

	ACTA DE SUPERVISIÓN GESTIÓN JURIDICA	Código: FO-JU-07 Versión: 06 Fecha: 14/08/2023 Página 1 de 6
---	---	---

Candelaria, febrero de 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

ACTA No.	002
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.

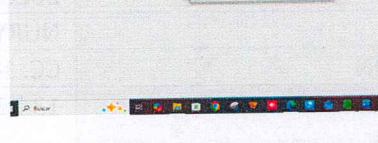
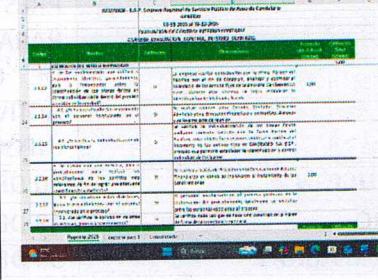
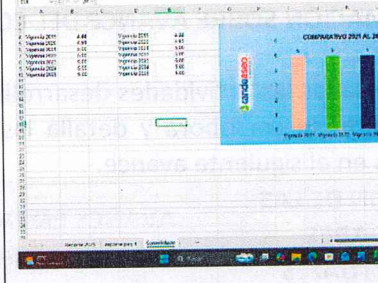
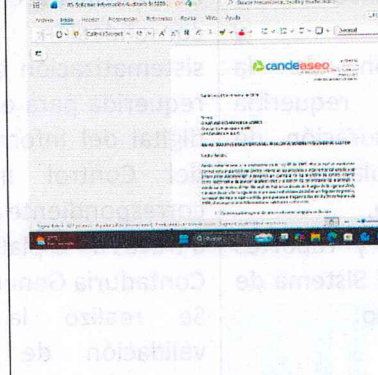
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS, PRODUCTOS O SOPORTES																										
1.Apoyar la consolidación, organización y sistematización de la información requerida para la elaboración de informes, planes de mejoramiento, seguimientos y reportes periódicos del Sistema de Control Interno.	La contratista brindó apoyo en la consolidación, organización y sistematización de la información requerida para el diligenciamiento digital del Informe de Evaluación del Control Interno Contable correspondiente a la vigencia 2025, a través de la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación. Se realizó la verificación y validación de la información cargada, garantizando que esta fuera completa y coherente, Como resultado del proceso de evaluación, se obtuvo una calificación de 5.00, siendo esta la	CAPTURA INTELIGENTE Mensajes de Error Fecha: 13-03-2026 <table><thead><tr><th>Código</th><th>Mensaje</th><th>Permisos</th><th>Reporte</th><th>Comentarios</th><th>Comentarios 13-03-2026 (Mensajes)</th><th>Comentarios</th></tr></thead><tbody><tr><td>0001</td><td>SE ALCANZÓ LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE. LA ENTIDAD TIENE CALIFICACIÓN = 5.00000000</td><td></td><td>No</td><td></td><td></td><td>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE</td></tr></tbody></table> Reporte de Información Entidad: E.S.P Empresa Regional de Servicio Público de Aseo de Candelaria Ambito: GENERAL Categoría: EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE Periodo: 2025 - 01-12 Formulario: CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE Nivel... <table><thead><tr><th>CODIGO</th><th>NOMBRE</th><th>CALIFICACION</th><th>COMENTARIOS</th><th>PROCESO PARA CATEGORIZAR</th><th>CALIFICACION TOTAL (Nivel)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>EVALUACION DEL MANEJO ADMINISTRATIVO</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Código	Mensaje	Permisos	Reporte	Comentarios	Comentarios 13-03-2026 (Mensajes)	Comentarios	0001	SE ALCANZÓ LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE. LA ENTIDAD TIENE CALIFICACIÓN = 5.00000000		No			EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE	CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	COMENTARIOS	PROCESO PARA CATEGORIZAR	CALIFICACION TOTAL (Nivel)	1	EVALUACION DEL MANEJO ADMINISTRATIVO				
Código	Mensaje	Permisos	Reporte	Comentarios	Comentarios 13-03-2026 (Mensajes)	Comentarios																						
0001	SE ALCANZÓ LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE. LA ENTIDAD TIENE CALIFICACIÓN = 5.00000000		No			EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE																						
CODIGO	NOMBRE	CALIFICACION	COMENTARIOS	PROCESO PARA CATEGORIZAR	CALIFICACION TOTAL (Nivel)																							
1	EVALUACION DEL MANEJO ADMINISTRATIVO																											



