

**INFORME 02 CONTRATISTA ANA KATERINE QUIRIFE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 0646 DEL AÑO 2026**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0646 DE 2026

**INFORME 02
PERIODO DEL 26 DE FEBRERO AL 25 DE MARZO DEL AÑO 2026**

**CONTRATISTA
ANA KATERINE QUIRIFE
C.C. 40.188.512 de Villavicencio, Meta**

INFORME 02 CONTRATISTA ANA KATERINE QUIRIFE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 0646 DEL AÑO 2026

Villavicencio, 10 de Abril del 2026

Doctor

CESAR AUGUSTO CHARRY CASTELLANOS

Gerente de Rentas
Supervisor

Asunto: informe No. 02 de ejecución del contrato No. 0646 de 2026

De manera atenta me permito remitirle el informe con el fin de poner en contexto al supervisor de las acciones adelantadas durante el periodo 02, comprendido del 26 de Febrero al 25 de Marzo del 2026 en el cual se evidencia mediante registro fotográfico y documental el cumplimiento de mis obligaciones específicas, en desarrollo del contrato No. 0646 del 2026, cuyo objeto es: **BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE FISCALIZACION, CONTROL Y REVISION DE LAS DECLARACIONES DE LAS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES.**

CONTRATO No.:	0646 del 23 de Enero del 2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
CONTRATISTA:	ANA KATERINE QUIRIFE
OBJETO: BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE FISCALIZACION, CONTROL Y REVISION DE LAS DECLARACIONES DE LAS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES.	
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$15.000.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES.
FECHA DE INICIO:	26 DE ENERO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE JULIO DEL 2026

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

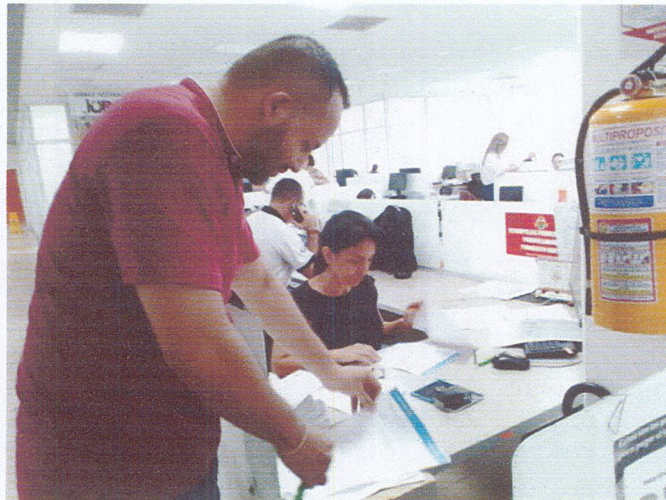
Las actividades ejecutadas durante el periodo del informe fueron las que se relacionan a continuación de acuerdo con las estipuladas en el contrato:

OBLIGACION 1. Brindar apoyo con las acciones de cobro persuasivo que se requiera adelantar a los contribuyentes relacionados con las rentas departamentales.

Durante este período, no se me asignó brindar apoyo en las acciones de cobro persuasivo adelantadas por la Gerencia de Rentas, debido a que se dio prioridad a la atención directa de los contribuyentes que se acercaron a realizar el proceso de liquidación y pago del impuesto vehicular. En este sentido, mis funciones se enfocaron principalmente en la orientación y acompañamiento a los usuarios, garantizando un servicio ágil y eficiente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

OBLIGACION 2. Brindar apoyo en la recepción de los impuestos tasa y estampillas departamentales, de manera física y virtual.

