Leticia - Amazonas, 24 de marzo de 2026

Doctora
PAOLA ANDREA OCAMPO
Auxiliar Administrativa Grado 10
Supervisor Contrato No. 005 de 2026
Contraloría Departamental del Amazonas
Leticia

Asunto: Informe de Actividades Contractuales Periodo del 16 de enero al 15 de febrero de 2026

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del **primer (01)** pago correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales **No. 005 de 2026**, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS"** en mi calidad de contratista. Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES	
PERÍODO:	16 de enero al 15 de febrero de 2026
CONTRATO NÚMERO:	Contrato de Prestación de Servicio No. 005-2026
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de Talento Humano, Administrativa Y Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones – TIC de la Contraloría Departamental De Amazonas
CONTRATISTA:	Leidy Tatiana Garcia Mendoza

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Apoyar el proceso de planeación, construcción de los planes institucionales y ejecución de los mismos.
2. Apoyar los procesos de Talento Humano, brindando acompañamiento técnico en la elaboración, actualización y organización de documentos, bases de datos y reportes relacionados con vinculación, novedades, hojas de vida, control de asistencia, bienestar laboral, capacitación y demás actividades propias del área.
3. Apoyar la gestión administrativa de la entidad, mediante la elaboración, revisión y organización de documentos administrativos, oficios, memorandos, informes, actas y demás soportes requeridos para el funcionamiento institucional.
4. Brindar apoyo profesional al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, incluyendo soporte funcional a los sistemas de información, plataformas tecnológicas y herramientas digitales utilizadas por la entidad.
5. Apoyar la administración, actualización y depuración de bases de datos, garantizando la consistencia, integridad y oportunidad de la información, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Colaborar en la generación de reportes e informes técnicos, rendición de información, administrativos y tecnológicos que sean requeridos por la entidad o por organismos de control.
7. Apoyar la implementación y seguimiento de procedimientos, manuales, políticas y lineamientos internos, relacionados con Talento Humano, gestión administrativa y TIC.
8. Brindar acompañamiento a los usuarios internos, en el uso adecuado de los sistemas de información y herramientas tecnológicas institucionales, cuando sea requerido.
9. Apoyar los procesos de reporte y evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos con derechos de carrera.
10. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar el proceso de planeación, construcción de los planes institucionales y ejecución de los mismos.

Se dio cumplimiento a la planeación institucional mediante la formulación y construcción oportuna de los planes estratégicos e institucionales, garantizando su alineación con los objetivos y metas de la entidad. Asimismo, se ejecutaron de manera efectiva un total de doce (12) planes, evidenciando el desarrollo de las actividades programadas, el seguimiento continuo y el logro de los resultados previstos en el marco de la gestión institucional, dando cumplimiento a el Decreto 612 de 2018 (adicionando el Decreto 1083 de 2015), los cuales se deben publicar antes del 31 de enero de cada año.
Las evidencias se encuentran en la entidad de manera física.

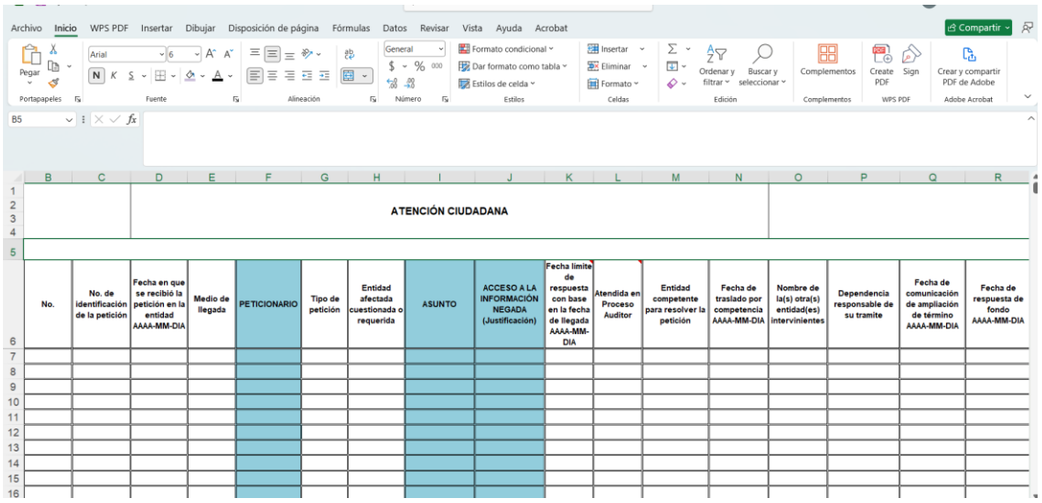
Se publican en la sede electrónica https://www.contraloria-amazonas.gov.co/planes/plan-de-accion-institucional



2. Apoyar los procesos de Talento Humano, brindando acompañamiento técnico en la

elaboración, actualización y organización de documentos, bases de datos y reportes relacionados con vinculación, novedades, hojas de vida, control de asistencia, bienestar laboral, capacitación y demás actividades propias del área.

