

Villavicencio, 03 de marzo de 2.026.

Doctora

MARILUZ BERNAL VARGAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GOBERNACIÓN DEL META
E.S.D.

Ref.: Informe. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0727 de 2026

Cordial Saludo;

Atendiendo lo previsto en el Contrato de Prestación de Servicios No. 0727 del 23 de enero de 2026, comedidamente acudo a su despacho, en su condición de Supervisora, para presentar el Informe Mensual No. 01, respecto de las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual, correspondiente al período comprendido del **23 de enero al 22 de febrero de 2026**, conforme se expone a continuación:

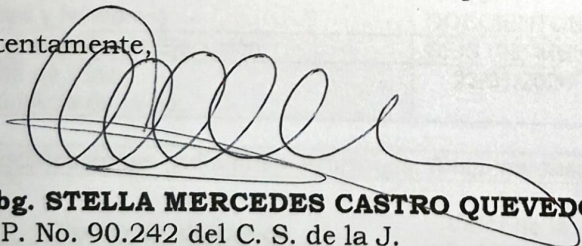
Ítem	Obligación específica	Observación
1	Prestar asesoría jurídica en los asuntos designados por la señora Gobernadora y/o por la secretaria administrativa de la Gobernación del Meta, dentro del marco de sus competencias.	Presté asesoría jurídica en los asuntos designados por la señora Gobernadora y/o por la Secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta, dentro del marco de las respectivas competencias. Se prestó orientación jurídica, a través de la revisión de situaciones administrativas, respecto de diversos asuntos propios del despacho, conforme consta en las comunicaciones electrónicas cruzadas y la participación en las reuniones surtidas en el período contractual. Se revisó asuntos relativos a las obligaciones pensionales, procedimientos internos, entre otros.
2	Emitir conceptos jurídicos escritos en materia de derecho administrativo y contratación estatal, de conformidad con los requerimientos formulados por la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta	Se expidió orientación jurídica por escrito, en el ámbito del derecho administrativo, relacionado con los asuntos de obligaciones económicas en materia laboral, pensional, que fueron asignados por la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta, conforme consta en las comunicaciones electrónicas, la participación en reuniones presenciales

		y virtuales, surtidas en el período contractual.
3	Revisar, analizar y/o proyectar actos administrativos, conceptos, comunicaciones y demás documentos jurídicos que le sean asignados por la secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta	Revisé y analicé los proyectos de actuaciones administrativos y documentos que fueron asignados por la Secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta, en especial, tendiente a establecer la viabilidad de estructurar la defensa patrimonial de la entidad.
4	Apoyar la revisión y estructuración jurídica de documentos relacionados directamente con la gestión administrativa y contractual que sean competencia del despacho de la Secretaría Administrativa, en el marco de la normatividad vigente.	Apoyé y revisé la estructuración de documentos que tienen relación directa con la actividad administrativa, que son competencia del despacho dentro del marco de sus competencias. Participé mediante revisión jurídica de asuntos debatidos en reuniones de estudio de asuntos de la actividad administrativa, conforme consta en las comunicaciones electrónicas cruzadas, la participación en reuniones presenciales y virtuales, surtidas en el período contractual.
5	Asistir y participar, cuando sea requerido en las audiencias, diligencias, juntas directivas, reuniones o comités y demás espacios de articulación institucional con entidades de orden nacional, departamental y municipal, en los cuales se traten asuntos de competencia de la secretaria administrativa.	Asistí y participé en las reuniones que fui invitada, en los que se debaten temas y asuntos de competencia de la Secretaria Administrativa, de los que se resaltan los temas relativos a las estrategias de defensa patrimonial de la entidad, en relación con las obligaciones económicas en materia de pensiones. Asistí y participé en las reuniones en las que fui convocada, para el estudio de distintos asuntos de competencia de la Secretaria Administrativa, conforme consta en las comunicaciones electrónicas cruzadas, la participación en distintas reuniones presenciales y virtuales, surtidas en el período contractual.
6	Brindar asesoría jurídica en materia de contratación, incluyendo las etapas precontractual, contractual y	Brindé asesoría jurídica en materia de consultas verbales relativas a los aspectos de contratación, cuando así lo

	poscontractual, cuando así lo solicite la Secretaría administrativa de la Gobernación del Meta.	solicitó la Secretaria administrativa de la Gobernación del Meta.
7	Asesorar a la secretaria administrativa en la revisión, seguimiento y control jurídico de convenios y demás actos contractuales que suscriban en virtud de la delegación conferidas.	Asesoré a la Secretaría Administrativa en la revisión de aspectos propios de actuaciones contractuales que adelanta el respectivo despacho, en virtud de la delegación que se tiene prevista, de conformidad con las solicitudes verbales respectivas.
8	Brindar apoyo jurídico en la conformación, revisión y actualización de la estructura de pasivos prestacionales, conforme a la normatividad vigente y a las directrices institucionales	Respecto del apoyo jurídico en el análisis para la conformación de la nueva estructura de pasivos prestacionales, se encuentra en estudio la última versión remitida.
9	Ejecutar las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por la Secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.	Ejecuté las demás actividades y obligaciones que le fueron asignadas por la secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta, siempre que guardaron relación directa con el objeto del contrato.

