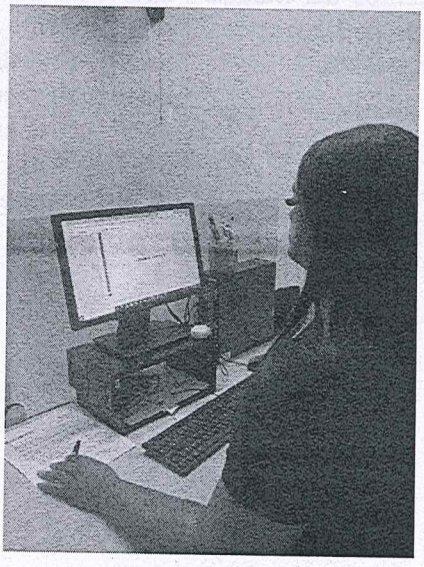
Candelaria, enero de 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

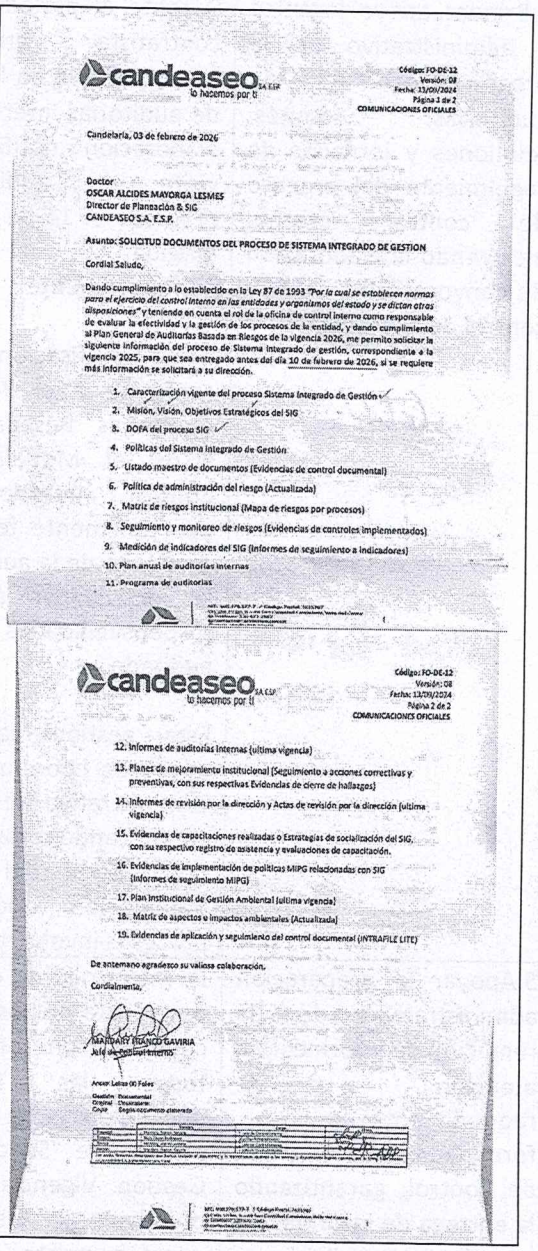
ACTA No.	001
CONTRATO N°	2026BS016
CONTRATISTA	NURY DAYAN RODRIGUEZ IBARRA
IDENTIFICACIÓN	CC. 100.6324.154
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	13 DE ENERO DEL 2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO DE CANDEASEO S.A. E.S.P., MEDIANTE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO."
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE JUNIO DEL 2026
FECHA DE INICIO	13 DE ENERO DEL 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	30 DE JUNIO DEL 2026

2. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Una vez revisadas las actividades desarrolladas por el contratista mediante informe, en el periodo descrito anteriormente, se corrobora y detalla las evidencias o soportes con lo cual se verifican las actividades contratadas en el siguiente avance.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS, PRODUCTOS O SOPORTES
1.Apoyar la consolidación, organización y sistematización de la información requerida para la elaboración de informes, planes de mejoramiento, seguimientos y reportes periódicos del Sistema de Control Interno.	Durante el periodo reportado, la contratista realizó la verificación, consolidación y revisión detallada de los planes institucionales que deben ser publicados anualmente en la página web de la entidad, con el propósito de garantizar la veracidad, coherencia y concordancia de la información registrada frente a los lineamientos institucionales y normativos vigentes. Esta actividad incluyó la validación de versiones documentales, estructura de los planes, consistencia de datos, correspondencia con políticas y procedimientos internos, así como	

