DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892 900 148-8	RECONOCIMIENTO Y PAGO PARA CONTRATOS O CONVENIOS (PAGO PARCIAL O FINAL)	CÓDIGO:	F-BS-15
		VERSIÓN:	6

Fecha de Elaboración del Reconocimiento:	14/05/2026	Periodo de Pago:	Del	08/04/2026	Al	07/05/2026	
Contrato No. y Fecha:	003 DEL 07 DE ENERO DE 2026						
Contratista:	DEISY VIVIANA OLAYA ALVAREZ				c.c. o Nit.	1.122.120.148	
Representante Legal:	N/A				c.c.	N/A	
Tipo de Pago:	Parcial	X	Final	N/A	Número de Pago:	4	

Señores Gerencia de Contaduría, sírvase elaborar la orden de pago de la cuenta que se anexa, por cuanto cumple con todos los requisitos para que sea cancelada, la cual tiene los siguientes soportes documentales:

N.	**Documento** (Marcar con X los documentos que aplican al pago, los que no con N/A)	Hacienda	Jurídica	Secop	Sia Observa
1	COPIA REGISTRO PRESUPUESTAL (Primer pago del contrato inicial o de la adición o cesión del contrato)	N/A	N/A	N/A	N/A
2	COPIA DEL CERTIFICADO DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (Todos los pagos con proyectos de inversión y en la adición)	N/A	N/A	N/A	N/A
3	ORIGINAL CERTIFICADO SUPERVISOR AUTORIZANDO EL PAGO (F-BS-16)	X	X	X	X
4	COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN (Para Contratos de suministro) (Copia Hacienda – Original Jurídica)	N/A	N/A	N/A	N/A
5	FACTURA DE VENTA O CUENTA DE COBRO DE BIENES O SERVICIOS (Original Hacienda – Copia Jurídica)	X	X	X	X
6	COPIA ACTA DE INICIO (F-BS-12) (Primer Pago)	N/A	N/A	N/A	N/A
7	COPIA CONTRATO O EL DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES (Primer pago o cesión del contrato)	N/A	N/A	N/A	N/A
8	COPIA MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Pago posterior a la modificación) (Para Adición último pago del contrato inicial y primer pago de la adición)	N/A	N/A	N/A	N/A
9	COPIA RUT. o NIT. COMPLETO (Primer pago o Cesión del contrato) En Uniones Temporales o Consorcio presentar RUT completo de los participantes	N/A	N/A	N/A	N/A
10	COPIA ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR (Primer pago o si hay cambio de supervisor) (Nota 23)	N/A	N/A	N/A	N/A
11	CERTIFICACIÓN BANCARIA (Primer pago o si realiza cambio de cuenta)	N/A	N/A	N/A	N/A
12	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL • Planilla integrada en la que conste el pago de aporte y el IBC. (Persona Natural). • Esquema de presunción de costos, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social y la UGPP. (Trabajadores independientes por cuenta propia o con contrato diferente a prestación de servicios) • Certificado expedido por el representante legal o revisor fiscal (Si está obligado a tenerlo), donde acredite que se encuentra a paz y salvo con aportes a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses, anexando tarjeta profesional, c.c. y antecedentes de la profesión vigentes del revisor fiscal (Persona Jurídica)	X	X	X	X
13	COPIA CERTIFICADO DE AFILIACIÓN ARL (Primer pago del contrato inicial, cesión, o prorroga) (Persona Natural)	N/A	N/A	N/A	N/A
14	INFORME DEL CONTRATISTA	N/A	X	X	X
15	INFORME DEL SUPERVISOR (F-BS-23)	N/A	X	X	X
16	ACTA DE FINALIZACIÓN (F-BS-17)	N/A	N/A	N/A	N/A
17	ACTA DE LIQUIDACIÓN (F-BS-34) (Nota 14 y 15)	N/A	N/A	N/A	N/A
18	ACTA PARCIAL DE OBRA Y/O RECIBO FINAL (Todos los pagos con proyectos de inversión y la adición)	N/A	N/A	N/A	N/A
19	SALIDA DE ALMACÉN – INSTALACIÓN DE BIENES (Firmada) (Para contratos de suministro) (Copia Hacienda – Original Jurídica)	N/A	N/A	N/A	N/A

Valor a Pagar (Letras y Números):	**Cinco millones setecientos veinte mil pesos moneda corriente ($5.720.000)**

Cordialmente,

Firma:		**Firma:**	
Nombre:	LUIS ALFONSO SUAREZ SANCHEZ	**Nombre:**	JORGE ELIECER PARRADO GUERRERO
Cargo:	Presidente de la Asamblea Departamental del Meta	**Cargo:**	Secretario General de la Asamblea Departamental del Meta
	Ordenador del Gasto		**Supervisor**

