INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO CDG-CD-005-2026

Inírida, 25 de febrero de 2026

CONTRATO: CDG-CD-005-2026

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO EN SECOP II: CO1.PCCNTR.9198994

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAINÍA"

NÚMERO: 005

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAINÍA

CONTRATISTA: BRIGETHE BERONICA RODRIGUEZ GONZALEZ

IDENTIFICACIÓN: CEDULA DE CIUDADANÍA N° 1.006.769.315 DE INIRIDA

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)

PLAZO: CUATRO (4) MESES A PARTIR DEL INICIO DEL CONTRATO EN EL SECOP II.

CDP: 009 DEL 26 DE ENERO DE 2026

SUPERVISORA: GIOVANNA RÍOS PINEDA

REGISTRO PRESUPUESTAL: 011 DEL 28 DE ENERO DE 2026

FECHA DE INICIO: 02 DE FEBRERO DE 2026

FECHA DE TERMIANCIÓN: 01 DE JUNIO DE 2026

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)

VALOR EJECUTADO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.500.000)

VALOR PAGADO: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.750.000)

VALOR DE ESTE PAGO: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.750.000)

FORMA DE PAGO: MES VENCIDO.

El **día 25 de MARZO de 2026**, se desarrolla el presente informe de supervisor con el objeto de rendir y verificar el cumplimiento total del contrato referido tal como se soporta con el informe rendido por el contratista sobre las actividades adelantadas desde el **02 de marzo al 01 de abril de 2026,** con relación al **Contrato CDG-CD-005-2026**, para efectos de efectuar el pago mensual, actividades que se detallan a continuación:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual, deberá realizar las actividades en la siguiente temática:

ACTIVIDAD 1: Realizar labor de apoyo al área administrativa y financiera de la Contraloría Departamental del Guainía.

- El contratista apoyó en la organización de las hojas de vida para archivo de gestión de la oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Guainía.

ACTIVIDAD 2: Gestionar y organizar la documentación relacionada con los requerimientos del área administrativa y financiera, garantizando trazabilidad, archivo y respuesta eficiente a las solicitudes institucionales.

- El contratista apoyó en la elaboración de oficios relacionados a procesos administrativos de la entidad.
- El contratista apoyó en la elaboración de circular interna de la entidad.
- El contratista apoyó en la elaboración de certificado laboral de la funcionaria Giovanna Ríos.

ACTIVIDAD 3: Realizar labor de apoyo contable y financiero a la Contraloría Departamental del Guainía.

- El contratista registró en el archivo de Excel de caja menor las facturas correspondientes a las diferentes compras realizadas en el mes de febrero como soporte y demás gastos efectuados hasta la fecha.

ACTIVIDAD 4: Dar cumplimiento a la totalidad de las indicaciones delegadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

- El contratista organizó y folio por carpeta, los boletines bancarios de los meses de enero a septiembre del año 2025.

ACTIVIDAD 5: Apoyar en todo lo concerniente a la consolidación y cargue de información para rendición de los diferentes informes que debe presentar el área administrativa de la Contraloría Departamental del Guainía.

- El contratista subió y se creó contratos celebrados en el mes de febrero del año en vigencia (2026), los contratos fueron: CDG-CD-003-2026, CDG-CD-004-2026, CDG-CD-005-2026, CDG-CD-006-2026 y CDG-CD-007-2026.

El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Entidad Contratante.

El contratista **BRIGETHE BERONICA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ,** cumplió a cabalidad el desarrollo de las actividades del contrato como se especifican anteriormente.

Cumplir estrictamente con todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, así como lo dispuesto por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 328 de 2003 y Ley 1150 de 2007 en su artículo 23. Por lo tanto, el contratista está en la obligación de acreditar el pago de seguridad social integral (salud, pensión y ARL) y/o el pago de parafiscales, según el caso.

Cumplió con el pago de seguridad social (salud, pensión, Arl) según planilla del mes de **MARZO** con número **6008515506**, requisito que fue verificado en la plataforma de contratación **SECOP II**, anexado por la contratista **BRIGETHE BERONICA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**.

Atender todas las consultas que el contratante o el supervisor haga sobre el trabajo en la marcha, así mismo deberá atender los requerimientos técnicos y administrativos que se le solicite.

