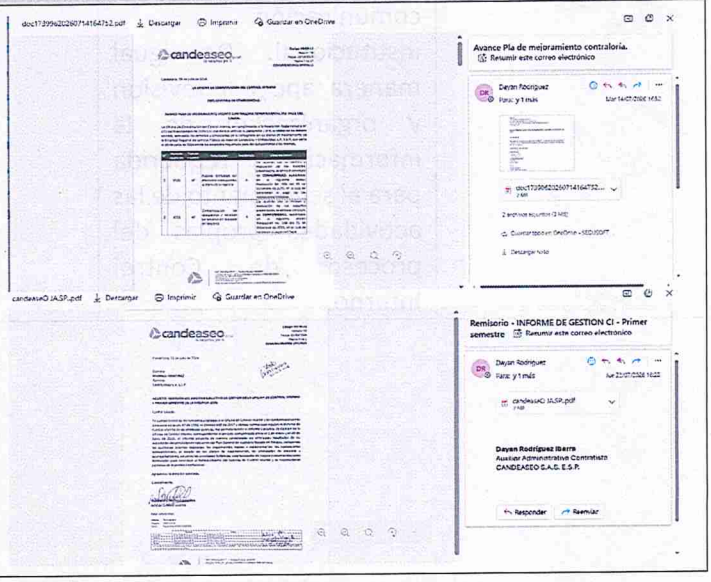
Candelaria, agosto de 2026

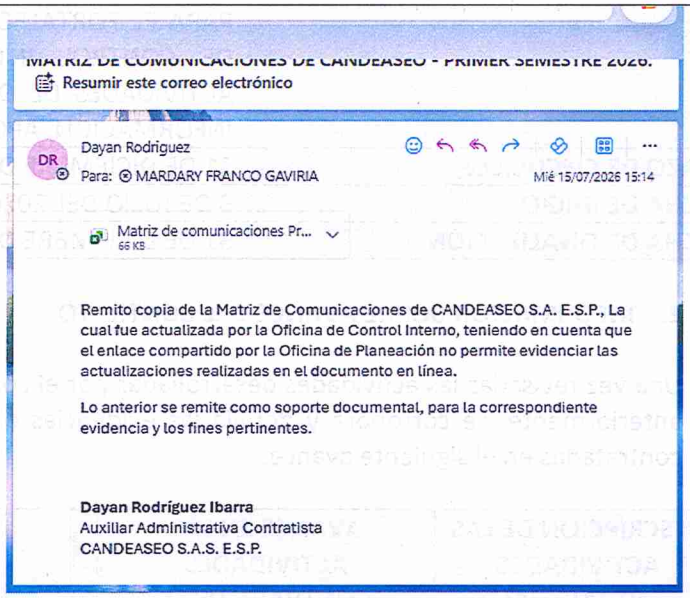
1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

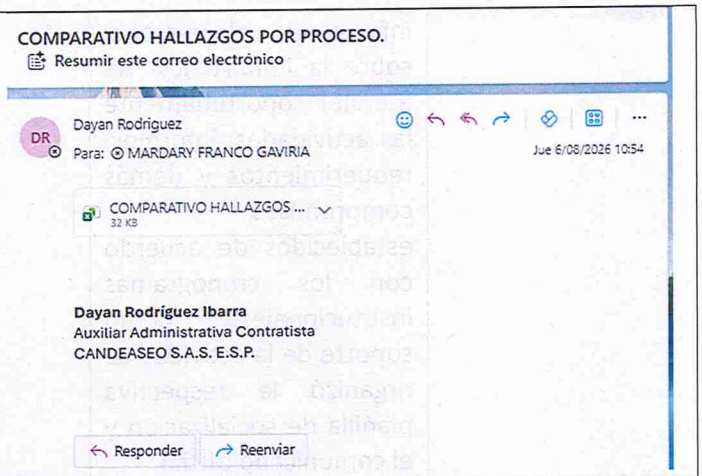
ACTA No.	002
CONTRATO N°	2026BS034
CONTRATISTA	NURY DAYAN RODRIGUEZ IBARRA
IDENTIFICACIÓN	CC. 100.6324.154
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	3 DE JULIO DEL 2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO DE CANDEASEO S.A. E.S.P., MEDIANTE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.”
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DEL 2026
FECHA DE INICIO	3 DE JULIO DEL 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	31 DE DICIEMBRE DEL 2026