Firma:			
Nombre:	JORGE ELIECER PARRADO GUERRERRO	PAULA ANDREA ORTEGA RAMIREZ	ERIKA PATRICIA MORA CHISCO
Cargo:	Secretario General de la Asamblea Departamental del Meta	CPS-Profesional	Profesional Universitario
Acción:	Revisión del Directivo	Revisión Jurídica	Revisión Financiera
	Área Ordenadora del Gasto		

Rad 090

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DEISY OLAYA
CONTADORA PÚBLICA

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
0589e73539b56f2930ca8875e79db17d40a9ccb2a0a1fdfdf93f5e632557b6d44735f4c96d0c7682ebbb647fad98176b

Número de Factura: FV-41
Fecha de Emisión: 14/05/2026
Fecha de Vencimiento: 31/05/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: OLAYA ALVAREZ DEISY VIVIANA
Nombre Comercial: OLAYA ALVAREZ DEISY VIVIANA
Nit del Emisor: 1122120148
Tipo de Contribuyente: Persona Natural
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica: 6920

País: Colombia
Departamento: Meta
Municipio / Ciudad: Mesetas
Dirección: TREINTA Y CINCO NO CATORCE TREINTA Y DOS
Teléfono / Móvil: 3124808997
Correo: deisyvivianaolayaalvarez@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 800064846
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Meta
Municipio / Ciudad: Villavicencio
Dirección: Calle 39 No 31 2
Teléfono / Móvil: 3212138519
Correo: asambleadelmeta@hotmail.com

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	de venta
1	04	Cuarto pago contrato 003 de 2026 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION DE CONTROL INTERNO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META DEL 08 ABRIL AL 07 MAYO DE 2026 EN VILLAVICENCIO META	NIU	1,00	$ 5.720.000,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 5.720.000,00

Notas Finales

Linea de negocio:



Documento generado el:
14/05/2026 11:08:03
Documento validado por la DIAN:
14/05/2026 11:08:03
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	5720000
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	5720000
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	0
Total neto factura (=)	5720000
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) **COP $**	$ 5720000

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	5.720.000,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	5.720.000,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	0,00
Total neto factura (=)	5.720.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) **COP $**	$ 5.720.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764080893581 Rango desde: 15 Rango hasta: 100 Vigencia: 2026-10-03

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1122120148
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DEISY VIVIANA OLAYA ALVAREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MESETAS	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CASA NO. 5	TELÉFONO:	6599912
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades combinadas de servicios administrativ
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	0710 - CONTRATO 1
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6014945891	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			1		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/05/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	307320133

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 366.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 300	$ 0	$ 366.100	$ 300	$ 366.400
SUBTOTALES:										**$ 366.100**	**$ 300**	**$ 366.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 286.000	$ 0	$ 300	$ 0	$ 286.000	$ 300	$ 0	$ 286.300
SUBTOTALES:													**$ 286.000**	**$ 300**	**$ 0**	**$ 286.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 12.000	$ 12.000	$ 100	$ 0	$ 12.100
SUBTOTALES:									**$ 12.000**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 12.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	CON	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	ISC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1122120148	OLAYA ALVAREZ DEISY VIVIANA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 2.288.000				NO																		231001-COLFONDOS	30	$ 2.288.000	$ 366.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 366.100	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 2.288.000	$ 286.000	$ 0	$ 286.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 2.288.000	112212014	$ 12.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 664.800

DEISY OLAYA
CONTADORA PÚBLICA

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 003 DE 2026

PERIODO (Del 08 de abril al 07 de mayo de 2026)

Villavicencio, 14 de mayo de 2026

Doctor:
JORGE ELIECER PARRADO GUERRERO
Secretario General de la Asamblea Departamental del Meta
Supervisor

OBJETIVO DEL INFORME: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL **08 DE ABRIL AL 07 DE MAYO DE 2026**, DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES **No. 003 DE 2026.**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO N°. 003 DEL 07 DE ENERO DE 2026									
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION DE CONTROL INTERNO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META								
VALOR INICIAL	**TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($34.320.000).**								
TERMINO DE EJECUCION	Seis (06) Meses	**FECHA INICIO:**	08 **Día**	01 **Mes**	2026 **Año**	**FECHA TERMINACIÓN:**	07 **Día**	07 **Mes**	2026 **Año**
CONTRATISTA:	DEISY VIVIANA OLAYA ALVAREZ C.C. 1.122.120.148								
SUPERVISOR:	**JORGE ELIECER PARRADO GUERRERO** Secretario General de la Asamblea Departamental del Meta								
PERIODO DEL PRESENTE INFORME:		**DESDE**	08 **Día**	04 **Mes**	2026 **Año**	**HASTA:**	07 **Día**	05 **Mes**	2026 **Año**

II. INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 003 DE 2026.

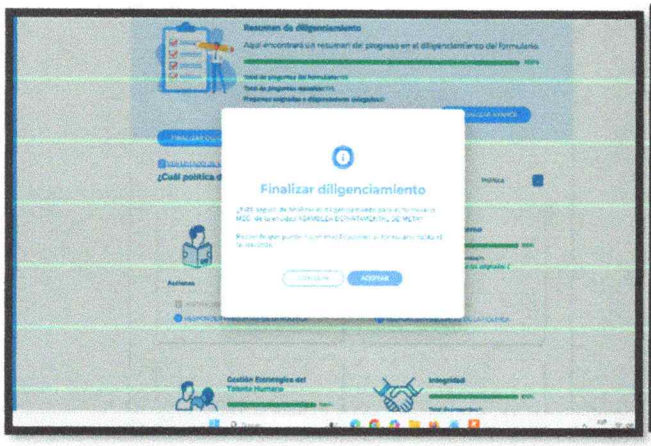
A continuación, se relaciona la ejecución de las actividades:

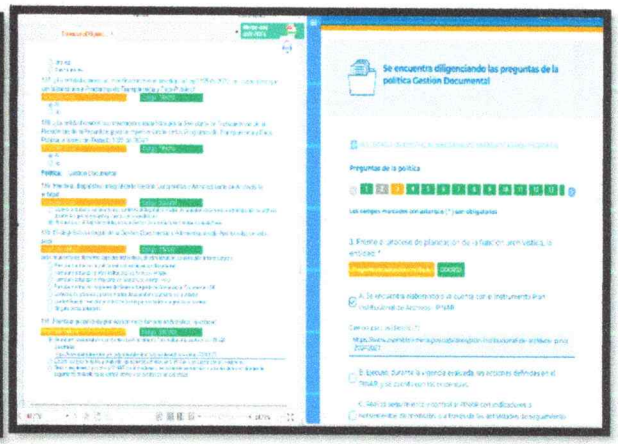
1. Apoyar el proceso de revisión de sistema de control interno en la Asamblea Departamental del Meta.
Se brindó apoyo en el proceso de revisión del Sistema de Control Interno de la Asamblea Departamental del Meta, mediante la consolidación y organización de información, la verificación de evidencias y el seguimiento a las actividades relacionadas con la evaluación y mejora continua de los procesos institucionales. Este acompañamiento permitió fortalecer la identificación de oportunidades de mejora y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. De igual manera, se finalizó la elaboración y seguimiento del informe del FURAG de la Corporación, en articulación permanente con los responsables de cada proceso, quienes suministraron la información y evidencias requeridas. Lo anterior contribuyó a la adecuada consolidación, revisión y validación de la información reportada, garantizando mayor coherencia, calidad y oportunidad en el cumplimiento de los requerimientos institucionales.
EVIDENCIAS

DEISY OLAVA
CONTADORA PÚBLICA

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 003 DE 2026

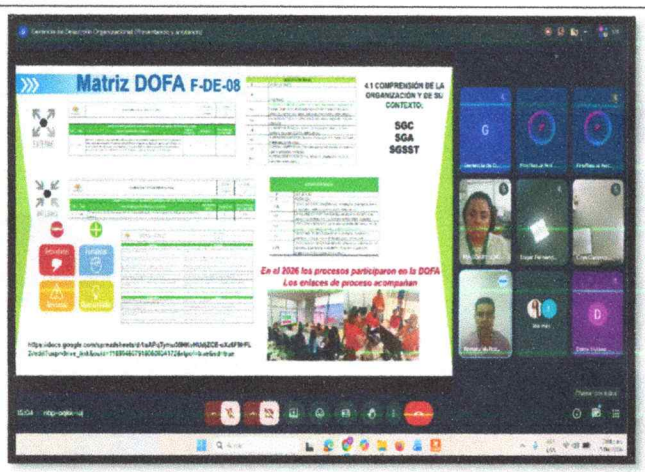
PERIODO (Del 08 de abril al 07 de mayo de 2026)