POR PARTE DE LA SUPERVISORA DEL CONTRATO NO HUBO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS AL CONTRATISTA.

Cumplir con las cláusulas previstas en el contrato.

Se cumplió con todas las cláusulas establecidas en el contrato número 005 de 2026 acerca del objeto contractual**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAINÍA"**, el cual fue cumplido a cabalidad por el contratista **BRIGETHE BERONICA RODRIGUEZ GONZALEZ.**

Acatar las observaciones realizadas por parte del supervisor.

NO HUBO OBSERVACIONES POR PARTE DE LA SUPERVISORA DEBIDO AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Entregar informe de la ejecución del contrato al supervisor.

EL INFORME DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO FUE ENTREGADO AL SUPERVISOR EL DÍA 25 DE MARZO DE 2026, EN DONDE SE EVIDENCIA EL DESARROLLO DE LOS

DIFERENTES TEMAS JUNTO CON EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Se evidencia el cumplimiento del contrato número 005, frente a las obligaciones adquiridas por el contratista, de igual manera el contratista, aportó para efectos del pago, el informe de actividades, donde indica con más precisión y desarrollo cada una de las actividades.

El (la) contratista **BRIGETHE BERONICA RODRIGUEZ GONZALEZ**, para efectos del pago, acreditó el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales relativas al Sistema de Seguridad social con planilla del mes de **MARZO** con número **6008515506**, que adjunto con el presente informe.

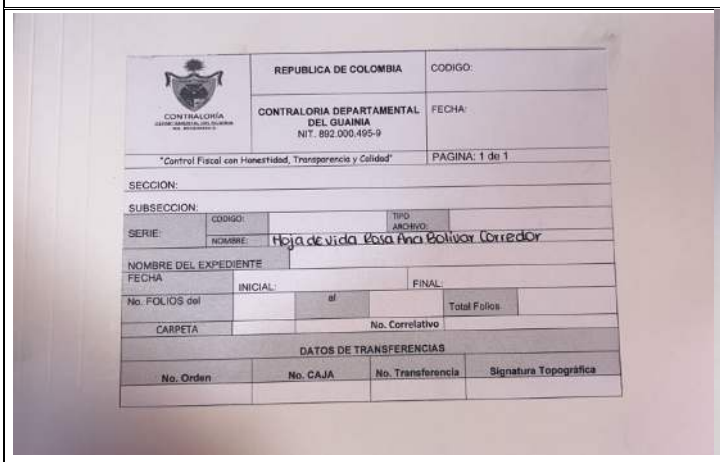
El contratista ha causado el pago del valor del presupuesto aprobado para el Contrato, por lo que el valor a cancelar corresponde al pago del objeto del contrato, conforme a la **cuenta de cobro No. 002** del **25 DE MARZO DE 2026** para que se efectúe el pago de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.750.000)**, menos las deducciones e impuestos a que haya lugar.

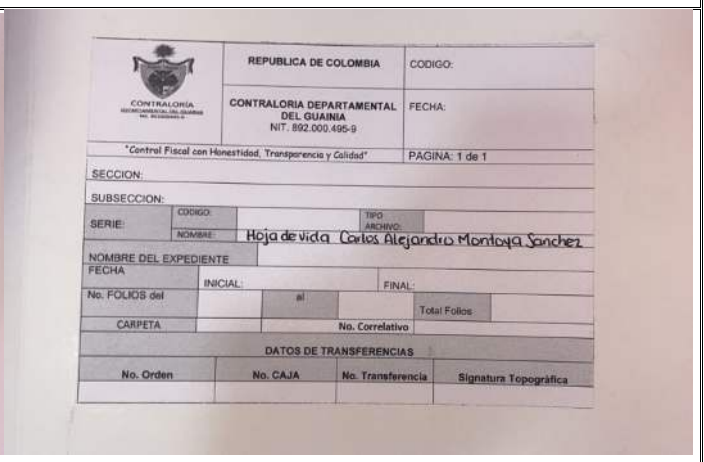
A continuación, se anexa el registro fotográfico de la ejecución del contrato,

Actividades realizadas del 02 de marzo al 01 de abril de 2026.

FOTOS DE EVIENCIA DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD N 001: Realizar labor de apoyo al área administrativa y financiera de la Contraloría Departamental del Guainía.





