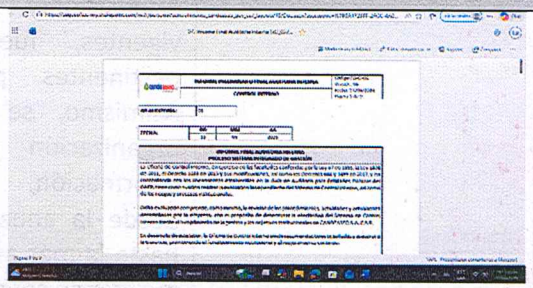
Candelaria, Marzo de 2026

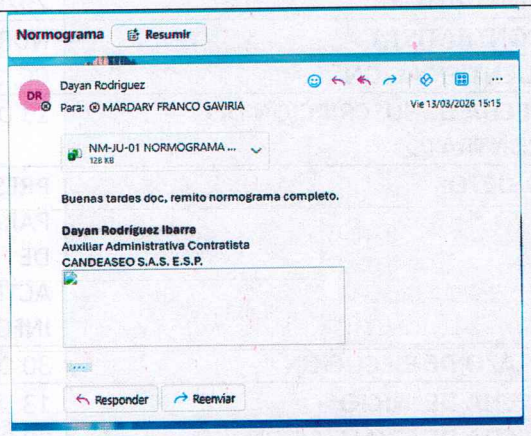
1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

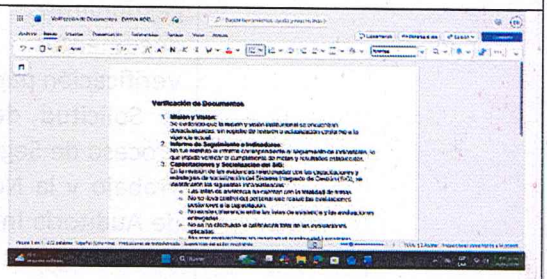
ACTA No.	003
CONTRATO N°	2026BS016
CONTRATISTA	NURY DAYAN RODRIGUEZ IBARRA
IDENTIFICACIÓN	CC. 100.6324.154
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	13 DE ENERO DEL 2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL 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

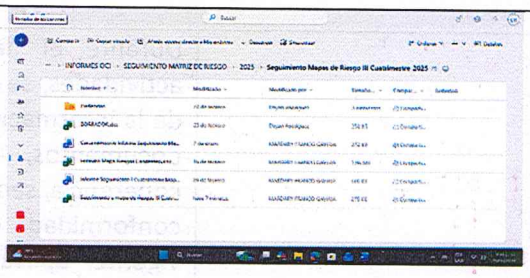
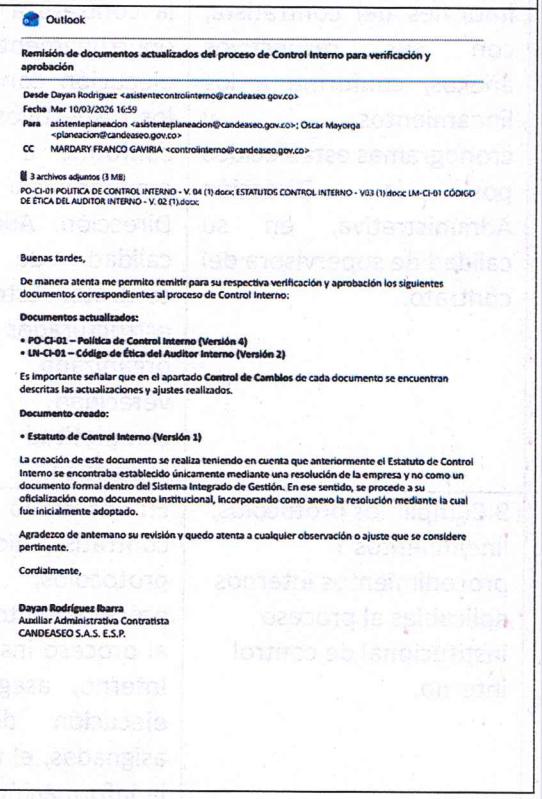
Una vez revisadas las actividades desarrolladas por el contratista mediante informe, en el periodo descrito anteriormente, se corrobora y detalla las evidencias o soportes con lo cual se verifican las actividades contratadas en el siguiente avance.