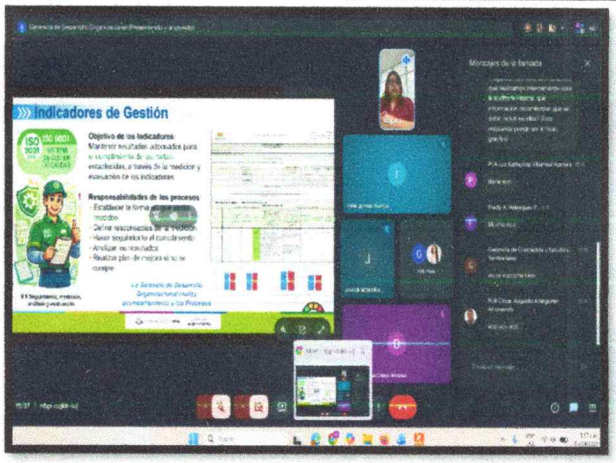


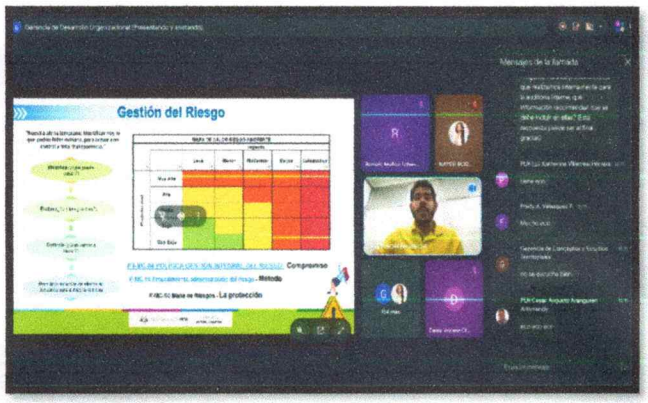


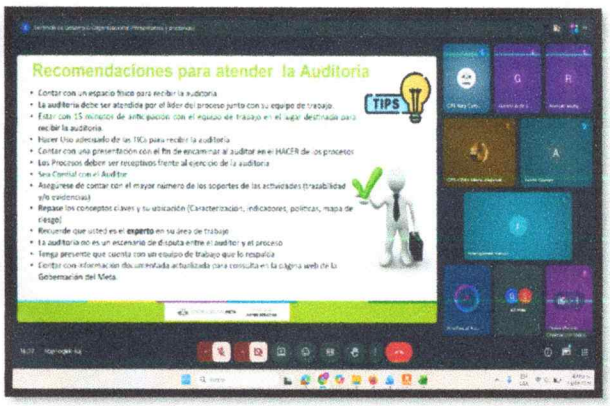
Participé en una capacitación técnica de preparación para auditoría interna, liderada por la Gobernación del Meta, el día miércoles 15 de abril, de manera virtual mediante enlace de Meet.

EVIDENCIAS







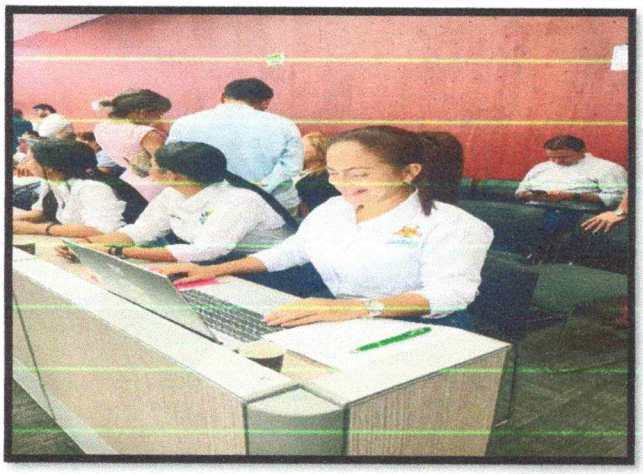


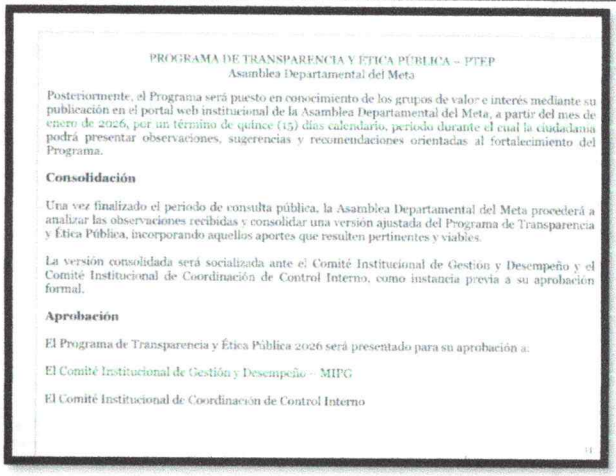
2. Apoyar el seguimiento del plan anticorrupción y el plan de acción de la Asamblea Departamental del Meta.

Se ofreció acompañamiento a la ejecución de los ciclos del Programa de Transparencia y Ética Pública, así como al seguimiento del Plan de Acción de la Asamblea Departamental del Meta, mediante la verificación de avances y el apoyo

en la consolidación de información. Este ejercicio contribuyó al cumplimiento de las actividades programadas y al fortalecimiento de la transparencia y la mejora continua en la Corporación.

EVIDENCIAS





PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP
Asamblea Departamental del Meta

Posteriormente, el Programa será puesto en conocimiento de los grupos de valor e interés mediante su publicación en el portal web institucional de la Asamblea Departamental del Meta, a partir del mes de enero de 2026, por un término de quince (15) días calendario, periodo durante el cual la ciudadanía podrá presentar observaciones, sugerencias y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del Programa.

Consolidación

Una vez finalizado el periodo de consulta pública, la Asamblea Departamental del Meta procederá a analizar las observaciones recibidas y consolidar una versión ajustada del Programa de Transparencia y Ética Pública, incorporando aquellos aportes que resulten pertinentes y viables.

La versión consolidada será socializada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como instancia previa a su aprobación formal.

