ASUNTO, TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Reunión extraordinaria de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de APC-COLOMBIA

ACTA DE REUNIÓN No. 02 de 2026

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. octubre 15 de 2026

HORA DE INICIO: 02:30 p.m.

HORA DE FINALIZACIÓN: 3:36 p.m.

LUGAR: Sala de reuniones dirección general de la APC Colombia.

ASISTENTES:

1.- Dra. Adriana Piquero Echeverri, directora general quien preside.
2.- Dra. María Victoria Losada Trujillo, asesora con funciones de planeación y encargada de las funciones de control interno, quien ejerce la secretaria técnica.
3.- Dr. Santiago Quiñones Cárdenas, director de gestión de demanda de cooperación internacional.
4.- Dra. Alejandra Valencia Gartner, directora de coordinación interinstitucional de cooperación.
5.- Dra. Jennifer Paola Sierra Calderón, directora administrativa y financiera (E).
6.- Dr. Daniel Rodríguez Rubiano, director de oferta de cooperación internacional.

INVITADOS:

1.- Dr. Jhonnatan Gustavo Gamboa Rojas, asesor de la dirección general.
2.- Claudia Milena Lasso Sánchez, profesional especializado del proceso de evaluación, control y mejoramiento.

ORDEN DEL DÍA:

1.- Socialización contexto de la instancia
2.- Verificación del quórum e instalación de la sesión
3.- Lectura y aprobación del orden del día
4.- Presentación propuesta hoja de ruta de la revisión integral de los mecanismos control con respecto a la contratación 2026.

5.- Aprobación hoja de ruta, recomendaciones y aprobación de modificación del Plan Anual de Auditoría
6.- Varios

DESARROLLO:

1.- La Dra. María Victoria Losada inicia la reunión explicando el contexto del comité, sus integrantes y las funciones a realizar.

Normatividad Interna: Resolución 406 de 2017

Principales Funciones:

- Evaluar el estado del Sistema de Control Interno
- Aprobar el Plan Anual de Auditoría
- Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor
- Reglamentar el funcionamiento de las mesas de autocontrol
- Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento
- Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad
- Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.

2.- Se verifica el quórum y se da instalación de la sesión, en donde se cuenta con todos los integrantes del comité.

Como tercer y cuarto punto, se realiza la lectura y aprobación del orden del día, en donde se presentó y aprobó la hoja de ruta para la revisión integral de los mecanismos de control en la supervisión y ejecución de la contratación correspondiente a la vigencia 2026, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 del 7 de octubre de 2026. Se aprobó modificación del plan anula de auditoría, acordando ampliar el alcance de la auditoría de gestión contractual para incluir todos los contratos de prestación de servicios suscritos con persona natural y realizar muestreos y verificaciones en el último trimestre de la actual vigecnai, con informes trimestrales mientras la directiva esté vigente.

CONCLUSIONES:

Objetivos principales acordados:

- Implementar una verificación integral de controles en supervisión y ejecución contractual conforme a la Directiva Presidencial 04/2026.
- Ampliar el alcance del plan anual de auditoría (inicialmente FOCAI y proyectos de inversión) a todas las modalidades de contratación, incluyendo contratos en trámite al 7 de agosto de 2026.
- Realizar muestreo y verificaciones documentales y de campo (entrevistas, observación) durante lo que resta de octubre y todo noviembre; evaluar necesidad de extender a diciembre.
- Emitir informes trimestrales mientras se mantenga la situación que originó la directiva; además un informe final con recomendaciones y reporte de hallazgos.