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.	En cumplimiento de esta actividad, la contratista brindó apoyo en la consolidación, organización y sistematización de la información requerida para la elaboración del Informe Final de Auditoría Interna del Proceso del Sistema Integrado de Gestión. Para ello, se llevó a cabo la recopilación, clasificación y estructuración de la información proveniente de dicho proceso, garantizando su coherencia, integridad y disponibilidad. Estas acciones permitieron contar con insumos confiables y organizados	

	para la generación del informe, así como para el seguimiento a los planes de mejoramiento y la elaboración de reportes periódicos del Sistema de Control Interno.	
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.	En cumplimiento de la actividad orientada a 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 proceso de digitalización y validación del normograma institucional de la empresa CANDEASEO S.A. E.S.P. Durante esta actividad, la contratista realizo la revisión detallada del **Normograma** aplicable a la empresa, verificando que las leyes, decretos y demás disposiciones se encontraran vigentes, fueran correctas y pertinentes para la entidad. Asimismo, se llevó a cabo la organización secuencial de la información, estructurándola desde la anualidad más reciente hasta la más antigua, con el fin de facilitar su consulta, actualización y control. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de las herramientas de seguimiento institucional, garantizando la confiabilidad, actualización y adecuada gestión de la información normativa, en concordancia con los	

	lineamientos establecidos por el MIPG.	
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, la contratista realizó la recopilación, verificación y organización de evidencias documentales del proceso del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en el marco de la auditoría interna. Como resultado de la revisión, se identificaron hallazgos relacionados con la desactualización de la misión y visión institucional, la falta de informes de seguimiento a indicadores, debilidades en el control y trazabilidad de las capacitaciones, ausencia del acta de revisión por la dirección, inconsistencias en la matriz de aspectos e impactos ambientales y falta de evidencias de seguimiento al control documental. Estos hallazgos fueron documentados y reportados a la Jefe de Control Interno, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de auditoría y a la identificación de oportunidades de mejora en la gestión institucional.	
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.	En cumplimiento de la actividad relacionada con el apoyo logístico y administrativo en la programación de auditorías, comités, reuniones y jornadas de seguimiento del proceso de control interno, la contratista desarrolló acciones orientadas a fortalecer la organización y ejecución de la auditoría interna en el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	

	En este marco, se elaboraron y gestionaron los siguientes documentos: el Listado de Verificación para Auditoría Interna, la Solicitud de Documentos del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Notificación de Visita de Auditoría Interna, instrumentos clave para la adecuada planificación, convocatoria y desarrollo de la auditoría. Estas actividades contribuyeron a garantizar una adecuada coordinación logística y administrativa, facilitando la comunicación con los responsables del proceso, el acceso oportuno a la información requerida y el desarrollo organizado de la auditoría, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el Sistema de Control Interno.	
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 cumplimiento de esta actividad, la contratista brindó apoyo en la preparación administrativa para la rendición de informes y la atención de requerimientos de los entes de control, mediante la organización, revisión y consolidación de la información requerida. Para ello, se verificó la coherencia, integridad y oportunidad de los documentos y soportes, garantizando que la información entregada cumpliera con los criterios de calidad, veracidad y oportunidad establecidos. Estas acciones contribuyeron al adecuado cumplimiento de los requerimientos institucionales y al fortalecimiento de los procesos de control interno.	N/A

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.	En cumplimiento de esta actividad, la contratista brindó apoyo en la preparación de insumos administrativos para la rendición de informes, mediante el diligenciamiento y actualización de los seguimientos a la matriz de riesgos de la empresa. Esta labor se realizó con base en la información suministrada por la Jefre de Control Interno respecto a los seguimientos efectuados, garantizando la adecuada organización, coherencia y disponibilidad de la información. Lo anterior permitió contar con insumos confiables y oportunos para la elaboración del informe final de riesgos, en concordancia con los lineamientos institucionales.	
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.	En cumplimiento de la actividad orientada a garantizar la entrega oportuna, organizada y completa de la información generada durante la ejecución del contrato, la contratista brindó apoyo a la Oficina de Control Interno en la actualización y mejora de documentos institucionales. En este marco, se participó en la actualización de los documentos PO-CI-01 – Política de Control Interno (Versión 4) y LN-CI-01 – Código de Ética del Auditor Interno (Versión 2), así como en la elaboración del Estatuto de Control Interno (Versión 1), conforme a los lineamientos, criterios y ajustes solicitados por la Jefe de Control Interno.	 Outlook **Remisión de documentos actualizados del proceso de Control Interno para verificación y aprobación** **Desde** Dayan Rodriguez <asistentecontrolinterno@candeaseo.gov.co> **Fecha** Mar 10/03/2026 16:59 **Para** asistenteplaneacion <asistenteplaneacion@candeaseo.gov.co>; Oscar Mayorga <planeacion@candeaseo.gov.co> **CC** MARDARY FRANCO GAVIRIA <controlinterno@candeaseo.gov.co> 3 archivos adjuntos (3 MB) PO-CI-01 POLITICA DE CONTROL INTERNO - V. 04 (1).docx; ESTATUTOS CONTROL INTERNO - V03 (1).docx; LM-CI-01 CÓDIGO DE ETICA DEL AUDITOR INTERNO - V. 02 (1).docx **Buenas tardes,** **De manera atenta me permito remitir para su respectiva verificación y aprobación los siguientes documentos correspondientes al proceso de Control Interno:** **Documentos actualizados:** • **PO-CI-01 – Política de Control Interno (Versión 4)** • **LN-CI-01 – Código de Ética del Auditor Interno (Versión 2)** **Es importante señalar que en el apartado Control de Cambios de cada documento se encuentran descritas las actualizaciones y ajustes realizados.** **Documento creado:** • **Estatuto de Control Interno (Versión 1)** **La creación de este documento se realiza teniendo en cuenta que anteriormente el Estatuto de Control Interno se encontraba establecido únicamente mediante una resolución de la empresa y no como un documento formal dentro del Sistema Integrado de Gestión. En ese sentido, se procede a su oficialización como documento institucional, incorporando como anexo la resolución mediante la cual fue inicialmente adoptado.** **Agradezco de antemano su revisión y quedo atenta a cualquier observación o ajuste que se considere pertinente.** **Cordialmente,** **Dayan Rodríguez Ibarra** Auxiliar Administrativa Contratista CANDEASEO S.A.S. E.S.P.

