

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: GA-GC-FR- 078
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN: 001
	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN PARA PAGOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN		FECHA: 12-08-2025
			Página: 1 de 7

1. PERIODO, NÚMERO Y PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL INFORME

PERIODO DEL INFORME	Desde:	01	04	2026	Hasta:	30	04	2026
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
NÚMERO DEL INFORME	TERCERO (03)	Porcentaje de ejecución		75%	75%		¿Procede pago?	SI
				Físico	Presupuestal			

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202600000451
FECHA DE CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS UNIFICADOS DE GESTION DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO" FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRAL ARCHIVISTICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ".
CONTRATISTA	ESNEIDER MUÑOZ DUQUE
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	7.710.645 de Neiva Huila
VALOR INICIAL	DIESICIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$17.200.000)
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de hasta el 31 de mayo de 2026, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.
FECHA ACTA DE INICIO	03/02/2026
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/05/2026
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
VALOR TOTAL	DIESICIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 078
	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN PARA PAGOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 2 de 7

	PESOS (\$17.200.000)		
SUSPENSIÓN	INICIO N/A		FIN N/A
GARANTÍA	ENTIDAD ASEGURADORA SEGUROS MUNDIAL	PÓLIZA	PÓLIZA No. CT-1000005849 FECHA DE APROBACIÓN: 03/02/2026
CDP	DEL CONTRATO No. 20260100451 de 2026010053	RP	DEL CONTRATO No. 2026010451 de 202610424

3. DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO
ÁREA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO	Profesional Universitario - Directora de Archivo
MUNICIPIO	FLORENCIA

4. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista **ESNEIDER MUÑOZ DUQUE**, se emite concepto favorable y se aprueba el informe correspondiente.

5. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	COLUMNA RESERVADA PARA EL CONTRATISTA	COLUMNAS RESERVADAS PARA EL SUPERVISOR	
		AVANCES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES

MP

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 078
	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN PARA PAGOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 3 de 7

OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
1	Apoyar a la Dirección de archivo a ejercer la secretaría técnica del Consejo Departamental de Archivo, apoyando la planeación, convocatoria y elaboración de actas.	75%	B=Bueno	N/A
2	Hacer seguimiento a los compromisos y decisiones adoptadas por el Consejo Departamental de Archivo – CDA.	75%	B=Bueno	N/A
3	Suministrar oportunamente a la Dirección de Archivo la información y los insumos requeridos para el cargue del Informe de Gestión CTA trimestral en la plataforma dispuesta por el AGN	75%	B=Bueno	N/A
4	Brindar apoyo técnico a la Dirección de archivo en la elaboración del Plan de Capacitación en Gestión Documental, orientado al fortalecimiento de las competencias del personal de la entidad y de las Alcaldías.	75%	B=Bueno	N/A



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 078
	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN PARA PAGOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 4 de 7

5	Brindar apoyo técnico a la Dirección de archivo en la elaboración del Plan de Capacitación en Gestión Documental, orientado al fortalecimiento de las competencias del personal de la entidad y de las Alcaldías.	75%	B=Bueno	N/A
6	Apoyar a la Dirección de Archivo en las actividades relacionadas con la gestión documental, incluyendo organización, control, seguimiento, reuniones, mesas de trabajo y apoyo operativo (traslados internos y/o externos), cuando así lo requiera el supervisor del contrato, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.	75%	B=Bueno	N/A
7	Liderar la ejecución de jornadas de capacitación y	N/A	N/A	N/A



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 078
	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN PARA PAGOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 5 de 7

	sensibilización en gestión documental y archivos en los Municipios, conforme al plan de capacitaciones entregado por el supervisor.			
8	Realizar seguimiento trimestral al correcto uso del kit archivístico entregado en donación a los Municipios asignados.	75%	B=Bueno	N/A
9	Acompañar las actuaciones misionales de la Secretaría General, relacionadas con los indicadores de productos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental Obras y No promesas 2024 – 2027.	N/A	N/A	N/A
10	Las demás funciones relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	75%	B=Bueno	N/A
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			B=Bueno	Bueno

Niveles de Cumplimiento: D=Deficiente, PM=Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 078
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN PARA PAGOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 12-08-2025
		Página: 6 de 7

6. PRODUCTOS

Producto para entregar	% de avance	Calificación	Observaciones
TERCERO (03)	75%	B=BUENO	N/A

Posibles Calificaciones: D=Deficiente, PM= Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

7. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

N/A

8. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DEFICIENTE O DESARROLLO A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

N/A

9. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

No. Planilla 4648161030 -abril

ÍTEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2026– 04	2026 – 04-20	\$ 280.200
SALUD	2026– 04	2026 – 04-20	\$ 218.900
ARP	2026– 04	2026 – 04-20	\$ 9.200

Certifico que, conforme a la revisión efectuada sobre los documentos originales aportados, el contratista ha acreditado el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social integral, incluyendo los aportes a salud, pensión y riesgos laborales (ARL), en los términos exigidos por la normativa vigente.

10. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 078
	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN PARA PAGOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 7 de 7

11. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI – NO (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

NO

12. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI

13. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

B=Bueno 75% de 100%

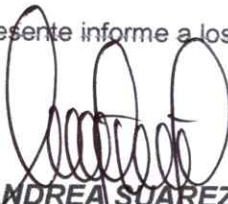
14. RESUMEN GENERAL DE LA EJECUCIÓN:

Durante el periodo evaluado comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2026, el contratista **ESNEIDER MUÑOZ DUQUE**, cumplió de manera satisfactoria, y se observa buena disposición en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y se proyecta que cumplirá con las mismas a la fecha de terminación del plazo de ejecución.

15. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

El contratista cumplió a satisfacción con sus obligaciones para el **TERCER** pago, ejecutado durante el periodo del 01 al 30 de abril de 2026, debiendo reconocerle el pago por el valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$4.300.000) MCTE.**

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 30 días del mes de abril 2026.


PAOLA ANDREA SUÁREZ CEDEÑO
 SUPERVISORA

CC 40.730.853 del Dancello Caquetá
 Profesional Universitario – Directora de Archivo
 Secretaría General – Dirección de Archivo

Elaboró:	Cristian Andrés Rodríguez	Revisó:	Angy Carolina Rojas Rivas	Aprobó:	Diego Felipe Pinto Diaz
Firma:		Firma:		Firma:	
Cargo:	Contratista	Cargo:	Directora Dirección de Contratación	Cargo:	Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