	la identificación de novedades, inconsistencias y oportunidades de mejora. De igual manera, se efectuó la organización y sistematización de la información recopilada, permitiendo facilitar la elaboración de informes de seguimiento, como soportes técnicos requeridos por el Sistema de Control Interno, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, trazabilidad documental y cumplimiento de los parámetros establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás lineamientos institucionales aplicables.	
2.Apoyar el diligenciamiento, actualización y control administrativo de matrices, formatos, indicadores, bases de datos y herramientas de seguimiento definidas por la entidad, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Durante el periodo reportado no fue requerido el apoyo directo para el diligenciamiento o actualización de matrices, formatos, indicadores, bases de datos u otras herramientas de seguimiento institucional. No obstante, la contratista mantuvo disponibilidad permanente para atender oportunamente cualquier requerimiento relacionado con esta actividad, garantizando disposición técnica y administrativa para el cumplimiento de los lineamientos establecidos y las directrices internas de la entidad.	N/A

3.Apoyar la recopilación, clasificación y organización de evidencias documentales solicitadas a los diferentes procesos de la entidad, para auditorías internas, seguimientos y evaluaciones.	En cumplimiento de esta actividad, dúrate el periodo, la contratista elaboró y remitió comunicación oficial dirigida a la Dirección de Planeación & Sistema Integrado de Gestión – SIG, mediante la cual se solicitó formalmente la entrega de evidencias documentales, informes y soportes requeridos para la próxima auditoría interna programada al proceso del Sistema Integrado de Gestión. Esta gestión incluyó la identificación previa de los documentos necesarios conforme a los lineamientos del Plan General de Auditorías Basadas en Riesgos, así como la estructuración organizada del requerimiento documental, permitiendo orientar a los procesos responsables sobre la información a suministrar. La actividad contribuyó al fortalecimiento del control documental, la trazabilidad de la información y la adecuada preparación institucional frente a los ejercicios de auditoría y seguimiento, garantizando oportunidad en la solicitud, claridad en los requerimientos y articulación con las dependencias involucradas.	

candeaseo S.A. E.S.P. lo hacemos por ti

Código: FO-DE-12
Versión: 08
Fecha: 11/09/2024
Página 1 de 2
COMUNICACIONES OFICIALES

Candelaria, 03 de febrero de 2026

Doctor
OSCAR ALCIDES MAYORGA LESMES
Director de Planeación & SIG
CANDEASEO S.A. E.S.P.

Asunto: SOLICITUD DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Cordial Saludo,

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiones"* y teniendo en cuenta el rol de la oficina de control interno como responsable de evaluar la efectividad y la gestión de los procesos de la entidad, y dando cumplimiento al Plan General de Auditorías Basada en Riesgos de la vigencia 2026, me permito solicitar la siguiente información del proceso de Sistema Integrado de gestión, correspondiente a la vigencia 2025, para que sea entregado antes del día 10 de febrero de 2026, si se requiere más información se solicitará a su dirección.

1. Caracterización vigente del proceso Sistema Integrado de Gestión
2. Misión, Visión, Objetivos Estratégicos del SIG
3. DOFA del proceso SIG
4. Políticas del Sistema Integrado de Gestión
5. Listado maestro de documentos (Evidencias de control documental)
6. Política de administración del riesgo (Actualizada)
7. Matriz de riesgos institucional (Mapa de riesgos por procesos)
8. Seguimiento y monitoreo de riesgos (Evidencias de controles implementados)
9. Medición de indicadores del SIG (informes de seguimiento a indicadores)
10. Plan anual de auditorías internas
11. Programa de auditorías

candeaseo S.A. E.S.P. lo hacemos por ti

Código: FO-DE-12
Versión: 08
Fecha: 11/09/2024
Página 2 de 2
COMUNICACIONES OFICIALES

