*
- *AVANCE FINANCIERO (PAGOS EFECTUADOS - pago 23): $661.997.000*
- *CORTE A 30/01/2026: 45%*

Balance físico:

- *PLAZO CONTRATO (meses): 49*
- *AVANCE FISICO (Meses ejecutados): 26*
- *CON CORTE A 30/04/2026: 53%*

Servicio prestado:

Respuesta DFIN: SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORÍA FISCAL A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR, BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - NIAS, QUE PARA EL SECTOR PÚBLICO APLIQUE, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

Descripción del servicio ejecutado:

Respuesta DFIN: De conformidad con las obligaciones específicas contractuales, la Revisoría Fiscal firmó y dictaminó los estados financieros con corte a 31/12/2024 y 31/12/2025, los cuales fueron presentados ante el Consejo Directivo y Asamblea Ordinaria, en los años 2025 y 2026, respectivamente. Así mismo, ha revisado, validado y refrendado con su firma las declaraciones de: Retención en la fuente, retención de ICA e IVA, de los meses de marzo 2024 a marzo de 2026, generado las certificaciones de parafiscales de febrero 2024 a marzo 2026, adelantó las auditorias financiera, legal, tributaria, gestión de riesgos, control interno y tecnologías de la información.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. *Concertar un plan de trabajo con el supervisor para el desarrollo del objeto contractual.*
2. *Presentar un informe por escrito y en medio magnético después de cada cierre contable mensual, que incluya como mínimo recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas bajo Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento de la Información – NIAS, que para el sector público aplique, y teniendo en cuenta la implementación del Nuevo Marco Normativo para Entidades Públicas adoptado por la Corporación.*
3. *Firmar todas las certificaciones requeridas por diferentes entidades de vigilancia, control y fiscalización, y demás informes que por disposición legal deban estar firmados por el Revisor Fiscal.*
4. *Efectuar arqueos de Caja en las oportunidades que se estime conveniente o a solicitud de la Entidad.*
5. *Revisar y firmar las declaraciones tributarias en que la Corporación actué como sujeto pasivo de la obligación, así mismo liderar las correcciones y las respuestas a los requerimientos que lleguen a la Entidad, como los informes exigidos por entidades de control en lo referente a obligaciones tributarias y/o contribuciones parafiscales, y demás informes que por disposición legal deban estar firmados por el Revisor Fiscal.*
6. *Adoptar y materializar las posibles actualizaciones a la normatividad vigente, o diferentes leyes que modifiquen, cambien o impacten el desarrollo del presente objeto contractual, en consenso y mediante plan de trabajo con el supervisor del contrato. Realizar auditoría financiera, de cumplimiento, de legalidad, tributaria, de sistemas de información, de control interno, de riesgos, ambiental y de gestión en la Corporación entre otras, con su respectivo informe.*
7. *Evaluar periódicamente el comportamiento presupuestal de la Corporación.*
8. *Evaluar periódicamente la ejecución de los proyectos de inversión.*
9. *Entregar un dictamen acerca de la razonabilidad de los estados financieros de la Corporación.*
10. *Presentar observaciones y recomendaciones frente a los estados financieros, procesos y procedimientos contables, sistema de control interno y cumplimiento, concordante con las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento de la Información – NIAS que para el sector público aplique, cada trimestre.*
11. *Presentar los siguientes informes de Revisoría Fiscal:*
12. *Dictamen sobre los estados financieros a 31 de diciembre;*
13. *Informes de los estados financieros intermedios cuando se requieran por entidades de vigilancia y*

control;

14. *Firmar previa revisión, los certificados requeridos por las normas legales, informes, declaraciones y demás documentos necesarios producto de su trabajo, como memorandos sobre el Control Interno, con las recomendaciones de mejoramiento a que haya lugar.*
15. *Garantizar que las operaciones y registros se celebren en función a los estatutos de la Corporación.*
16. *Realizar la comprobación de la existencia de los valores de la Entidad y de los demás que la Corporación tenga en custodia. Verificar la debida custodia y conservación de los bienes de la Entidad y procurar que se tomen las medidas necesarias para garantizar dicha conservación y la seguridad de estos.*
17. *Asistir a las reuniones de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo cuando sea convocada.*
18. *Revisar y remitir observaciones frente a la efectividad de las actividades y acciones derivadas de los informes de auditoría provenientes de los entes de control en lo referente a los estados financieros de cada vigencia.*
19. *Examinar de manera aleatoria las operaciones, inventarios, actas, libros, correspondencia, comprobantes de cuentas y negocios de la Entidad.*
20. *Señalar expresamente y por escrito las irregularidades encontradas en los actos de la Entidad, a la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo o al Director General según corresponda.*
21. *Generar lineamientos en caso de certidumbre de posibles deficiencias observadas en el diseño u operación de la estructura de Control Interno frente a registrar, procesar, resumir y preparar la información contable y de los estados financieros.*
22. *Presentar cumplidamente y bajo las indicaciones impartidas por el Supervisor, los informes de gestión que le sean requeridos.*
23. *En concordancia con las normas contables, emitir opinión sobre los estados financieros, de acuerdo con el nuevo marco normativo adoptado por la Corporación.*
24. *Cumplir las demás atribuciones que le señalen las Leyes y los Estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea Corporativa y/o el Consejo Directivo.*
25. *Garantizar la aplicación de modelos adecuados de control que permitan la detección temprana de riesgos de fraude o corrupción.*
26. *Adaptar a las necesidades de la Corporación las encuestas de fraude.*
27. *Validar e informar operaciones inusuales que impliquen posible riesgo de fraude o corrupción.*
28. *Validar que los riesgos definidos en MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) guarden coherencia con el Mapa de Riesgos de la Corporación.*
29. *Validar la efectividad de los controles definidos frente a la materialización de los riesgos.*
30. *Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual."*

ID de la transacción: 737939989

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: sau@car.gov.co.

Cordialmente,

Juddy Cecilia Pinilla Velasquez

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Directora de Gestión Contractual

Respuesta a: 20261044807 del 27/04/2026
Anexos: 2 archivos adjuntos
Elaboró: Angie Tatiana Uñate Ramos / DGC
Revisó: Juan Camilo Carrillo Rodriguez / DGC