

CONTADORES & AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS

Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NIGC-1

Aplicable a la firma, sus profesionales y a los encargos realizados

Versión 1.0

Fecha de emisión: 02 de marzo de 2026

Vigencia: Desde su aprobación

Documento interno de la firma

CONTROL DEL DOCUMENTO

Campo	Información
Nombre	Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad
Firma	CONTADORES & AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS
Versión	1.0
Fecha de emisión	02 de Marzo de 2026
Responsable del documento	Socio/
Aprobación	Representante legal
Periodicidad de revisión	Mínimo anual y cada vez que exista un cambio normativo, organizacional o de servicios
Estado	Vigente una vez aprobado

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	02/03/2026	Emisión inicial del manual	Clara Arismendi

Aprobación

La aprobación del presente manual deberá quedar soportada mediante firma física o electrónica del responsable de la firma. Toda modificación deberá conservar evidencia de aprobación y fecha de entrada en vigor.

Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Representante legal	Oscar Ladino		02/03/2026
Responsable de control de calidad	Clara Arismendi		02/03/2026

CONTADORES & AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS

NIT 901.786.656-2

Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad NIGC-1 Introducción

INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL (COLOMBIA)

1.1. Contexto Normativo y Adopción de Estándares

Colombia adoptó las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y de Aseguramiento de la Información mediante la Ley 1314 de 2009 y sus decretos reglamentarios (compilados en el DUR 2420 de 2015). Estas normas, establecidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), proporcionan el marco global obligatorio para realizar trabajos de aseguramiento y auditorías de estados financieros en el territorio nacional.

Por lo tanto, en estricto cumplimiento con la Norma Internacional de **Auditoría 220 (NIA 220)** “Gestión de la calidad de la auditoría de estados financieros” y la **Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1)**, vigentes para los períodos que comenzaron en o después del 15 de diciembre de 2022, la Firma de CONTADORES & AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS aprueba este Manual de Control y Gestión de la Calidad.

La NIGC 1 establece que las firmas deben diseñar, implementar y operar un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Este manual constituye el conjunto de políticas y procedimientos obligatorios para asegurar el compromiso con la excelencia, la ética y la calidad en la práctica profesional que asumimos como contadores públicos ante nuestros clientes, el Estado y la sociedad en general.

1.2. Pilares de Efectividad del Manual

Como regla general, la efectividad y operatividad de este Manual se soportan sobre tres pilares fundamentales:

a) Documentación y Trazabilidad: Las políticas y procedimientos están completamente documentados con la finalidad de que se comprendan claramente y que su aplicación pueda ser evaluada, monitoreada y verificada de forma objetiva. En cada sección se referencian las políticas institucionales y sus procedimientos específicos de ejecución.

b) Comunicación Difusa y Continua: Las políticas y procedimientos se comunican de manera formal y oportuna a todos los miembros de La Firma que ejecuten procedimientos relacionados con los servicios de auditoría, revisoría fiscal, contabilidad y aseguramiento.

c) Competencia y Autoridad Asignada: Todos los socios y colaboradores con asignaciones específicas en este manual han sido evaluados para garantizar una competencia técnica adecuada. Al mismo tiempo, cuentan con la autoridad necesaria para aplicar las medidas requeridas para mantener el control de calidad exigido por los estándares internacionales y por la Junta Central de Contadores de Colombia (JCC).

1.3. Responsabilidad Compartida

La gestión de la calidad no es una labor aislada; es un asunto de responsabilidad transversal en toda la organización. Involucra de forma directa desde los socios principales hasta el colaborador de más reciente ingreso. Por consiguiente, todo el personal tiene el deber ineludible de adherirse, ejecutar y cumplir en todo momento con lo indicado en este documento.

1.4. Aprobación y Vigencia

Este Manual de Gestión de la Calidad comprende las políticas y procedimientos clave para mitigar los riesgos de calidad de La Firma CONTADORES & AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS. Ha sido revisado y aprobado formalmente por CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, y su aplicación y cumplimiento son de carácter estrictamente obligatorio a partir del 03 marzo 2026.

1.RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE LA FIRMA SOBRE LA CALIDAD

Política:

La Firma reconoce la importancia de una cultura interna basada en la calidad en la ejecución de los compromisos.

El trabajo se desarrolla conforme a las Normas Internacionales de Auditoría, al enfoque metodológico de la Firma CONTADORES & AUDITORES ASOCIADOS 2025, y a

las regulaciones locales aplicables, garantizando que los informes emitidos sean pertinentes y adecuados a las circunstancias de cada encargo.

Estas acciones consolidan una cultura organizacional orientada a la excelencia, que reconoce y valora la ejecución de trabajos de alta calidad, promoviendo la responsabilidad profesional, la transparencia y la mejora continua en todos los niveles de la Firma.

Responsable del Sistema de Control de Calidad

La responsabilidad del Sistema de Control de Calidad recae en la socia líder ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, quien ha sido designada formalmente como responsable de su implementación, supervisión y cumplimiento dentro de la Firma.

La socia líder cuenta con la autoridad, experiencia y competencia técnica necesarias para asumir esta función, garantizando que las políticas y procedimientos establecidos se apliquen de manera efectiva y que se promueva una cultura organizacional basada en la calidad, la ética y la mejora continua.

En virtud de su rol, la responsable asegura:

- La adecuada comunicación de las políticas de calidad a todos los miembros de la Firma.
- La supervisión del cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría y regulaciones locales.
- La promoción de prácticas profesionales que fortalezcan la confianza de los clientes y de la sociedad en general.

1. Procedimiento de Actualización y Comunicación

1.1 La Firma informará de manera oportuna y formal a todos los colaboradores sobre los cambios en las Normas Internacionales de Auditoría, en los estándares profesionales de auditoría y en cualquier otro aspecto relevante para su desarrollo profesional.

1.2 La Firma comunicará oportunamente las modificaciones en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), en los estándares profesionales de contabilidad y en otros asuntos que impacten la práctica contable.

1.3 La Firma divulgará entre sus colaboradores las notas técnicas y circulares emitidas por la Junta Central de Contadores de Colombia, asegurando su comprensión y aplicación.

1.4 La Firma mantendrá una biblioteca física y/o virtual permanentemente actualizada, que facilite la consulta y el aprendizaje continuo del personal frente a los cambios normativos y técnicos del entorno.

1.5 La Firma incorporará en sus programas de capacitación anual, reuniones, juntas, diálogos formales e informales, memorandos y boletines internos temas relacionados con el control de calidad, la independencia y otros aspectos que fortalezcan la cultura de calidad.

1.6 Los elementos vinculados a la calidad se integrarán en la documentación interna de la Firma, en los materiales de entrenamiento y en los procedimientos de evaluación de desempeño de socios y colaboradores.

2. REQUISITOS ÉTICOS RELEVANTES E INDEPENDENCIA

2.1. Política Institucional de Ética e Independencia

CONTADORES & AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece como directriz de obligatorio e inexcusable cumplimiento que todo su personal observe, aplique y promueva los principios fundamentales de integridad, objetividad, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad y comportamiento profesional.

Estos requerimientos se fundamentan en las disposiciones éticas de la Ley 43 de 1990, el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría de la IFAC (adoptado en Colombia mediante el DUR 2420 de 2015), la NIA 220 y la NIGC 1.

Política de Confidencialidad e Inviolabilidad de la Información: La Firma establece el carácter estrictamente confidencial de toda la información a la que se tenga acceso en virtud de su actividad profesional. En consecuencia, CONTADORES & AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS y la totalidad de su personal tienen prohibido divulgar, revelar o utilizar información confidencial de los clientes para cualquier propósito ajeno a la ejecución de los servicios expresamente pactados en las propuestas técnico-comerciales y contratos de prestación de servicios. El concepto de información confidencial abarca, sin limitación alguna, a todos los documentos, bases de datos, software, informes preliminares o definitivos, registros contables, formularios, correos electrónicos y demás materiales físicos o digitales obtenidos u originados durante el proceso de auditoría y aseguramiento.

Política de Salvaguarda de la Independencia: De acuerdo con las exigencias del marco regulatorio técnico y profesional colombiano, CONTADORES & AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad con políticas operativas robustas en materia de independencia. Estas directrices están diseñadas

con el fin de proporcionar una seguridad razonable de que tanto la firma como sus equipos de encargo identifican amenazas, aplican salvaguardas y cumplen cabalmente con todos los requisitos legales, profesionales y regulatorios que resulten obligatorios según las circunstancias de cada compromiso.

2.2. Asignación de Autoridad y Responsabilidades Éticas

La estructura de gobierno del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Firma delega las máximas facultades y la operación de los controles éticos en los siguientes roles:

Dirección General de Ética y Cumplimiento: La Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, es la máxima autoridad técnica y legal encargada de dictar los lineamientos institucionales, evaluar y autorizar excepciones justificadas, y resolver con carácter definitivo cualquier consulta, disputa o dilema complejo relacionado con la integridad, objetividad, competencia profesional, debido cuidado, confidencialidad y comportamiento profesional adecuado de la Firma.

Supervisión Operativa de Independencia: Asimismo, se designa formalmente a CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ como la funcionaria responsable de coordinar la ejecución, seguimiento técnico y actualización anual obligatoria de las matrices de control, declaraciones juramentadas y salvaguardas operativas en materia de independencia y confidencialidad.

2.3. Procedimientos Operativos Obligatorios

2.3.1. Plan de Capacitación Continua en Ética Profesional: La Firma incorporará de manera obligatoria en su Programación Anual de Educación Continua módulos específicos sobre integridad, objetividad, competencia, diligencia profesional, confidencialidad y comportamiento profesional. El programa instruirá al personal en la identificación proactiva de circunstancias o relaciones que generen amenazas a la independencia (interés propio, autorrevisión, mediación, familiaridad o intimidación), reforzando estos conceptos durante los procesos de supervisión y revisión de cada encargo.

2.3.2. Restricciones en Órganos de Gobierno y Clientes Regulados: La Firma evaluará periódicamente la participación de sus socios en juntas directivas o comités de sus clientes. De forma excepcional, se permitirá la participación exclusiva en comités de vigilancia o control que no pongan en riesgo la objetividad ni vulneren las normas de control de calidad, previa autorización por escrito de la dirección. Se prohíbe taxativamente cualquier participación de este tipo en entidades reguladas por

la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC) o entes gubernamentales de control bajo regímenes especiales.

2.3.3. Declaración Anual de Independencia y Conocimiento de Políticas: La Firma recolectará anualmente de todo su personal, por medios físicos o electrónicos, una representación formal firmada. En este documento, cada colaborador declarará bajo la gravedad de juramento que conoce las políticas de calidad vigentes, que no posee intereses financieros directos o indirectos en las empresas cliente y que no mantiene vínculos o relaciones comerciales o personales prohibidas por la ley colombiana.

2.3.4. Confirmación de Independencia por Encargo: Antes de iniciar formalmente la ejecución de cualquier auditoría, revisoría fiscal o trabajo de aseguramiento, se recopilará una confirmación individual por escrito de cada miembro del equipo de trabajo. En ella se validará su total independencia y la ausencia de conflictos de interés con respecto al cliente específico, sus administradores y sus partes relacionadas.