Alcance y metodología de la revisión

- Universo de revisión: contratos suscritos y vigentes a 7 de agosto de 2026 y, opcionalmente, contratos en trámite en esa fecha.
- Muestra: propuesta de muestreo representativo y aleatorio (ejemplos mencionados: 15 contratos aleatorios; muestreo por montos — contratos de mayor cuantía; muestreo por dependencia con 5 contratos por cada área).
- Técnicas: revisión documental en SECOP2 (comprobación de evidencias, actas de recibo a satisfacción), hojas de trabajo, observación y entrevistas.
- Componentes mínimos a verificar (seis ejes principales):

1. Efectividad y eficiencia de controles de supervisión (manual de supervisión, designación formal de supervisores, planes de trabajo, bitácoras/repositores).
2. Concordancia entre plan de trabajo, evidencias aportadas y actas de recibo a satisfacción.
3. Trámite y controles para pagos (validación de seguridad social, radicación en SECOP2 y aprobación para pago).
4. Revisión del mapa de riesgos institucional y la aplicación de controles vigentes a la fecha de corte (7-ago-2026).
5. Identificación de desviaciones, deficiencias materiales en acreditación del cumplimiento y cuellos de botella administrativos.
6. Reporte de alertas y formulación de planes de mejoramiento; traslado a autoridades competentes cuando proceda (control interno disciplinario, Procuraduría, Contraloría, Fiscalía).

Cronograma y entregables

- Planificación, selección de muestra y metodología: entre la semana de la reunión y la siguiente.
- Verificación documental y de campo: resto de octubre y todo noviembre; posible extensión a diciembre si la carga de información lo requiere.
- Informes: informes trimestrales obligatorios según la directiva; informe final con recomendaciones y hallazgos (se sugiere posibilidad de terminar resultados concretos antes del 15 de noviembre si se ajusta la propuesta).
- Modificación del Plan Anual de Auditoría: aprobar la modificación para incorporar el mayor alcance exigido por la directiva.

Decisiones y aprobaciones

- Aprobada la hoja de ruta para la revisión integral en supervisión 2026.
- Se aprobó ampliar la auditoría de gestión contractual a todos los contratos de prestación de servicios de persona natural de la entidad (se mencionan 84 contratos como referencia del total).
- Criterio de selección de muestra: representativo y aleatorio para preservar objetividad; se aprovecharán insumos ya levantados por cada dirección.
- Coordinación para que Jonathan (asesor del despacho) facilite insumos de las direcciones para la revisión.

Roles, responsabilidades y observaciones sobre control disciplinario

- Control interno (secretaría técnica) asume la coordinación de la verificación; Claudia Milena Lasso Sánchez (profesional especializada de control interno) apoya como responsable de auditorías internas y elaboración de informes.
- Control interno disciplinario: actualmente la etapa de instrucción está a cargo del profesional de talento humano (abogado, Carlos Duica se menciona como responsable de instrucción) y la primera instancia de juzgamiento está en la Dirección Administrativa y Financiera; la segunda instancia recae en Gestión Jurídica y Dirección General cuando corresponda.
- Se enfatizó la necesidad de mantener independencia entre funciones de instrucción y juzgamiento; se evaluará reconfiguración si el titular del cargo no cumple requisitos.
- Control interno no reemplaza funciones del supervisor contractual; su rol es preventivo y de verificación complementaria. El traslado a autoridades competentes o la apertura de investigación disciplinaria depende también de la alta dirección.

Riesgos, hallazgos esperados y acciones propuestas

- Riesgos detectables: debilidades en diseño/aplicación de controles, cuellos de botella administrativos, pagos con evidencia insuficiente, incoherencias entre informes de supervisión y evidencias en SECOP2.
- Acciones inmediatas propuestas: alertas formales, recomendaciones preventivas, acciones correctivas inmediatas, formulación de planes de mejoramiento por procesos responsables, reuniones de seguimiento para contratos críticos y traslado a autoridades cuando haya presunta incidencia disciplinaria, fiscal o penal.
- Se aclaró que las decisiones de traslado a autoridades y coadministración de medidas corresponden en parte a la alta dirección.