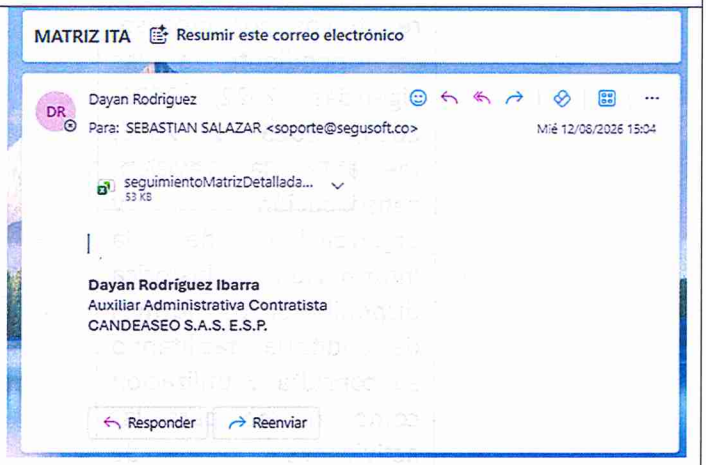
2. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

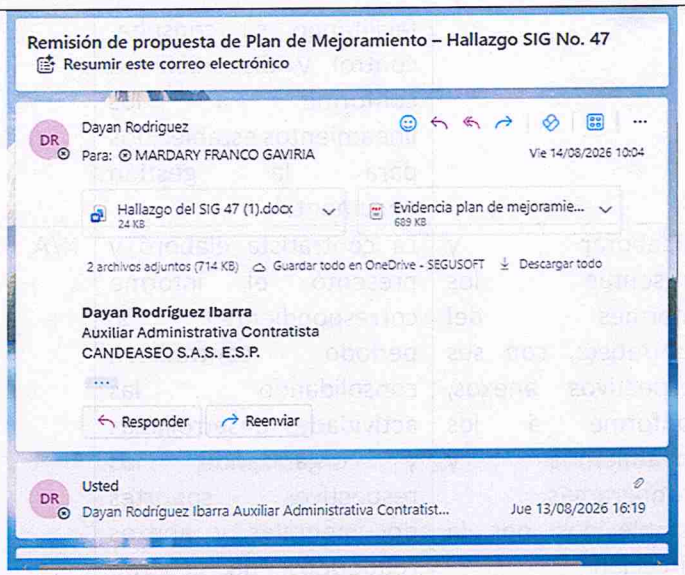
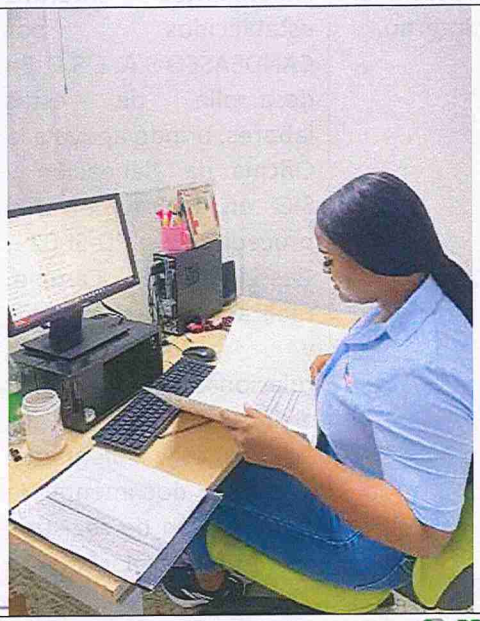
Una vez revisadas las actividades desarrolladas por el contratista mediante informe, en el periodo descrito anteriormente, se corrobora y detalla las evidencias o soportes con lo cual se verifican las actividades contratadas en el siguiente avance.