2.3.5. Notificación Oportuna de Amenazas Sobrevenidas: Todo el personal tiene la obligación ineludible de notificar de inmediato a la dirección cualquier circunstancia, situación o conflicto de interés emergente (derivado de relaciones familiares, patrimoniales, comerciales o de afinidad con un cliente) que pueda comprometer o amenazar la independencia de la Firma.

2.3.6. Actualización Dinámica del Registro de Clientes e Inducción: El inventario de declaraciones de independencia se actualizará de manera inmediata ante cualquier variación o nueva incorporación en la cartera de clientes. Durante el proceso de inducción, a todo profesional de nuevo ingreso se le presentará la lista maestra de clientes vigentes para que identifique e informe de forma oportuna potenciales conflictos antes de recibir su primera asignación laboral.

2.3.7. Matriz de Control de Independencia y Evaluaciones: El encargado del área mantendrá un registro centralizado y actualizado con los datos extraídos de las confirmaciones de independencia. En esta matriz se clasificarán y evaluarán las posibles amenazas detectadas, archivando el histórico de las confirmaciones anuales firmadas por cada socio y colaborador de la organización.

2.3.8. Evaluación de Independencia en Comités de Socios: Las reuniones ordinarias de socios incluirán formalmente en su agenda el análisis de la percepción de independencia que terceros o el mercado tengan sobre la Firma. Los socios encargados de cada cuenta comunicarán detalladamente el alcance y naturaleza de sus trabajos para que la junta evalúe de forma cruzada eventuales riesgos de independencia.

2.3.9. Comunicación de Brechas de Seguridad y Mitigación de Riesgos: Si se detecta un incumplimiento en los controles o una pérdida de independencia en un encargo, la dirección de la Firma comunicará el hallazgo de inmediato a todos los socios. El socio a cargo de la cuenta deberá documentar e implementar de manera urgente las salvaguardas necesarias para mitigar el riesgo o, en su defecto, proceder con el retiro formal del encargo.

2.3.10. Política Estricta de Rotación de Socios y Personal: Como salvaguarda crítica frente a la amenaza de familiaridad, la Firma establece la rotación obligatoria del Socio a Cargo y del Gerente o encargado directo de la auditoría al menos cada siete (7) años. En los casos en que la Superintendencia de Sociedades, la Superintendencia Financiera u otra agencia de regulación estatal establezcan periodos menores u obliguen a rotar también al personal técnico, se acatará estrictamente la disposición legal más restrictiva.

2.3.11. Libro de Control de Permanencia y Rotaciones: Se mantendrá un registro cronológico pormenorizado que documente los periodos de permanencia de los socios y líderes en cada cuenta, garantizando la planificación anticipada y transparente de las rotaciones obligatorias.

2.3.12. Evaluación Previas a la Prestación de Servicios Múltiples: Antes de presentar ofertas comerciales por servicios adicionales (como consultorías tributarias, estudios de precios de transferencia o asesorías financieras) a un cliente de auditoría recurrente, se realizará un análisis técnico documentado para garantizar que estas actividades no generen amenazas de autorrevisión o afecten la independencia de la auditoría de estados financieros.

2.3.13. Cláusulas de Confidencialidad en Ofertas y Cartas de Compromiso: Las propuestas técnico-comerciales enviadas a prospectos y las cartas de compromiso firmadas con los clientes incluirán de forma explícita y obligatoria secciones que describan detalladamente las estrictas políticas de confidencialidad, reserva profesional e independencia bajo las cuales operará la Firma.

2.3.14. Control y Evidencia de Cumplimiento Curricular: Se efectuarán y documentarán evaluaciones e inspecciones periódicas para verificar el nivel de asistencia, el grado de aprovechamiento y el cumplimiento de las capacitaciones obligatorias recibidas por todo el personal de la firma en materia de ética e independencia.

3. ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE LAS RELACIONES PROFESIONALES CON CLIENTES Y ENCARGOS ESPECÍFICOS

3.1. Política Institucional de Aceptación y Retención

CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece como política obligatoria la ejecución de una evaluación técnica exhaustiva antes de aceptar a cualquier cliente prospecto, así como una revisión continua e integral de su cartera de clientes recurrentes.

La decisión de aceptar o retener una relación profesional o un encargo específico se fundamentará en la confirmación documentada de que la Firma cuenta con la independencia absoluta, cumple con los requerimientos éticos aplicables, posee la capacidad operativa necesaria (habilidad, tiempo y recursos) para prestar el servicio de forma apropiada, y ha verificado la integridad de la administración y los propietarios del cliente.

3.2. Asignación de Autoridad y Responsabilidades

Socio Líder para Casos Complejos: La Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, actúa como la máxima autoridad del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Es la encargada de resolver con carácter definitivo aquellas situaciones de solución difícil, disputas técnicas o niveles de riesgo elevado que se presenten durante el proceso de evaluación de un cliente prospecto o recurrente.

Custodia y Control de Archivos de Clientes: El Encargado de Control de Calidad será el responsable operativo de validar, clasificar y archivar los expedientes de evaluación de los clientes aceptados, así como de mantener y actualizar permanentemente el registro confidencial de clientes o prospectos rechazados.

3.3. Procedimientos Operativos Obligatorios

3.3.1. Registro y Control de la Capacidad de la Cartera: La Firma mantendrá un registro maestro y centralizado de la totalidad de sus clientes, identificando con precisión cronológica los proyectos ejecutados, los encargos que se encuentran en proceso de ejecución y las horas de dedicación estimadas.

3.3.2. Evaluación de Competencia y Perfil Técnico del Equipo: Para cada compromiso profesional, la Firma evaluará y documentará que el personal técnico asignado posea el conocimiento específico de la industria del cliente, experiencia práctica en el objeto del encargo y dominio pleno de los requerimientos regulatorios, legales o de reporte exigidos por el marco normativo colombiano.

3.3.3. Disponibilidad y Contratación de Expertos Externos: La Firma evaluará de forma anticipada la necesidad y la existencia de expertos independientes disponibles cuando el encargo involucre materias especializadas (tales como valoraciones actuariales, peritajes técnicos o tecnología de la información avanzada) que superen el alcance del equipo contable estándar.

3.3.4. Viabilidad de Tiempos y Fechas de Entrega: La Firma evaluará y modelará la carga laboral del equipo asignado antes de firmar el encargo, garantizando técnicamente que se cuenta con el tiempo y los recursos para concluir el trabajo y emitir los informes en las fechas contractualmente acordadas.

3.3.5. Debida Diligencia Integral y Actualización Legal de Propietarios: La Firma evaluará a los clientes prospecto cada vez que requieran una cotización de servicios, y a los clientes recurrentes al menos una vez al año. Este procedimiento obliga a recopilar y mantener actualizado un expediente que contenga: copia de la escritura pública de constitución (y sus reformas), el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio (con vigencia no mayor a 30 días) y la identificación de la estructura de propiedad hasta el último beneficiario final (Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB). Esto permitirá mitigar riesgos latentes, evaluar la integridad del cliente y prevenir de forma oportuna potenciales conflictos de interés.

3.3.6. Análisis de Antecedentes e Historial de Integridad: La Firma ejecutará un análisis profundo de los clientes prospecto o recurrentes para verificar su historial corporativo, reputación en el mercado financiero y legal, y la presencia de conflictos de interés potenciales. La información para estructurar este análisis se obtendrá de fuentes internas (experiencias previas de los socios) y externas (consultas en centrales de riesgo, bases de datos de la Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional y listas restrictivas internacionales de prevención de lavado de activos).

3.3.7. Libro Confidencial de Clientes Rechazados o Desvinculados: La Firma mantendrá un registro restrictivo e histórico que documente de forma detallada la información evaluada, las actas de análisis y los motivos técnicos o éticos por los cuales se decidió rechazar a un prospecto o rescindir y no continuar la relación profesional con un cliente recurrente.

3.3.8. Protocolo Especial para Clientes de Interés Público o Transnacionales: Antes de aceptar o cotizar servicios a un cliente catalogado como entidad de interés público (regulado por la Superintendencia Financiera o del sector corporativo transnacional), se atenderán de manera prioritaria y obligatoria las solicitudes de revisión estricta de las declaraciones de independencia y conflictos de interés globales de toda la estructura de CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS, requiriendo el visto bueno final y firmado de CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ.

4. RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DEL TALENTO PROFESIONAL

4.1. Política Institucional de Recursos

CONTADORES & AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece como directriz estratégica que todo su personal profesional debe alcanzar, demostrar y mantener de

forma permanente los más altos estándares técnicos, la competencia profesional actualizada y un compromiso inquebrantable con los principios éticos de la profesión.

Esta política garantiza que todos los miembros de la organización ejecuten sus responsabilidades con el debido cuidado y diligencia profesional, permitiendo de esta manera que los socios encargados de los encargos cuenten con un soporte técnico de excelencia para emitir informes y dictámenes técnicamente apropiados según las circunstancias de cada caso.

4.2. Asignación de Autoridad y Responsabilidades

Para asegurar la correcta operación y control de este componente, se asignan las siguientes responsabilidades específicas dentro de la firma:

Dirección de Contratación y Planificación de Capacitación: La Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, es la responsable directa de autorizar los procesos de reclutamiento y selección del personal, así como de aprobar el diseño y el presupuesto del Plan Anual de Capacitación y Educación Continuada.

Comité de Promociones y Ascensos: La Socia Líder Ejecutiva conformara la junta evaluadora responsable de dictaminar las promociones, ascensos de nivel profesional y planes de carrera del personal de la firma.

Custodia de Expedientes y Registro de Educación Continua: El Encargado de Control de Calidad será el responsable operativo de administrar, auditar y resguardar las hojas de vida y expedientes del personal, así como de registrar, consolidar y verificar el cumplimiento de las horas obligatorias de educación continuada de cada colaborador.

4.3. Procedimientos Operativos Obligatorios

4.3.1. Proceso de Selección y Reclutamiento de Personal:

Antes de vincular a cualquier profesional o asistente técnico, se validarán de forma estricta los siguientes requisitos documentales: antecedentes disciplinarios vigentes ante la Junta Central de Contadores, validez de la tarjeta profesional (para cargos de contador o auditor senior), verificación de referencias laborales y la firma obligatoria del acuerdo de confidencialidad y ética en el momento de la contratación.

4.3.2. Programa de Inducción Obligatoria:

Todo colaborador de nuevo ingreso deberá agotar un proceso de inducción técnica durante su primera semana laboral. Este programa incluirá de manera obligatoria la lectura detallada de este manual, la explicación de las herramientas de software de

auditoría de la firma y el conocimiento del portafolio de clientes vigentes para evitar conflictos de interés.

4.3.3. Plan Anual de Educación Continuada (Mínimo de Horas):

La Firma diseñará e implementará un cronograma de capacitación obligatorio para todo el personal profesional. Cada colaborador deberá certificar un mínimo de cuarenta **(40)** horas anuales de educación continuada en materias críticas como: Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), actualizaciones tributarias nacionales y gestión de riesgos informáticos.

4.3.4. Evaluación Periódica de Desempeño y Competencia:

Al cierre de cada vigencia o al finalizar los encargos de auditoría de gran envergadura, se aplicará un formato formal de Evaluación de Desempeño. En este instrumento se calificarán habilidades técnicas, ética en el campo de trabajo, cumplimiento de plazos de entrega y capacidad de liderazgo. Los resultados serán un requisito indispensable para los procesos de promoción interna.