Temas operativos y tecnológicos tratados

- Uso de SECOP2 como plataforma oficial para evidencia y trazabilidad, será fuente primaria para verificación de pagos y aprobación.
- Gestión documental Hermes: problemas de uso (devoluciones de actos administrativos por firmas electrónicas, necesidad de capacitación a la directora). Se propuso capacitación y alternativas para la gestión de documentos y firmas electrónicas (armonización con procesos internos).
- Mención de la próxima puesta en producción del módulo de riesgos en la plataforma Brújula; seguimiento y actualización de la matriz de riesgos en concordancia con lo vigente al 07-ago-2026.

Asuntos relacionados con contratación de apoyo

- Se evaluó la necesidad de refuerzos temporales (contrato de prestación de servicios o provisionales/de planta con perfil afín) para apoyar la supervisión y verificación urgente de contratos críticos; estimación de tiempo de contratación: 1 a 2 meses, según contexto.
- Se solicitó identificar personal con objeto afín (interno) que pueda apoyar para evitar contratistas sin idoneidad o problemas de subordinación.

Conflictos de interés e impedimentos

- Declaración de impedimento: la Dra. María Victoria Losada, asesora con funciones de control interno, señaló que ejerció la supervisión de cinco contratos del proyecto de fortalecimiento institucional y declaró impedimento para revisar esos contratos en la auditoría; la revisión la hará una persona externa y Claudia Lasso, (independiente respecto a esas supervisiones). Para ello se gestionará la vinculación de un contratista.

Puntos varios mencionados:

- Proyecto de fortalecimiento institucional, jurídico y comunicaciones: mencionado como tema en puntos varios sin decisión adicional específica en la sesión.
- Necesidad de armonizar procedimientos y roles para control interno y control interno disciplinario dada la estructura orgánica que no cuenta con una oficina de control interno tradicional.

CONVOCATORIA: No se citó para nueva reunión en esta sesión.

RESUMEN DE COMPROMISOS:

No	Compromiso	Responsable	Dirección / Proceso	Entidad	Fecha de cumplimiento
1	Envío de la hoja de ruta aprobada al DAPRE	María Victoria Losada Trujillo	DG – Evaluación, control y mejoramiento	APC Colombia	19 de octubre de 2026
2	Se facilitará los insumos de las direcciones para levantar la muestra y documentación de los contratos de la vigencia 2026.	Jonnathan Gamboa	DG – Asesor de la dirección general	APC Colombia	20 de octubre de 2026
3	Se ajustará la propuesta con opciones de muestreo (p. ej., 15 contratos aleatorios, muestreo por montos o por pendientes) y definirá cronograma detallado para ejecución en octubre-noviembre.	María Victoria Losada Trujillo	DG – Evaluación, control y mejoramiento	APC Colombia	21 de octubre de 2026
4	Implementar capacitación en Hermes para la directora general y armonizar procedimiento de	Jennifer Sierra	Dirección Administrativa y Financiera	APC-Colombia	23 de octubre de 2026

	gestión documental y firma electrónica.				
5	Elaborar y presentar los informes trimestrales obligatorios conforme a la directiva y el informe final con recomendaciones y hallazgos.	María Victoria Losada Trujillo	DG – Evaluación, control y mejoramiento	APC Colombia	Permanente
6	Modificación del Plan Anual de Auditoría: aprobar la modificación para incorporar el mayor alcance a la auditoría de gestión contractual con todos los contratos de prestación de servicios de persona natural.	María Victoria Losada Trujillo	DG – Evaluación, control y mejoramiento	APC Colombia	21 de octubre de 2026

FIRMAS:

Dra. Adriana Piquero Echeverri
Directora General
Presidencia

Dra. María Victoria Losada Trujillo
Asesora con funciones de planeación y
Encargada de las funciones de control interno
Secretaria técnica.

ANEXOS:

1.- E-FO-010 V14 control de asistencia y seguimiento a compromisos, debidamente firmados.
2.- Hoja de ruta revisión contractual aprobada

ELABORÓ: Claudia Milena Lasso Sánchez.
REVISÓ: María Victoria Losada Trujillo.