El contratista apoyo esta actividad con la con la elaboración del formato 15 para el control de peticiones, como piloto y control de la entidad, con su respectiva guía de diligenciamiento.



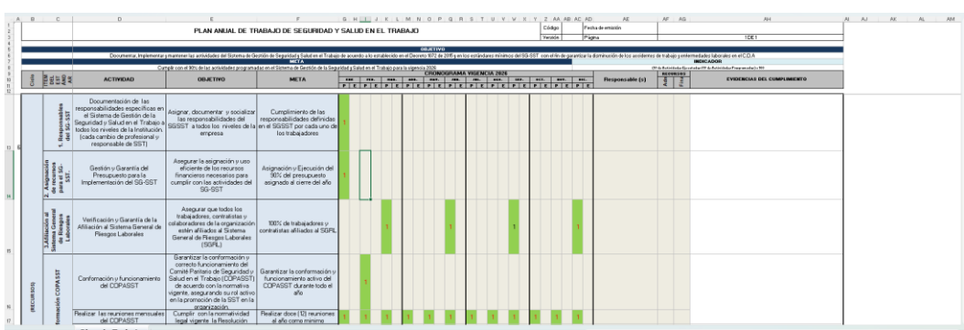
ATENCIÓN CIUDADANA

No.	No. de identificación de la petición	Fecha en que se recibió la petición en la entidad AAAA-MM-DIA	Medio de llegada	PETICIONARIO	Tipo de petición	Entidad afectada cuestionada o requerida	ASUNTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NEGADA (Justificación)	Fecha límite de respuesta con base en la fecha de llegada AAAA-MM-DIA	Atendida en Proceso Auditor	Entidad competente para resolver la petición	Fecha de traslado por competencia AAAA-MM-DIA	Nombre de la(s) otra(s) entidad(es) intervinientes	Dependencia responsable de su tramite	Fecha de comunicación de ampliación de término AAAA-MM-DIA	Fecha de respuesta de fondo AAAA-MM-DIA

DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMARTO 15 ATENCIÓN CIUDADANA

#	RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO	NOMBRE DE LA COMLUMAN	RECOMENDACIÓN / INSTRUCCIÓN
B	VENTANILLA	No. de identificación de la petición	En esta columna se ingresa el número de radicado con la cual la PQRSD ingresa a la entidad "RE" El cual debe corresponder con la asignación en el AIDD, el Sticker emitido por ventanilla y formato 15.
C		Fecha en que se recibió la petición en la entidad AAAA-MM-DD	Esta columna debe ser diligenciado así: Año/Mes/Día. Igualmente, se debe verificar que la fecha coincida con la del Sticker emitido en ventanilla.
D		Modo de llegada	Esta información está clasificada por códigos de identificación de llegada. Verificar que el código que se encuentra digitado corresponda al modo en que fue allegada la PQRSD a la entidad, de acuerdo a los siguientes códigos: 1.Personal 2.Correo Físico O postal 3.Vía Telefónica 5.Página Web De La Entidad 6.Correo Electrónico Institucional 7.Medios Masivos De Comunicación (Prensa, Radio, Televisión) 8.Redes Sociales 9.Ventanilla 10.Formulario Electrónico

Se apoya en la construcción de los cronogramas de los planes de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo, matriz de capacitación y cronograma de SST.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

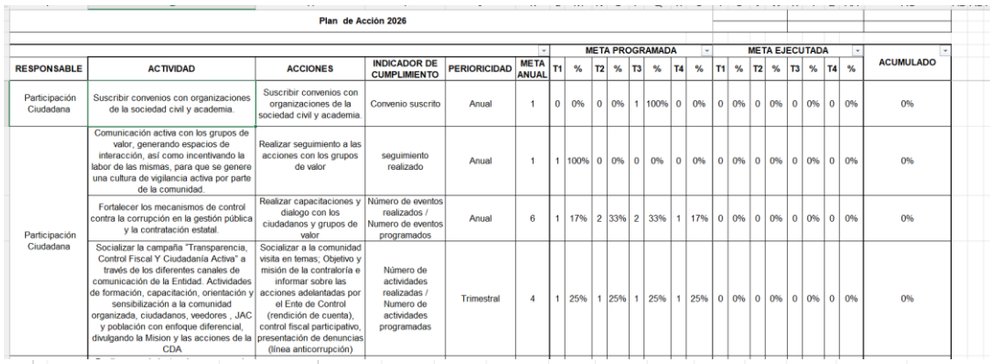


SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN / ACTIVIDADES / EVENTOS DE SST

ITEM	ACTIVIDAD CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	DIRIGIDO A:	METÓDO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
				SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA
				1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
1				P E											
2				P E											
3				P E											
4				P E											
5				P E											
6				P E											
7				P E											
8				P E											
9				P E											
10				P E											
11				P E											
12				P E											
13				P E											
14				P E											

Se apoya en la construcción de la Matriz del Plan de Acción de la entidad con el calculo de los indicadores.