4.3.5. Auditoría de Hojas de Vida y Certificaciones:

El Encargado de Control de Calidad realizará una revisión semestral a los expedientes del personal profesional para asegurar que se encuentren debidamente actualizados con los diplomas de postgrado, certificaciones de cursos tomados y las constancias de vigencia de inscripción ante los entes de control colombianos.

4.3.6. Planificación y Asignación Eficiente de Equipos de Trabajo:

El área de operaciones utilizará una matriz de habilidades técnicas para asignar al personal en los diferentes proyectos. Se prohibirá delegar la ejecución de auditorías o asesorías complejas a asistentes que no cuenten con la experiencia o la capacitación específica en el sector económico al que pertenece el cliente (comercial, financiero, salud, manufactura, etc.).

4.4. Procedimiento de Contratación y Retención del Talento

4.4.1. Selección Basada en Perfiles Profesionales: Los procesos de reclutamiento y selección en la Firma se ejecutan de manera estricta y transparente, evaluando la idoneidad de los candidatos frente a los manuales de funciones vigentes. En cada convocatoria se analizan detalladamente los atributos personales, los logros académicos y la trayectoria técnica o experiencia sectorial deseable, asegurando la incorporación de profesionales alineados con los valores institucionales.

4.4.2. Planificación de Vacantes según Necesidades Operativas: Las nuevas contrataciones se programarán y ejecutarán considerando los requerimientos de la Firma en función del crecimiento de la cartera de clientes, la rotación natural del personal y el modelo de optimización en la asignación de equipos de trabajo para cada encargo técnico.

4.4.3. Programa Estratégico de Retención de Personal Calificado: Con el fin de fomentar el desarrollo del talento, disminuir la rotación operativa y garantizar la continuidad en la calidad de los servicios prestados a nuestros clientes, CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS implementa un programa integral de retención que incluye los siguientes componentes obligatorios:

Plan Escalonado de Vacaciones: Diseño e implementación de un cronograma anualizado que permite al personal disfrutar de sus períodos de descanso legal de forma equilibrada y predecible, mitigando el agotamiento laboral y asegurando que las vacaciones no interfieran con las épocas de cierre de auditorías o requerimientos fiscales críticos.

Plan de Carrera y Promociones Transparente: Estructura de ascensos meritocrática y basada en los resultados de las evaluaciones semestrales de desempeño, garantizando que el personal técnico conozca con claridad la ruta de crecimiento profesional y las competencias requeridas para subir de nivel dentro de la organización.

Plan de Incentivos y Bonificaciones Anuales: Otorgamiento de compensaciones variables o bonos económicos extraordinarios vinculados directamente al cumplimiento de los objetivos de calidad en los encargos, la excelencia técnica y las evaluaciones satisfactorias del personal a cargo.

Fomento de la Educación Continua: Apoyo en permisos cuadre de horarios para la realización de diplomados, especializaciones o maestrías en áreas contables, de auditoría o de gestión de riesgos, supeditado al compromiso de permanencia en la firma por un tiempo establecido mediante acuerdos internos.

Facilidades para Equipamiento Tecnológico (Financiamiento de Cómputo Portátil): Mecanismos corporativos de financiación o subsidios para que el personal profesional pueda adquirir o actualizar equipos de cómputo portátil de altas especificaciones técnicas, facilitando de esta manera el trabajo remoto y la protección de la información a través de los estándares de seguridad de la firma.

4.5. Metodologías de Selección y Vinculación del Personal

Las decisiones de contratación y vinculación de nuevo talento humano en la Firma se fundamentan de forma obligatoria en un análisis técnico e integral, ejecutado a través de las siguientes etapas y metodologías de control:

4.5.1. Verificación de Idoneidad Académica y Legal: Se realizará un proceso estricto de auditoría documental que incluye la revisión detallada del Curriculum Vitae, la autenticidad de los títulos académicos universitarios y de postgrado, y la verificación de antecedentes disciplinarios vigentes. Para todo cargo de nivel profesional (Seniors, Supervisores y Gerentes), será requisito indispensable validar la vigencia de la inscripción y la Tarjeta Profesional ante la Junta Central de Contadores de Colombia (JCC). Adicionalmente, para cargos asistenciales o de recién egresados, se evaluará el historial de calificaciones universitarias.

4.5.2. Evaluación Psicométrica y de Perfil Conductual: Con el fin de asegurar la idoneidad de los aspirantes, se aplicarán pruebas psicométricas estandarizadas. Estas herramientas permitirán evaluar de forma objetiva los rasgos generales de la personalidad, aptitudes específicas para el cargo, capacidad intelectual, razonamiento lógico-analítico y niveles de inteligencia emocional, garantizando que el candidato posea las competencias blandas necesarias para el trabajo en equipo y el manejo de la presión en los encargos.

4.5.3. Validación de Referencias y Antecedentes Laborales: El área encargada ejecutará una verificación directa de las referencias personales y comerciales aportadas por el candidato. Asimismo, se realizarán consultas formales con empleadores previos para evaluar el desempeño técnico del aspirante, su apego a las normas éticas, los motivos de su retiro y su conducta profesional en firmas de contaduría o departamentos financieros anteriores.

4.5.4. Entrevistas Técnicas Especializadas: Todo candidato preseleccionado deberá presentar una entrevista técnica presencial o virtual ante los socios de la Firma o el personal directivo designado. En esta etapa se evaluará mediante casos prácticos el dominio real de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF/IFRS), legislación tributaria colombiana y habilidades en el uso de herramientas tecnológicas avanzadas de auditoría.

4.6. Comunicación e Inducción de Políticas a Nuevos Funcionarios

4.6.1. Comunicación de Lineamientos Técnicos y Administrativos: Durante la primera semana de vinculación, la Firma comunicará formalmente a los nuevos funcionarios los aspectos fundamentales de orden técnico, operativo y administrativo que rigen a la organización. Este proceso incluye la entrega obligatoria y firma de recibido de este Manual de Gestión de la Calidad, el Código de Ética interno, los

reglamentos de seguridad de la información y las directrices administrativas sobre el reporte de tiempos y gastos.

4.6.2. Capacitación Especializada en Metodología de Auditoría: Todo nuevo colaborador recibirá un entrenamiento técnico intensivo en la utilización de la metodología de auditoría propia de CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS. Esta capacitación abarca el entrenamiento en los aplicativos de software autorizados por la Firma, las plantillas estandarizadas para el diseño de papeles de trabajo, las técnicas de muestreo institucional y los canales oficiales para la documentación de hallazgos y evidencias según las NIA.

4.6.3. Programa de Orientación, Mentoría y Sombreado Laboral (Job Shadowing): La Firma implementará un programa riguroso de orientación relativo a la cultura organizacional y al ejercicio de la profesión contable en Colombia. Como control de calidad obligatorio, el personal recientemente contratado pasará por un periodo inicial de adaptación en el cual actuará como auditor junior sin responsabilidad directa de encargo. Durante esta etapa, el profesional trabajará bajo la modalidad de sombreado laboral a la par de un auditor encargado o senior de mayor experiencia, lo que le permitirá familiarizarse de manera práctica con los procesos de planificación, ejecución, supervisión y cierre de auditorías antes de recibir asignaciones autónomas.

4.7. Desarrollo Profesional y Educación Continuada

Es política obligatoria de la Firma que todo el personal mantenga su competencia técnica actualizada y cumpla de manera estricta con los requisitos profesionales y regulatorios aplicables en Colombia. Para garantizar este fin, CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS provee y gestiona oportunidades de capacitación continua bajo las siguientes directrices:

4.7.1. Aprobación y Diseño del Plan Anual de Capacitación: Los programas de educación y entrenamiento técnico serán aprobados anualmente por la Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ. Su diseño responderá directamente a las necesidades organizacionales detectadas en las evaluaciones de desempeño del personal, las actualizaciones normativas emitidas por el Gobierno Nacional y los hallazgos identificados en la supervisión de los encargos. Estos programas podrán ser ejecutados mediante canales internos o proveedores externos debidamente acreditados, garantizando la suficiencia técnica del equipo.

4.7.2. Fomento al Autodesarrollo e Infraestructura de Consulta: La Firma pondrá a disposición de todo el personal el acceso a los manuales, guías metodológicas y bases de datos técnicas actualizadas. Asimismo, fomentará y reconocerá activamente las iniciativas de autodesarrollo, la obtención de certificaciones internacionales (como

ACCA, CIA, CISA, entre otras) y estudios de postgrado alineados con las áreas de práctica de la organización.

4.7.3. Actualización de Manuales y Guías Técnicas: La Dirección de la Firma revisará y actualizará de manera periódica, y al menos una vez al año, este manual de políticas y procedimientos y las plantillas operativas de auditoría, asegurando su total convergencia con los cambios del entorno legal e internacional.

4.7.4. Umbral Mínimo de Horas de Educación Continuada: Los programas de educación continuada contemplarán de forma obligatoria un mínimo de cuarenta (40) horas anuales por cada auditor y consultor de la Firma, enfocadas en normas técnicas (NIA, NIIF), ética profesional y gestión de riesgos.

4.7.5. Registro, Control y Evidencia de Horas de Capacitación: El Encargado de Control de Calidad mantendrá un registro centralizado y actualizado del historial de capacitación de cada profesional. Es responsabilidad de cada colaborador notificar, soportar y registrar las horas de los cursos realizados en su expediente individual dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada capacitación.

4.8. Sistema de Promociones, Evaluación de Desempeño y Compensación

4.8.1. Autoridad y Toma de Decisiones de Ascensos: La facultad exclusiva para dictaminar las promociones y ascensos del personal recae sobre la Junta de Socios liderada por la Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, con el soporte técnico y los informes de cumplimiento emitidos por el Encargado de Control de Calidad.

4.8.2. Evaluaciones de Desempeño Periódicas y Meritocracia: La Firma ejecutará evaluaciones de desempeño formales y periódicas a todos los funcionarios de los diferentes niveles de la estructura organizativa. Este proceso medirá de manera objetiva el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, el logro de metas técnicas, las destrezas operativas y el comportamiento ético-profesional. Los resultados consolidados serán la base obligatoria para dictaminar la idoneidad de un colaborador para ser promovido a un rango superior, utilizando los criterios estandarizados del ANEXO 7 de este manual.

4.8.3. Impacto en el Esquema de Compensación y Permanencia: Los resultados de las evaluaciones de desempeño técnico y de cumplimiento del SGC incidirán directamente en el sistema de compensación variable, bonificaciones e incentivos de la firma. Este mecanismo busca reconocer y premiar el compromiso primordial de los colaboradores con la alta calidad en el servicio. De igual forma, las calificaciones deficientes recurrentes o las fallas graves a las políticas de calidad serán causales

válidas para la revisión de la continuidad y permanencia del funcionario en CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS.

4.9. Régimen Disposiciones y Acciones Disciplinarias

4.9.1. Principio de Obligatoriedad y Vinculación Legal: Las políticas, directrices y procedimientos contenidos en este Manual de Gestión de la Calidad son de obligatorio e inexcusable cumplimiento para la totalidad del personal de CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS. Cualquier acción u omisión que vulnere, debilite o desacate estos controles constituirá una falta laboral. Dichas faltas darán origen a la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias institucionales, las cuales se ejecutarán en estricta observancia del debido proceso, el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo vigente en Colombia.