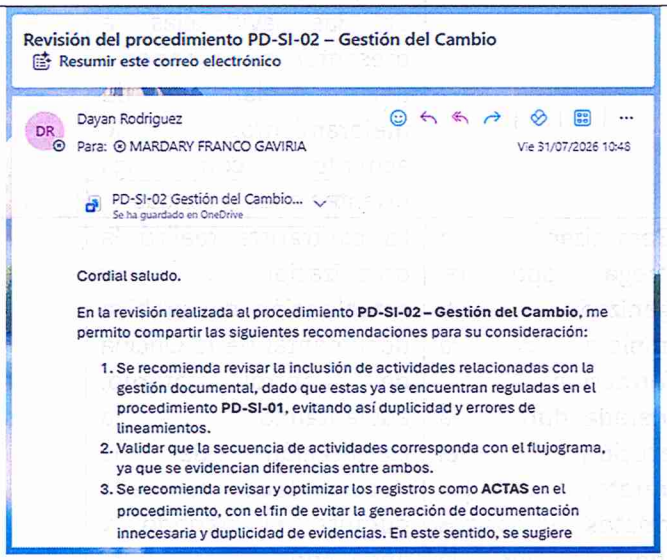
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS, PRODUCTOS O SOPORTES
1.Apoyar la consolidación, organización y sistematización de la información requerida para la elaboración de informes, planes de mejoramiento, seguimientos y reportes periódicos del Sistema de Control Interno.	La contratista brindó apoyo a la Oficina de Control Interno en la consolidación, organización y sistematización de la información requerida para la elaboración del Informe de Gestión de Control Interno correspondiente al primer semestre de la vigencia 2026. Asimismo, apoyó la preparación del informe remisorio y del comunicado oficial	

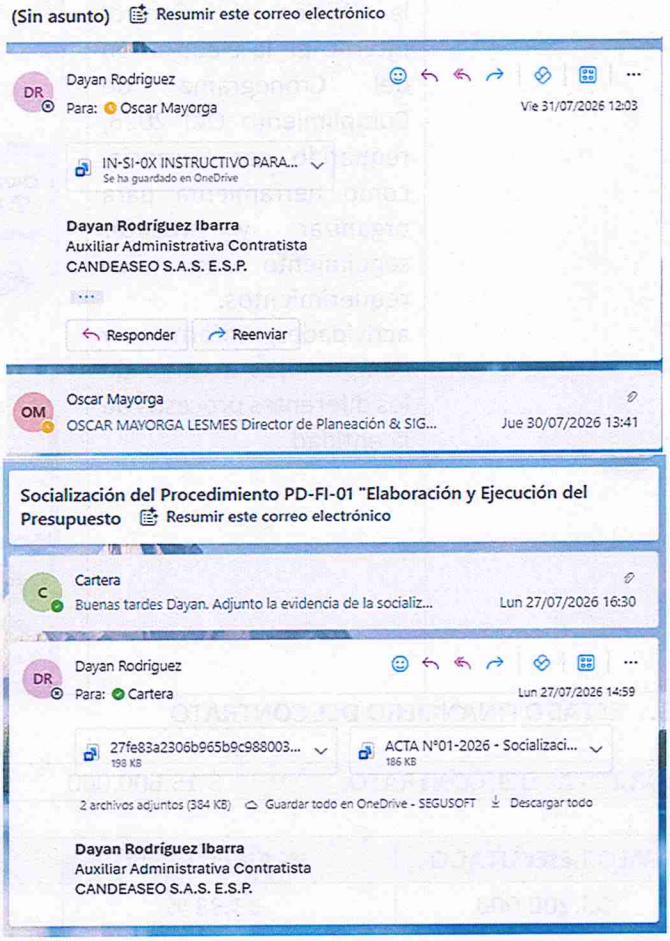
	relacionado con el avance del Plan de Mejoramiento de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para CANDEASEO S.A. E.S.P., mediante la organización de la información y documentación soporte requerida para su presentación y remisión.	
2.Apoyar el diligenciamiento, actualización y control administrativo 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 a la Oficina de Control Interno en la actualización y diligenciamiento de la Matriz de Comunicaciones de CANDEASEO correspondiente al primer semestre de 2026, mediante la organización, revisión y consolidación de la información registrada, contribuyendo a mantener actualizada esta herramienta de seguimiento y comunicación institucional. De igual manera, apoyó la revisión y organización de la información requerida para el seguimiento de las actividades propias del proceso de Control Interno.	

