

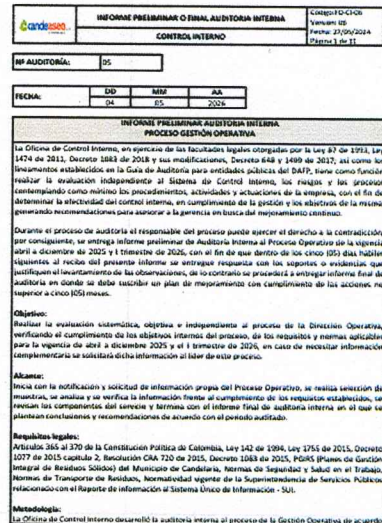
Candelaria, Mayo de 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

ACTA No.	005
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.

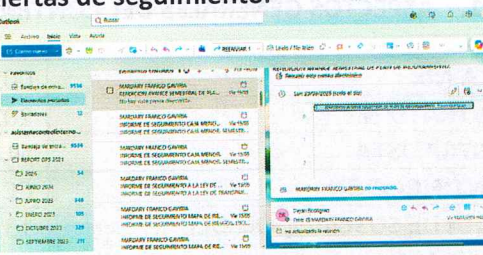
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS, PRODUCTOS O SOPORTES
1. Apoyar la consolidación, organización y sistematización de la información requerida para la elaboración de informes, planes de mejoramiento, seguimientos y reportes periódicos del Sistema de Control Interno.	La contratista brindó apoyo en la consolidación y organización de la información correspondiente a las auditorías internas realizadas a los procesos de SST y Operativo, apoyando la elaboración de informes preliminares, así como el registro de observaciones y hallazgos identificados durante el desarrollo de las actividades de auditoría.	Informes preliminares de auditoría. 



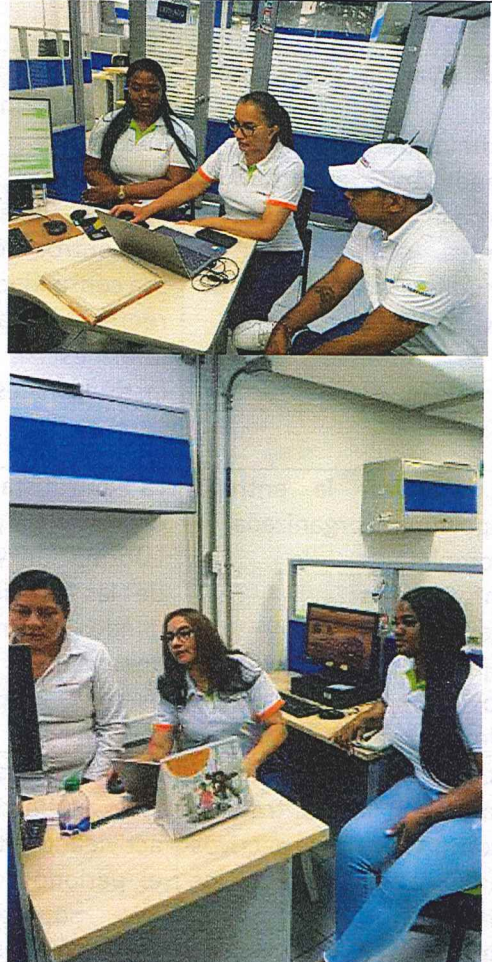
¡¡¡ANTES DE IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO... PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!!!

UNA VEZ DESCARGADO DE INTRAFILE SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA

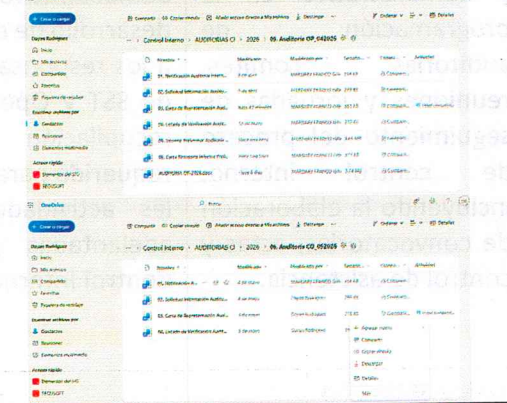
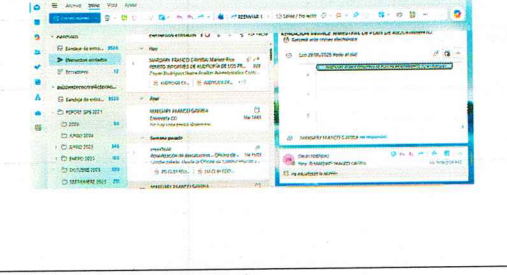