4.9.2. Clasificación de las Faltas según su Gravedad: Con el fin de garantizar la equidad y la proporcionalidad en las sanciones, las transgresiones al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) se tipifican en tres niveles:

a) Falta Leve: Desuidos u omisiones iniciales que no comprometan la validez técnica de un informe ni la independencia de la firma. Ejemplos: retraso injustificado en el diligenciamiento de las planillas de tiempos de los encargos o no registrar a tiempo las horas de capacitación individual.

b) Falta Grave: Desacatos reiterados a las políticas administrativas o fallas operativas que pongan en riesgo el control y la evidencia del trabajo. Ejemplos: no presentar la Declaración Anual de Independencia en las fechas límite establecidas, omitir el cierre y compilación de los papeles de trabajo dentro de los 60 días calendario fijados por la NIGC 1, o la falta de supervisión documentada por parte de un encargado sobre el personal técnico asistente.

c) Falta Muy Grave: Actos deliberados o negligencias críticas que vulneren los principios éticos fundamentales, violen la ley contable colombiana o pongan en riesgo legal y reputacional a la organización. Ejemplos: violación del deber de confidencialidad y reserva profesional mediante la divulgación de datos de clientes a terceros; falsificación o manipulación de firmas, firmas en las revisiones de papeles de trabajo; y ocultamiento de un conflicto de interés o parentesco directo con un cliente auditado.

4.9.3. Escala Progresiva de Sanciones: De acuerdo con la calificación de la falta cometida, el Encargado de Control de Calidad elevará un informe a la Dirección para aplicar de forma consecutiva las siguientes sanciones:

- Por Faltas Leves: Amonestación verbal privada en primera instancia, seguida de amonestación escrita con copia a la hoja de vida en caso de reincidencia.

- Por Faltas Graves: Suspensión temporal del trabajo de acuerdo con los límites del Código Sustantivo del Trabajo, y exclusión automática de los beneficios del Programa de Retención de Personal Calificado (bonos por calidad, incentivos económicos o financiamiento educativo) por el resto del periodo fiscal.
- Por Faltas Muy Graves: Terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las acciones legales, civiles o penales correspondientes. Adicionalmente, de conformidad con la Ley 43 de 1990, la Firma procederá a interponer la denuncia formal del profesional ante el Tribunal Disciplinario de la Junta Central de Contadores de Colombia (JCC) para lo de su competencia.

4.9.4. Competencia e Investigación Disciplinaria: Corresponde al Encargado de Control de Calidad recopilar las evidencias documentales ante cualquier sospecha de desviación en las políticas de calidad. Previo a la aplicación de cualquier sanción grave o muy grave, se convocará al colaborador a una diligencia formal de descargos bajo la dirección y ratificación final de la Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, garantizando el derecho a la defensa del trabajador.

4.10. Gestión y Custodia de los Expedientes del Personal

CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS mantendrá un expediente o archivo individual (físico y/o digital centralizado en los servidores seguros de la Firma) de manera estrictamente confidencial por cada socio, consultor y colaborador técnico o administrativo.

Para cumplir con los estándares de control de calidad y las exigencias de supervisión legal en Colombia, cada expediente individualizado deberá contener de forma obligatoria y permanente la siguiente documentación actualizada:

4.10.1. Documentación Legal e Idoneidad Profesional

- Copia del Documento de Identidad: Cédula de ciudadanía o documento legal de identificación vigente.
- Títulos Académicos: Copias legibles del diploma universitario de Contador Público y, si aplica, de los títulos de postgrado (especializaciones o maestrías).
- Tarjeta Profesional de Contador Público: Copia de la tarjeta profesional emitida por la Junta Central de Contadores (JCC) para todo el personal de nivel senior, supervisor, gerente y socio.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la JCC: Documento vigente (con fecha de expedición no mayor a treinta días) que certifique que el profesional no cuenta con sanciones u órdenes de suspensión activas para el ejercicio de la profesión.

4.10.2. Evidencias de Contratación y Gestión Laboral

- Contrato de Trabajo: Ejemplar firmado del contrato laboral o de prestación de servicios vigente con la Firma, incluyendo sus respectivos otrosí o modificaciones si los hubiere.
- Acuerdo de Confidencialidad y Reserva Profesional: Documento firmado donde el colaborador se compromete a no divulgar la información confidencial de los clientes de acuerdo con la Ley 43 de 1990.
- Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social: Soportes de radicación y pago de aportes obligatorios a Salud (EPS), Pensión (AFP) y Riesgos Laborales (ARL).

4.10.3. Evidencias del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

- Declaración Anual de Independencia: Formato original o digital firmado al inicio de cada año fiscal, donde el colaborador manifiesta la ausencia de conflictos de interés con la cartera de clientes.
- Confirmaciones de Independencia por Encargo: Copias de los formatos específicos firmados por el colaborador antes de ser asignado formalmente a cada auditoría o revisoría fiscal.
- Registro Individual de Horas de Educación Continuada: Consolidado anualizado donde se anexen los certificados de asistencia y aprobación de cursos, acumulando el mínimo obligatorio de 40 horas anuales exigidas por la Firma.
- Evaluaciones de Desempeño: Copia de los formularios técnicos de evaluación semestral o por encargo (Anexo 7), con las respectivas firmas del evaluador y del colaborador.

4.10.4. Actualización y Responsabilidad Operativa

El Encargado de Control de Calidad tiene la obligación operativa de auditar estos expedientes de forma semestral. Todo colaborador está obligado a suministrar las actualizaciones de sus documentos (como nuevos títulos o el certificado de la JCC renovado) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su obtención o requerimiento formal.

5. DESEMPEÑO DEL TRABAJO Política

Para que la auditoría esté debidamente planificada, ejecutada y supervisada, es esencial que todos los aspectos importantes sean considerados y controlados y que los asuntos de cierto grado de dificultad sean decididos después de ser consultados para asegurarnos razonablemente que los compromisos son ejecutados con consistencia en la calidad en el desempeño del trabajo de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y requerimientos regulatorios y legales, y para que así el socio encargado pueda emitir un informe apropiado en las circunstancias.

Responsables

Responsable de la Formalización Contractual y Cartas de Compromiso: El Encargado de Control de Calidad, bajo la revisión y visto bueno de la Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, será el responsable directo de la preparación, revisión y archivo de las cartas de compromiso y ofertas técnico-comerciales, garantizando el cumplimiento normativo antes del inicio del trabajo de campo.

Responsable de la Asignación y Rotación Obligatoria del Personal: La Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, será la autoridad encargada de coordinar la asignación del personal a los diferentes encargos, vigilando de forma estricta el cumplimiento de la política de rotación periódica del socio y del personal clave exigida por las NIA,

Auditores, supervisores y socios.

5.1. Procedimientos de Planificación y Formalización del Encargo

5.1.1. Formalización Contractual y Confirmación de los Términos (NIA 210)

La Firma establece como requisito obligatorio e indispensable antes del inicio de cualquier procedimiento técnico de campo, que el cliente confirme por escrito y de manera inequívoca la aceptación de los términos, alcances, responsabilidades, plazos y honorarios de los servicios de auditoría u aseguramiento ofertados.

Esta formalización se canalizará de forma exclusiva mediante la firma conjunta de la Carta de Compromiso o el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. Para la estructuración y redacción de este documento, el Encargado de Control de Calidad aplicará de forma estricta las directrices y requerimientos establecidos en la Norma Internacional de Auditoría 210 (NIA 210) “Acuerdo de los términos de los encargos de auditoría”, garantizando que queden claramente delimitadas las responsabilidades de los administradores del cliente y las de la Firma.

5.1.2. Estrategia y Planificación General del Encargo (NIA 300)

Previo al inicio formal del trabajo de campo, todo encargo será planificado de manera conjunta y obligatoria entre el Socio a Cargo del Encargo y el Supervisor de Auditoría asignado, documentando el proceso en el Memorando de Planificación Estratégica y Programas de Trabajo según los lineamientos de la NIA 300.

Esta planificación inicial no es un instrumento estático; el Supervisor y el Socio revisarán y modificarán la estrategia de auditoría a lo largo del encargo en atención a los hallazgos sobrevenidos, variaciones en el entorno del cliente o nuevos riesgos identificados en el control interno.

5.1.3. Dirección, Supervisión en Cascada y Concientización del Equipo

Para obtener una seguridad razonable de que el trabajo efectuado satisfaga los estándares de calidad legales, profesionales y las políticas internas de la organización, la Firma adopta un modelo de supervisión y dirección continua estructurado en los siguientes tres niveles:

Dirección del Socio: El Socio a cargo del encargo liderará la sesión de apertura del trabajo, comunicando de manera clara los riesgos críticos del negocio (incluyendo riesgos de fraude bajo la NIA 240) y la materialidad determinada.

Supervisión del Gerente / Supervisor: El Supervisor ejecutará el control diario en el campo de trabajo, monitoreando el avance del cronograma, evaluando la competencia del personal asistente y resolviendo dudas técnicas de primera línea.

Concientización y Socialización con Asistentes: El plan de auditoría, los programas de trabajo y las guías metodológicas específicos serán socializados y explicados detalladamente a la totalidad de los Asistentes de Auditoría antes del inicio de sus labores. Esto garantiza que el personal operativo posea una plena identificación con el objeto del trabajo, conozca las áreas de riesgo asignadas y aplique los procedimientos con el debido rigor técnico.

5.2. Procedimientos para la Asignación de Personal a los Encargos

5.2.1. Criterios de Idoneidad y Capacidad Operativa: El trabajo de auditoría, revisoría fiscal o aseguramiento se asignará formalmente al Socio de Encargo y al personal técnico (Supervisores y Asistentes) que demuestren de forma concurrente la capacidad técnica especializada en el sector del cliente, la competencia profesional requerida, la autoridad jerárquica idónea y la disponibilidad de tiempo apropiada para desempeñar el encargo. Esta asignación es un control crítico para mitigar los riesgos de calidad y garantizar la aplicación del debido cuidado profesional.

5.2.2. Registro Maestro de Asignaciones y Comunicación Oportuna: La Dirección de la Firma mantendrá un Registro Maestro de Asignaciones Anuales, estructurado por cliente, socio y colaborador técnico. Este registro especificará con total claridad la identidad, el rol específico, las horas presupuestadas y las responsabilidades asignadas a cada miembro del equipo de trabajo. Es política obligatoria de la Firma que estas asignaciones sean comunicadas de manera formal, clara y oportuna a todos los involucrados antes de la planeación del encargo, permitiendo la detección temprana de sobrecargas laborales o contingencias operativas.

5.2.3. Control Integrado de Rotaciones y Salvaguardas de Independencia: Todo proceso de asignación de personal deberá cruzar y verificar de forma obligatoria los requisitos y límites cronológicos de rotación detallados en el numeral 2.3.10 de este Manual (Requisitos Éticos e Independencia). El Encargado de Control de Calidad validará que

ningún Socio de Encargo ni Gerente permanezca al frente de un cliente por un periodo superior a siete (7) años consecutivos, documentando las alertas de rotación vigentes ante la Junta Central de Contadores y las Superintendencias colombianas pertinentes.