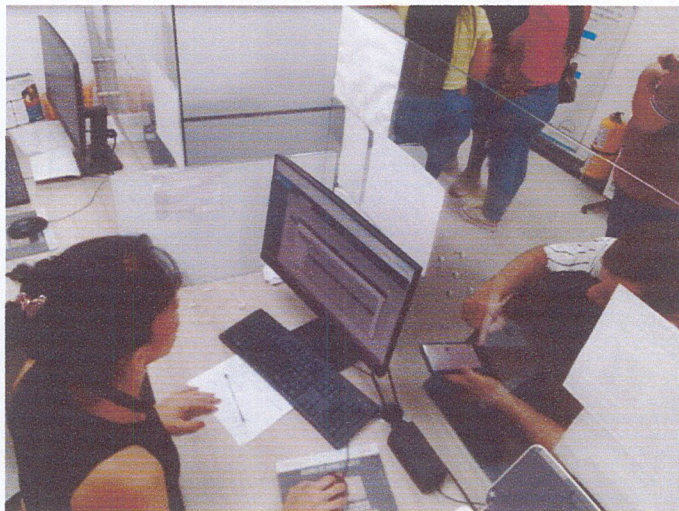
Brindé apoyo en la recepción de los pagos correspondientes a los impuestos de las estampillas Pro Desarrollo y Unillanos de manera presencial, atendiendo a los contribuyentes que se acercaron a la oficina de la Gerencia de Rentas. Mi función consistió en guiar y asistir a los contribuyentes durante todo el proceso de pago, asegurándome de que cumpliera con los procedimientos establecidos y proporcionando información detallada sobre las estampillas y su relevancia. Además, me encargué de recibir y verificar los pagos, entregando los recibos correspondientes y asegurando que los contribuyentes comprendieran el proceso de manera clara y precisa.



OBLIGACION 3. Brindar apoyo en la atención al público en el área de vehículos cuando la Gerencia de Rentas, lo requiera.

Durante este período, brindé apoyo en la atención al público en la ventanilla de impuesto vehicular ubicada en el edificio Romarco. En este rol, fui responsable de orientar y proporcionar información clara y precisa a los contribuyentes que se acercaron para realizar el pago del impuesto de sus vehículos. Asimismo, atendí inquietudes relacionadas con el proceso, requisitos, fechas de pago y posibles descuentos o sanciones.

De igual manera, contribuí a garantizar una atención oportuna y eficiente, promoviendo un trato cordial y respetuoso hacia los usuarios, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Esta experiencia me permitió fortalecer habilidades en servicio al cliente, comunicación efectiva y manejo adecuado de información administrativa.



OBLIGACION 4. Mantener actualizado el archivo documental cumpliendo la normatividad y la organizar los documentos generados de conformidad a la tabla de retención documental (TRD). en los procesos relacionados al objeto contractual.

Brindé apoyo en la actualización del archivo documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y organizando los documentos generados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD). Esta tarea fue realizada en el marco de los procesos relacionados con el objeto contractual, garantizando que todos los documentos y eficiente. Mi labor incluyó la revisión, clasificación y ordenamiento de los documentos, asegurando que se cumplieran los plazos y criterios establecidos en la TRD para su conservación o disposición final.

A woman with dark hair, wearing a white tank top, is seated at a desk. She is looking down at a large, open book or document that is spread out on the desk. Her right arm is extended towards the top of the book. On the desk, there is a black computer keyboard to the left of the book, and a black computer mouse to the right. A small, light-colored notebook with a red pen resting on it is also visible. The desk surface has a light-colored, textured pattern. The background is slightly out of focus, showing a white wall and some wooden elements.

Entregué a mi supervisor, en formato físico, los documentos generados durante la ejecución de mis actividades correspondientes al primer informe del contrato 0646 de 2026. Estos documentos se encuentran archivados en el archivo de gestión de la Oficina de Rentas, en la Secretaría de Hacienda del Departamento del Meta.