Adicionalmente, anexo certificación por cumplimiento de requisitos según Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el Artículo 1° de la Ley 828 de 2003.

Atentamente,



Abg. STELLA MERCEDES CASTRO QUEVEDO

T.P. No. 90.242 del C. S. de la J.
Representante Legal.

Anexo: Lo enunciado en un (01) folios.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892 000 148-8	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	5

Villavicencio, 03/03/2026

Señores
GOBERNACIÓN DEL META
E.S.D.

INFORME DE SUPERVISIÓN

Objetivo del Informe

Mantener informada a la Gobernación del Meta sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

Contrato No. y Fecha:	0727 del 23 de enero de 2026		
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	733 del 23 de enero de 2026		
Contratista:	STELLA MERCEDES CASTRO QUEVEDO S.A.S.	Nit./c.c.	900.598.889-1
Representante Legal:	STELLA MERCEDES CASTRO QUEVEDO	c.c.	40.397.026
Supervisor: (Insertar filas cuando en el periodo de pago se presenten varios supervisores)	MARILUZ BERNAL VARGAS		1.121.875.933
Acto administrativo de designación supervisor: No. y Fecha	N/A		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA LEGAL EXTERNA PARA EL DESPACHO DE LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL META		
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	NOVENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$94.075.212,00)		
Término Inicial de Ejecución:	SEIS (06) MESES		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	23/01/2026	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	22/07/2026

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios, Reducciones y Otras)

Tipo de Modificación	Valor de la Modificación (Cuando Aplique)	Fecha de expedición del documento	Tiempo de Modificación (Cuando Aplique)
N/A	N/A	N/A	N/A
*Si no existen modificaciones diligencie casillas con N/A			
**Inserte filas si requiere			

Término Total de Ejecución: (Solo cuando existan modificaciones)	N/A	Fecha Finalización: (Solo cuando existan modificaciones)	N/A
Valor total del contrato +/- las modificaciones:	N/A		

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	INFORME DE SUPERVISIÓN		CÓDIGO:	F-BS-23
			VERSIÓN:	5

(Solo cuando existan modificaciones) (Letras y Números)	
*Si no existen modificaciones diligencie casillas con N/A	

Periodo de Pago:	Del	23/01/2026	Al	22/02/2026		
Tipo de Pago:	Anticipo	Parcial	X	Final	No. de Pago	01

Valor Total Autorizado a Pagar (Letras y números Máximo 2 Decimales)	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DOS PESOS MCTE (\$15.679.202,00)
--	---

Se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así para dar cumplimiento al Decreto No. 075 de 2021 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta, me permito informar el desarrollo correspondiente al presente periodo de pago en los siguientes aspectos:

Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:

REQUISITOS	Si	No	N/A
Registro Presupuestal	X		
Otorgamiento oportuno de las garantías tanto al inicio como a lo largo de la vida del contrato, de la aprobación de dichas garantías y las demás que correspondan según el contrato y la Ley			X
Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato)			X
Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL			X
Publicaciones en Secop	X		
Publicaciones en SIA Observa	X		
Carpeta física actualizada en la Gerencia de Asuntos Contractuales	X		

Ejecución de las actividades en cumplimiento de las obligaciones específicas en el periodo del informe:

Ítem	Obligación específica	Observación
1	Prestar asesoría jurídica en los asuntos designados por la señora Gobernadora y/o por la secretaria administrativa de la Gobernación del Meta, dentro del marco de sus competencias.	Prestó asesoría jurídica en los asuntos designados por la señora Gobernadora y/o por la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta, dentro del marco de las respectivas competencias. Prestó orientación jurídica, a través de la revisión de situaciones administrativas, respecto de diversos asuntos propios del despacho, conforme consta en las comunicaciones electrónicas cruzadas y la participación en las reuniones surtidas en el período contractual. Revisó asuntos relativos a las obligaciones pensionales, procedimientos internos, entre otros.
2	Emitir conceptos jurídicos escritos en materia de derecho administrativo y contratación estatal, de conformidad con los requerimientos formulados por la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta	Expidió orientación jurídica por escrito, en el ámbito del derecho administrativo, relacionado con los asuntos de obligaciones económicas en materia laboral, pensional, que fueron asignados por la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta, conforme consta en las comunicaciones electrónicas, la participación en reuniones presenciales y virtuales, surtidas en el período contractual.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892 000 148-8	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	5