Texto resumen: Apoyo en la organización de las hojas de vida para archivo de gestión de la oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Guainía.

Fecha: 13 de marzo de 2026.

Identificación del lugar: Archivo de gestión Administrativa y Financiera.

ACTIVIDAD N 002: Gestionar y organizar la documentación relacionada con los requerimientos del área administrativa y financiera, garantizando trazabilidad, archivo y respuesta eficiente a las solicitudes institucionales.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL GUAINÍA
- Nit. 892000495-9 -

C.D.G 131/E/2026 - 091

Inírida, 03 de marzo de 2026

Doctor
RONALD RODRIGUEZ MUÑOZ
Profesional Universitario 219-05
Secretaria de Hacienda Departamental
Inírida.

Asunto: Respuesta a solicitud de información sobre consignación de estampillas.

Cordial saludo,
En atención al oficio recibido relacionado con la solicitud de información sobre la consignación de estampillas para el periodo de diciembre de 2025 y meses siguientes, me permito informar que la información correspondiente se encuentra contenida en el anexo adjunto al presente documento.

En dicho anexo se detalla:

- Periodo (mes) de vigencia de cada estampilla.
- Relación mensual de las estampillas emitidas.
- Fecha de consignación correspondiente.

Agradecemos la comunicación y reiteramos nuestra disposición para atender cualquier requerimiento adicional.

Atentamente,

GIOVANNA RIOS PINEDA
Jefe Administrativo y Financiero

PARTICIPACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Redactó	Brigetne Rodriguez González	CPS Administrativo y Financiero	

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL GUAINÍA
- Nit. 892000495-9 -

C.D.G 131/E/2026 - 121

Inírida, 04 de marzo de 2026

Doctor
LUIS FELIPE VELASQUEZ
Jefe de Control Interno de Gestión
Gobernación del Guainía
controlinterno@guainia.gov.co
Inírida.

Asunto: Respuesta a solicitud de información personal y costos vigencia 2025.

Cordial saludo,

En atención a la comunicación recibida relacionada con el cumplimiento de la Resolución Reglamentaria Orgánica N.° 0073 de 2026, emitida por la Contraloría General de la República, nos permitimos informar que hemos recibido el formato de personal y costos, así como el instructivo para su correcto diligenciamiento.

Así mismo, se envía dentro del **anexo** la consolidación y la información requerida, para su respectiva validación y cargue en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y otra información (SIRECI), conforme a las directrices impartidas.

Agradecemos la información suministrada y estaremos atentos ante cualquier orientación adicional que se requiera para el cumplimiento oportuno de esta obligación.

Cordialmente,

GIOVANNA RIOS PINEDA
Jefe Administrativo y Financiero

PARTICIPACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Brigetne Rodriguez González	CPS Administrativo y Financiero	

C.D.G 131/E/2026 - 091

Inírida, 04 de marzo de 2026

Doctor
RONALD RODRIGUEZ MUÑOZ
Profesional Universitario 219-05
Secretaria de Hacienda Departamental
Inírida.

Asunto: Respuesta a solicitud de información sobre consignación de estampillas.

Cordial saludo,
En atención al oficio recibido relacionado con la solicitud sobre consignación de estampillas para el periodo de diciembre de 2025 y meses siguientes, me permito remitir dicha información en el anexo adjunto al presente documento.

En el **anexo** se detalla:

- Relación mensual de las estampillas emitidas.
- Fecha de consignación correspondiente.

reiteramos nuestra disposición para atender cualquier requerimiento adicional.

Atentamente,

GIOVANNA RIOS PINEDA
Jefe Administrativo y Financiero

PARTICIPACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Redactó	Brigetne Rodríguez González	CPS Administrativo y Financiero	

Anexo: 1 CD.
10 folios.

C.D.G 131/E/2026 – 0127

Inírida, 09 de marzo de 2025

Doctor (a)
LORENA PATRICIA NAVARRO COMAS
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Inírida.

REF.: Solicitud de examen de ingreso.