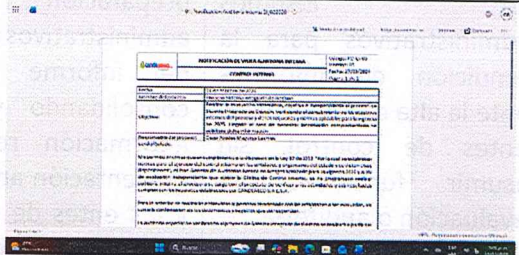
¡¡¡ANTES DE IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO... PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!!!

UNA VEZ DESCARGADO DE INTRAFILE SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA

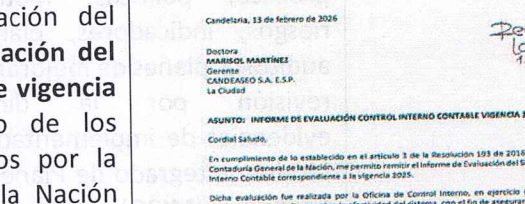


	máxima valoración dentro de la escala establecida. Como evidencia del cumplimiento de la actividad, se adjuntan pantallazos de la calificación obtenida y del reporte final generado por la plataforma.	
2. Apoyar el diligenciamiento, actualización y control administrativo de matrices, formatos, indicadores, bases de datos y herramientas de seguimiento definidas por la entidad, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	La contratista brindó apoyo en el diligenciamiento integral de la matriz correspondiente a la vigencia 2025, en atención al requerimiento CHIF, tomando como base las respuestas consignadas en el informe oficial y verificando su coherencia con los soportes documentales.	
	Se garantizó la actualización, control y correcta consolidación de la información conforme a los lineamientos del (MIPG), asegurando la trazabilidad, integridad y oportunidad de la herramienta de seguimiento institucional.	
3. Apoyar la recopilación, clasificación y organización de evidencias documentales solicitadas a los diferentes procesos de la entidad, para auditorías internas, seguimientos y evaluaciones.	La contratista brindó apoyo el día 03 de febrero de 2026 en la elaboración y envío de solicitud formal de información al proceso del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en el marco de la Auditoría Interna programada conforme al Plan General de Auditorías Basado en Riesgos vigencia 2026. La solicitud se realizó en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en atención al rol de la Oficina de Control Interno como responsable de evaluar la efectividad y gestión de los procesos institucionales.	



	La contratista requirió la remisión de documentación correspondiente a la vigencia 2025, incluyendo caracterización del proceso, políticas, matriz de riesgos, indicadores, planes de auditoría, planes de mejoramiento, revisión por la dirección, evidencias de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), entre otros soportes técnicos necesarios para la evaluación integral del proceso. Asimismo, se estableció como fecha límite de entrega el 10 de febrero de 2026, dejando abierta la posibilidad de solicitar información complementaria en caso de requerirse para el adecuado desarrollo de la auditoría.	
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.	La contratista brindó apoyo logístico y administrativo el día 03 de febrero de 2026 en la elaboración y notificación formal de visita de Auditoría Interna al proceso del Sistema Integrado de Gestión (SIG). La auditoría tiene como objetivo realizar una evaluación sistemática, objetiva e independiente al proceso, verificando el cumplimiento de los objetivos internos, así como de los requisitos normativos y lineamientos aplicables para la vigencia 2025. Asimismo, La contratista dejó establecido que, en caso de requerirse información complementaria, esta sería solicitada formalmente al proceso auditado, garantizando la adecuada coordinación y	