	Durante el desarrollo de estas actividades, se realizó la validación de la información contenida en los documentos, verificando su coherencia, secuencia, estructura y conformidad con la normativa vigente aplicable. Asimismo, se incorporaron mejoras orientadas a fortalecer la claridad, organización y calidad de la documentación generada. Estas acciones permitieron asegurar la entrega de información completa, actualizada y debidamente estructurada, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de Control Interno y al cumplimiento de los estándares institucionales establecidos.	
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.	En cumplimiento de esta actividad, la contratista elaboró y presentó oportunamente los informes de ejecución contractual, incluyendo los respectivos anexos y soportes, conforme a los lineamientos y cronogramas establecidos por la Dirección Administrativa en su calidad de supervisora del contrato. Estos informes fueron estructurados de manera clara y organizada, garantizando la veracidad, coherencia y completitud de la información reportada.	
9.Cumplir los protocolos, lineamientos Y procedimientos internos aplicables al proceso institucional de control interno.	En desarrollo de esta actividad, la contratista dio cumplimiento a los protocolos, lineamientos y procedimientos internos aplicables al proceso institucional de Control Interno, asegurando la correcta ejecución de las actividades asignadas, el manejo adecuado de la información y el respeto por las	N/A

	disposiciones normativas vigentes. Esto contribuyó al fortalecimiento del sistema de control interno y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
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 apoyo administrativo a otros procesos o áreas de la entidad.	En cumplimiento de la actividad relacionada con el desarrollo de labores administrativas, conexas y complementarias para el adecuado funcionamiento del proceso institucional de control interno, la contratista llevó a cabo la organización física del archivo documental de la oficina de control interno, así como la sistematización del inventario documental, abarcando el periodo comprendido entre las vigencias 2013 y 2026. Durante esta actividad, se realizó la depuración, clasificación, ordenación y registro de la información, garantizando la correcta identificación y trazabilidad de los documentos. Como resultado, se consolidó un inventario documental estructurado y actualizado, facilitando su consulta y control. Asimismo, el archivo organizado fue entregado formalmente al responsable del proceso de gestión documental de la empresa, mediante las respectivas actas de transferencia documental en medio físico, correspondientes al periodo comprendido entre los años 2013 al 2024.	Outlook **Entrega de inventario documental y actas de transferencia – Oficina de Control Interno** **Desde** Dayan Rodriguez <asistentecontrolinterno@candeaseo.gov.co> **Fecha** Mié 18/03/2026 15:00 **Para** archivo <archivo@candeaseo.gov.co> **CC** MARDARY FRANCO GAVIRIA <controlinterno@candeaseo.gov.co>; Margot Reina Acosta <operativo@candeaseo.gov.co> 3 archivos adjuntos (6 MB) INVENTARIO DOCUMENTAL - CONTROL INTERNO (1).xlsx; Acta de Transferencia Documental - 2026.xlsx; Entrega de inventario documental y archivo físico – Oficina de Control Interno (2013 al 2024).pdf; **Cordial saludo, Juan Camilo.** **Por medio del presente correo, me permito remitir el oficio debidamente firmado, mediante el cual se formaliza la entrega del inventario documental de la Oficina de Control Interno, correspondiente a las vigencias 2013 a 2024.** **Así mismo, adjunto los soportes digitales correspondientes, que incluyen:** • **Inventario documental en medio digital.** • **Actas de transferencia documental de cada vigencia.** • **Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciados y firmados.** **La información se entrega conforme a los lineamientos establecidos en la gestión documental de la entidad.** **Quedo atenta a cualquier observación o validación correspondiente.** **Dayan Rodriguez Ibarra** **Auxiliar Administrativa Contratista** **CANDEASEO S.A.S. E.S.P.**

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 15.600.000

VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	% POR EJECUTAR
$7.800.000	50,00%	$7.800.000	50,00%

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. (03) correspondiente al mes de marzo del año 2026 / Cuenta de cobro No. 03 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.			