Aprobación

El Programa de Transparencia y Ética Pública 2026 será presentado para su aprobación a:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

3. Asesorar y apoyar técnicamente a la Asamblea Departamental del Meta en la realización e Integración de los planes institucionales y estratégicos.

Se brindó apoyo y acompañamiento en la elaboración y revisión de los planes institucionales y estratégicos de la Asamblea Departamental del Meta, ayudando a organizar la información, a coordinar las metas y actividades, y a cumplir con lo que se exige en la planeación institucional.

4. Apoyar el seguimiento del cumplimiento de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y el seguimiento al trámite de PQRSD

Se realizó apoyo en el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y atención al ciudadano, mediante la revisión de la información publicada en los canales institucionales y el control al trámite oportuno de las PQRSD, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 y en articulación con el Plan de Acción de la Asamblea Departamental del Meta, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia y la participación ciudadana.

EVIDENCIAS



CONSECUTIVO	TIPO DE ACCION	FECHA INGRESO	FORMA DE SOLICITUD	TIPO DE PERSONA	NOMBRE	MUNICIPIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

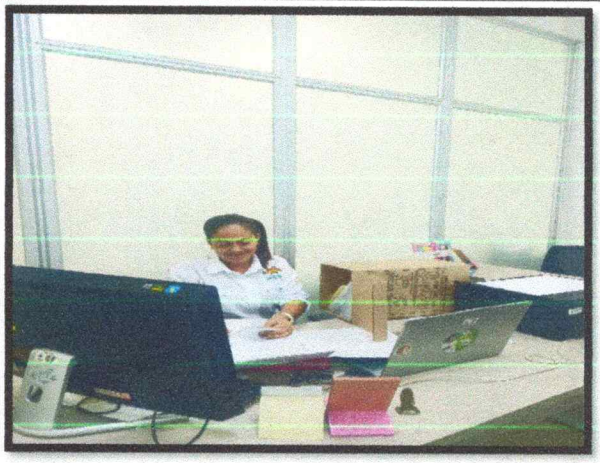


CONSECUTIVO	TIPO DE ACCION	FECHA INGRESO	FORMA DE SOLICITUD	TIPO DE PERSONA	NOMBRE	MUNICIPIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

DEISY OLAYA
CONTADORA PÚBLICA

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 003 DE 2026

PERIODO (Del 08 de abril al 07 de mayo de 2026)

5. Conceptuar y revisar conceptos sobre los aspectos del orden técnico que conllevan a la aplicabilidad de control interno.
Se apoyó en la elaboración y revisión de conceptos relacionados con aspectos técnicos que permiten la aplicación del control interno.
6. Mantener clasificado, ordenado, actualizado y custodiado el archivo de la oficina de control interno.
Realicé la organización, actualización y custodia del archivo de la Oficina de Control Interno.
EVIDENCIAS
 

El presente informe se realiza con el propósito de dar a conocer las distintas actividades que se han ejecutado para el cumplimiento del objeto del contrato No. 003 del 2026 cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTION DE CONTROL INTERNO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META.**

Cordialmente,

DEISY VIVIANA OLAYA ALVAREZ
CC. 1.122.120.148 de Acacias
Celular: 3124808997
Contratista

Certificado de diligenciamiento

Vigencia 2025

Función Pública | Furag

El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE META

DEPARTAMENTO: Meta

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

TIPO DE FORMULARIO: MECI

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: JORGE ELIECER PARRADO GUERRERO con **C.C No.**17334963

HABILITADO DESDE – HASTA: 01/03/2026 - 16/04/2026

VIGENCIA REPORTADA: 2025

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,

LUZ DAIFENIS ARANGO RIVERA

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

Url: http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/d1e54cfc-624b-4bf0-a7eb-b275a88aa7f1

Fecha de impresión: 16/04/2026 Hora: 08:34 Página 1 / 1

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META
Cra 33 No.38-45, Centro -Villavicencio - Meta / Torre 2 Edificio Gobernación
Celular: 321-2138519
Correo; asambleadelmeta@hotmail.com / contactenos@asamblea-meta.gov.co

INFORME EJECUTIVO

Medición del Desempeño Institucional – Vigencia 2025
Asamblea Departamental del Meta

1. Introducción

El presente informe fue realizado para la Asamblea Departamental del Meta con el propósito de analizar, de manera clara y práctica, los resultados de la Medición del Desempeño Institucional correspondiente a la vigencia 2025.

Más que un requisito, este ejercicio permite entender cómo está funcionando la entidad, qué se está haciendo bien y en qué aspectos aún hay oportunidades de mejora, especialmente en temas de gestión, transparencia y servicio a la ciudadanía.

2. Objetivo

Revisar el desempeño institucional de la Asamblea Departamental de Meta durante el año 2025, identificando avances, dificultades y posibles acciones que ayuden a mejorar la gestión de la entidad.