APC Colombia

CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS
Código: E-FO-010 | Versión: 14| Fecha: Julio 31 de 2024

OBJETIVO/ASUNTO (Aim/Subject): Reunión Comité Institucional de Coord. de Control interno (Directiva Presidencial 04/2026

FECHA (Date): 15 de Octubre de 2026. **LUGAR** (Location): Sala de reuniones principal

RESPONSABLE (Responsible): Maria Victoria Losada - Claudia Milena Lasso -

No.	Nombre (Name)	Entidad / Dependencia (Entity / Area)	E-mail (E-mail)	Teléfono (Phone)	Firma (Signature)
1	Santiago Quiñones	D. Demanda	santiagoquinones@apccol...	—	
2	Jennifer Sierra C.	DAF Despacho	jennifersierra@APCcolombia		
3	Daniel Rodriguez	DOCI	daniel rodriguez@		
4	Shonata Gamboa	DG	Shonata Gamboa@apc		
5	Alejandra Valencia G.	DCI	alejandravalencia@		
6	Maria Victoria Losada T.	Control Interno (E)	marialosada@apccolombia.gov.co		
7	Claudia Milena Lasso.	DG- Control Interno	claudia lasso@apc colombia.gov.co		
8	Catalina Pinzon	DG	apinzon@		
9					

10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Nota: De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación, APC Colombia, como responsable de la recolección de los datos personales aquí suministrados, garantiza la seguridad y confidencialidad de los mismos y hace uso de estos en ejercicio de las funciones legales que le competen, por ende, propenderá por su debida custodia, uso, circulación y supresión, conforme a nuestra Política de tratamiento de datos personales, disponible en la sede electrónica de la Agencia en: https://www.apccolombia.gov.co/Privacidad-y-Condiciones-de-Uso-del-Sitio

ASUNTOS DISCUTIDOS (Issues Discussed)

CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS
Código: E-FO-010 | Versión: 14| Fecha: Julio 31 de 2024

No.	**COMPROMISO** (Commitment)	**FECHA LÍMITE** (Deadline)	**RESPONSABLE** (Responsible)
1			
2			
3			
4			
5			

OBSERVACIONES (Comments)

Nota: Este formato no reemplaza acta de reunión o ayuda de memoria en los casos en los que sean requeridos.

Presidencia de la República de Colombia

DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 04

PARA: **MINISTROS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y REPRESENTANTES LEGALES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL**

DE: **PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

ASUNTO: **DIRECTRICES PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

FECHA: 7 OCT 2026

La función administrativa debe desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios constitucionales de moralidad, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad.

En tal medida, los servidores públicos durante el proceso contractual deberán buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Para tal fin, la ley establece el deber de las entidades públicas de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado y la debida ejecución de los recursos, y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, asignándole al supervisor la responsabilidad de efectuar el respectivo seguimiento.

Con el fin de fortalecer los mecanismos de supervisión contractual, garantizar el adecuado uso de los recursos públicos y asegurar que los pagos correspondan a actividades efectivamente ejecutadas, se

imparten las siguientes directrices, las cuales se deben entender sin perjuicio de las obligaciones legales y reglamentarias que les asisten a los supervisores de los contratos, representantes legales y ordenadores del gasto.

1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Los supervisores, o quienes hagan sus veces, deberán verificar, de acuerdo con la naturaleza de cada contrato, que las obligaciones, actividades y demás compromisos contractuales se encuentren efectivamente ejecutados y cuenten con evidencia idónea, suficiente y verificable que permita acreditar su cumplimiento, solicitando las aclaraciones o soportes que se estime necesario.

Toda verificación debe quedar debidamente documentada en el expediente contractual. No está permitido elaborar, modificar o incorporar documentos con el propósito de acreditar actividades que no hayan sido efectivamente realizadas.