3	Revisar, analizar y/o proyectar actos administrativos, conceptos, comunicaciones y demás documentos jurídicos que le sean asignados por la secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta	Revisó y analizó los proyectos de actuaciones administrativos y documentos que fueron asignados por la Secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta, en especial, tendiente a establecer la viabilidad de estructurar la defensa patrimonial de la entidad.
4	Apoyar la revisión y estructuración jurídica de documentos relacionados directamente con la gestión administrativa y contractual que sean competencia del despacho de la Secretaría Administrativa, en el marco de la normatividad vigente.	Apoyó y revisó la estructuración de documentos que tienen relación directa con la actividad administrativa, que son competencia del despacho dentro del marco de sus competencias. <i>Participó mediante revisión jurídica de asuntos debatidos en reuniones de estudio de asuntos de la actividad administrativa, conforme consta en las comunicaciones electrónicas cruzadas, la participación en reuniones presenciales y virtuales, surtidas en el período contractual.</i>
5	Asistir y participar, cuando sea requerido en las audiencias, diligencias, juntas directivas, reuniones o comités y demás espacios de articulación institucional con entidades de orden nacional, departamental y municipal, en los cuales se traten asuntos de competencia de la secretaria administrativa.	Asistió y participó en las reuniones que fui invitada, en los que se debaten temas y asuntos de competencia de la Secretaria Administrativa, de los que se resaltan los temas relativos a las estrategias de defensa patrimonial de la entidad, en relación con las obligaciones económicas en materia de pensiones. Asistió y participó en las reuniones en las que fue convocada, para el estudio de distintos asuntos de competencia de la Secretaria Administrativa, conforme consta en las comunicaciones electrónicas cruzadas, la participación en distintas reuniones presenciales y virtuales, surtidas en el período contractual.
6	Brindar asesoría jurídica en materia de contratación, incluyendo las etapas precontractual, contractual y poscontractual, cuando así lo solicite la Secretaría administrativa de la Gobernación del Meta.	Brindó asesoría jurídica en materia de consultas verbales relativas a los aspectos de contratación, cuando así lo solicitó la Secretaria administrativa de la Gobernación del Meta.
7	Asesorar a la secretaria administrativa en la revisión, seguimiento y control jurídico de convenios y demás actos contractuales que suscriban en virtud de la delegación conferidas.	Asesoró a la Secretaria Administrativa en la revisión de aspectos propios de actuaciones contractuales que adelanta el respectivo despacho, en virtud de la delegación que se tiene prevista, de conformidad con las solicitudes verbales respectivas.
8	Brindar apoyo jurídico en la conformación, revisión y actualización de la estructura de pasivos prestacionales, conforme a la normatividad vigente y a las directrices institucionales	Respecto del apoyo jurídico en el análisis para la conformación de la nueva estructura de pasivos prestacionales, se encuentra en estudio la última versión remitida.
9	Ejecutar las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por la Secretaria Administrativa de la Gobernación	Ejecutó las demás actividades y obligaciones que le fueron asignadas por la secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta, siempre que guardaron relación directa con el objeto del contrato.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	5

del Meta, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.	
--	--

Evaluación y Reevaluación del Contratista

Rango de Calificación	
Excelente	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
Bueno	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
Regular	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
No Cumple	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

Evaluación y Reevaluación del Contratista	Calificación
CUMPLIMIENTO: (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	BUENO
CALIDAD: (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	BUENO
COMUNICACIÓN: (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	BUENO
EVALUACIÓN GENERAL: (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	BUENO

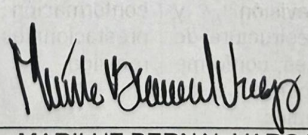
Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social:

Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales correspondiente al periodo del presente informe como se establece en el F-BS-16 Certificado del Supervisor Autorizando el Pago.

Certificación de Cumplimiento General

De acuerdo con la información anteriormente suministrada y la contenida en el F-BS-16 Certificado del Supervisor Autorizando el Pago, certifico que durante el periodo objeto de este informe, el contratista cumplió a satisfacción las obligaciones del contrato, y cumplió con el pago del sistema de seguridad social, la cual fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

Cordialmente;

Firma:	
Nombre:	MARILUZ BERNAL VARGAS
Cargo:	Secretaria Administrativa Supervisor