[illegible]

INFORME 02 CONTRATISTA ANA KATERINE QUIRIFE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 0646 DEL AÑO 2026

NOMBRE ENTIDAD	MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE	
	ORIGINAL	ENTREGA	ORIGINAL	ENTREGA	ORIGINAL	ENTREGA	ORIGINAL	ENTREGA	ORIGINAL	ENTREGA	ORIGINAL	ENTREGA	ORIGINAL	ENTREGA	ORIGINAL	ENTREGA	ORIGINAL	ENTREGA
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE ACACIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO EL DORADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAUCA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUARANDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO LA MACARENA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO LA VILLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE MERITAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE EL CALVARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AGENCIA DE CASTILLA LA EMPRESA DE SERVICIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PUBLICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SECRETARIA DE VILLAVICENCIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
IMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AYERBAY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META - AIM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE SAN MARTIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE RESTREPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE SAN JUANITO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LOTERIA DEL META	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE CUMAYALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE MANABAYAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE ACACIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE VISTA HERMOZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMISARIA DE ACACIAS Y ALCANTARILLADO DE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VILLAVICENCIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE GRANADA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE LEONARDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE CUMAYALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE CUMAYALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE BUENOS LERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MUNICIPIO DE BUENOS LERAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

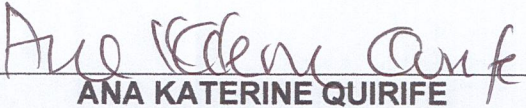
OBLIGACION 6. Las demás que en el transcurso del desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión requiera la Gerencia de Rentas del departamento del Meta.

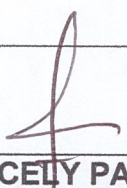
Preste apoyo en la gestión de las estampillas departamentales correspondientes a diversas iniciativas, tales como: Pro-Unillanos, Tasa Pro-Deporte y Recreación, Pro-Desarrollo, Pro-Adulto Mayor, Pro-Electrificación Rural y Pro-Hospitales. Mi labor consistió en realizar el seguimiento, organización y registro de los pagos asociados a estas estampillas, asegurando que los procesos se llevaran a cabo de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas.

Asimismo, me encargué de la descarga y validación de los formularios correspondientes, así como de los pagos realizados a través de PSE durante el mes de Febrero y Marzo del 2026.

INFORME 02 CONTRATISTA ANA KATERINE QUIRIFE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 0646 DEL AÑO 2026




ANA KATERINE QUIRIFE
CC. 40.188.512 de Villavicencio, Meta
CONTRATISTA


GERMAN CELY PALACIOS
Profesional Universitario

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

Villavicencio, 10/04/2026

Doctor(a):
JAIDY ELAIKA NIETO
Secretaria de Hacienda
Gobernación del Meta

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:	0646 DEL 23 DE ENERO DE 2026		
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	880 del 26/01/2026		
Contratista:	ANA KATERINE QUIRIFE	Nit./c.c.	40.188.512
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	CESAR AUGUSTO CHARRY CASTELLANO	c.c.	86.042.357
Acto administrativo de designación supervisor: No. y Fecha	075 del 26 de Enero del 2026		
Objeto:	BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y REVISIÓN DE LAS DECLARACIONES DE LAS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES.		
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$15.000.000).		
Término Inicial de Ejecución:	SEIS (06) MESES.		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	26/01/2026	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	25/07/2026

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios, Reducciones y Otras)			
Tipo de Modificación	Valor de la Modificación	Fecha de expedición del documento	Tiempo de Modificación (Cuando Aplique)

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

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

Periodo de Pago:	Del	26/02/2026	Al	25/03/2026	
Tipo de Pago:	Anticipo	N/A	Parcial	X	Final
				N/A	No. de Pago
					2

Valor Total Autorizado a Pagar (Letras y números Máximo 2 Decimales)	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000,00)
--	---

Se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así para dar cumplimiento al Decreto No. 153 de 09/02/2023 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		

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

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:

OBLIGACION 1. Brindar apoyo con las acciones de cobro persuasivo que se requiera adelantar a los contribuyentes relacionados con las rentas departamentales.

Durante este período, a la contratista no se le asignó brindar apoyo en las acciones de cobro persuasivo adelantadas por la Gerencia de Rentas, dado que se priorizó la atención directa a los contribuyentes que acudieron a realizar el proceso de liquidación y pago del impuesto vehicular. En este contexto, sus funciones se enfocaron principalmente en la orientación y acompañamiento a los usuarios, procurando un servicio ágil, oportuno y eficiente que facilitara el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

OBLIGACION 2. Brindar apoyo en la recepción de los impuestos tasa y estampillas departamentales, de manera física y virtual.

La contratista brindó apoyo en la recepción de los pagos correspondientes a los impuestos de las estampillas Pro Desarrollo y Unillanos de manera presencial, atendiendo a los contribuyentes que se acercaron a la oficina de la Gerencia de Rentas. Su función consistió en guiar y asistir a los contribuyentes durante todo el proceso de pago, asegurándose de que se cumpliera con los procedimientos establecidos y proporcionando información detallada sobre las estampillas y su relevancia. Además, se encargó de recibir y verificar los pagos, entregar los recibos correspondientes y asegurar que los contribuyentes comprendieran el proceso de manera clara y precisa.

OBLIGACION 3. Brindar apoyo en la atención al público en el área de vehículos cuando la Gerencia de Rentas, lo requiera.

Durante este período, la contratista brindó apoyo en la atención al público en la ventanilla de impuesto vehicular ubicada en el edificio Romarco. En este rol, fue responsable de orientar y proporcionar información clara y precisa a los contribuyentes que se acercaron para realizar el pago del impuesto de sus vehículos. Asimismo, atendió inquietudes relacionadas con el proceso, requisitos, fechas de pago y posibles descuentos o sanciones.

De igual manera, contribuyó a garantizar una atención oportuna y eficiente, promoviendo un trato cordial y respetuoso hacia los usuarios, con el fin de facilitar el

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

cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Esta experiencia le permitió fortalecer habilidades en servicio al cliente, comunicación efectiva y manejo adecuado de información administrativa.

OBLIGACION 4. Mantener actualizado el archivo documental cumpliendo la normatividad y la organizar los documentos generados de conformidad a la tabla de retención documental (TRD), en los procesos relacionados al objeto contractual.

Durante el desarrollo de sus funciones, la contratista brindó apoyo en la actualización del archivo documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. Se encargó de organizar los documentos generados conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), en el marco de los procesos relacionados con el objeto contractual. Esta labor incluyó la revisión, clasificación y ordenamiento de los documentos, asegurando el cumplimiento de los plazos y criterios establecidos en la TRD para su adecuada conservación o disposición final, con el fin de mantener la eficiencia y el orden en la gestión documental.

OBLIGACION 5. Entregar en forma física y digital copia de los documentos y archivos generados en la ejecución del contrato.

La contratista entregó en formato físico, la documentación generada durante la ejecución de las actividades correspondientes al primer informe del contrato 0646 de 2026. Dicha documentación fue debidamente archivada en el archivo de gestión de la Oficina de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda del Departamento del Meta.

OBLIGACION 6. Las demás que en el transcurso del desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión requiera la Gerencia de Rentas del departamento del Meta.

La contratista colaboró en la gestión de las estampillas departamentales vinculadas a diversas iniciativas, incluyendo Pro-Unillanos, Tasa Pro-Deporte y Recreación, Pro-Desarrollo, Pro-Adulto Mayor, Pro-Electrificación Rural y Pro-Hospitales. Su responsabilidad consistió en realizar el seguimiento, la organización y el registro detallado de los pagos relacionados con dichas estampillas, asegurando el cumplimiento eficiente de los procesos y la adherencia a la normativa vigente. Además, fue responsable de la descarga y validación de los formularios correspondientes, así como de la revisión y confirmación de los pagos efectuados a través del sistema PSE durante el mes de Febrero y Marzo del 2026.

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

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

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.

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 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.

Firma:	
Nombre:	CESAR AUGUSTO CHARRY CASTELLANOS
Cargo:	GERENTE DE RENTAS
	Supervisor