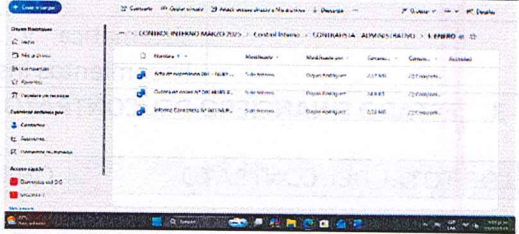
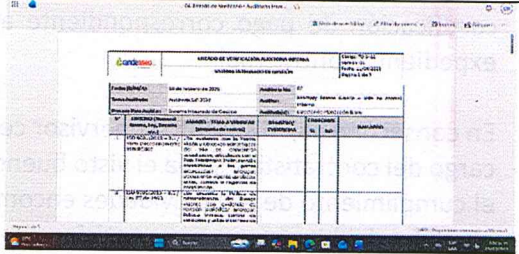
	oportunidad en el desarrollo de la auditoría.	
5. Apoyar la preparación administrativa de la rendición de informes y la atención de requerimientos formulados por los entes de control, garantizando la entrega de información completa, veraz y oportuna.	El 13/02/2026 La contratista brindó apoyo administrativo en la preparación y consolidación del Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable vigencia 2025, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación conforme a la Resolución 193 de 2016. Asimismo, La contratista apoyó la recopilación y verificación de la información financiera requerida para el diligenciamiento del formulario oficial, garantizando la coherencia en la rendición del informe.	
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.	La contratista brindó apoyo en la preparación de insumos administrativos para la elaboración del informe de cierre fiscal, consolidando y organizando la información requerida para su presentación ante la alta dirección y los entes de control, sin asumir funciones propias de evaluación o auditoría, en cumplimiento del rol de apoyo asignado.	N/A
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.	La contratista garantizó la entrega oportuna, organizada y completa de la información generada durante la ejecución del contrato, cumpliendo con los formatos, lineamientos y plazos establecidos por la entidad, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los soportes documentales requeridos.	N/A



¡¡¡ANTES DE IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO... PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!!!

UNA VEZ DESCARGADO DE INTRAFIIE SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA



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 calidad de supervisora del contrato.	La contratista elaboró y presentó el informe mensual de actividades del contratista, junto con sus respectivos anexos y evidencias de soporte, conforme a los lineamientos y cronogramas establecidos por la Dirección Administrativa en su calidad de supervisora del contrato, garantizando la entrega oportuna y completa de la información requerida, del mes anterior (Enero)	
9.Cumplir los protocolos, lineamientos Y procedimientos internos aplicables al proceso institucional de control interno.	La contratista dio cumplimiento a los protocolos, lineamientos y procedimientos internos aplicables al proceso institucional de Control Interno, desarrollando las actividades asignadas conforme a las directrices establecidas por la entidad, garantizando orden, trazabilidad y coherencia en la gestión administrativa.	
10. Desarrollar las demás actividades administrativas, conexas y complementarias para el adecuado funcionamiento del proceso institucional de control interno y, de manera excepcional y previa solicitud del supervisor del contrato, brindar apoyo administrativo a otros procesos o áreas de la entidad.	La contratista brindó apoyo el día 10 de febrero de 2026 a la Oficina de Control Interno en la elaboración del Listado de Verificación para la Auditoría Interna al proceso del Sistema Integrado de Gestión (SIG). El listado fue estructurado incluyendo los requerimientos establecidos en los procedimientos, políticas, programas e instrumentos propios del proceso, con el fin de validar la coherencia, cumplimiento y consistencia del SIG frente a los criterios de auditoría definidos. Esta actividad permitió a la contratista fortalecer la planificación y ejecución de la auditoría interna, asegurando que la evaluación fuera objetiva,	



	ACTA DE SUPERVISIÓN	Código: FO-JU-07
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 06 Fecha: 14/08/2023 Página 6 de 6

	sistemática y alineada con los lineamientos institucionales.	
--	--	--

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE\$ 15.600.000
--------------------------	--

VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	% POR EJECUTAR
\$5.200.000	33,33%	\$10.400.000	66,67%

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 artículo 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. (02) correspondiente al mes de Febrero del año 2026 / Cuenta de cobro No. 02 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.



¡¡¡ANTES DE IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO... PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!!!
UNA VEZ DESCARGADO DE INTRAFILE SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA

