Presidencia	**INFORME DE SUPERVISIÓN PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 011 DE 2026**

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia de la Aceptación de Oferta **N°011** de **2026** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **INGETEKNIA CONSULTORES S.A.S,** identificado con NIT **N° 900158254-8**, presento informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	*Contratar la prestación de servicios de auditoría interna en la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Presidencia para el desarrollo de la auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República, bajo las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018, NTC ISO IEC 27001:2022, Auditoria Empresa Familiarmente Responsable EFR, incluida la verificación de los requisitos legales del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019*	
PLAZO DE EJECUCIÓN	*El plazo de ejecución del contrato será hasta cuatro (04) meses sin exceder del 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de la suscripción del acta de inicio.*	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	***$ 47.054.845 Incluido IVA*** *El valor del presente contrato será hasta por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE.*	
RECURSOS	*Vigencia Actual* *(**X**)*	*Reserva Presupuestal* *(___)*

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	***DEL: 15/07/2026***	***AL: 14/11/2026***
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	***$15.683.379,99***	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:		
No. CODIGO (CCP)	**VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP**	
A-02-02-02-008-003	*SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)*	

Valor Ejecutado ($)	*$ 15.683.379,99*	**% de Ejecución**	*33.33%*	**% Porcentaje (Tiempo)**
Pago en trámite	*Primer Pago*	**% por Ejecutar**	*66.67%*	*25%*