Plan de Acción 2026

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIORICIDAD	META ANUAL	META PROGRAMADA T1	%	T2	%	T3	%	T4	%	META EJECUTADA T1	%	T2	%	T3	%	T4	%	ACUMULADO
Participación Ciudadana	Suscribir convenios con organizaciones de la sociedad civil y academia.	Suscribir convenios con organizaciones de la sociedad civil y academia.	Convenio suscrito	Anual	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0%
Participación Ciudadana	Comunicación activa con los grupos de valor, generando espacios de interacción, así como incentivando la labor de las mismas, para que se genere una cultura de vigilancia activa por parte de la comunidad.	Realizar seguimiento a las acciones con los grupos de valor	seguimiento realizado	Anual	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0%
Participación Ciudadana	Fortalecer los mecanismos de control contra la corrupción en la gestión pública y la contratación estatal.	Realizar capacitaciones y dialogo con los ciudadanos y grupos de valor	Número de eventos realizados / Numero de eventos programados	Anual	6	1	17%	2	33%	2	33%	1	17%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0%
Participación Ciudadana	Socializar la campaña "Transparencia, Control Fiscal Y Ciudadanía Activa" a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad. Actividades de formación, capacitación, orientación y sensibilización a la comunidad organizada, ciudadanos, veedores , JAC y población con enfoque diferencial, divulgando la Mision y las acciones de la CDA	Socializar a la comunidad visita en temas; Objetivo y misión de la contraloría e informar sobre las acciones adelantadas por el Ente de Control (rendición de cuenta), control fiscal participativo, presentación de denuncias (línea anticorrupción)	Número de actividades realizadas / Numero de actividades programadas	Trimestral	4	1	25%	1	25%	1	25%	1	25%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0%

(A) NOMBRE DE LA CONTRALORÍA TERRITORIAL	SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL													
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS														
(B) VIGENCIA DEL PLAN OPERATIVO														
		TRIMESTRE 1		TRIMESTRE 2		TOTAL ACUMULADO	TRIMESTRE 3		TOTAL ACUMULADO	TRIMESTRE 4		TOTAL ACUMULADO POA		
(C) OBJETIVO INSTITUCIONAL	(D) PROCESO	(E) AVANCE PROGRAMADO	(F) AVANCE EJECUTADO	AVANCE PROGRAMADO	(F) AVANCE EJECUTADO		AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUTADO		AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUTADO			
	EVALUACION INDEPENDIENTE	6,25%	0,00%	20,75%	0,00%	0,00%	41,25%	0,00%	0,00%	23,75%	0,00%	0,00%	100%	
		17,25%	0,00%	22,71%	0,00%	0,00%	36,78%	0,00%	0,00%	23,34%	0,00%	0,00%	100%	
	DIRECCIONAMIENTO DE LA EN	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%	0,00%	0,00%	100%	
	PARTICIPACION CIUDADANA	12,50%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	62,50%	0,00%	0,00%	100%	
2. Fortalecer el ejercicio de fiscalización de la gestión pública practicado a los sujetos y puntos de control y de los particulares o entidades que manejen fondos y bienes públicos, dando aplicación a los principios, sistemas y procedimientos del control fiscal.	GESTION DE PROCESO DE AUDITORIA	37,50%	12,50%	12,50%	12,50%	25,00%	12,50%	12,50%	37,50%	37,50%	12,50%	50,00%	100%	
	FINANCIERA	25,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	100%	
	GESTION DE BIENES	62,50%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	12,50%	0,00%	0,00%	100%	
	TICS	25,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	100%	
	GESTION DE TALENTO HUMANO	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	100%	
	GESTION DOCUMENTAL	25,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	25,00%	0,00%	0,00%	100%	
		23,44%	1,56%	20,31%	1,56%	3,13%	14,06%	1,56%	4,69%	42,19%	1,56%	6,25%	100%	
3. Fortalecer el talento humano y la operación de la estructura organizacional, procesos y procedimiento de la entidad para cumplir de manera efectiva la misión, enfocado hacia la gestión del conocimiento y	GESTION DE TALENTO HUMANO	6,25%	0,00%	18,75%	0,00%	0,00%	56,25%	0,00%	0,00%	18,75%	0,00%	0,00%	100%	
		6,25%	0,00%	18,75%	0,00%	0,00%	56,25%	0,00%	0,00%	18,75%	0,00%	0,00%	100%	
		19,81%		21,17%			25,93%			33,08%				
							100,00%							

3. Apoyar la gestión administrativa de la entidad, mediante la elaboración, revisión y organización de documentos administrativos, oficios, memorandos, informes, actas y demás soportes requeridos para el funcionamiento institucional.