3. Metodología

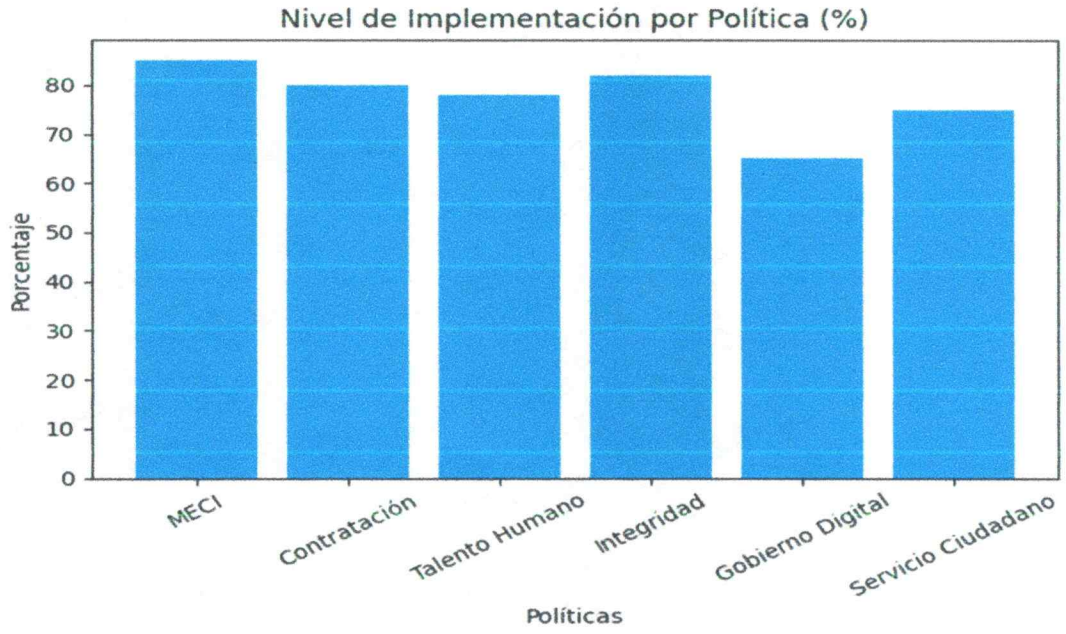
Para la elaboración de este informe se tuvo en cuenta la información registrada en el Formulario de Medición del Desempeño Institucional (FURAG), analizando de manera general las Políticas Públicas de la corporación, como:

- Control interno
- Compras y Contratación pública
- Gestión estratégica de talento humano
- Integridad
- Gobierno digital
- Participación ciudadana
- Gestión documental
- Transparencia acceso a la información y lucha contra la corrupción

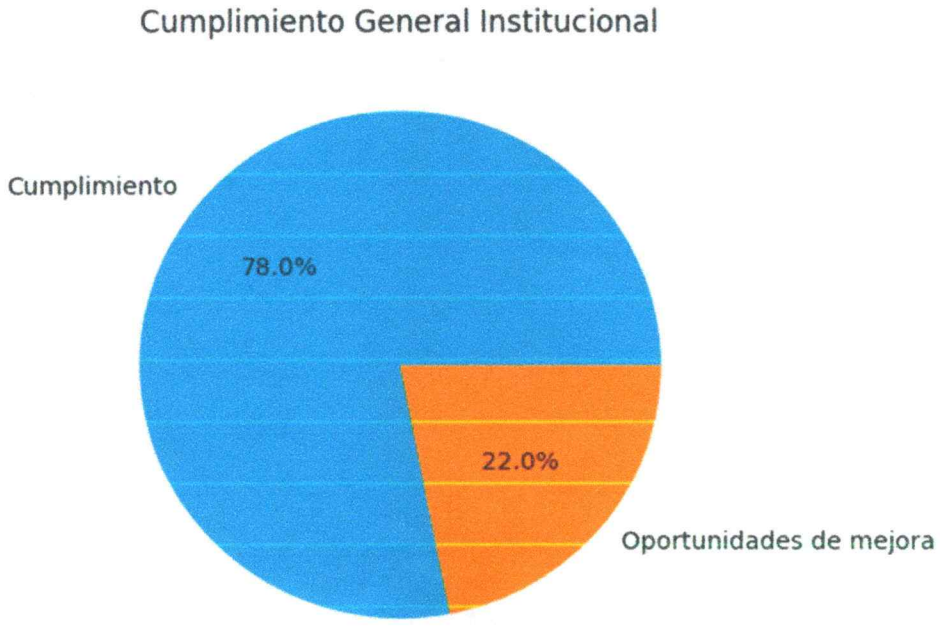
El análisis se hizo de forma descriptiva, buscando interpretar la información de manera sencilla y útil.