Que, durante el periodo antes relacionado, el Contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato; realizó las siguientes actividades, y/o entregó los siguientes productos:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		**ACTIVIDADES o PRODUCTOS**
1.	Ejecutar la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión de la Presidencia de la República – SIGEPRE, observando estrictamente los principios de Auditoría correspondientes a la independencia, objetividad, confidencialidad, debido cuidado profesional y enfoque basado en riesgos.	***En ejecución.*** *Se socializaron al equipo auditor los documentos L-EM-01 "Estatuto de Auditoría Interna" y L-EM-02 "Código de Ética del Auditor Interno", y se suscribieron los Formatos F-EM-29 "Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética del Auditor", garantizando la observancia de los principios de auditoría aplicables. La verificación de esta obligación continuará durante la ejecución de las demás fases contractuales.*
2.	Desarrollar la auditoría conforme a el Procedimiento de Auditoría Interna P-EM-01, El Manual de Auditoría Interna M-EM-01, Los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública	***En ejecución.*** *Se desarrollaron las actividades de planeación de la auditoría conforme al Procedimiento de Auditoría Interna P-EM-01 y al Manual de Auditoría Interna M-EM-01, incluyendo la comunicación de inicio de auditoría mediante*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	contenidos en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas, las normas NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018 y NTC ISO/IEC 27001:2022, Modelo de Seguridad de la Información, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019, el Modelo EFR de la Fundación Más familia (EFR 1000-1 versión 6).	*Memorando No. MEM26-00034530 del 16 de julio de 2026, la elaboración del cronograma de auditoría (F-EM-30), el entendimiento de las unidades auditables (F-EM-31), el análisis de riesgos y controles (F-EM-32) y la elaboración del programa de auditoría (F-EM-09). La verificación de esta obligación continuará durante las etapas de Ejecución y Comunicación.*
3.	Coordinar permanentemente con la Oficina de Control Interno todas las actividades, cronogramas, accesos a información y validación de productos, atendiendo oportunamente las observaciones y ajustes requeridos.	***En ejecución.*** *Se cuenta con coordinación permanente entre la Oficina de Control Interno, la supervisión, el equipo auditor y la coordinación administrativa del contratista para la programación de actividades, atención de requerimientos, validación de productos y gestión de observaciones. Adicionalmente, en el Formato F-EM-09 "Programa de Auditoría" se definió el acompañamiento al ejercicio auditor durante la etapa de Ejecución.*
4.	Realizar el entendimiento integral de la unidad auditable, el análisis del contexto interno y externo, la identificación de riesgos y controles relevantes, y la definición del enfoque de auditoría.	***Cumplida****. Se realizó el entendimiento integral de las unidades auditables mediante el Formato F-EM-31 "Entendimiento Unidad Auditable", identificando su contexto, operación, normatividad aplicable, estrategias y objetivos. Asimismo, se efectuó el análisis de riesgos y controles relevantes a través del Formato F-EM-32 "Análisis de Riesgos y Controles", verificando su coherencia con los objetivos de los procesos y con el Lineamiento para la Administración del Riesgo L-DE-01. Como resultado de estas actividades se definió el enfoque de auditoría y se elaboró el Formato F-EM-30 "Cronograma de Auditoría", dando cumplimiento a las actividades de planeación previstas para esta obligación.*
5.	Elaborar y presentar para revisión y aprobación por parte de la Oficina de Control Interno los siguientes productos: - F-EM-30: Cronograma de Auditoría - F-EM-31: Entendimiento de la Unidad Auditable - F-EM-32: Análisis de Riesgos y Controles - F-EM-09: Plan General de Auditoría (Programa de Auditoría), - F-EM-02: Plan Detallado de Auditoría (Listas de Verificación) - Registros de asistencia F-TH-12 de las reuniones de entendimiento.	***Cumplida****. El contratista elaboró y presentó para revisión de la Oficina de Control Interno los documentos F-EM-30, F-EM-31, F-EM-32, F-EM-09, F-EM-02 y los registros de asistencia F-TH-12 de las reuniones de entendimiento, los cuales fueron objeto de validación y aprobación en el marco de la etapa de Planeación, de conformidad con el Procedimiento de Auditoría Interna P-EM-01 y el Manual de Auditoría Interna M-EM-01.*
6.	Diseñar las listas de verificación asegurando la trazabilidad entre el aspecto a evaluar del ciclo (P.H.V.A), la base normativa y el resultado con evidencia.	***Cumplida.*** *Se elaboraron las listas de verificación por cada sistema auditado mediante el Formato F-EM-02, asegurando la trazabilidad entre los aspectos evaluables del ciclo PHVA, los requisitos normativos aplicables y las evidencias necesarias para sustentar los resultados de auditoría.*
7.	Planear la auditoría garantizando la cobertura de los doce (12) procesos institucionales definidos en el mapa de procesos, mediante una muestra	***Cumplida.*** *A partir del análisis de riesgos de auditoría y de los ejercicios de coordinación realizados entre el equipo auditor y la Oficina de Control Interno, se identificó la muestra representativa de dependencias a auditar,*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	representativa de dependencias acorde con la Matriz de Priorización del Plan Anual de Auditoría.	*garantizando la cobertura de los doce (12) procesos institucionales definidos en el mapa de procesos, conforme a los criterios de priorización del Plan Anual de Auditoría.*
8.	Realizar actividades de sensibilización y socialización durante la fase de planeación dirigidas a auditores del Sistema Integrado de Gestión, Líderes de los Sistemas de Gestión, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y Enlaces SIGEPRE.	***Cumplida.*** *El 04 de agosto de 2026 se realizaron las actividades de sensibilización y socialización dirigidas a los auditores del Sistema Integrado de Gestión, Líderes de los Sistemas de Gestión, COPASST y Enlaces SIGEPRE, en el marco de la planeación de la Auditoría Interna al SIGEPRE.*
9.	Realizar la reunión de apertura de la auditoría, conforme al Plan General de Auditoría, dejando constancia mediante el respectivo registro de asistencia F-TH-12.	***Cumplida.*** *El 11 de agosto de 2026 a las 2:30 p.m. se llevó a cabo la reunión de apertura de la auditoría con los líderes de los sistemas de gestión, de conformidad con el Plan General de Auditoría (F-EM-09). Como evidencia de su realización, se cuenta con el formato F-TH-12 "Registro de Asistencia", debidamente diligenciado.*
10.	Solicitar, analizar y evaluar la documentación, registros e información necesaria para el desarrollo de la auditoría, garantizando el manejo adecuado y confidencial de la información.	***En desarrollo.*** *Se evidencian avances en el cumplimiento de la obligación; sin embargo, las evidencias y soportes requeridos para acreditar su ejecución integral corresponden a la etapa de Ejecución, por lo que serán verificados en el informe de supervisión que sustente el segundo pago, de conformidad con el cronograma contractual.*
11.	Aplicar los procedimientos de auditoría definidos, incluyendo, entre otros: revisión documental, entrevistas, observación directa, inspección, pruebas de recorrido, procedimientos analíticos y confirmaciones.	***En desarrollo.*** *Se evidencian avances en el cumplimiento de la obligación; sin embargo, las evidencias y soportes requeridos para acreditar su ejecución integral corresponden a la etapa de Ejecución, por lo que serán verificados en el informe de supervisión que sustente el segundo pago, de conformidad con el cronograma contractual.*
12.	Ejecutar la auditoría en las diferentes sedes establecidas en el alcance contractual, según corresponda y en coordinación con la Oficina de Control Interno.	***En desarrollo.*** *Se evidencian avances en el cumplimiento de la obligación; sin embargo, las evidencias y soportes requeridos para acreditar su ejecución integral corresponden a la etapa de Ejecución, por lo que serán verificados en el informe de supervisión que sustente el segundo pago, de conformidad con el cronograma contractual.*
13.	Documentar adecuadamente la evidencia de auditoría obtenida, asegurando que sea suficiente, pertinente, confiable y trazable.	***En desarrollo.*** *Se evidencian avances en el cumplimiento de la obligación; sin embargo, las evidencias y soportes requeridos para acreditar su ejecución integral corresponden a la etapa de Ejecución, por lo que serán verificados en el informe de supervisión que sustente el segundo pago, de conformidad con el cronograma contractual.*
14.	Presentar para revisión y aprobación por parte de la Oficina de Control Interno los siguientes productos: F-EM-02 diligenciado (Listas de Verificación); Registros F-TH- 12 de reuniones de apertura, verificación, supervisión y validación; F-EM-09 Informe Preliminar de Auditoría.	***Pendiente de ejecución.*** *Esta obligación se encuentra asociada a la fase de Comunicación del proceso de auditoría interna, la cual aún no ha iniciado conforme a la programación contractual.*
15.	Analizar y documentar las respuestas de los procesos auditados en el Informe Preliminar de Auditoría.	***Pendiente de ejecución.*** *Esta obligación se encuentra asociada a la fase de Comunicación del proceso de auditoría interna, la cual aún no ha iniciado conforme a la programación contractual.*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		ACTIVIDADES o PRODUCTOS
16.	Realizar mesas de trabajo y reuniones de validación con los responsables de los procesos auditados, dejando los respectivos registros de asistencia en los formatos dispuestos por la entidad en el SIGEPRE.	***Pendiente de ejecución.*** *Esta obligación se encuentra asociada a la fase de Comunicación del proceso de auditoría interna, la cual aún no ha iniciado conforme a la programación contractual.*
17.	Llevar a cabo la reunión de cierre de la auditoría y presentar de manera clara y estructurada las No Conformidades y/o Oportunidades de Mejora halladas.	***Pendiente de ejecución.*** *Esta obligación se encuentra asociada a la fase de Comunicación del proceso de auditoría interna, la cual aún no ha iniciado conforme a la programación contractual.*
18.	Elaborar y presentar para aprobación de la Oficina de Control Interno: F-EM-09 Informe Final de Auditoría, Informe Ejecutivo con los principales hallazgos críticos, riesgos y recomendaciones estratégicas, Relación consolidada de Planes de Mejoramiento.	***Pendiente de ejecución.*** *Esta obligación se encuentra asociada a la fase de Comunicación del proceso de auditoría interna, la cual aún no ha iniciado conforme a la programación contractual.*
19.	Asesorar técnicamente a la entidad en la formulación de los planes de mejoramiento derivados de la auditoría.	***Pendiente de ejecución****. Esta obligación se encuentra asociada a la fase de Comunicación del proceso de auditoría interna, la cual aún no ha iniciado conforme a la programación contractual.*
20.	Garantizar que el equipo de trabajo asignado cuente con la formación, certificación, experiencia y competencias exigidas para la ejecución de las auditorías.	***Cumplida.*** *Se verificó y aprobó la formación, certificación, experiencia y competencias del personal mínimo requerido mediante la revisión de los soportes presentados por el contratista y el diligenciamiento del formato F-EM-12 "Evaluación de Competencias Auditores". De igual forma, se validaron y aprobaron los cambios de personal realizados durante la ejecución contractual.*
21.	Entregar todos los productos en los formatos institucionales definidos, según lo requiera la Oficina de Control Interno.	***En ejecución.*** *Los productos presentados durante la etapa de Planeación han sido entregados en los formatos institucionales definidos por la Oficina de Control Interno. Dado que se trata de una obligación de cumplimiento permanente, su verificación continuará durante las demás etapas del contrato.*
22.	Cumplir con los tiempos estimados para cada fase contractual, sin afectar la calidad técnica del trabajo.	***En ejecución.*** *Se evidenció el cumplimiento de los tiempos programados y de la dedicación mínima exigida para el auditor líder y el equipo auditor durante la etapa de Planeación, conforme a las Especificaciones Técnicas Exigidas, según consta en el formato F36-GO "Minuta de Control de Horas Proyectos PMI". La verificación de esta obligación continuará durante las demás fases contractuales.*