En cumplimiento de esta obligación se apoyó en la realización de contestación de requerimientos, peticiones, resoluciones y otros oficios administrativos para el funcionamiento institucional, los cuales reposan en la entidad.

Leticia, 11 de febrero de 2025

Doctora
MARIA MARCELA PEREZ PAREJA
Gerente Seccional I - Medellin
agrmedellin@auditoria.gov.co

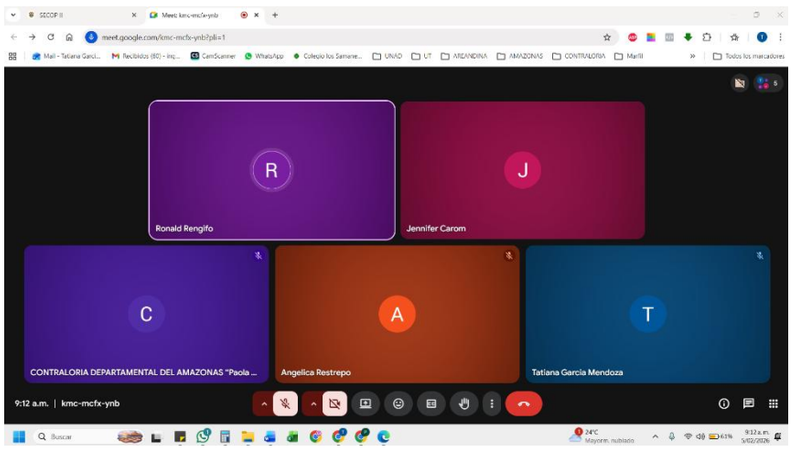
Asunto: Respuesta a requerimiento de plan de mejoramiento

Cordial Saludo,

En virtud al requerimiento realizado, respecto a la solicitud de requerimiento de Plan de Mejoramiento de la auditoría Especial de Fiscalización a los Fondos Cuenta - PVCF 2022, que se adelantó para la vigencia 2020 y 2021, por su despacho; este ente de control indica que durante el desarrollo de la auditoria se instauro un Hallazgo administrativo por no transferir recursos producto de procesos administrativos sancionatorios fiscales al ente territorial, del cual se reportó

4. Brindar apoyo profesional al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, incluyendo soporte funcional a los sistemas de información, plataformas tecnológicas y herramientas digitales utilizadas por la entidad.

En cumplimiento a esta obligación el contratista asistió a reunión para la instalación y capacitación del software de radicación de la entidad, asesorando en los requerimientos necesarios para la entidad, la reunión se realizo el día 05 de febrero de 2026.



Durante la ejecución del periodo de esta cuenta de cobro, se soportó en la creación y registro de usuarios de los sujetos de control en la plataforma SIA OBSERVA y SIA CONTRALORIAS.



Re: Fwd: Solicitud de actualización de responsable Oficina de Control Interno – Plataforma SIA CONTRALORIA

Domingo, Enero 25, 2026 10:54 -05

SISTEMAS sistemas@cdamazonas.gov.co

Para CDA

Leticia, 25 de enero de 2026

Doctora
Paola Ocampo
Contraloría Departamental del Amazonas
contraloria@cdamazonas.gov.co

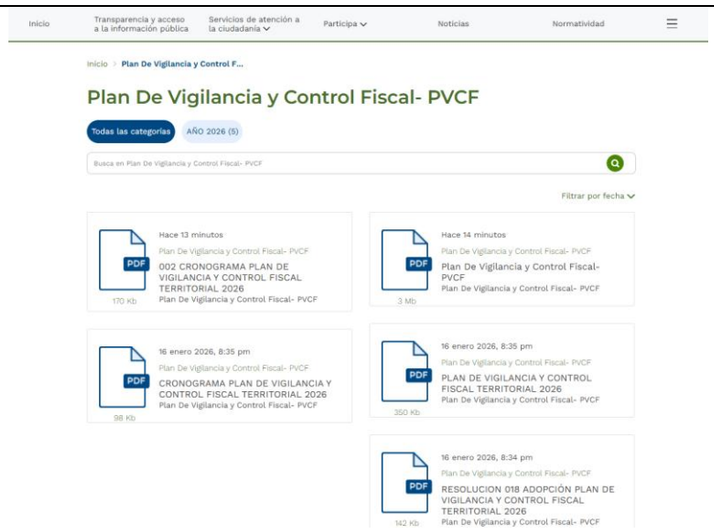
Asunto: Respuesta a creación de usuario Gobernación del Amazonas.