2. Apoyar el diligenciamiento, actualización y control administrativo de matrices, formatos, indicadores, bases de datos y herramientas de seguimiento definidas por la entidad, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	La contratista brindó apoyo en la creación y organización de alertas relacionadas con las actividades programadas en el Plan Anual de la Oficina de Control Interno, con el fin de fortalecer el seguimiento, control y cumplimiento oportuno de las actividades establecidas por la dependencia.	Alertas de seguimiento. 
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 apoyó la recopilación, clasificación y verificación de evidencias documentales requeridas para las auditorías internas de los procesos de SST y Operativo, así como la revisión de la información suministrada por el Técnico Administrativo Operativo Antia para el desarrollo de la auditoría del proceso operativo.	



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 administrativo durante el desarrollo de entrevistas realizadas a los responsables de los procesos de SST y Operativo, facilitando la recopilación de información requerida para el proceso auditor y las actividades de seguimiento adelantadas por la Oficina 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.	La contratista brindó apoyo administrativo al proceso financiero en la rendición de información correspondiente al aplicativo CHIP, apoyando la organización y verificación de la información requerida para su respectivo cargue y presentación.	

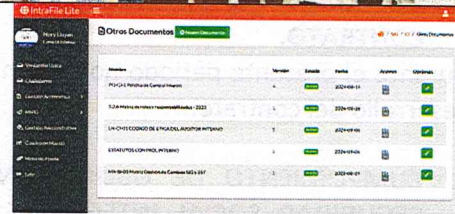


6. Apoyar la preparación de insumos administrativos para la rendición de informes ante la alta dirección y los entes de control, sin asumir funciones de evaluación o auditoría.	La contratista apoyó la preparación y organización de documentación e insumos administrativos relacionados con las auditorías internas adelantadas por la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la consolidación de la información requerida para los respectivos informes y seguimientos 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.	La contratista garantizó la entrega organizada y oportuna de la información y soportes derivados de las actividades desarrolladas, dando cumplimiento a los lineamientos y requerimientos establecidos por la entidad.	
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 organizó los respectivos informes de actividades desarrolladas durante el periodo contractual, anexando los soportes y evidencias correspondientes conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.	N/A
9. Cumplir los protocolos, lineamientos y procedimientos internos aplicables al proceso institucional de control interno.	La contratista participó en las capacitaciones institucionales sobre Gestión Ambiental y Plan de Transparencia y Ética Pública, fortaleciendo el conocimiento y cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos internos aplicables al proceso institucional de Control Interno.	



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 brindó apoyo en el cargue de información en el aplicativo Intrafile relacionado con la Política y Código de Ética de la Oficina de Control Interno; adicionalmente, realizó la socialización de la actualización de dichos documentos mediante correo electrónico institucional dirigido al personal de la empresa. Asimismo, realizó visitas de campo para la verificación del proceso operativo como apoyo al desarrollo de auditorías internas.



Outlook

Actualización de documentos – Oficina de Control Interno

Desde: Dayan Rodríguez <asistentecontrolinterno@candaseo.gov.co>

Fecha: Vie 15/05/2025 10:14

Para: emulfoal <todos_empresa@candaseo.gov.co>

CC: MANDARY FRANCO GAVIRIA <controlinterno@candaseo.gov.co>

2 archivos adjuntos (826 KB)

PO-CI-01 POLITICA DE CONTROL INTERNO - V. 04 (1) pdf; LN-CI-01 CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO - V. 02 (1) pdf.

Cordial saludo,

Desde la Oficina de Control Interno se informa que fueron actualizados los siguientes documentos:

- PO-CI-1 Política de Control Interno – Versión 4
- LN-CI-01 Código de Ética del Auditor Interno – Versión 2

Las actualizaciones realizadas buscan fortalecer el Sistema de Control Interno, alineando los documentos con la normatividad vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las buenas prácticas en auditoría interna.

Invitamos a todos los colaboradores a consultar las nuevas versiones, las cuales ya se encuentran disponibles en el aplicativo Intrafile Lite para su conocimiento y aplicación.

Cordialmente,
Oficina de Control Interno

Dayan Rodríguez Ibarrá
Asistente Administrativa Contratista
CANDEASEO S.A.S. E.S.P.



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

UNA VEZ DESCARGADO DE INTRAFIILE SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA



3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

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

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

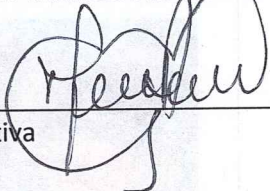
4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

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. (05) correspondiente al mes de mayo del año 2026 / Cuenta de cobro No. 05 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.