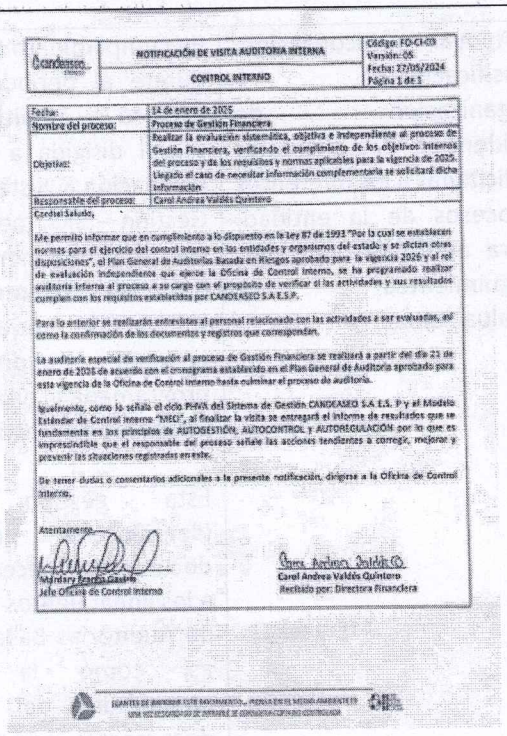
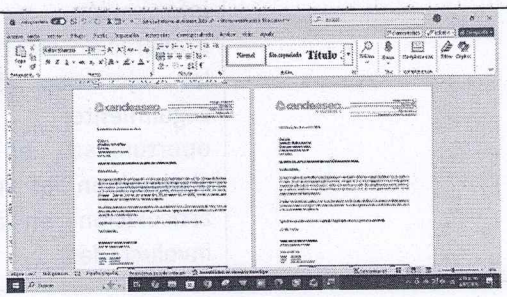
12. Informes de auditorías internas (ultima vigencia)
13. Planes de mejoramiento institucional (Seguimiento a acciones correctivas y preventivas, con sus respectivas Evidencias de cierre de hallazgos)
14. Informes de revisión por la dirección y Actas de revisión por la dirección (ultima vigencia)
15. Evidencias de capacitaciones realizadas o Estrategias de socialización del SIG, con su respectivo registro de asistencia y evaluaciones de capacitación.
16. Evidencias de implementación de políticas MIPG relacionadas con SIG (Informes de seguimiento MIPG)
17. Plan Institucional de Gestión Ambiental (ultima vigencia)
18. Matriz de aspectos e impactos ambientales (Actualizada)
19. Evidencias de aplicación y seguimiento del control documental (INTRAFILE LITE)

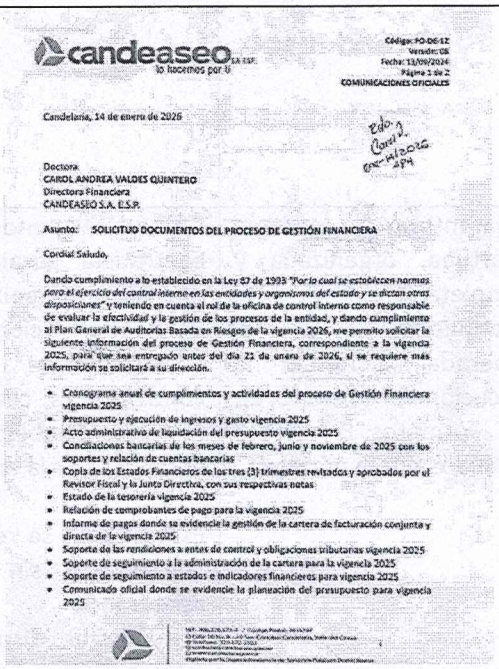
De antemano agradesco su valiosa colaboración,

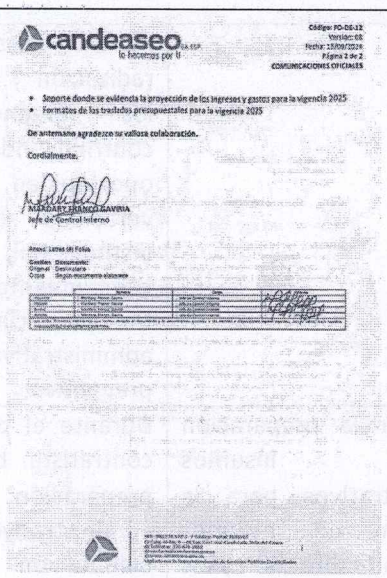
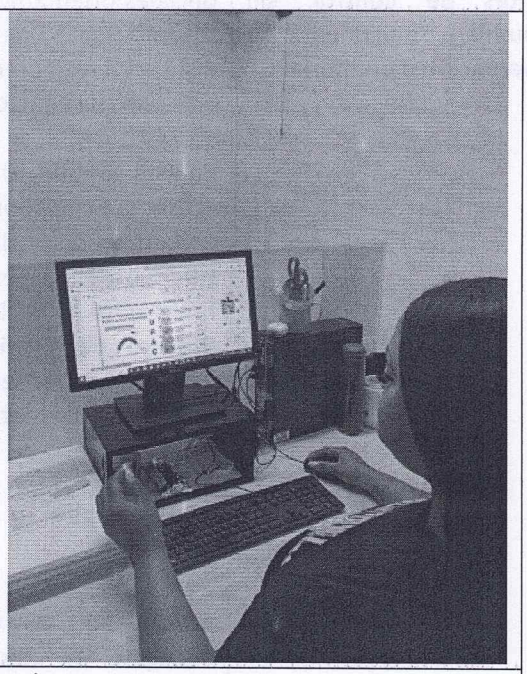
Cordialmente,