Cordial Saludo,

En atención a la petición del sujeto de control Gobernación del Amazonas, en el cual solicitan la creación y actualización de un usuario en la plataforma SIA CONTRALORIAS, me permito indicar que el usuario se creó con las siguientes credenciales.

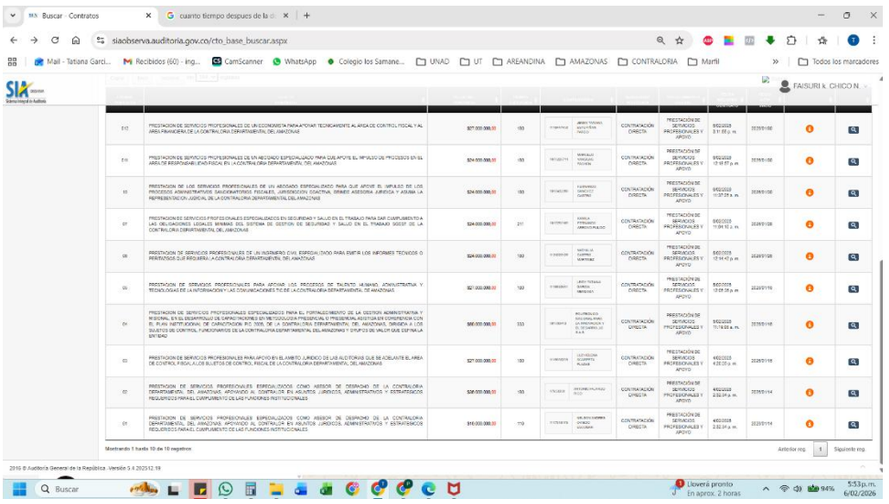
Nombre del Usuario: ROCIO DEL PILAR YATES VARGAS
Cedula: 41057326
Perfil: Funcionario
Usuario: 41057326
Contraseña: Cotr@l1
Correo: controlinterno@amazonas.gov.co

Se realiza el apoyo en la publicación de diferentes documentos, comunicados y resoluciones en la sede electrónica de la entidad.

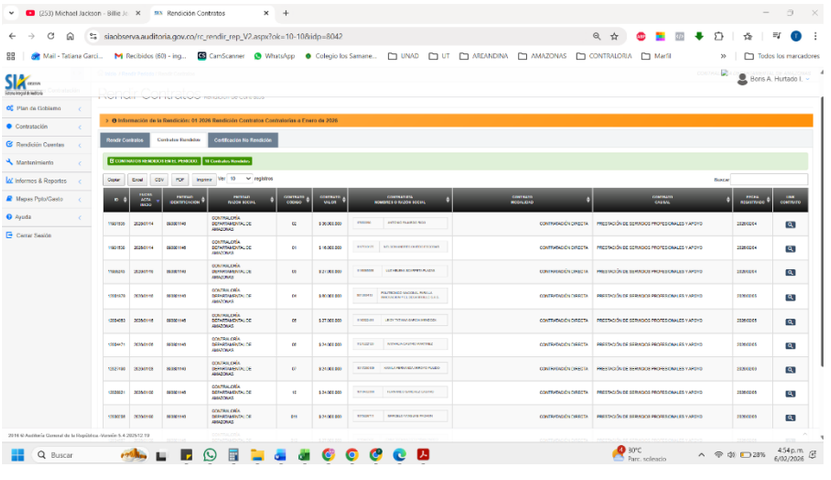


5. Apoyar la administración, actualización y depuración de bases de datos, garantizando la consistencia, integridad y oportunidad de la información, conforme a los lineamientos institucionales.

Se cumple esta obligación actualizando la documentación de los contratos realizados celebrados en enero de 2026, por lo que se registran y actualizan los contratos en su etapa precontractual para su posterior rendición.



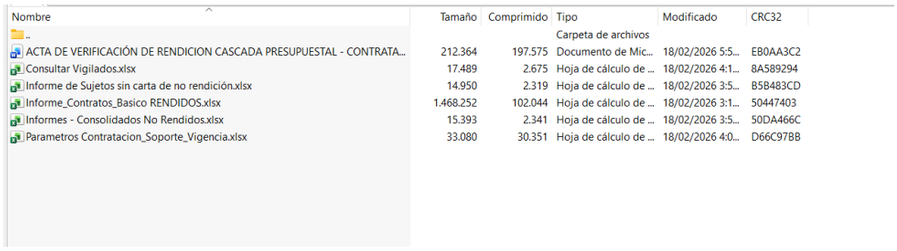
Se cumple esta acción, realizando la actualización y rendición de la plataforma de SIA OBSERVA, en la rendición de la cuenta de enero de 2026, rendición de la contratación realizada el 06 de febrero de 2026.