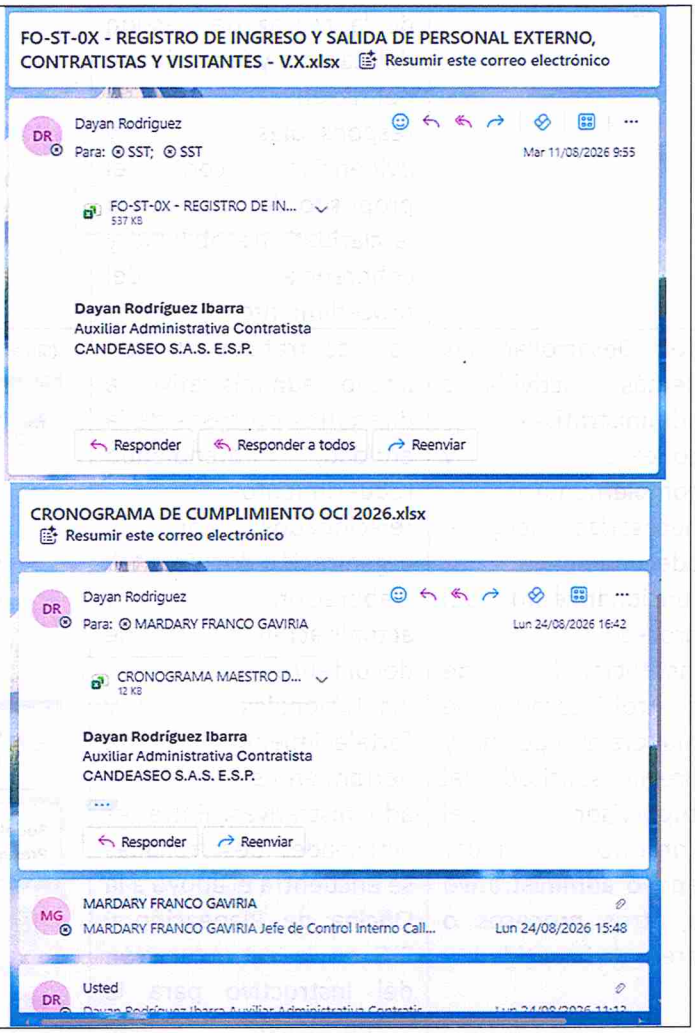
3.Apoyar la recopilación, clasificación y organización de evidencias documentales solicitadas a los diferentes procesos de la entidad, para auditorías internas, seguimientos y evaluaciones.	La contratista brindó apoyo en la recopilación, organización y clasificación de la documentación requerida para diferentes actividades de seguimiento realizadas por la entidad. En este marco, apoyó a la Oficina de Control Interno en la elaboración de un comparativo de hallazgos repetitivos por proceso, correspondiente a las vigencias 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026, mediante la revisión, consolidación y organización de la información histórica disponible en los informes de auditoria, facilitando su consulta y utilización como insumo para las actividades de seguimiento 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.	La contratista brindó apoyo administrativo en las actividades de socialización y comunicación institucional requeridas para el adecuado desarrollo de las acciones de seguimiento y control. En particular, apoyó la socialización y entrega del comunicado oficial remitido por Gerencia, relacionado con el cumplimiento de los requerimientos formulados por la Oficina de Control Interno,	