5.3. Procedimientos de Ejecución, Revisión e Informe

5.3.1. Obtención y Documentación de la Evidencia de Auditoría (NIA 230 y NIA 500)

CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece que toda evidencia de auditoría recopilada debe ser suficiente, competente y adecuada para sustentar los hallazgos y la opinión del encargo. Con el fin de garantizar la uniformidad, trazabilidad y defensa legal de nuestro trabajo, la Firma adopta las siguientes metodologías de documentación:

Estructura Estándar del Papel de Trabajo: Cada papel de trabajo elaborado por el equipo técnico debe incluir de forma obligatoria en su encabezado: nombre del cliente, periodo contable auditado, área temática, código de archivo, las iniciales del preparador con su fecha de ejecución, y las iniciales del revisor con su fecha de aprobación. Asimismo, debe detallar de forma clara el Objetivo del procedimiento, la Fuente de la información, el Alcance de la prueba, los Resultados y una Conclusión técnica inequívoca.

- Codificación e Indexación Propia: La Firma utiliza un sistema de indexación alfa-numérico estandarizado para clasificar sus expedientes en dos grandes bloques:
- Archivo Permanente (Código AP): Documentos de validez plurianual (Actas de constitución, escrituras públicas, manuales internos del cliente, contratos a largo plazo).
- Archivo Corriente (Códigos por Cuentas): Papeles de trabajo aplicables exclusivamente al periodo auditado (ej. A: Disponible, B: Inversiones, C: Deudores, BB: Pasivos).

Uso de Marcas de Auditoría (Tick Marks): El personal técnico aplicará de forma obligatoria las marcas de auditoría estandarizadas por la Firma (ej. ✓: Sumado y verificado; : Cotejado contra documento original; : Confirmado por circularización bancaria). Cada marca utilizada debe estar claramente descrita y referenciada en la leyenda del papel de trabajo. Toda documentación aportada por el cliente deberá marcarse con la sigla PBC (Prepared by Client / Preparado por el Cliente) para delimitar la fuente de la información.

Seguridad y Actualización Documental: Los formularios estándar, programas de auditoría sectoriales y listas de verificación de control de calidad se centralizan en la plataforma digital segura de la Firma (Microsoft SharePoint Corporativo). Se prohíbe

el uso de carpetas locales o nubes personales para resguardar la evidencia de los clientes.

5.3.2. Procedimientos de Revisión de los Encargos

El proceso de revisión es secuencial e involucra la participación activa de los roles directivos de la Firma. El supervisor de auditoría o el socio asignado, en cumplimiento con el rol supervisor ya establecido, ejecutará una revisión exhaustiva sobre la totalidad de los papeles de trabajo para asegurar razonablemente que:

- a) Cumplimiento Normativo: El trabajo de campo se haya desempeñado en estricta conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), los marcos técnicos contables aplicables en Colombia (NIIF/IFRS) y los requerimientos legales vigentes.
- b) Trazabilidad de Consultas Técnicas: Se hayan llevado a cabo las consultas apropiadas sobre asuntos complejos o discrepancias de opinión, encontrándose debidamente documentadas, resueltas y acatadas en el archivo definitivo.
- c) Soporte de Conclusiones: El trabajo analítico desarrollado soporte de manera sólida las conclusiones alcanzadas por el equipo y la naturaleza de las observaciones identificadas.
- d) Suficiencia de la Evidencia: La evidencia documental adjunta sea suficiente, cuantitativa y cualitativamente apropiada para mitigar el riesgo de auditoría y respaldar el informe final de la Firma.
- e) Logro de los Objetivos: Se hayan agotado al 100% los programas de auditoría planificados y cumplido los objetivos específicos de los procedimientos de trabajo trazados en el memorando de planeación.

5.3.3. Proceso para la Elaboración y Revisión del Informe de Auditoría

La emisión del entregable final de la Firma se someterá a un riguroso circuito de control de calidad de tres niveles antes de su firma y entrega al cliente:

Nivel 1 (Elaboración): El borrador inicial del Informe de Auditoría o Dictamen de Revisoría Fiscal será elaborado de manera estructurada por el Auditor Encargado o Senior del encargo, basándose estrictamente en la matriz de hallazgos validados de los papeles de trabajo.

Nivel 2 (Revisión Técnica): El Supervisor de Auditoría revisará el borrador del informe, cruzando las cifras expuestas con los estados financieros del cliente y los papeles de trabajo para garantizar la exactitud matemática y la coherencia del texto.

Nivel 3 (Revisión de Control de Calidad del Encargo - EQCR): Para encargos catalogados como de alto riesgo o de entidades de interés público en Colombia, un

Socio No Involucrado en el trabajo de campo (según el requerimiento normativo de la NIGC 1) ejecutará una revisión de control de calidad independiente. Esta revisión evaluará los juicios significativos realizados por el equipo y las conclusiones alcanzadas para formular el dictamen.

Nivel 4 (Aprobación Final y Firma): El Socio Encargado de la Cuenta realizará la revisión de cierre definitivo para determinar si la opinión que expresa el informe refleja fielmente las conclusiones de la auditoría y si cumple con la estructura formal de las NIA (Series 700). Ningún informe podrá ser emitido ni entregado al cliente sin contar con la firma digital o física autógrafa del Socio Encargado debidamente habilitado ante la Junta Central de Contadores.

Se mantiene un registro de estas revisiones para cada informe emitido.

5.4. Procedimientos de Supervisión del Encargo (ANEXO 6)

5.4.1. Participación Oportuna y Evidencia del Socio de Encargo (NIA 220): La Firma exige de manera obligatoria la participación activa, apropiada y oportuna del Socio de Encargo en las fases críticas de planificación, ejecución y cierre de la auditoría. Esta intervención debe quedar plenamente documentada e indexada en los papeles de trabajo del encargo. La evidencia objetiva de este control se materializará exclusivamente mediante el visto bueno, firma y fecha digital del Socio en los siguientes documentos clave: el Memorando de Planificación Estratégica, el cálculo de la Materialidad de Auditoría, el Presupuesto de Tiempos, los Programas de Trabajo por Cuentas, los papeles de trabajo de áreas críticas o de alto riesgo, los memorandos de reuniones con el comité de auditoría del cliente y la Lista de Chequeo de Cierre del Encargo.

5.4.2. Control de Versiones y Difusión de Políticas Técnicas: Los socios fijarán, comunicarán e institucionalizarán las políticas y guías metodológicas aplicables a los servicios de la Firma. Con el fin de garantizar que los equipos de campo operen bajo estándares vigentes, cualquier revisión, modificación o actualización de las guías de auditoría quedará plasmada de forma obligatoria en la bitácora interna de la Firma, identificando el código del documento, el número de versión (v1, v2, v3, etc.) y su fecha de vigencia reglamentaria.

5.4.3. Supervisión Escalonada y Evidencia Cruzada de Revisión (NIA 230): La Firma opera bajo un protocolo estricto de revisión en cascada para la totalidad de los papeles de trabajo e informes antes de su emisión definitiva. Todo papel de trabajo elaborado por los asistentes técnicos (staff de auditoría) será revisado obligatoriamente por un funcionario de rango jerárquico superior y mayor experiencia (Supervisor, Gerente o Socio). La evidencia ineludible de esta supervisión consistirá en el estampado digital o físico de las iniciales y fecha del revisor en cada cédula de auditoría, el

diligenciamiento exhaustivo de las listas de verificación de revisión de campo y, cuando el caso lo amerite, la emisión y archivo del memorando técnico de revisión.

5.4.4. Auditoría Interna de la Forma y Contenido de los Papeles de Trabajo: El Encargado de Control de Calidad evaluará de forma periódica y sistemática el cumplimiento, suficiencia y efectividad de las directrices operativas de la Firma. Esta auditoría de calidad verificará que los equipos sigan rigurosamente el uso de marcas de auditoría (tick marks), los índices alfa-numéricos definidos, los cuestionarios estándar de control interno y los formularios uniformes aprobados para CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS.

5.4.5. Tratamiento de Hallazgos Críticos y Protocolo de Escalabilidad: Los Supervisores de Auditoría tienen la obligación técnica de identificar, clasificar y tratar de manera oportuna los asuntos y hallazgos más significativos que surjan durante el desarrollo del compromiso. Aquellos asuntos complejos, transacciones inusuales o estimaciones contables con alto grado de incertidumbre deberán ser aislados por el supervisor para ser escalados y sometidos a la consulta, análisis y consideración directa de los miembros con mayor experiencia y autoridad del equipo, incluyendo al Socio de Encargo si el riesgo identificado afecta el dictamen.

5.5. Procedimientos para la Realización de Consultas Técnicas y Éticas

5.5.1. Política Institucional de Consultas CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece como directriz obligatoria que, ante la identificación de transacciones inusuales, tratamientos contables ambiguos, estimaciones complejas o dilemas de índole ético, se realicen consultas formales y oportunas con profesionales internos o externos que posean el conocimiento especializado, la experiencia práctica y la idoneidad requeridos. Las consultas constituyen un control crítico del SGC para mitigar el riesgo de emitir dictámenes inapropiados.

5.5.2. Asignación de Autoridad y Especialistas Internos

Para la administración, evaluación y resolución de las consultas, la Firma define los siguientes niveles de autoridad y especialistas:

Dirección Estratégica de Consultas Complejas: La Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, actúa como la máxima autoridad del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) encargada de dirimir consultas de alta complejidad o disputas éticas que puedan afectar la continuidad de un encargo.

Especialista Interna en Contabilidad y Auditoría: Se designa formalmente a CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ como la especialista interna oficial de la Firma para atender, estructurar y resolver de manera prioritaria las consultas relacionadas con

los marcos técnicos normativos contables vigentes en Colombia (NIIF/IFRS) y las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIA).

5.5.3. Procedimientos Operativos Obligatorios

5.5.3.1. Identificación y Fomento al Uso de Fuentes Autorizadas: Los Supervisores de Auditoría tienen la obligación de identificar anticipadamente aquellas áreas o situaciones especializadas que demanden un juicio profesional complejo. La Firma fomenta y exige que su personal técnico consulte de forma activa bases de datos autorizadas, guías de aplicación de las NIA, pronunciamientos del IESBA y el repositorio interno de la organización antes de formular una postura definitiva ante el cliente.

5.5.3.2. Protocolo de Consultas Externas: Cuando la naturaleza de la consulta supere la capacidad o el alcance de los especialistas internos, la Firma podrá elevar la consulta a instancias externas. Este procedimiento será de responsabilidad exclusiva de la Socia Líder Ejecutiva y podrá dirigirse a firmas corresponsales, al Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP) —como órgano normalizador en Colombia— o a entes de supervisión como la Junta Central de Contadores (JCC) o las Superintendencias correspondientes.

5.5.3.3. Metodología de Documentación y Registro Digital: Para garantizar la trazabilidad exigida por la NIGC 1 y la NIA 220, toda consulta deberá ser estrictamente documentada de forma electrónica a través de los siguientes canales corporativos obligatorios:

Canal de Envío: El consultante enviará un correo electrónico oficial desde su cuenta corporativa dirigido a la especialista interna, utilizando la plantilla estandarizada "Formato Electrónico de Consulta Técnica". Este mensaje detallará la identidad del cliente, la descripción pormenorizada de los hechos, las normas contables o de auditoría en discusión y la propuesta preliminar del equipo.

Canal de Respuesta y Repositorio: La especialista emitirá su resolución y conclusiones técnicas fundamentadas por la misma vía de correo electrónico en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Una vez consensuados los acuerdos entre el consultante y el consultado, el Supervisor del encargo archivará de forma digital la cadena completa de correos en formato PDF dentro de la carpeta de áreas críticas del cliente en el servidor seguro (Microsoft SharePoint corporativo), indexándolo como evidencia obligatoria de auditoría.