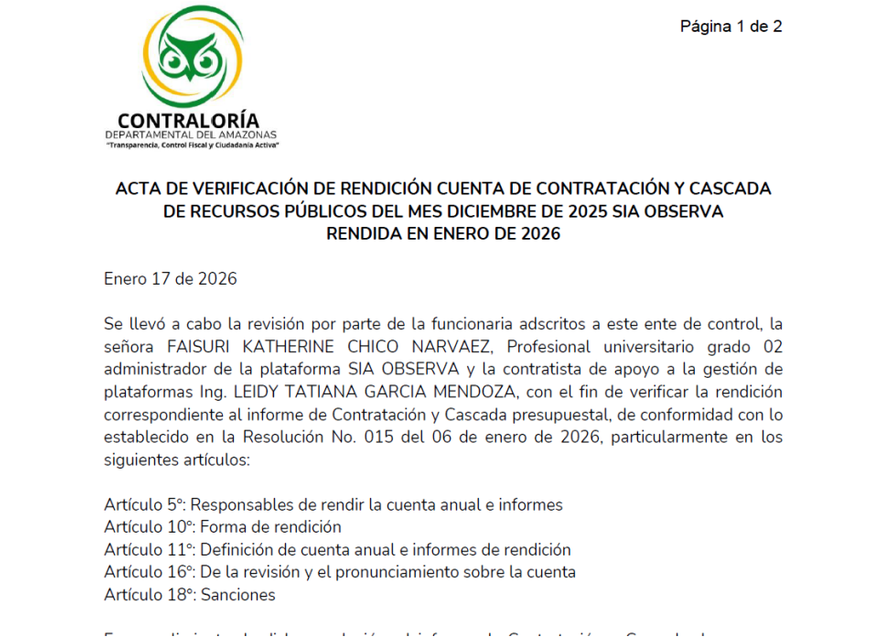
6. Colaborar en la generación de reportes e informes técnicos, rendición de

información, administrativos y tecnológicos que sean requeridos por la entidad o por organismos de control.

El contratista cumplió con lo indicado realizando la estructuración de los informes de la plataforma con respecto a la rendición de SIA OBSERVA y SIA CONTRALORIAS del mes de enero correspondiente a la rendición del mes de diciembre de 2025, que tiene cierre los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. *Las evidencias se encuentran en la entidad de manera física.*



Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
..			Carpeta de archivos		
ACTA DE VERIFICACIÓN DE RENDICION CASCADA PRESUPUESTAL - CONTRATA...	212.364	197.575	Documento de Mic...	18/02/2026 5:5...	EB0AA3C2
Consultar Vigilados.xlsx	17.489	2.675	Hoja de cálculo de ...	18/02/2026 4:1...	8A589294
Informe de Sujetos sin carta de no rendición.xlsx	14.950	2.319	Hoja de cálculo de ...	18/02/2026 3:5...	B5B483CD
Informe_Contratos_Basico RENDIDOS.xlsx	1.468.252	102.044	Hoja de cálculo de ...	18/02/2026 3:1...	50447403
Informes - Consolidados No Rendidos.xlsx	15.393	2.341	Hoja de cálculo de ...	18/02/2026 3:5...	50DA466C
Parametros Contratacion_Soporte_Vigencia.xlsx	33.080	30.351	Hoja de cálculo de ...	18/02/2026 4:0...	D66C97BB



Página 1 de 2

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS
"Transparencia, Control Fiscal y Ciudadanía Activa"

ACTA DE VERIFICACIÓN DE RENDICIÓN CUENTA DE CONTRATACIÓN Y CASCADA DE RECURSOS PÚBLICOS DEL MES DICIEMBRE DE 2025 SIA OBSERVA RENDIDA EN ENERO DE 2026

Enero 17 de 2026

Se llevó a cabo la revisión por parte de la funcionaria adscritos a este ente de control, la señora FAISURI KATHERINE CHICO NARVAEZ, Profesional universitario grado 02 administrador de la plataforma SIA OBSERVA y la contratista de apoyo a la gestión de plataformas Ing. LEIDY TATIANA GARCIA MENDOZA, con el fin de verificar la rendición correspondiente al informe de Contratación y Cascada presupuestal, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 015 del 06 de enero de 2026, particularmente en los siguientes artículos:

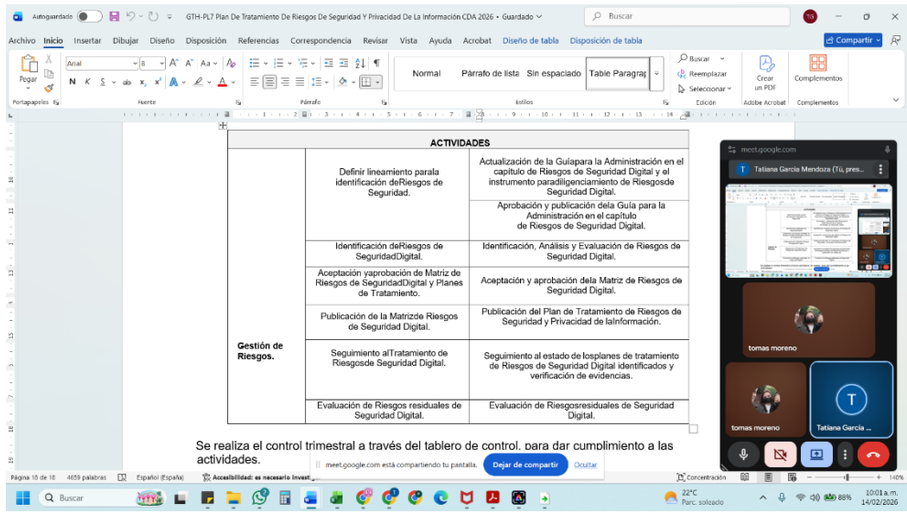
Artículo 5°: Responsables de rendir la cuenta anual e informes
Artículo 10°: Forma de rendición
Artículo 11°: Definición de cuenta anual e informes de rendición
Artículo 16°: De la revisión y el pronunciamiento sobre la cuenta
Artículo 18°: Sanciones

7. Apoyar la implementación y seguimiento de procedimientos, manuales, políticas y lineamientos internos, relacionados con Talento Humano, gestión administrativa y TIC.

Se apoya en la configuración e implementación de los formatos de la plataforma de SIA CONTRALORIAS, en los 18 formatos que los sujetos de control deben de rendir.

[F01_CDA]:	FORMATO F01 Catalogo de Cuentas
[F02A_CDA]:	FORMATO F02A Resumen de Caja Menor
[F02B_CDA]:	FORMATO F02B Relación de Gastos
[F03_CDA]:	FORMATO F03 Cuentas Bancarias
[F04_CDA]:	FORMATO F04 Pólizas de Aseguramiento
[F05A_CDA]:	FORMATO F05A Propiedad Planta y Equipo Adquisiciones y Bajas
[F05B_CDA]:	FORMATO F05B Inventario
[F06_CDA]:	FORMATO F06 Ejecución Presupuestal de Ingresos
[F07_CDA]:	FORMATO F07 Ejecución Presupuestal de Gastos
[F07B_CDA]:	FORMATO F07B Relación de Gastos.
[F08A_CDA]:	FORMATO F08A Modificaciones Presupuestales de Ingresos
[F08B_CDA]:	FORMATO F08B Modificaciones Presupuestales de Gastos
[F09_AGR]:	FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia
[F10A_CDA]:	FORMATO F10A Constitución Reservas Preuspuestales
[F10B_CDA]:	FORMATO F10B Ejecución Reservas Presupuestales
[F11A_CDA]:	FORMATO F11A Constitución de Cuentas por Pagar
[F11B_CDA]:	FORMATO F11B Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
[F12_CDA]:	FORMATO F12 Proyectos de Inversión
[F13_CDA]:	FORMATO F13 Contratación
[F14A_CDA]:	FORMATO F14A Talento Humano Recursos Propios
[F14B_CDA]:	FORMATO F14B Nombramientos Recursos Propios
[F14C_CDA]:	FORMATO F14C Pagos por Nivel Recursos Propios
[F14D_CDA]:	FORMATO F14D Cesantias Recursos Propios
[F14F_CDA]:	FORMATO F14F Plan de Capacitación
[F14G_CDA]:	FORMATO F14G Viáticos
[F15A_CDA]:	FORMATO F15A Evaluación de Controversias Judiciales
[F15B_CDA]:	FORMATO F15B Acciones de Repetición
[F16_CDA]:	FORMATO F16 Gestión Ambiental
[F18_CDA]:	FORMATO F18 Sistema Estadistico Unificado de Deuda SEUD
[F19A_CDA]:	FORMATO F19A Comportamiento Ingresos
[F19C_CDA]:	FORMATO F19C Informe de Cartera por edades
[F21_CDA]:	FORMATO F021 Plan Estrategico
[F22_CDA]:	FORMATO F22 Plan de Mejoramiento
[F22A_CDA]:	FORMATO F22A Evaluación de Plan de Mejoramiento

Se realiza seguimiento con el equipo de trabajo de planta en el cumplimiento del plan de acción, programa de transparencia y ética pública, con el fin de que se cumplan las actividades.