	informando al personal sobre la importancia de atender oportunamente las actividades, informes, requerimientos y demás compromisos establecidos de acuerdo con los cronogramas institucionales. Como soporte de la actividad se organizó la respectiva planilla de socialización y el comunicado oficial.	
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 a la Oficina de Control Interno en la revisión de la Matriz de Cumplimiento ITA, en atención a la Directiva No. 011 de junio de 2026, así como en la organización de la información requerida para la elaboración del informe de evaluación y seguimiento correspondiente al reporte, Esta actividad comprendió la revisión y consolidación de los soportes disponibles, contribuyendo a la preparación oportuna de la documentación requerida para el cumplimiento del reporte 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 brindó apoyo a la Oficina de Control Interno en la preparación de insumos administrativos requeridos para atender diferentes actividades de seguimiento y comunicación institucional. Entre estas actividades se encuentra la elaboración de una propuesta de Plan de Mejoramiento para el Hallazgo SIG No. 47, en la cual se apoyó la organización de la información relacionada con la causa raíz, el análisis mediante la metodología de los cinco porqués y la identificación de las evidencias a presentar como soporte del plan de mejoramiento, de acuerdo con las orientaciones recibidas.	
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 realizó la organización y actualización del archivo documental de la Oficina de Control Interno, adelantando la clasificación de la documentación generada durante el periodo y apoyando el diligenciamiento progresivo del inventario documental digital. Esta actividad permitió mantener identificada y organizada la información producida por la oficina,	

	facilitando su consulta, control y disponibilidad conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental.	
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 correspondiente al periodo contractual, consolidando las actividades desarrolladas y organizando los respectivos soportes documentales y anexos requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y dentro de los tiempos definidos para su presentación.	N/A
9.Cumplir los protocolos, lineamientos Y procedimientos internos aplicables al proceso institucional de control interno.	La contratista desarrolló las actividades asignadas atendiendo los protocolos, procedimientos y lineamientos internos establecidos por CANDEASEO S.A. E.S.P. En desarrollo de estas labores, brindó apoyo a la Oficina de Planeación y SIG en la revisión del procedimiento PD-SI-02 – Gestión del Cambio, realizando observaciones y recomendaciones relacionadas con la articulación de sus actividades y flujograma, la gestión documental, la optimización de registros y actas, el fortalecimiento	

	de la Matriz de Gestión del Cambio y la adecuada definición de responsables y evidencias, con el propósito de contribuir a la claridad, trazabilidad y coherencia del procedimiento.	
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 administrativo a diferentes procesos de la entidad, atendiendo requerimientos relacionados con la organización documental, elaboración y actualización de documentos institucionales y fortalecimiento de herramientas administrativas. Entre las actividades desarrolladas se encuentra el apoyo a la Oficina de Planeación y SIG en la estructuración del Instructivo para la Conformación de Expedientes de Archivo, así como el apoyo a la Oficina Financiera en la elaboración del acta de socialización del procedimiento PD-FI-01 – Elaboración y Ejecución del Presupuesto, como respuesta a un hallazgo identificado en dicho proceso. De igual manera, apoyó al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en la estructuración del formato FO-ST-0X –	

	Registro de Ingreso y Salida de Personal Externo, Contratistas y Visitantes, con el propósito de formalizar y organizar el registro que anteriormente se llevaba mediante minuta física. Adicionalmente, apoyó a la Oficina de Control Interno en la elaboración del Cronograma de Cumplimiento OCI 2026, requerido por Gerencia, como herramienta para organizar y realizar seguimiento a los requerimientos, actividades, informes y compromisos a cargo de los diferentes procesos de la entidad.	

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 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 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. (02)** correspondiente al mes de agosto 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.			