5.5.3.4. Carácter Vinculante e Inexcusable de las Resoluciones: Las conclusiones, guías y resultados derivados del proceso de consulta oficial interna o externa tienen un carácter estrictamente vinculante y obligatorio para todo el equipo de encargo. En

consecuencia, las resoluciones técnicas deben ser acatadas, implementadas y documentadas en los papeles de trabajo sin excepción alguna. Ningún informe o dictamen de auditoría podrá ser firmado ni emitido si existe una consulta abierta o pendiente de resolución.

5.6. Procedimientos para la Resolución de Diferencias de Opinión

5.6.1. Política Institucional de Resolución de Discrepancias

CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS reconoce que durante la ejecución de los encargos o en el desarrollo de las revisiones de control de calidad (EQCR), pueden surgir discrepancias de juicio profesional entre el Socio del Encargo, el Supervisor y el Revisor de Calidad.

La Firma establece como política obligatoria que, cuando se presente una diferencia de opinión de orden técnico o ético, se suspenda de inmediato la emisión del entregable y se convoque a un panel de resolución técnica independiente. Ningún informe o dictamen de auditoría o revisoría fiscal podrá ser firmado ni emitido hasta que la diferencia de opinión haya sido completamente resuelta, documentada y ejecutada de acuerdo con las directrices de este manual.

5.6.2. Asignación de Autoridad y Responsables

Para la gestión y resolución de disputas técnicas, la Firma delega las responsabilidades en los siguientes roles:

Líder del Panel Técnico de Control de Calidad: El Encargado de Control de Calidad será el responsable operativo de convocar y coordinar el panel de arbitraje interno.

Máxima Instancia de Práctica Profesional: La Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, actuará como el nivel superior de resolución definitivo en caso de que el panel interno no logre un consenso absoluto.

5.6.3. Procedimientos Operativos Obligatorios

5.6.3.1. Documentación Obligatoria del Conflicto Técnico: Cuando surja una diferencia de opinión que no pueda resolverse en las discusiones ordinarias del encargo, las partes involucradas deberán redactar de forma conjunta o individual un Memorando de Diferencia de Opinión. Este documento electrónico detallará con total claridad los hechos económicos o legales del cliente, las posturas técnicas en conflicto, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o de Información Financiera (NIIF) aplicables y el impacto potencial sobre el dictamen.

5.6.3.2. Evaluación por Socios Independientes y Comunicación: Recibido el memorando, el Encargado de Control de Calidad conformará un panel con dos (2)

socios o consultores senior de la Firma que no tengan ninguna vinculación ni conflicto de interés con el encargo afectado. Estos evaluadores independientes analizarán la situación, emitirán un reporte técnico fundamentado con la solución al conflicto y lo comunicarán formalmente por escrito al Socio del Encargo y al Revisor de Calidad.

5.6.3.3. Restricción Absoluta de Emisión del Informe: El informe definitivo de auditoría o el dictamen de revisoría fiscal no se emitirá bajo ninguna circunstancia hasta que el reporte del panel de socios independientes se haya firmado, archivado y se haya verificado el seguimiento y la implementación total de la postura adoptada en los papeles de trabajo del cliente.

5.6.3.4. Protocolo de Escalabilidad Superior y Consultas Externas: En los casos excepcionales en que la diferencia de opinión persista o el panel interno no alcance una resolución unánime, el caso se escalará de manera inmediata ante CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ en su condición de encargada de la práctica profesional de la Firma. Si el asunto reviste una complejidad institucional inédita, la Socia Líder Ejecutiva estará facultada para elevar una consulta externa formal ante el Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP), la Junta Central de Contadores (JCC) o un contador público independiente de reconocida trayectoria en el país, aplicando los mismos estándares de confidencialidad, documentación e implementación descritos en esta sección.

5.7. Procedimientos para la Revisión de la Calidad del Encargo (EQCR)

5.7.1. Política Institucional de la Revisión de Calidad

CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece como directriz obligatoria la ejecución de una Revisión de la Calidad del Encargo para los trabajos clasificados bajo los criterios de riesgo de la organización. Esta revisión constituye una evaluación objetiva e independiente de los juicios significativos realizados por el equipo de trabajo y de las conclusiones alcanzadas para la formulación del informe o dictamen final, mitigando el riesgo de emitir opiniones inapropiadas.

5.7.2. Procedimientos Operativos del EQCR

5.7.2.1. Oportunidad Crítica del Control: La Revisión de la Calidad del Encargo debe ejecutarse, concluirse y firmarse de forma obligatoria antes de que el informe o dictamen final sea emitido, firmado o entregado al cliente.

5.7.2.2. Alcance y Criterios de Selección de Clientes: En alineación con la NIGC 1 y el marco normativo colombiano, se someterán obligatoriamente a este proceso de revisión de calidad los siguientes encargos:

Entidades emisoras de valores inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE) que coticen en la Bolsa de Valores de Colombia (BVC).

Entidades clasificadas en el Grupo 1 de los marcos técnicos contables colombianos (DUR 2420 de 2015), incluyendo entidades de interés público y del sector financiero.

Encargos donde el Memorando de Planificación Estratégica identifique riesgos significativos inusuales, sospechas de fraude (NIA 240) o alta complejidad sectorial.

Cientes en los que las leyes de la República de Colombia o los entes de supervisión (Superintendencias) exijan explícitamente una revisión independiente de calidad.

5.7.2.3. Naturaleza, Oportunidad y Contenido Mínimo de la Revisión: El Revisor de la Calidad del Encargo (EQCR) agotará como mínimo los siguientes procedimientos técnicos:

a) Discusión de Asuntos Significativos: Sostener reuniones formales con el Socio de Encargo para evaluar las áreas de mayor juicio y riesgo identificadas en el trabajo.

b) Evaluación de Estados Financieros: Revisar exhaustivamente los estados financieros del cliente, sus notas correspondientes y el borrador del dictamen para concluir si la opinión propuesta es técnicamente apropiada en las circunstancias.

c) Revisión Selectiva de Papeles de Trabajo: Evaluar de forma selectiva la evidencia documental que soporta las estimaciones contables, litigios, transacciones con partes relacionadas y los juicios más complejos adoptados por el equipo.

d) Protocolo de Fechado del Informe: El informe o dictamen final no se fechará, firmará ni emitirá hasta que la Revisión de la Calidad del Encargo haya concluido satisfactoriamente y el Revisor haya firmado la liberación del encargo. La documentación formal que evidencia el proceso de revisión y el cierre de las planillas de control sí podrá ser completada y archivada dentro del plazo legal de compilación.

e) Documentación del Análisis de Riesgo: El alcance específico aplicado por el revisor quedará documentado detalladamente, dejando constancia de la evaluación de los riesgos que habrían podido comprometer la adecuación del informe.

5.7.3. Criterios de Idoneidad para la Elección del Revisor

El Revisor de la Calidad del Encargo deberá ostentar el título de Contador Público con Tarjeta Profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia, demostrando una trayectoria, competencia técnica y experiencia práctica sobresalientes en estándares internacionales (NIA y NIIF).

Para salvaguardar el principio de objetividad, el revisor no debe formar parte del equipo de trabajo de campo del encargo ni haber participado en la toma de decisiones

operativas del cliente durante el periodo auditado. Cuando la estructura interna lo permita, se asignará a un socio o consultor senior de la Firma no involucrado; en caso de contingencia por capacidad instalada, la Socia Líder Ejecutiva estará facultada para contratar a un Contador Público externo independiente que cumpla con este perfil técnico.

5.7.4. Documentación Obligatoria del Proceso de Calidad

Al concluir el procedimiento, el Revisor de la Calidad del Encargo dejará evidencia electrónica estructurada en el archivo permanente del cliente que certifique expresamente:

- a) Que la revisión se ejecutó en estricta conformidad con las políticas y procedimientos del SGC de CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS.
- b) Que el proceso de revisión finalizó por completo en una fecha previa o concomitante a la emisión formal del dictamen.
- c) Que, tras efectuar los análisis correspondientes, el Revisor no tiene conocimiento de ningún asunto no resuelto o conclusión técnica que le haga considerar que los juicios significativos realizados por el equipo de encargo fueron inapropiados o incorrectos.

5.8. Procedimientos para la Terminación del Encargo y Cierre de Papeles de Trabajo

5.8.1. Política Institucional de Cierre de Archivos

CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece como directriz perentoria e improrrogable que el proceso de compilación, organización y cierre definitivo de los papeles de trabajo debe completarse en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de emisión y firma del informe de auditoría o dictamen de revisoría fiscal.

Una vez agotado este término, el archivo digital y físico del encargo quedará bloqueado de forma definitiva (cierre o lock-down), impidiendo cualquier modificación, adición o eliminación de la evidencia que sustenta la opinión.

5.8.2. Procedimientos Operativos de Control y Trazabilidad

5.8.2.1. Monitoreo y Verificación del Cierre Legal: El Encargado de Control de Calidad será el responsable operativo de supervisar y verificar que, al cumplirse el día sesenta (60) posterior a la firma del informe, la totalidad de los papeles de trabajo del encargo se encuentren indexados, aprobados y archivados bajo la condición de "Solo Lectura" en los servidores de la Firma. Si las agencias de regulación estatal en Colombia (como las Superintendencias o la Contaduría General de la Nación) disponen plazos

inferiores para sectores específicos, la Firma adoptará de manera estricta el término legal más restrictivo.

5.8.2.2. Protocolo para Informes Múltiples o Estados Financieros Consolidados: En compromisos de auditoría que involucren la emisión de dictámenes diferenciados para un mismo cliente (por ejemplo, estados financieros individuales y consolidados), la fecha de firma de cada opinión independiente marcará el inicio individualizado del cómputo de sus respectivos sesenta (60) días calendario.

Si estos encargos comparten bases de datos, programas de trabajo o cédulas analíticas transversales, el equipo técnico deberá asegurar que el cierre general se ejecute dentro de los sesenta (60) días posteriores a la emisión del primer informe.

En caso contrario, el Supervisor del encargo generará una copia electrónica espejo e independiente que sirva de soporte inalterable al primer informe emitido, permitiendo que las revisiones de los dictámenes subsecuentes continúen su curso sin alterar la evidencia del encargo ya cerrado.

5.8.2.3. Controles Tecnológicos de Seguridad e Integridad: Con el fin de evitar que la información contenida en las evidencias de auditoría sea modificada sin autorización, alterada o destruida, la Firma ha diseñado e implementado controles de seguridad digital en su plataforma que garantizan los siguientes objetivos de calidad:

a) Auditoría de Cambios y Trazabilidad (Logs de Actividad): El software de la firma mantendrá un registro histórico inalterable (audit trail) que permita determinar con precisión matemática la fecha, hora, autor y justificación técnica) que permita determinar con precisión matemática la fecha, hora, autor y justificación técnica de cualquier creación, revisión o cambio administrativo realizado en la documentación antes de su bloqueo definitivo.

b) Protección de la Integridad en las Etapas del Encargo: Asegurar el resguardo cifrado de los datos durante la planificación, ejecución y revisión de campo, prohibiendo el tránsito de evidencia a través de nubes públicas o dispositivos de almacenamiento externos no corporativos.

c) Restricción de Accesos no Autorizados: Aplicar permisos informáticos jerárquicos basados en roles, impidiendo de forma categórica que personal ajeno al equipo del encargo o colaboradores sin competencias de supervisión puedan modificar o eliminar documentos de trabajo.