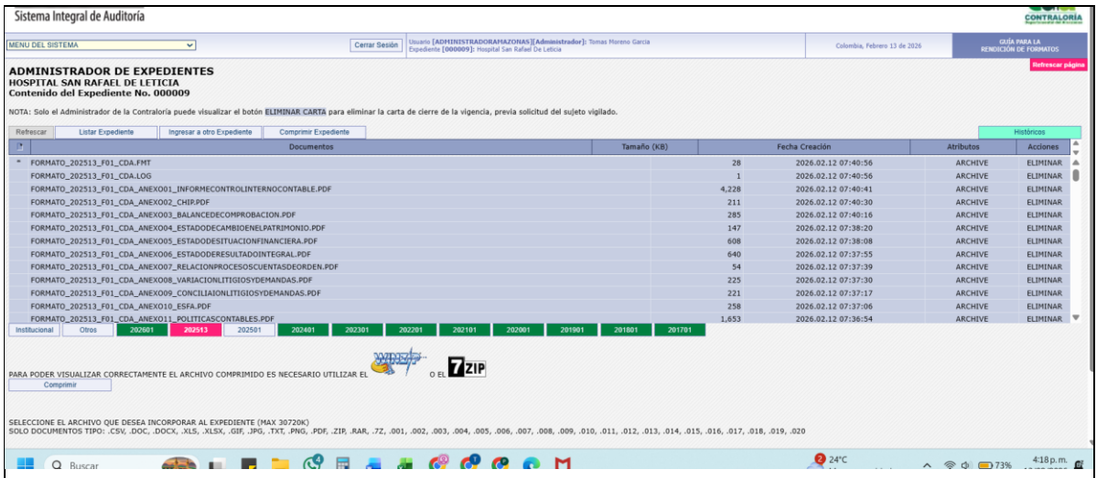


8. Brindar acompañamiento a los usuarios internos, en el uso adecuado de los sistemas de información y herramientas tecnológicas institucionales, cuando sea requerido.

Se brinda acompañamiento en el uso adecuado de la sección de prorrogas en la plataforma de SIA OBSERVA, para el apoyo a los sujetos de control.

Enero de 2026	E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL	Feb. 12 de 2026	Feb. 4 de 2026 04:18:39 p. m.	Cordial saludo, por medio de la presente nos permitimos solicitar prórroga para el reporte en la plataforma SIA OBSERVA de la contratación correspondiente al mes de ENERO 2026, con fecha límite del 12 de febrero, lo anterior dado a las fallas persistente de internet según la zona geografica en la cual se encuentra la entidad y la cantidad masiva de contratación que se requiere reportar por parte de la entidad, sumado a las fallas de la plataforma la cual no permite realizar el cargue de los anexos de los procesos contractuales, lo anterior, sin perjuicio de el compromiso ineludible y continuo del reporte de la inforación contractual.	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS	Feb. 16 de 2026	Feb. 5 de 2026 07:01:08 p. m.	En virtud de la solicitud presentada de prorroga para la rendición de contratación enero 2026, se le comunica que dada la sustentación la misma es aceptada, y se apertura por un término de 3 días (09 de Febrero hasta el 11 de Febrero de 2026), para que proceda como entidad a dar cumplimiento a lo reglado mediante la resolución No. 015 de 2026. Se le exhorta para que la información reportada en la plataforma sea de calidad, confiable, oportuna y verídica.	Solicitud - Aceptada	

Se brinda apoyo en el correcto diligenciamiento de la plataforma SIA CONTRALORIAS



9. Apoyar los procesos de reporte y evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos con derechos de carrera.

Este proceso no se requirió en estas fechas, esta obligación esta para el cumplimiento del mes de marzo, según el calendario.

10. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.

Se atendieron de manera oportuna y eficiente todos los requerimientos formulados por el supervisor del contrato, en estricta relación con el objeto contractual, garantizando la entrega de información, productos y respuestas dentro de los plazos establecidos. Lo anterior permitió asegurar el adecuado desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la articulación efectiva con las directrices impartidas, contribuyendo así al logro de los resultados esperados.

CUMPLIMIENTO
Con la presentación del presente informe, se deja constancia de que el suscrito se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo, conforme a los términos pactados y dentro del plazo de ejecución establecido.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
Como soporte del cumplimiento de las obligaciones generales, se adjunta RUT, cuenta bancaria y planillas de seguridad social debidamente pagadas.

Con lo anterior, se acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales a mi cargo, quedando a disposición para atender las observaciones, recomendaciones o aprobación correspondiente.

Atento y cordial saludo,

LEIDY TATIANA GARCIA MENDOZA
C.C. 1.110.522.461 DE IBAGUE
Contratista