Cordial saludo,
Por medio de la presente, y en el marco del contrato **CDG-CD-002-2026** suscrito entre usted y **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAINIA**, me permito solicitar muy comedidamente la realización del examen médico de **INGRESO** de la funcionaria **ROSA ANA BOLIVAR CORREDOR** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.121.927.650** de Puerto Rico (Meta), quien se POSESIONA EL DIA DE HOY al cargo de JEFE DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

Esta evaluación es fundamental para cumplir con los procedimientos establecidos en materia de salud ocupacional y para verificar el estado de salud de la funcionaria al momento de iniciar su vinculación laboral.

Agradecemos de antemano su atención y gestión oportuna a esta solicitud. Quedamos atentos a la confirmación de la fecha y hora del examen.

Sin otro en particular,

GIOVANNA RIOS PINEDA
Jefe Administrativa y Financiera

PARTICIPACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Brigetne Beronica Roarígues González	CPS Administrativo y Financiero	

C.D.G 131/E/2026 – 0154

Inírida, 19 de marzo de 2026

Doctor (a)
LORENA PATRICIA NAVARRO COMAS
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Inírida.

REF.: Solicitud de examen de retiro.

Cordial saludo Doctora Lorena,

Por medio del presente, y en el marco del contrato **CDG-CD-002-2026** suscrito entre usted y la **CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL GUAINÍA**, me permito solicitar de manera atenta la realización del examen médico de **RETIRO** al funcionario **CESAR ARRIAGA MOSQUERA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.077.453.168** de Guibdó, quien ha venido prestando sus servicios en esta entidad y culmina sus labores el próximo 06 de abril del presente año.

En este sentido, es importante precisar que el funcionario tiene programado un viaje el día **29 de marzo**, por lo cual se solicita que el examen médico sea realizado con anterioridad a dicha fecha.

Esta evaluación es fundamental para cumplir con los procedimientos establecidos en materia de salud ocupacional y verificar el estado de salud del trabajador al finalizar su vinculación.

Agradecemos de antemano su atención y gestión oportuna a esta solicitud. Quedamos atentos a la confirmación de la fecha y hora del examen.

Sin otro en particular,

GIOVANNA RIOS PINEDA
Jefe Administrativa y Financiera

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Proyectado por.	Brigetne Rodríguez González	CPS Administrativa y Financiera	
Revisado y aprobado.	Giovanna Ríos Pineda	Jefe Administrativa y Financiera	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

C.D.G 131/I/2026 – 029

Inírida, 19 de marzo de 2026

Doctor (a)
CESAR ARRIAGA MOSQUERA
Subsecretario de Despacho
Inírida.

REF.: Solicitud de programación de examen médico ocupacional de retiro.

Cordial saludo,

En el marco de las obligaciones legales y contractuales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, me permito informar que ha sido programado el examen médico ocupacional de retiro para el día **27 de marzo** a las **5:00 p.m.**, el cual se llevará a cabo en el consultorio de la doctora **Lorena Patricia Navarro Comas**.

Se recomienda presentarse con documento de identidad y cumplir con las indicaciones que sean impartidas para la adecuada realización del examen.

Agradecemos su puntual asistencia.

Cordialmente,

GIOVANNA RIOS PINEDA
Jefe Administrativa y Financiera

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Proyectado por.	Brigetne Rodríguez González	CPS Administrativa y Financiera	
Revisado y aprobado.	Giovanna Ríos Pineda	Jefe Administrativa y Financiera	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Texto resumen: Apoyo en la elaboración de oficios relacionados a procesos administrativos de la entidad (Los oficios fueron expedidos con firma).

Fecha: 03, 04, 09 y 19 de marzo de 2026.

Identificación del lugar: Formato en Word Oficios 2026.

CIRCULAR INTERNA N° 006

DE: DESPACHO DEL CONTRALOR

PARA: FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y CONTRATISTAS

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN SOBRE RIESGO PSICOSOCIAL – MODALIDAD VIRTUAL

FECHA: 12 DE MARZO DE 2026

Cordial saludo,
Con el fin de promover el bienestar laboral y fortalecer las acciones de prevención dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se informa a todos los funcionarios y contratistas que se realizará una **JORNADA DE SOCIALIZACIÓN SOBRE RIESGO PSICOSOCIAL**, la cual se desarrollará en modalidad virtual.

Esta actividad tiene como objetivo brindar información sobre la identificación, prevención y manejo de los factores de riesgo psicosocial que pueden presentarse en el entorno laboral, contribuyendo así al cuidado de la salud mental y al mejoramiento del clima organizacional.