5.8.3. Modificaciones Posteriores al Cierre Definitivo (NIA 230) Si con posterioridad al periodo de compilación de sesenta (60) días resulta excepcionalmente necesario adicionar nueva documentación o modificar la existente por requerimientos de entes

de control, el Socio del Encargo deberá documentar formalmente, con independencia de la naturaleza de la modificación:

- a) Los motivos específicos, imprevistos o legales para realizar el cambio.
- b) La fecha exacta en que se realiza la adición y la identidad de los profesionales que la efectuaron y revisaron.

5.9. Procedimientos para la Custodia, Retención y Confidencialidad de los Papeles de Trabajo

5.9.1. Política General de Confidencialidad Absoluta

CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece el carácter estrictamente confidencial de la totalidad de los papeles de trabajo, bases de datos, informes y cualquier información financiera, operativa o legal obtenida de sus clientes actuales, pasados o potenciales.

De conformidad con el Artículo 63 de la Ley 43 de 1990 y el Código de Ética de la IFAC, el deber de secreto profesional constituye una obligación ineludible y permanente para todos los socios, directores, consultores y personal técnico de la organización. Queda terminantemente prohibido divulgar, reproducir o utilizar esta información para fines ajenos al encargo, salvo cuando exista una obligación legal o una autorización expresa y por escrito dictada por el cliente.

5.9.2. Plazos Legales de Custodia y Retención en Colombia

Para garantizar la evidencia de las actuaciones profesionales y mitigar riesgos ante eventuales procesos de responsabilidad civil, fiscal o gremial, la Firma adopta una política unificada de retención documental basada en la legislación colombiana:

Periodo de Retención Obligatorio: Los archivos físicos y digitales que componen el expediente definitivo de cada auditoría, revisoría fiscal o aseguramiento se conservarán y custodiarán bajo estrictas condiciones de seguridad por un periodo mínimo y obligatorio de diez (10) años, contados a partir de la fecha de emisión del respectivo informe o dictamen final.

Alineación Normativa: Este plazo cubre de forma simultánea el mínimo de cinco (5) años exigido por el Artículo 9 de la Ley 43 de 1990 y los diez (10) años de conservación de libros y papeles de comercio establecidos por el Artículo 60 del Código de Comercio de Colombia, extendiéndose para salvaguardar las acciones de responsabilidad civil contractual y extracontractual.

5.9.3. Procedimientos Operativos para la Custodia Segura

5.9.3.1. Almacenamiento en Infraestructura Digital Protegida: Una vez ejecutado el protocolo de cierre y bloqueo definitivo de los 60 días calendarizados por la NIGC 1, el Encargado de Control de Calidad migrará los expedientes a un repositorio digital centralizado de acceso restringido en la nube corporativa de la Firma (Microsoft SharePoint/OneDrive con cifrado empresarial). Se prohíbe el almacenamiento permanente de papeles de trabajo en discos duros locales, memorias externas o computadoras personales de los auditores.

5.9.3.2. Resguardo de Archivos Físicos: Aquella documentación o evidencia que por su naturaleza deba conservarse en soporte físico (como certificaciones originales firmadas o actas impresas) será rotulada de forma estandarizada y almacenada en el archivo central seguro de la Firma. Su manipulación o préstamo estará restringido y requerirá la autorización expresa y por escrito de CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ.

5.9.3.3. Protocolo de Destrucción Segura: Al cumplirse el plazo de retención de diez (10) años, y tras verificar que el cliente no se encuentra bajo un proceso de fiscalización por parte de la DIAN, un litigio comercial activo o una investigación ante la Junta Central de Contadores, la Junta de Socios autorizará la eliminación definitiva de los archivos digitales y la trituración certificada de los soportes físicos, dejando constancia del proceso mediante un acta formal de destrucción.

5.10. Procedimientos para el Acceso, Respaldo y Seguridad Digital de la Evidencia

5.10.1. Protocolo Excepcional para el Acceso y Entrega de Información a Terceros

En estricta observancia del secreto profesional, los papeles de trabajo y la información de los clientes son inalienables y confidenciales. CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS prohibirá la exhibición o entrega de sus expedientes a cualquier tercero, salvo que se configure de manera taxativa alguna de las siguientes excepciones legales:

a) Transferencia a Auditores Sucesores: Se autorizará el acceso selectivo a los papeles de trabajo del año inmediatamente anterior a la firma de auditoría entrante, única y exclusivamente si se cuenta con una autorización expresa, por escrito y firmada por el representante legal del cliente. Previo a la lectura de los archivos, la firma sucesora deberá suscribir un Acuerdo Bilateral de Confidencialidad e Indemnidad.

b) Requerimiento de Organismos de Regulación y Control: La Firma suministrará la información requerida por las autoridades gubernamentales de supervisión en Colombia que cuenten con facultades de inspección vigentes. Esto incluye los requerimientos oficiales emitidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), las Superintendencias (de Sociedades, Financiera o de Subsidio Familiar,

según el sector del cliente) y el Tribunal Disciplinario de la Junta Central de Contadores (JCC) en ejercicio de sus funciones de fiscalización contable.

c) Orden Judicial Competente: Se procederá con la entrega de copias auténticas de los folios específicos solicitados mediante providencia judicial debidamente ejecutoriada, emanada por un juez de la República de Colombia o la Fiscalía General de la Nación.

5.10.2. Controles Tecnológicos para la Confidencialidad, Custodia e Integridad Digital

Para garantizar la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad permanente y recuperabilidad de la información contable y de auditoría frente a riesgos de ciberataques, pérdida de datos o accesos indebidos, la Firma implementa los siguientes controles técnicos obligatorios:

a) Autenticación Robusta y Control de Accesos: El acceso a la plataforma en la nube y a las bases de datos de la Firma se restringe mediante el uso de credenciales de usuario individuales e intransferibles, protegidas obligatoriamente con políticas de contraseñas de alta complejidad (mínimo 12 caracteres, alfanuméricas y con símbolos). Se establece como control obligatorio e inexcusable la activación del Doble Factor de Autenticación (2FA) para todo el personal en sus cuentas de correo y servidores institucionales.

b) Cifrado y Encriptación de Dispositivos (BitLocker): Todos los equipos de cómputo portátil financiados o provistos por la Firma para el uso de los auditores contarán con el sistema de cifrado de disco completo BitLocker (o similar corporativo) activo. Esto garantiza que, ante la pérdida, hurto o extravío físico del computador, la información de los clientes permanezca encriptada e inaccesible para terceros no autorizados.

c) Rutinas Automatizadas de Respaldo y Copias de Seguridad (Backups): Con el fin de mitigar riesgos de pérdida de información o ataques de Ransomware, los servidores de la firma ejecutarán rutinas automatizadas de respaldo incremental diario y un backup completo semanal en una infraestructura en la nube secundaria y aislada. Los auditores sincronizarán sus carpetas de trabajo diariamente con el servidor seguro de la organización antes del cierre de cada jornada laboral.

d) Protocolo de Distribución Segura de Información en el Encargo: La circulación interna de datos y documentos analíticos se someterá a un flujo controlado por niveles jerárquicos:

Al Inicio (Planificación): El Supervisor asignará permisos específicos de "Solo Lectura" o "Edición" en el repositorio del cliente a los asistentes técnicos según las áreas contables asignadas, minimizando la exposición de datos transversales.

Durante la Ejecución: Toda comunicación o envío de información sensible entre el cliente y el equipo, o entre los miembros de la Firma, se realizará a través de los canales oficiales cifrados (Microsoft Teams o correo electrónico corporativo). Queda estrictamente prohibido el uso de aplicaciones de mensajería personales (como WhatsApp personal) para el tránsito de evidencias de auditoría.

Al Cierre Final (Bloqueo): Tras cumplirse el periodo de compilación de 60 días calendarizados por la NIGC 1, el Encargado de Control de Calidad revocará los permisos de edición sobre la carpeta del cliente y modificará el atributo de los archivos a "Solo Lectura - Archivo Histórico Seguro", impidiendo desvíos, adiciones o eliminaciones extemporáneas.

5.10.3. Protocolo para Revisiones de Calidad Realizadas por Terceros: Cuando los papeles de trabajo de la Firma deban ser sometidos a inspecciones, auditorías externas o revisiones de control de calidad ejecutadas por un tercero independiente (como firmas corresponsales, consultores externos de calidad o alianzas profesionales), será un requisito obligatorio y previo al acceso de la información que la entidad o profesional revisor suscriba un Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación (NDA). Este documento garantizará el amparo legal de los datos de los clientes y blindará la responsabilidad civil de la Firma. Se exceptúan de este acuerdo las visitas de inspección oficiales y obligatorias ordenadas por la Junta Central de Contadores de Colombia.

5.10.4. Compromiso de Confidencialidad Bilateral y Excepciones de Ley:

La Firma formalizará un compromiso explícito de confidencialidad en todas sus cartas de compromiso y ofertas de servicios, obligándose a no proporcionar, revelar ni transferir la información financiera, contable o estratégica suministrada por el cliente a ningún tercero sin su debida autorización previa y por escrito. No obstante, en cumplimiento del marco normativo legal colombiano (Ley 43 de 1990 y el Estatuto Tributario), se establecen las siguientes excepciones obligatorias donde no aplicará la reserva profesional:

a) Requerimientos de Entes Reguladores y de Supervisión: Solicitudes formales de información de los supervisores del mercado, tales como la Superintendencia de Sociedades o la Superintendencia Financiera de Colombia.

b) Reporte de Operaciones Sospechosas (UIAF): Reportes obligatorios ante la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) cuando se identifiquen situaciones o transacciones con sospechas fundamentadas de incumplimiento legal, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o contrabando, actuando bajo el principio de colaboración con las autoridades judiciales y nacionales de control.

5.11. Procedimientos para la Gestión de Quejas, Reclamos y Alegatos

5.11.1. Política Institucional de Atención a Reclamos

CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece como directriz prioritaria la atención integral, oportuna y objetiva de todas las quejas, reclamos y alegatos formulados en contra de las actuaciones profesionales de la organización. La Firma procesará de forma obligatoria todos los casos reportados que refieran a las siguientes situaciones:

- a) Incumplimiento por parte de la Firma o de su personal de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), regulaciones contables (NIIF/IFRS), requerimientos legales o normativas vigentes en la República de Colombia.
- b) Incumplimiento deliberado o negligente de las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) contenidos en este manual.

5.11.2. Canales de Recepción y Garantía de Confidencialidad

Las quejas, reclamos o alegatos podrán ser interpuestos tanto por fuentes externas (clientes, proveedores o entes de control) como por fuentes internas (socios, consultores o asistentes técnicos de la firma).

Para garantizar la transparencia y mitigar riesgos de coerción, la Firma designa a la Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, como la funcionaria responsable de recibir, clasificar y aperturar los expedientes de reclamación. Todas las comunicaciones recibidas serán tratadas bajo el principio de estricta confidencialidad y reserva de identidad.

