San José del Guaviare 27 de marzo del 2026

Doctora:
SANDRA JULIEH MENDOZA MARIN
Dirección Administrativa y Financiera
Ciudad

Cordial saludo,

En cumplimiento de los términos establecidos en el Contrato: No. 003-2026 suscrito con la Contraloría Departamental del Guaviare y Claudia Yinet Vanegas Figueroa, en el cual el Objeto contractual: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en la Dirección, se presenta el presente informe N° 2 comprendido entre el periodo del 28 de febrero al 27 de marzo de 2026, con valor mensual del contrato: $4.500.000.

Durante el periodo informado se ejecutaron las siguientes actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales:

1. **Elaboración y presentación del reporte de información de Exógena vigencia 2025 ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN:**

- Consolidación de la información contable y financiera vigencia 2025, para la validación de:

  - ✓ Mayor Balance del 01/01/2025 al 31/12/2025 por Auxiliares contables.
  - ✓ Nomina CRAC.

Resultado: Verificación de la información para la conciliación y estructuración de la Información Exógena ante la DIAN, mitigando riesgos de inconsistencias tributarias.

2. **Suscribir las actas correspondientes, de conformidad con lo previsto en el contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo pactado:**

- Revisé los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Resultado: Fortalecimiento del control interno contable y coherencia financiera institucional.

3. Apoyar con la gestión de cobro de incapacidades de los funcionarios de la Contraloría Departamental de Guaviare ante las respectivas entidades de seguridad social en salud donde se encuentran afiliados:

- Realicé radicación y seguimiento de incapacidades médicas de:

  - ✓ Yuly Andrea Serna Diez
  - ✓ Karen Andrea Londoño Pérez

Resultado: Radicación oportuna y trazabilidad del trámite de las incapacidades.

4. Apoyar el área de Talento Humano

- Revisé y adjunté soportes para el apoyo a las respuestas de solicitudes a temas relacionados con temas laborales.
- Elaboré Memorandos internos (Días compensados, informe certificado anual de gestión, recordatorios de días compensados.)
- Direccionamiento de correspondencia institucional.

Resultado: Expedientes actualizados y disponibles para procesos de auditoría y consulta.

5. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato:

- Di cumplimiento a las recomendaciones del supervisor.

6. Apoyar en la revisión de las políticas contables que debería aplicar a la Contraloría Departamental del Guaviare de acuerdo con las normas procedimentales expedidas por Contaduría General Nación y relacionado con el catálogo de cuentas.

- Se realizó verificación de los lineamientos técnicos y normativos vigentes publicados por la Contaduría General de la Nación (CGN), enviados al correo de la dirección administrativa y financiera.

Resultado: Verificación de los lineamientos contables vigentes aplicables a la entidad, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la CGN.

7. Presentar al Supervisor del Contrato la constancia de pago mensual de los aportes al sistema integral de seguridad social: Salud, Pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos, en los términos establecidos por la Ley 100 de 1993 y durante el término de ejecución del contrato:

- Presentación de planillas de seguridad social conforme a la Ley 100 de 1993 y entrega de soportes de pago del mes de enero 2026 según número de planilla: 9502129306 y del mes febrero 2026 según número de planilla: 9499519771.

Nivel de cumplimiento del contrato: Nivel de cumplimiento del periodo: 100%, Nivel de ejecución del contrato: 40%

Cordialmente:

Claudia Yinet Vanegas Figueroa
Cedula de ciudadanía: 41.242.073 de San José del Guaviare
Contratista