La jornada se llevará a cabo en la siguiente fecha:

Fecha: **LUNES 16 DE MARZO DE 2026.**
Hora: **4:30 PM**
Modalidad: **Virtual**

El enlace de acceso, se enviará el día de la jornada de capacitación mediante correo electrónico.

Se solicita la participación puntual de todos los funcionarios y contratistas, teniendo en cuenta la importancia de estos espacios para el fortalecimiento del bienestar laboral y el desarrollo de un ambiente de trabajo saludable.

Cordialmente,

CARLOS ALEJANDRO MONTOYA SANCHEZ
Contralor Departamental del Guainía

Texto resumen: Apoyo en la elaboración de circular interna de la entidad (La circular fue expedida con firma).

Fecha: 12 de marzo 2026.

Identificación del lugar: Formato en Word Circulares 2026.

EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL GUAINIA

C E R T I F I C A:

Que **GIOVANNA RIOS PINEDA**, identificada con Cédula de Ciudadanía **N° 42.143.906** expedida en Pereira, desempeña en este Ente de Control el siguiente cargo: JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, Código 367 Grado 06, **DESDE EL 01 DE MARZO DE 2010 HASTA LA FECHA**, según Resolución N° 012 de 2010 por la cual se realizó nombramiento ordinario, cargo de libre nombramiento y remoción, POSESIONADA EL 01 DE MARZO DE 2010, según Acta N° 001 de la misma fecha.

Que, de conformidad con el Decreto del 2025, vigente a la fecha la Asignación Básica Mensual para este cargo es de: **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL VEINTICINCO PESOS M/CTE ($3.781. 025.00)**, se le realizan los descuentos de ley.

Se expide a solicitud de la interesada, en Inírida (Guainía) a los doce (12) días del mes de marzo del dos mil veintiséis (2026).

CARLOS ALEJANDRO MONTOYA SANCHEZ
Contralor Departamental del Guainía

Texto resumen: Apoyo en la elaboración de certificado laboral de la funcionaria Giovanna Ríos.

Fecha: 12 de marzo de 2026.

Identificación del lugar: Formato en Word CERTIFICADOS LABORALES 2026.

ACTIVIDAD N 003: Realizar labor de apoyo contable y financiero a la Contraloría Departamental del Guainía.

FEBRERO				
02/02/2026	901.426.508	ALTINO LOGISERVICIOS SAS	COMPRA DE GASOLINA CORRIENTE PARA VEHICULO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL GUAINIA. FACTURA ELECTRONICA FCAL 8,224	$ 28.000,00
03/02/2026	19.002.371	IVAN AUGUSTO RODRIGUEZ CABEZAS	ALINEACION ANTENA STARLINK, CONFIGURACION 3 PC A LA INTRANET PARA INTERNET POR CABLEADO LAN, CONFIGURACION DATASOFT EN RED PONCHADO 1 CABLE DE RED. CUENTA DE COBRO.	$ 220.000,00
21/02/2026	901801668-5	YASUHKA INIRIDA SAS	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO DE LA ENTIDAD NMAX, FACTURA ELECTRONICA DE VENTA N YI-2304	$ 346.000,00
24/02/2026	20.932.106	NANCY JUDITH RODRIGUEZ SALGADO	COMPRA DE CARPETA AZ TAM CARTA MASTER AS Y PORTA ACETATO DELGADO T CARTA PAQUETE X 100, FACTURA ELECTRONICA DE VENTA N FEN 8483	$ 28.000,76
TOTAL MES DE FEBRERO				$ 622.000,76