En tal medida, ningún pago podrá tramitarse sin que previamente se haya verificado el cumplimiento de las obligaciones que lo sustentan, para lo cual se tendrán en cuenta los informes presentados por el contratista y los demás soportes documentales de las actividades efectivamente realizadas que acrediten el cumplimiento del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, los representantes legales y ordenadores del gasto cuando sean informados de posibles incumplimientos de un contratista, deberán conminarlo al cumplimento de lo pactado y adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

2. REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS VIGENTES

El supervisor, o quien haga sus veces, sin perjuicio del momento de su designación, y acorde con sus funciones, debe hacer una revisión integral del expediente contractual, y en caso de que existan elementos objetivos que le permitan advertir que pudieron generarse

inconsistencias en la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o haberse efectuado pagos por obligaciones no ejecutadas, deberá informarlo inmediatamente al representante legal u ordenador del gasto de la entidad, para que se adopten las medidas contractuales, administrativas y judiciales a que haya lugar.

Cuando se adviertan hechos que razonablemente puedan comprometer responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o de otra naturaleza, estos deberán ponerse en conocimiento de las autoridades competentes, a quienes corresponderá determinar la existencia y alcance de las respectivas responsabilidades.

3. SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las entidades deberán garantizar que la información y documentación que permita verificar el cumplimiento contractual y que soporte los respectivos pagos se encuentre organizada, disponible y debidamente incorporada al expediente contractual y publicada en Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP o al medio electrónico correspondiente.

La publicación deberá respetar las reservas legales, la protección de datos personales y demás garantías de orden legal.

4. RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

Los supervisores pueden ser responsables por los daños causados por sus actuaciones u omisiones, debiendo responder civilmente mediante indemnizaciones y ser objeto de acciones de repetición o llamamiento en garantía. Además, pueden incurrir en responsabilidad fiscal si su falta de control genera detrimento al patrimonio público; en responsabilidad penal cuando cometen delitos contra la administración pública como peculado, cohecho o prevaricato; y en responsabilidad disciplinaria cuando incumplen sus deberes de vigilancia, certifican irregularmente el

cumplimiento de contratos o no informan riesgos, posibles incumplimientos o actos de corrupción.

5. EVALUACIÓN POR LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO

Las Oficinas de Control Interno deberán evaluar la efectividad de los controles establecidos para la supervisión contractual y la validación de pagos, identificando riesgos, debilidades y oportunidades de mejora.

Estas actividades no sustituyen las funciones propias de los supervisores ni implican la aprobación de pagos

Con el fin de hacer una adecuada y oportuna verificación de que los mecanismos de control en materia contractual estén debidamente implementados y se encuentren funcionando adecuadamente en las entidades, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la presente Directiva, los jefes de las Oficinas de Control Interno presentarán al Comité Institucional de Control Interno de su respectiva entidad una propuesta u hoja de ruta de la revisión integral de los mecanismos de control con respecto a los contratos suscritos durante la presente vigencia y que al 7 de agosto de 2026 se encontraban vigentes.

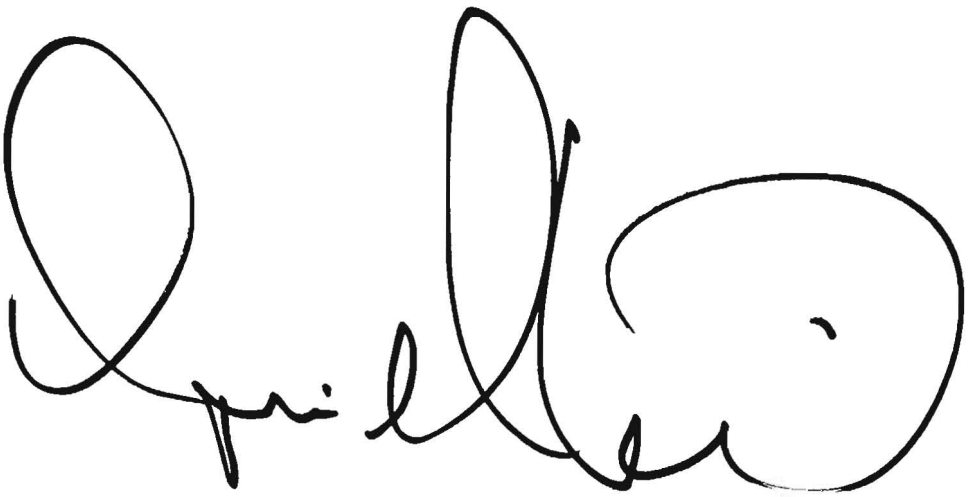
La revisión deberá contemplar, como mínimo, sin perjuicio de las funciones legales y la autonomía que les asiste a la Oficinas de Control Interno:

- La existencia y efectividad de los controles establecidos para la supervisión contractual y el trámite de pagos;
- Las principales debilidades o riesgos advertidos;
- Las situaciones en las que, como resultado de la evaluación realizada, se adviertan deficiencias materiales en la acreditación del cumplimiento contractual;
- Las medidas correctivas y oportunidades de mejora que correspondan; y
- Cuando haya lugar, la existencia de hechos que deban ser puestos en conocimiento de las autoridades competentes.

Posteriormente, las Oficinas de Control Interno acorde con sus funciones efectuarán seguimiento a estas medidas y presentarán un informe trimestral mientras permanezcan las condiciones que dieron lugar a la presente Directiva.

Los ministros y directores de Departamento Administrativo, como rectores del sector, y los representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas, en el marco de sus competencias legales, adoptarán las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la presente Directiva, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a los supervisores, ordenadores del gasto, Oficinas de Control Interno y demás autoridades.

7 OCT 2026



Ruben Dario Calderon Jaramillo

De: Ruben Dario Calderon Jaramillo
Enviado el: miércoles, 30 de septiembre de 2026 2:26 p. m.
Para: Andrés Bernardo Barreto González
CC: Diego Fernando Bohórquez Aldana; Juana Valentina Ochoa Bernal
Asunto: RE: REMISIÓN DE PROYECCIÓN DIRECTIVA PRESIDENCIAL.
Datos adjuntos: 1-DIRECTIVA CONTROL CONTRATACION-RECURSOS-SEPT 29 DE 2026-cambios aceptados.docx

Doctor, buena tarde:

Conjuntamente con la Dra. Juana Valentina y el Dr. Diego Bohórquez hicimos una revisión del proyecto de directiva.

En términos generales el documento que usted remitió recoge muchos aspectos que ya se encontrarían en la "*Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales*" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En este orden, procedimos a realizar algunos ajustes al texto, el cual creemos recogería lo que serían de manera más concreta las directrices que el presidente de la República impartiría, sin entrar en tanto detalle de procedimiento y aspectos operativos, los cuales estarían ya en la citada Guía, e incluso en normas de orden legal como lo es la Ley 1474 de 2011 y de manejo interno de las entidades como serían los manuales internos de contratación, que seguramente regulan tales aspectos.

Le dejamos a su consideración el texto propuesto con los ajustes ya incorporados.

Cordialmente,

Presidencia

Asesor, Secretaría Jurídica
Ruben Dario Calderon Jaramillo

Tel. (601) 5629300 - Ext 3140
Carrera 8 No 7 - 26 | Bogotá D.C. Colombia

De: Andrés Bernardo Barreto González <andresbarreto@presidencia.gov.co>
Enviado el: martes, 29 de septiembre de 2026 4:29 p. m.
Para: Ruben Dario Calderon Jaramillo <rubencalderon@presidencia.gov.co>
Asunto: RV: REMISIÓN DE PROYECCIÓN DIRECTIVA PRESIDENCIAL.

Doctor:

Agradezco una revisada a este asunto.

Cordialmente,

Secretario Jurídico, Secretaría Jurídica