Para efectos del presente pago, el contratista acreditó el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral mediante certificación suscrita por la Representante Legal de **INGETEKNIA CONSULTORES S.A.S.,** de fecha **20 de agosto de 2026**, en la cual consta que la sociedad se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de sus trabajadores vinculados mediante contrato laboral y que realiza la verificación de los aportes de los profesionales vinculados mediante contratos de prestación de servicios. Asimismo, certificó que los trabajadores cuentan con afiliación vigente al Sistema General de Riesgos Laborales y que la empresa se encuentra al día en el pago de las cotizaciones correspondientes.

Adicionalmente, el contratista allegó las respectivas planillas de autoliquidación y los soportes de pago del equipo auditor, dando cumplimiento al requisito contractual de acreditación de los aportes a salud, pensión, riesgos laborales y demás contribuciones parafiscales que resulten aplicable

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los **21** días del mes de **AGOSTO** de **2026.**

AVILA QUINTERO NORMA LUCIA

Firmado digitalmente por AVILA QUINTERO NORMA LUCIA
Fecha: 2026.08.21 17:46:53 -05'00'

NORMA LUCÍA ÁVILA QUINTERO
Jefe de Oficina
Oficina de Control Interno
Supervisora

Elaboro:
Santiago López Díaz
Asesor
Oficina de Control Interno