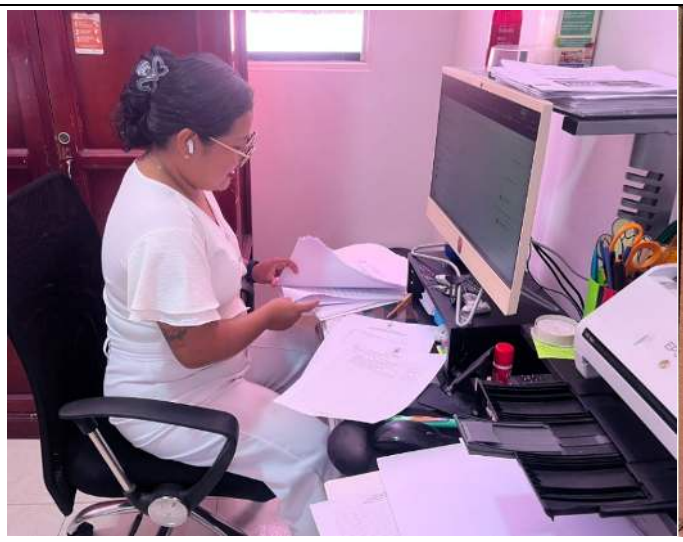
Caja Menor Vig2026

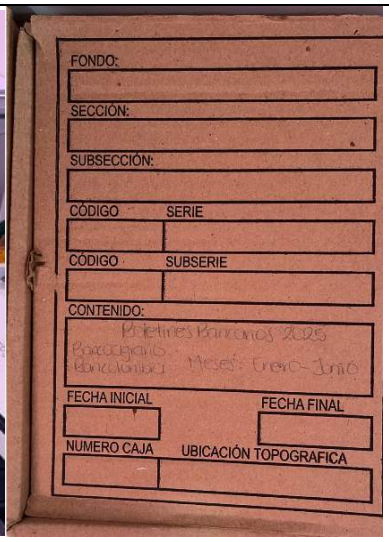
Texto resumen: Registro en el archivo de Excel de caja menor las facturas correspondientes a las diferentes compras realizadas en el mes de febrero como soporte y demás gastos efectuados hasta la fecha.

Fecha: 18 de marzo de 2026.

Identificación del lugar: Formato en Excel "Caja Menor Vig2026".

ACTIVIDAD N 004: Dar cumplimiento a la totalidad de las indicaciones delegadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.



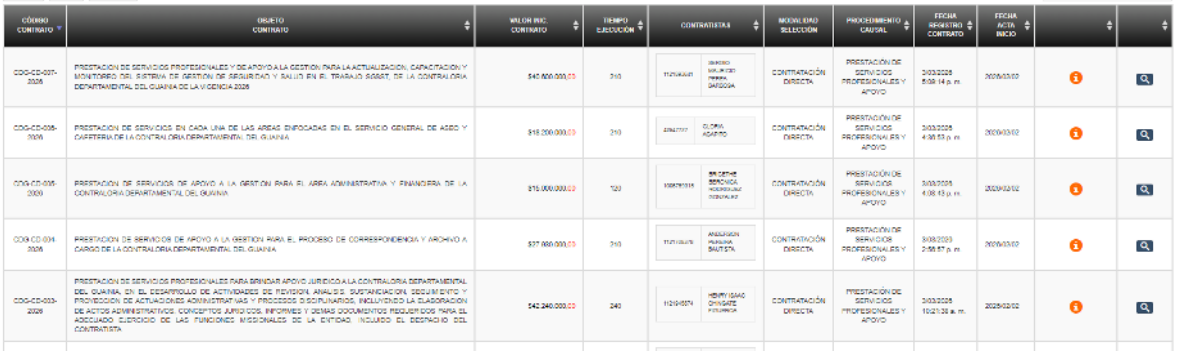


Texto resumen: organizó y folio por carpeta, los boletines bancarios de los meses de enero a septiembre del año 2025.

Fecha: 16 al 24 de marzo de 2026.

Identificación del lugar: Archivo de gestión – Cajas de archivo de contratos.

ACTIVIDAD N 005: Apoyar en todo lo concerniente a la consolidación y cargue de información para rendición de los diferentes informes que debe presentar el área administrativa de la Contraloría Departamental del Guainía.







Texto resumen: subió y se creó contratos celebrados en el mes de febrero del año en vigencia (2026), los contratos fueron: CDG-CD-003-2026, CDG-CD-004-2026, CDG-CD-005-2026, CDG-CD-006-2026 y CDG-CD-007-2026. **Fecha:** 06 de marzo de 2026. **Identificación del lugar:** Plataforma SIA OBSERVA.

Cordialmente,

GIOVANNA RIOS PINEDA
Jefe Administrativo y Financiero.
Supervisora del Contrato CDG-CD-005-2026.