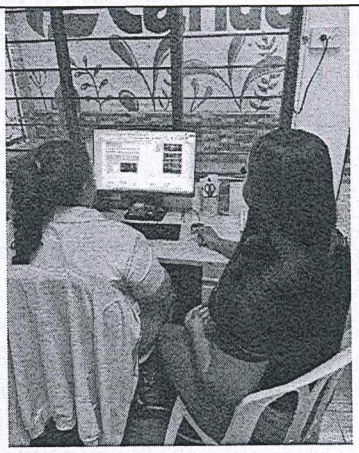
MARBANY FRANCO GAVIRIA
Jefe de Control Interno

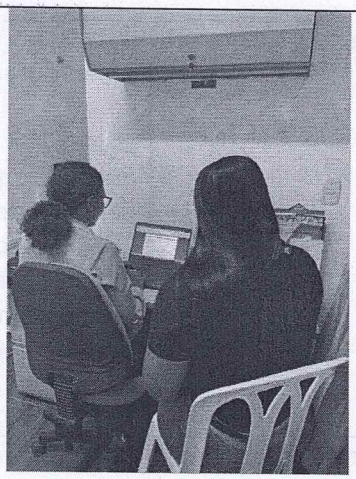
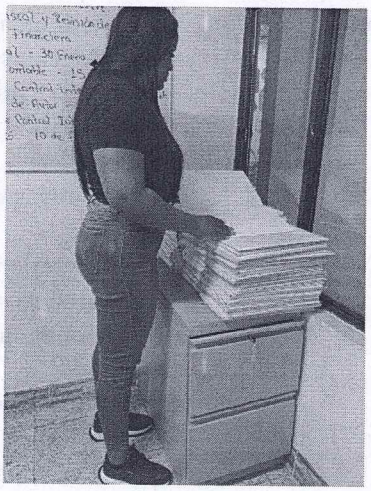
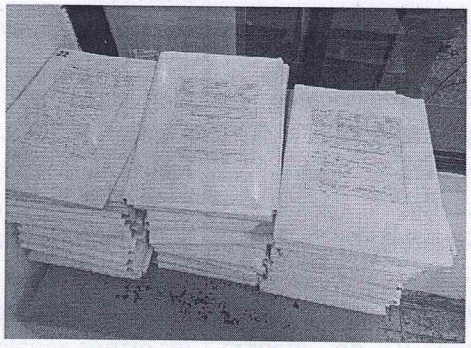
Anexo: Listas 00 Folios
Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Según documento elaborado

4.Brindar apoyo logístico y administrativo en la programación de auditorías, comités, reuniones y jornadas de seguimiento del proceso de control interno, incluyendo la elaboración de convocatorias, actas y control de asistencia.	Durante el periodo reportado, la contratista brindó apoyo administrativo en la programación de auditorías internas mediante la elaboración y notificación oficial de visita de auditoría interna, realizada el 14 de enero de 2026, dirigida al proceso correspondiente. Dicha notificación se estructuró conforme a el Plan General de Auditorías Basadas en vigencia 2026, el Modelo Estándar de Control Interno, informando oportunamente fechas, alcance y propósito de la auditoría, así como las actividades a desarrollar y responsabilidades del proceso auditado. Esta gestión contribuyó a la adecuada coordinación logística y administrativa del ejercicio auditor, garantizando comunicación formal, organización del cronograma y preparación oportuna de los procesos involucrados.	
5.Apoyar la preparación administrativa de la rendición de informes y la atención de requerimientos formulados por los entes de control, garantizando la entrega de información completa, veraz y oportuna.	En desarrollo de esta actividad, la contratista elaboró y gestionó comunicación oficial dirigida a todas las Direcciones y dependencias de la entidad, cuyo asunto fue "Solicitud Informe de Gestión Vigencia 2025", con el objetivo de recopilar oportunamente la información necesaria para la consolidación de los informes institucionales requeridos por los entes de control y para su respectiva publicación en la página web institucional. Asimismo, se establecieron fechas límite de entrega, orientando a las	