4. Resultados Principales

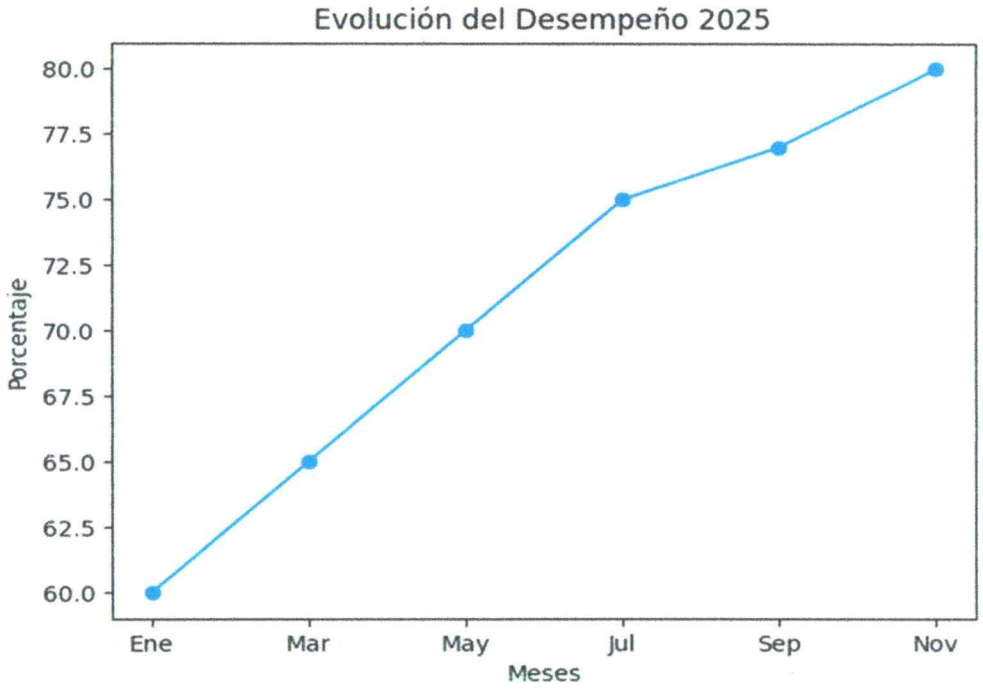
Gráfica 1. Nivel de implementación por política



Gráfica 2. Cumplimiento general institucional



Gráfica 3. Evolución del desempeño 2025



4.1 Control Interno (MECI)

Se evidencia que el sistema de control interno ha venido aportando a la organización de los procesos y al seguimiento de las actividades, lo cual facilita la toma de decisiones y el control de la gestión.

4.2 Compras y Contratación pública

La entidad ha venido organizando sus procesos contractuales de manera adecuada, haciendo uso de herramientas como SECOP II, lo que permite mayor transparencia y control.

4.3 Gestión estratégica de talento humano

Se han desarrollado actividades relacionadas con capacitación, bienestar y organización del personal, lo cual aporta a un mejor ambiente laboral y al cumplimiento de las funciones.

4.4 Integridad

La entidad ha trabajado en fortalecer valores como la transparencia y la responsabilidad, promoviendo buenas prácticas en el servicio público.

4.5 Gobierno Digital

Aunque hay avances, este es uno de los puntos donde aún hay camino por recorrer, especialmente en el uso de tecnologías, seguridad de la información y manejo de datos.

4.6 Participación ciudadana

Se han adelantado acciones para mejorar la atención a la ciudadanía, fortaleciendo los canales de comunicación y la relación con los usuarios.

4.7 Gestión documental

Se evidencia que la entidad ha venido adelantando acciones orientadas a la organización y manejo adecuado de la información, lo cual facilita la conservación de los documentos y el acceso oportuno a los mismos. No obstante, aún se identifican oportunidades de mejora en la implementación de herramientas tecnológicas y en la estandarización de procesos que permitan optimizar la gestión documental y garantizar mayor eficiencia en el manejo de la información.

4.8 Transparencia acceso a la información y lucha contra la corrupción

La entidad muestra avances en la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública, permitiendo a la ciudadanía conocer la gestión institucional. Asimismo, se han desarrollado acciones orientadas a prevenir prácticas de corrupción y fortalecer la confianza en la administración. Sin embargo, es importante continuar fortaleciendo los mecanismos de control, seguimiento y divulgación de la información, con el fin de garantizar una gestión cada vez más abierta, clara y confiable.

5. Análisis General

En términos generales, la Asamblea Departamental del Meta muestra un desempeño positivo, con procesos organizados y cumplimiento de la mayoría de los lineamientos establecidos.
Se destacan aspectos como:

- La organización de la contratación
- El fortalecimiento del talento humano
- El compromiso con la transparencia

Sin embargo, también se identifican oportunidades de mejora, especialmente en:

- Uso de tecnologías
- Manejo y análisis de datos
- Modernización Institucional

6. Conclusiones

El análisis realizado permite ver que la entidad ha venido avanzando de manera importante en su gestión, cumpliendo con sus responsabilidades y fortaleciendo varios de sus procesos internos.

Se nota un esfuerzo por hacer las cosas bien, especialmente en temas de control, contratación y organización del personal. Esto es clave para mantener una gestión ordenada y transparente.