La Firma prohíbe de forma taxativa cualquier tipo de represalia laboral, económica o profesional contra los colaboradores que reporten de buena fe una desviación en la calidad del servicio.

5.11.3. Procedimientos Operativos para la Investigación Técnica

5.11.3.1. Protocolo de Conflicto de Interés en la Investigación: CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ liderará las investigaciones técnicas encaminadas a comprobar la veracidad de los hechos denunciados. En el caso excepcional de que el alegato o reclamo recile sobre un encargo ejecutado o firmado directamente por ella, la investigación será asumida y dirigida de forma independiente por el Encargado de Control de Calidad de la Firma (o el socio/consultor senior con mayor antigüedad que determine la junta de socios), garantizando la total objetividad y la ausencia de conflictos de interés en el dictamen del caso.

5.11.3.2. Plazos y Evidencia de la Investigación: Toda queja o reclamo formal dará inicio a un expediente electrónico protegido. La persona encargada de la investigación dispondrá de un plazo máximo e improrrogable de quince (15) días hábiles para recopilar las evidencias, inspeccionar los papeles de trabajo archivados y citar a descargos u entrevistas al equipo del encargo, emitiendo un Informe de Conclusiones Técnicas.

5.11.3.3. Plan de Acción y Remediación Inmediata: Cuando los resultados de la investigación técnica confirmen la existencia de una deficiencia real en el trabajo de campo o una falla estructural en el Sistema de Gestión de la Calidad, la Dirección de la Firma adoptará e implementará de manera inmediata las siguientes acciones correctivas obligatorias:

Reevaluar o rehacer las pruebas de auditoría afectadas para obtener la evidencia suficiente bajo las NIA.

Evaluar si la deficiencia identificada modifica o impacta la opinión expresada en el dictamen ya entregado al cliente, activando los protocolos de reemisión de informes si fuera necesario (NIA 560). Diseñar e implementar un plan de remediación en el SGC, modificando los controles automáticos o manuales del manual para prevenir la reincidencia de la falta y notificando las lecciones aprendidas en los comités técnicos periódicos.

5.12. Procedimientos para la Documentación y Soporte del SGC

5.12.1. Política Institucional de Evidencia y Suficiencia Documental

CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece como directriz estratégica que la vigencia, operatividad y efectividad de su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) se sustentan en la suficiencia de su soporte documental.

De conformidad con la NIGC 1 y la NIA 230, la Firma mantendrá registros objetivos, íntegros y trazables de la aplicación de cada una de sus políticas y procedimientos. Esta documentación constituye la prueba legal interna y externa de que el sistema se encuentra en operación continua, mitiga los riesgos de calidad y cumple cabalmente con los estándares profesionales exigidos por la legislación contable colombiana.

5.12.2. Procedimientos Operativos para el Registro y Archivo Digital

5.12.2.1. Diligenciamiento Obligatorio de Formatos e Índices: Los socios, supervisores y asistentes técnicos completarán de forma obligatoria los formatos, cuestionarios, listas de chequeo y actas estandarizadas que se anexan y forman parte integral de este manual, en el momento exacto en que ocurra el hecho operativo (como la aceptación

de un cliente o la confirmación de independencia). Se prohíbe el diligenciamiento extemporáneo o retroactivo de los controles de calidad.

5.12.2.2. Repositorio Centralizado y Sección de Cumplimiento (Compliance): En aquellos casos en que la documentación del SGC consista en informes de revisión, consultas técnicas resueltas, actas de diferencias de opinión, descargos disciplinarios o evaluaciones de desempeño, el material se guardará de forma inmediata en formato digital protegido (PDF con firma electrónica). Estos archivos se almacenarán cronológicamente en la plataforma en la nube segura de la organización (Microsoft SharePoint Corporativo), específicamente en la sección maestra denominada "Módulo de Cumplimiento SGC - 2025".

5.12.2.3. Control de Acceso y Salvaguarda de los Registros del SGC: El Encargado de Control de Calidad será el custodio operativo de la sección de cumplimiento del SGC. El acceso a estas carpetas institucionales estará estrictamente restringido mediante permisos basados en roles de usuario. Únicamente la Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, y el encargado de la práctica tendrán facultades de visualización completa, garantizando la total reserva y confidencialidad frente a terceros u otros colaboradores de la organización.

5.12.2.4. Conservación y Auditoría del Historial del Sistema: Los registros acumulados en el Módulo de Cumplimiento que evidencien el funcionamiento diario del SGC (declaraciones de independencia anuales, registros de las 40 horas de educación continuada, actas de comités de socios, etc.) se conservarán por un periodo mínimo de diez (10) años, alineado con la política general de retención de la firma. Estos archivos servirán como insumo fundamental para los procesos de monitoreo anual e inspecciones regulatorias del Estado.

6. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN (MONITOREO)

6.1. Política Institucional de Monitoreo

CONTADORES Y AUDITORES ASOCIADOS 2025 SAS establece como directriz estratégica la operación de un proceso de seguimiento continuo y periódico diseñado para evaluar la adecuación, suficiencia y efectividad de su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

Este proceso incluye la inspección retrospectiva anual de una muestra selectiva de encargos completamente finalizados y cerrados. El objetivo fundamental es proporcionar una seguridad razonable de que las políticas de la organización son operativamente idóneas, se aplican de forma efectiva en la práctica diaria y mitigan los riesgos de calidad, garantizando que los informes emitidos por los Socios de Encargo sean técnicamente apropiados en las circunstancias.

6.2. Asignación de Autoridad y Responsabilidad

El Encargado de Control de Calidad tendrá la responsabilidad operativa e independiente de planificar, ejecutar y documentar las revisiones periódicas de cumplimiento de este manual. El encargado reportará sus hallazgos de forma directa y exclusiva a la Socia Líder Ejecutiva, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ, quien mantendrá la autoridad máxima para ordenar la aplicación de los planes de remediación y las sanciones correspondientes.

6.3. Procedimientos Operativos Obligatorios

6.3.1. Alcance, Frecuencia e Instructivos de Monitoreo

a) Frecuencia y Planificación: El proceso de seguimiento se ejecutará de forma continua a lo largo del año fiscal, consolidando una inspección formal de archivos cerrados al menos una (1) vez al año.

b) Elaboración de Guías Técnicas: El Encargado de Control de Calidad preparará y actualizará anualmente las listas de chequeo y guías metodológicas de inspección, alineadas con los cambios normativos y los focos de riesgo detectados en la firma.

6.3.2. Factores de Evaluación Continua del Sistema

El monitoreo continuo del SGC abarcará de manera obligatoria el análisis permanente de los siguientes componentes del manual:

a) Evolución Normativa: El seguimiento de los nuevos decretos, circulares y conceptos emitidos por el Gobierno Nacional, ministerios y entes de control, verificando cómo se reflejan y actualizan en las guías técnicas de la firma.

b) Control de Independencia: La auditoría y cruce del 100% de las declaraciones escritas o electrónicas anuales y por encargo de socios y colaboradores.

c) Cumplimiento Curricular: La verificación del cumplimiento estricto del umbral mínimo de 40 horas anuales de educación continuada por auditor.

d) Filtros de Aceptación: La revisión de los expedientes de debida diligencia, RUB y Camera de Comercio de los clientes nuevos y recurrentes.

6.3.3. Criterios de Idoneidad para el Personal de Monitoreo

Las actividades de inspección serán delegadas exclusivamente en profesionales con el título de Contador Público, Tarjeta Profesional vigente ante la Junta Central de Contadores y amplia experiencia en auditoría técnica. Para salvaguardar la objetividad del proceso:

Los inspectores se asignarán internamente pero no deberán evaluar encargos en los que hayan participado como miembros del equipo de campo o revisores de calidad (EQCR).

En caso de contingencia por limitaciones de la estructura interna, CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ contratará a un Contador Público externo independiente de reconocida trayectoria para liderar la inspección anual.

6.3.4. Criterios para la Selección de Encargos a Inspeccionar

La muestra de papeles de trabajo a evaluar selectivamente considerará los siguientes factores de riesgo ponderados:

- a) Los resultados, observaciones y alertas identificados en los ciclos de monitoreo internos previos.
- b) La naturaleza, volumen transaccional y complejidad operativa de los clientes activos en la cartera.
- c) Los riesgos sectoriales o de fraude específicos evaluados en la etapa de planificación de los encargos.
- d) Las directrices y programas de fiscalización técnica que implemente de forma externa el Tribunal Disciplinario de la Junta Central de Contadores de Colombia. La Firma establece explícitamente que las inspecciones gubernamentales externas bajo ninguna circunstancia sustituyen ni eximen a la organización de su obligación legal de operar su propio programa de monitoreo interno.

6.3.5. Emisión de Informes Técnicos y Descargos

Concluida la inspección de un archivo de auditoría, el Encargado de Control de Calidad preparará un Informe Preliminar de Monitoreo. Los hallazgos identificados se discutirán formalmente con el Socio de Encargo y el Supervisor revisados, permitiendo la presentación de sus comentarios técnicos y descargos en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles antes de estructurar el informe definitivo.

6.3.6. Clasificación de Deficiencias bajo la NIGC 1

El Encargado de Control de Calidad y la Dirección evaluarán la gravedad de los hallazgos para determinar si constituyen:

Deficiencias Aisladas: Errores humanos puntuales o de forma que no comprometen la idoneidad del dictamen emitido.

Deficiencias Sistemáticas o Repetitivas: Fallas en los controles que se presentan de forma recurrente en varios encargos debido a vacíos metodológicos o falta de capacitación, requiriendo modificaciones estructurales inmediatas en el manual.

6.3.7. Recomendaciones y Acciones de Remediación

El Informe Definitivo de Monitoreo incluirá un catálogo de recomendaciones de obligatorio cumplimiento, orientadas a:

- a) Remediación de Encargos: Acciones correctivas inmediatas sobre el papel de trabajo o el archivo específico evaluado.
- b) Capacitación Focalizada: Instrucciones al área de recursos humanos para diseñar entrenamientos técnicos orientados a corregir los errores comunes detectados.
- c) Actualización Regulatoria: Ajustes directos en las políticas, formularios o configuraciones de software del SGC.
- d) Aplicación del Régimen Disciplinario: Activación del protocolo de sanciones detallado en el numeral 4.9 de este manual para el personal que registre incumplimientos graves o conductas reincidentes contra la calidad.

6.3.8. Seguimiento a las Acciones Correctivas

El Encargado de Control de Calidad abrirá una bitácora electrónica de seguimiento, realizando auditorías de control a los 30, 60 y 90 días posteriores a la emisión del informe para verificar y documentar que las acciones correctivas y planes de remediación aprobados por la dirección hayan sido implementados al 100% por los equipos afectados.

6.3.9. Comunicación Interna de Resultados del SGCAI cierre de cada ciclo anual de monitoreo, se emitirá una comunicación formal firmada por CLARA YOLANDA ARISMENDI RUIZ dirigida a todos los socios y líderes de la organización. Este reporte interno contendrá como mínimo:

- a) Una descripción ejecutiva del proceso, alcance y muestra de encargos evaluada en el ciclo de monitoreo.
- b) Las conclusiones de idoneidad y el dictamen general sobre la efectividad operativa del Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma.
- c) La descripción pormenorizada de las deficiencias graves, sistemáticas o repetitivas identificadas, junto con el estado de avance y efectividad de las acciones correctivas adoptadas para subsanarlas.

.