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

Inírida, 28 de abril 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 No 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: ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 11.250.000)

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

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

FORMA DE PAGO: MES VENCIDO.

El **día 28 de ABRIL 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 abril al 01 de mayo 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 apoyo en la organización de la documentación de la Oficina Administrativa y Financiera, clasificando circulares, requerimientos, papeles de trabajo y notas contables en carpetas separadas para facilitar su manejo y consulta.

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.

- Apoyó en la elaboración de oficios relacionados a procesos administrativos de la entidad.
- Apoyó en la elaboración de circular interna de la entidad.

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

- El contratista Registro en el archivo de Excel de caja menor las facturas correspondientes a las compras realizadas durante los meses de marzo y abril, así como los demás gastos efectuados hasta la fecha, con el fin de mantener un adecuado control y soporte de la información financiera.

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 organizo y folio, por carpetas, los boletines bancarios correspondientes a los meses de octubre a diciembre del año 2025.
- folio las carpetas con información relacionada a procesos de auditoría financiera y de gestión de la vigencia 2025, apoyo al funcionario David Santiago Ovalle subsecretario de control fiscal.

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 cargo en la plataforma SIA Observa el último pago realizado del contrato CPS-CD-014-2025, de acuerdo con las cuentas por pagar de la vigencia fiscal 2025.

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 **ABRIL** con número **6012852533**, 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 010 de 2025 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 28 DE ABRIL 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 **ABRIL** con número **6012852533**, 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. 003** del **27 DE ABRIL 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 abril al 01 de mayo de 2025.

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 la documentación de la Oficina Administrativa y Financiera, clasificando circulares, requerimientos, papeles de trabajo y notas contables en carpetas separadas para facilitar su manejo y consulta.

Fecha: 17 de abril 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.



C.D.G 131/E/2026 – 0185

Inírida, 09 de abril de 2026

Señor(a)
ANGELA MARIA TORRES LADINO
C.C. 42.546.611
correo: juniorf20@yahoo.es
Inírida.

REF.: PAGOS DE PENSION ENTRE LOS AÑOS 2000 Y 2005.

Cordial saludo.

En atención a su solicitud, recibida mediante correo electrónico, relacionada con la certificación de los pagos efectuados a Porvenir por concepto de pensión, nos permitimos informar que, de acuerdo con los documentos que reposan en el archivo de la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental, se verificó la siguiente información:

Se evidencia una liquidación por retiro definitivo con fecha del **19 de octubre de 2001**, así como una nueva acta de posesión emitida el **3 de febrero de 2003**.

Adjunto a la presente comunicación se remiten los documentos que acreditan la liquidación mencionada y el acta de posesión, junto con los soportes correspondientes a los pagos realizados por concepto de pensión durante el periodo comprendido entre los años **2000** y **2005**.

Así mismo, en relación con los periodos específicos solicitados, se precisa lo siguiente:

- Para el año **2000**, se requerían los soportes de pago correspondientes a los meses de **julio** a **diciembre**; sin embargo, tras la revisión del archivo físico, únicamente se encontraron los correspondientes a los meses de **julio** a **octubre**.
- Para el año **2001**, se solicitaban los soportes de **noviembre** a **diciembre**; no obstante, solo se hallaron los correspondientes a los meses de **enero** y **febrero** de **2001**.
- Para el año **2003**, se requerían los soportes de **enero**, **febrero** y **diciembre**; sin embargo, únicamente se encontraron los correspondientes a los meses de **marzo**, **abril**, **mayo**, **junio**, **septiembre**, **octubre** y **noviembre**.
- Para los años **2004** y **2005**, se encontraron en su totalidad los soportes requeridos.

Es importante precisar que los documentos adjuntos corresponden a la totalidad de los registros encontrados tras la revisión del archivo físico; por lo tanto, algunos periodos no cuentan con la totalidad de los soportes.

Sin otro particular, quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente.

GIOVANNA RIOS PINEDA
Jefe Administrativa y Financiera

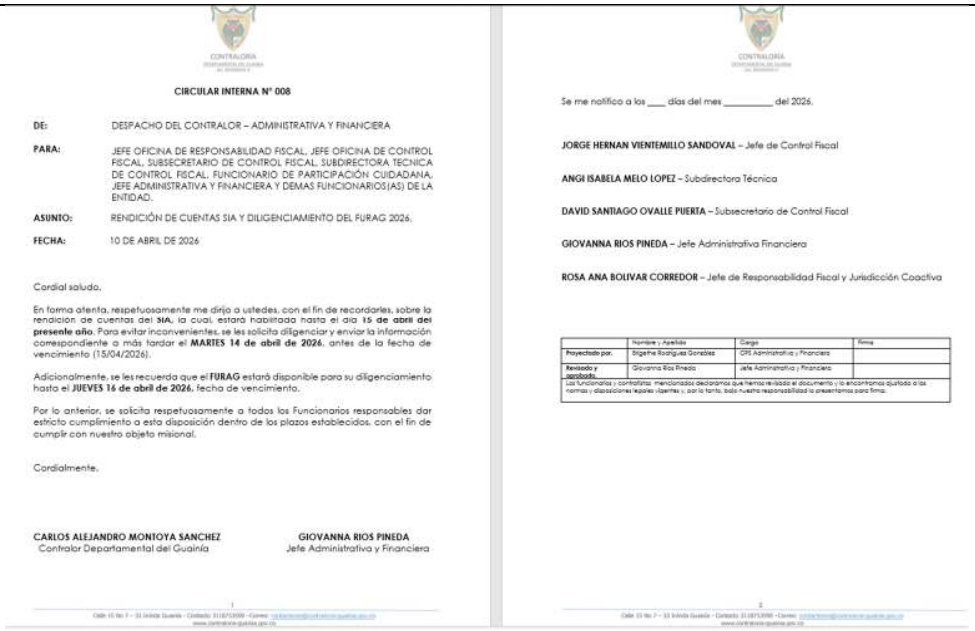
	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Proyectado por.	Brigette Rodrigues Gonzales	Apoyo Administrativo y Financiero	
Revisado y aprobado.	Giovanna Rios Pineda	Jefe Administrativa y Financiera	

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.

Fecha: 09 de abril de 2026.

Identificación del lugar: Formato en Word Oficios 2026.



CIRCULAR INTERNA N° 008

DE: DESPACHO DEL CONTRALOR – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PARA: JEFE OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JEFE OFICINA DE CONTROL FISCAL, SUBSECRETARIO DE CONTROL FISCAL, SUBDIRECTORA TECNICA DE CONTROL FISCAL, FUNCIONARIO DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA, JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEMAS FUNCIONARIOS(AS) DE LA ENTIDAD.

ASUNTO: RENDICIÓN DE CUENTAS SIA Y DILIGENCIAMIENTO DEL FURAG 2026.

FECHA: 10 DE ABRIL DE 2026

Cordial saludo.

En forma atenta, respetuosamente me dirijo a ustedes, con el fin de recordarles, sobre la rendición de cuentas del **SIA**, la cual, estará habilitada hasta el día **15 de abril del presente año**. Para evitar inconvenientes, se les solicita diligenciar y enviar la información correspondiente a más tardar el **MARTES 14 de abril de 2026**, antes de la fecha de vencimiento (15/04/2026).

Adicionalmente, se les recuerda que el **FURAG** estará disponible para su diligenciamiento hasta el **JUEVES 16 de abril de 2026**, fecha de vencimiento.

Por lo anterior, se solicita respetuosamente a todos los Funcionarios responsables dar estricto cumplimiento a esta disposición dentro de los plazos establecidos, con el fin de cumplir con nuestro objeto misional.

Cordialmente,

CARLOS ALEJANDRO MONTOYA SANCHEZ
Contralor Departamental del Guainía

GIOVANNA RIOS PINEDA
Jefe Administrativa y Financiera

Se me notifico a los ___ días del mes _____ del 2026.

JORGE HERNAN VIENTEMILLO SANDOVAL – Jefe de Control Fiscal

ANGI ISABELA MELO LOPEZ – Subdirectora Técnica

DAVID SANTIAGO OVALLE PUERTA – Subsecretario de Control Fiscal

GIOVANNA RIOS PINEDA – Jefe Administrativa Financiera

ROSA ANA BOLIVAR CORREDOR – Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Proyectado por.	Brigetha Rodriguez Gonzalez	CPS Administrativa y Financiera	
Revisado y aprobado.	Giovanna Rios Pineda	Jefe Administrativa y Financiera	

Los funcionarios y contratistas mencionados 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 circular interna de la entidad (La circular fue expedida con firma).

Fecha: 10 de abril de 2026.

Identificación del lugar: Formato en Word Circulares 2026.

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

17/3/2026	42548975-1	KATHERINE GUTIERREZ RODRIGUEZ	COMPRA DE BOMBAS INFINIT Y GUIRLANDA FELIZ CUMPLEAÑOS FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No. FVKG-2791	$ 14.000,00
17/3/2026		LA AVICOLA	COMPRA DE GASEOSA - INSTACREAM, ORDEN DE COMPRA 267730	$ 27.000,00
24/3/2026	900.058.350	FUNDASOVA	COMPRA DE CAFÉ SELLO ROJO FUERTE 500G, FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No VAI-54128	$ 28.100,00
25/3/2026	41243454-2	FRUVER MARCA GRANDE	COMPRA DE GASEOSA , FACTURA ELECTRONICA DE VENTA FE-331942	$ 11.000,00
25/3/2026	40404116-6	LA MACETA	COMPRA DE GLOBO, VASOS, PLATOS PEQUEÑOS Y VELA VOLCAN- FACTURA ELECTRONICA DE VENTA DM-152420	$ 33.500,00
26/3/2026	30046939-8	PAPELERIA LA 19	COPIAS A COLOR Y LAMINADO - RECIBO DE CAJA MENOR	$ 12.000,00
26/3/2026	42.545.786	LAVADERO DE VEHICULOS KEVIN ANDRES	LAVADO DE MOTOCICLETA YAMAHA DE LA ENTIDAD, CUENTA DE COBRO N 017	$ 20.000,00
26/3/2026	86.041.612	DOMAR PEÑA	DESMONTE Y MANTENIMIENTO DEL BAÑO DE LA ENTIDAD, CUENTA DE COBRO	$ 120.000,00
27/3/2026	4194097-0	SUPERMACETA LA 16	COMPRA DE LECHE EN POLVO 60X200, FACTURA ELECTRONICA DE VENTA N FEO-706034	$ 9.100,00
			TOTAL MES DE MARZO	$ 1.126.201,46
			ABRIL	
9/4/2026	20932106-4	NANCY JUDITH RODRIGUEZ SALGADO	COMPRA DE UN PORTA CARNET PLASTICO, FACTURA ELECTRONICA DE VENTA N FEJ-5685	$ 714,00
10/4/2025	19002744-1	OSCAR ALBERTO RUGE PINZON	COMPRA DE CONECTOR ROSCA Y PANEL LED 36W, FACTURA ELECTRONICA DE VENTA N FEP-11514	$ 102.400,00
15/4/2026	40438900-0	ALTEC INGENERIA Y SUMINISTROS	COMPRA DE MEMORIA DE 32GB USB/SD/ACC250, FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No FVPE-9232	$ 55.000,00
16/3/2026	901.426.508	ALTINO LOGISERVICIOS SAS	COMPRA DE GASOLINA AL CONTADO CTE, FACTURA ELECTRONICA FCAL 8.836	$ 20.000,71
16/4/2026	1.121.712.897	EL PALACIO DEL ASEO	COMPRA DE TOALLAS NATURALES, FACTURA DE VENTA FE 10749	$ 49.800,00
20/4/2026	11.383.068	FERNANDO MARIN ROCHA	REEMPLAZO CHIP TONER HP, CUENTA DE COBRO	$ 50.000,00
			TOTAL MES DE ABRIL	$ 277.914,71

Página 5
Página 5



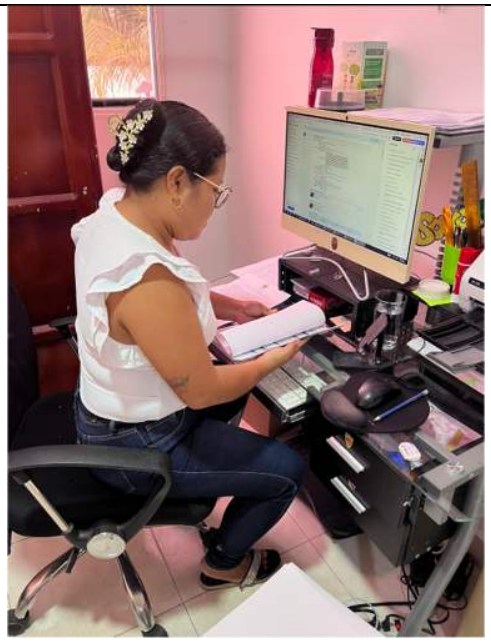
Caja Menor Vig2026

Texto resumen: Registro en el archivo de Excel de caja menor las facturas correspondientes a las compras realizadas durante los meses de marzo y abril, así como los demás gastos efectuados hasta la fecha, con el fin de mantener un adecuado control y soporte de la información financiera.

Fecha: 24 de abril de 2026.

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

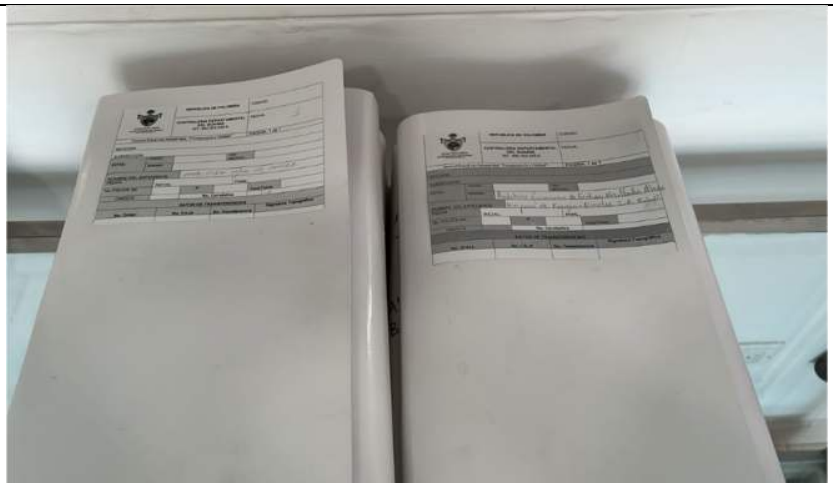
ACTIVIDAD N 004: Dar cumplimiento a la totalidad de las indicaciones delegadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.



Texto resumen: organizo y folio, por carpetas, los boletines bancarios correspondientes a los meses de octubre a diciembre del año 2025.

Fecha: 01 al 17 de abril de 2026.

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



Texto resumen: folio las carpetas con información relacionada a procesos de auditoría financiera y de gestión de la vigencia 2025, apoyo al funcionario David Santiago Ovalle subsecretario de control fiscal.

Fecha: 22 al 24 de abril de 2026.

Identificación del lugar: Archivo de gestión – David Santiago Ovalle.

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: cargo en la plataforma SIA Observa el último pago realizado del contrato CPS-CD-014-2025, de acuerdo con las cuentas por pagar de la vigencia fiscal 2025.

Fecha: 21 de abril de 2026.

Identificación del lugar: Plataforma SIA OBSERVA.

Cordialmente,

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