

Candelaria, Abril de 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

ACTA No.	004
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

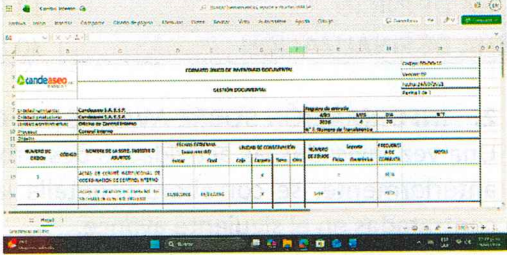
Una vez revisadas las actividades desarrolladas por el contratista mediante informe, en el periodo descrito anteriormente, se corrobora y detalla las evidencias o soportes con lo cual se verifican las actividades contratadas en el siguiente avance.

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 recolección, consolidación y organización de evidencias requeridas para el desarrollo de la auditoría programada en campo por los procesos Operativo y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello, la contratista realizó la solicitud de información relacionada con la operación en campo, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos, especialmente en lo referente al uso adecuado de los elementos de protección personal por parte del personal operativo.	


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

UNA VEZ DESCARGADO DE INTRAFILE SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA

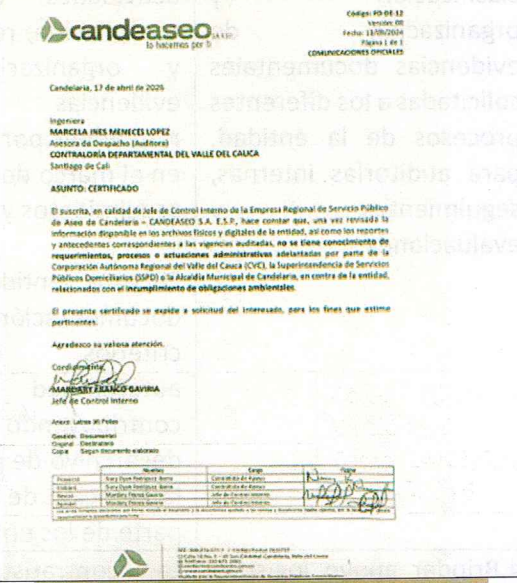
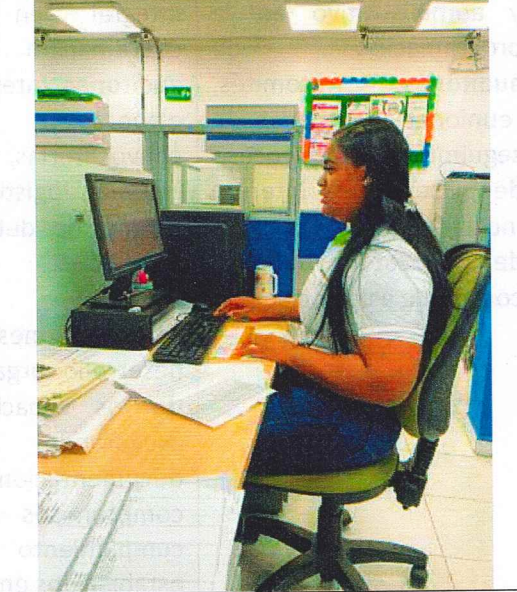


	Posteriormente, la contratista apoyó la revisión, clasificación y sistematización de la información recolectada, garantizando su coherencia, integridad y trazabilidad. Como resultado, contribuyó en la elaboración del informe correspondiente, incluyendo la redacción de evidencias y hallazgos identificados durante la jornada de verificación.	
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 realizó el diligenciamiento y actualización del formato de inventario documental correspondiente a la vigencia 2026, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la entidad. Este proceso incluyó la revisión, registro y organización de la documentación recibida en el proceso de Control Interno, garantizando su correcta clasificación, trazabilidad y disponibilidad para consulta. Asimismo, la contratista llevó a cabo el control administrativo del inventario documental mediante su actualización periódica, asegurando que la información reflejara de manera precisa los documentos ingresados durante el periodo reportado.	



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 desarrolló actividades orientadas a la recopilación, revisión, clasificación y organización técnica de evidencias documentales requeridas por el proceso Jurídico, en el marco de auditorías internas, seguimientos y evaluaciones. En este sentido, garantizó que la documentación cumpliera con criterios de integridad, autenticidad y fácil acceso, contribuyendo al fortalecimiento del archivo de gestión y facilitando la atención de requerimientos por parte de los entes de control.	
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 integral en la planeación, coordinación y ejecución de auditorías internas, incluyendo la elaboración y envío de convocatorias, la preparación de insumos logísticos, la elaboración de informes detallados y la toma de evidencias. Estas acciones contribuyeron al desarrollo organizado y eficiente de los espacios institucionales, asegurando la adecuada documentación de los compromisos adquiridos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada jornada.	



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.	La contratista apoyó la preparación administrativa de la información requerida por los entes de control, mediante la recopilación, validación y organización de documentos y datos solicitados. Garantizó que la información suministrada fuera completa, veraz, coherente y entregada dentro de los plazos establecidos, permitiendo dar respuesta oportuna a los requerimientos externos y fortaleciendo la transparencia institucional.	
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 apoyó la elaboración y estructuración de comprobantes de egreso como insumos administrativos necesarios para la presentación de informes ante la alta dirección y organismos de control. Esta actividad incluyó la consolidación de datos relevantes y la estructuración preliminar de documentos, sin asumir funciones propias de evaluación o auditoría, en cumplimiento de los alcances contractuales. Dicha actividad fue desarrollada en articulación con el área financiera.	
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 organizada, completa y oportuna de la información generada durante la vigencia del mes de abril, cumpliendo con los formatos establecidos y los plazos definidos por la empresa CANDEASEO S.A. E.S.P. Asimismo, mantuvo un control permanente sobre la	N/A



	documentación producida, asegurando su disponibilidad y adecuada presentación ante la supervisión del contrato.	
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 el presente informe de ejecución contractual, consolidando de manera detallada las actividades desarrolladas durante el periodo, junto con sus respectivos soportes documentales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa en su calidad de supervisora del contrato.	N/A
9.Cumplir los protocolos, lineamientos Y procedimientos internos aplicables al proceso institucional de control interno.	La contratista dio cumplimiento a los lineamientos institucionales, protocolos internos y procedimientos aplicables al proceso de Control Interno, garantizando que las actividades desarrolladas se ajustaran a la normatividad vigente, a los principios de la función administrativa y a las políticas de gestión institucional.	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 apoyo administrativo a otros procesos o áreas de la entidad.	La contratista ejecutó actividades administrativas adicionales, conexas y complementarias necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso de Control Interno. De manera excepcional y previa solicitud del supervisor del contrato, brindó apoyo administrativo a otras áreas de la empresa, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional.	



3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 15.600.000
---------------------------------	----------------------

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

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 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. (04) correspondiente al mes de abril del año 2026 / Cuenta de cobro No. 04 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.			