	dependencias sobre los tiempos de radicación y posterior remisión a los órganos de control, contribuyendo a asegurar la oportunidad, integridad y veracidad de la información institucional, así como el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad administrativa y control preventivo.	
6.Apoyar la preparación de insumos administrativos para la rendición de informes ante la alta dirección y los entes de control, sin asumir funciones de evaluación o auditoría.	Durante el periodo reportado, la contratista brindó apoyo en la preparación de insumos administrativos mediante la elaboración de comunicaciones oficiales orientadas a la solicitud y recopilación de información institucional requerida para ejercicios de control y seguimiento. En este sentido, el 14 de enero de 2026 se elaboró y remitió comunicación dirigida a la Dirección Financiera, cuyo asunto fue "Solicitud de Documentos del Proceso de Gestión Financiera", con el fin de requerir soportes documentales necesarios para la consolidación de información y atención de requerimientos institucionales y de entes de control. Esta gestión permitió organizar y anticipar la disponibilidad de evidencias documentales, contribuyendo a la oportunidad en la entrega de información, al orden administrativo y al fortalecimiento de la trazabilidad documental, desarrollándose en calidad de apoyo administrativo y sin asumir funciones propias de auditoría.	 candeaseo S.A. ESP. lo hacemos por ti Código: FO-DE-12 Versión: 05 Fecha: 13/09/2024 Página 1 de 2 COMUNICACIONES OFICIALES Candelaria, 14 de enero de 2026 Doctora CAROL ANDREA VALDES QUINTERO Directora Financiera CANDEASEO S.A. E.S.P. Asunto: SOLICITUD DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Cordial Saludo, Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"* y teniendo en cuenta el rol de la oficina de control interno como responsable de evaluar la efectividad y la gestión de los procesos de la entidad, y dando cumplimiento al Plan General de Auditorías Basada en Riesgos de la vigencia 2026, me permito solicitar la siguiente información del proceso de Gestión Financiera, correspondiente a la vigencia 2025, para que sea entregado antes del día 21 de enero de 2026, si se requiere mas información se solicitará a su dirección. • Cronograma anual de cumplimientos y actividades del proceso de Gestión Financiera vigencia 2025 • Presupuesto y ejecución de ingresos y gasto vigencia 2025 • Acto administrativo de liquidación del presupuesto vigencia 2025 • Conciliaciones bancarias de los meses de febrero, junio y noviembre de 2025 con los soportes y relación de cuentas bancarias • Copia de los Estados Financieros de los tres (3) trimestres revisados y aprobados por el Revisor Fiscal y la Junta Directiva, con sus respectivas notas • Estado de la tesorería vigencia 2025 • Relación de comprobantes de pago para la vigencia 2025 • Informe de pagos donde se evidencie la gestión de la cartera de facturación conjunta y directa de la vigencia 2025 • Soporte de las rendiciones a entes de control y obligaciones tributarias vigencia 2025 • Soporte de seguimiento a la administración de la cartera para la vigencia 2025 • Soporte de seguimiento a estados e indicadores financieros para vigencia 2025 • Comunicado oficial donde se evidencie la planeación del presupuesto para vigencia 2025

		 candeaseo S.A. ESP. lo hacemos por ti Código: FO-DE-12 Versión: 08 Fecha: 13/06/2024 Página 2 de 2 COMUNICACIONES OFICIALES • Soporte donde se evidencia la proyección de los ingresos y gastos para la vigencia 2025 • Formatos de los traslados presupuestales para la vigencia 2025 De antemano agradezco su valiosa colaboración. Cordialmente, NEXDARY FRANCO TAVERA Jefe de Control Interno Anexo: Tomo (4) Folio Gestión Documental: Original: Secretaria Copia: Según documento elaborado
7.Garantizar la entrega oportuna, organizada y completa de la información generada durante la ejecución del contrato, en los formatos y plazos definidos por la entidad.	Durante el periodo reportado, la contratista garantizó la entrega oportuna, organizada y completa de la información generada en el desarrollo de las actividades contractuales, cumpliendo con los formatos establecidos y los plazos definidos por la entidad. Esta gestión se realizó de manera continua y sin inconvenientes, asegurando trazabilidad documental, disponibilidad de la información y adecuada articulación con las dependencias correspondientes, contribuyendo al orden administrativo y al cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
8.Elaborar y presentar los informes del contratista, con sus respectivos anexos, conforme a los lineamientos y cronogramas establecidos por la Dirección Administrativa, en su	Durante el periodo reportado, la contratista realizó la elaboración y entrega de los informes de actividades junto con sus respectivos anexos y soportes, cumpliendo los tiempos y lineamientos definidos por la	N/A

calidad de supervisora del contrato.	Dirección Administrativa como supervisora del contrato. Esta labor se llevó a cabo de manera organizada y oportuna, permitiendo un adecuado seguimiento de las actividades desarrolladas y garantizando que la información presentada fuera clara, completa y acorde a los requisitos establecidos por la entidad.	
9.Cumplir los protocolos, lineamientos Y procedimientos internos aplicables al proceso institucional de control interno.	Durante el periodo reportado, la contratista desarrolló sus actividades dando cumplimiento a los protocolos, lineamientos y procedimientos internos establecidos por la entidad para el proceso de Control Interno, actuando conforme a las directrices institucionales y normativas vigentes. Lo anterior permitió mantener coherencia en la ejecución de las funciones asignadas, asegurando orden administrativo, responsabilidad en el manejo de la información y alineación con las políticas y prácticas definidas por la empresa.	N/A
10. Desarrollar las demás actividades administrativas, conexas y complementarias necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso institucional de control interno y, de manera excepcional y previa solicitud del supervisor del contrato, brindar	Durante el periodo reportado, la contratista brindó apoyo al área de Planeación en la validación y explicación del proceso relacionado con la codificación y cargue de documentos en la página web institucional, así como en la orientación de los parámetros establecidos para la publicación de los planes anuales. De igual manera, se proporcionó acompañamiento a la Ingeniera Ambiental **Madelen Arce**,	

apoyo administrativo a otros procesos o áreas de la entidad.	ofreciendo claridad frente a la documentación solicitada para la auditoría del Sistema Integrado de Gestión – SIG, facilitando la comprensión de los requerimientos y apoyando en la recopilación y pronta entrega de la información solicitada. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del trabajo articulado entre dependencias, a la correcta gestión documental y al cumplimiento oportuno de los requerimientos institucionales. Durante el mes de enero, la contratista brindó apoyo administrativo en la organización integral del archivo de la Oficina de Control Interno, realizando actividades de clasificación documental, foliación, elaboración de hojas de control, depuración de documentos y cierre de expedientes vigentes correspondientes a las vigencias comprendidas entre los años 2018 y 2025. Estas acciones se desarrollaron conforme a los lineamientos de gestión documental, garantizando el orden, la trazabilidad y la adecuada conservación de la información institucional. Actualmente, los expedientes se encuentran organizados y en espera del suministro de cajas de archivo para proceder con la respectiva transferencia documental al Archivo Central de CANDEASEO S.A. E.S.P., asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos.	  

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 15.600.000

VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	% POR EJECUTAR
$2.600.000	**16,67%**	**$13.000.000**	**83,33%**

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el articulo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado, la cual reposa en el respectivo expediente contractual.

En consecuencia, el suscrito supervisor certifica que se ha cumplido con las condiciones y obligaciones a cargo del contratista y se da el visto bueno correspondiente del servicio prestado, por lo cual se aprueba el cumplimiento de las actividades encomendadas en el objeto contractual de la referencia y se declara el recibo del bien o servicio a satisfacción puesto que cumple a cabalidad con lo contratado, se autoriza el pago de la cuota No. (01) correspondiente al mes de enero del año 2026 / Cuenta de cobro No. 01 por valor de $ 2.600.000

Nombre del Supervisor: **MARGOT REINA ACOSTA**

Firma del Supervisor: _____

Dirección: Administrativa

Gestión Documental
Original: Destinatario
Copia: Archivo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Crivel Martínez Banguera	Técnico Administrativo	
Elaboró	Crivel Martínez Banguera	Técnico Administrativo	
Revisó	Margot Reina Acosta	Directora Administrativa	
Aprobó	Margot Reina Acosta	Directora Administrativa	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			