Aun así, hay retos importantes, sobre todo en temas tecnológicos y en el uso de la información para tomar decisiones. Estos aspectos, si se fortalecen, pueden mejorar significativamente el funcionamiento de la entidad.

En general, la Asamblea tiene una buena base sobre la cual puede seguir mejorando y consolidando su gestión.

7. Plan de Mejoramiento

De acuerdo con los resultados obtenidos, se hace necesario estructurar un plan de mejoramiento orientado al fortalecimiento de varias Políticas Institucionales.

En relación con la política de control interno:

- Se plantea la adopción del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Fortalecimiento de la política de integridad
- Creación de Manual de Procesos y Procedimientos

En la Política de Compras y Contratación Publica

- Creación del Manual de Contratación

En la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano se requiere:

- Formulación del Plan Institucional de Talento Humano
- La evaluación del desempeño
- La promoción de programas de bienestar como el uso de la bicicleta
- La inclusión de personas con discapacidad
- El fortalecimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo
- El Plan Institucional de Capacitación (PIC).

En la política de integridad:

- Se propone la adopción del Código de Integridad
- Fortalecimiento de los comités de convivencia laboral.

En la política de Gobierno Digital:

- Se propone la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
- Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

Para la política de servicio al ciudadano:

- Se propone implementar estrategias de lenguaje claro
- Definir una estrategia anual de servicio al ciudadano

En cuanto a la Gestión Documental, se hace necesario:

Adoptar un elaborar todos los instrumentos de Gestión Documental:

- Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Formular el Programa de Gestión Documental (PGD)
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Implementa las Tablas de Retención Documental
- Estructurar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Definir el mapa de procesos y los flujos documentales
- Implementar instrumentos como el Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Las Fichas de Disposición Final de Archivos (FDA)
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Por su parte en las políticas transversales:

Política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción:

- Se recomienda dar continuidad y seguimiento a la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Política de Gestión Ambiental:

- Se sugiere fortalecer la gestión ambiental mediante acciones que conlleven a la implementación de la política ambiental.

Cumplimiento del Plan Marco de Implementación, el seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de la Verdad y la articulación con los planes nacionales sectoriales para el desarrollo rural integral, la política de paz, reconciliación, convivencia y no estigmatización, entre otros.

Matriz de Plan de Mejoramiento Institucional				
Política	**Acción de Mejora**	**Actividades**	**Responsable**	**Fecha**
Control Interno	Fortalecer el sistema de control interno	Adoptar el MECI, implementar política de integridad, realizar seguimiento y control	Secretaría General /Control Interno	Año 2026
Compras y Contratación Publica	Fortalecer Compras y Contratación Publica	Creación del Manual de Contratación	Secretaría General /Area de Contratación	Año 2026
Gestión del Talento Humano	Fortalecer la gestión del talento humano	Formular Plan Estratégico de Talento Humano, implementar evaluación de desempeño, promover bienestar (uso de bicicleta), prevenir acoso laboral, incluir políticas de discapacidad, fortalecer SST, implementar PITH y PIC	Secretaría General /Talento Humano	Año 2026
Integridad	Fortalecer la cultura institucional	Adoptar el Código de Integridad, realizar reuniones del Comité de Convivencia Laboral	Secretaría General /Talento Humano / Control Interno	Año 2026
Gobierno Digital	Formular el PETI e implementar el MSPI	Elaborar el PETI, diagnosticar seguridad de la información, implementar controles del MSPI	Secretaría General /Área TIC	Año 2026
Servicio al Ciudadano	Mejorar la atención y relación con la ciudadanía	Fortalecer la comunicación con la ciudadanía mediante el uso de redes sociales, medios de comunicación y mecanismos de participación, implementando lenguaje claro y diseñando una estrategia anual de servicio al ciudadano	Secretaría General / Atención al Ciudadano	Año 2026
Gestión Documental	Optimizar la gestión documental	Fortalecer la gestión documental mediante la creación e implementación de diferentes herramientas e instrumentos.	Secretaría General /Archivo / Gestión Documental	Año 2026

Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Fortalecer la transparencia institucional	Implementar y hacer seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública	Planeación / Control Interno	Año 2026
Políticas Transversales	Fortalecer la gestión integral	Realizar acciones que conlleven al fortaleciendo de las políticas transversales.	Secretaria General	Año 2026

8.Recomendaciones Finales

- Seguir fortaleciendo lo que ya funciona bien
- Apostarle más a la tecnología y al manejo de la información
- Mantener el enfoque en transparencia
- Escuchar más a la ciudadanía para mejorar el servicio

A través de este documento se puede determinar el estado actual Medición del Desempeño Institucional – Vigencia 2025 de la Asamblea Departamental del Meta, el cual permitirá la identificación de áreas de mejora en caso de ser necesario.

Atentamente,

DEISY VIVIANA OLAYA ALVAREZ
Profesional de Apoyo a la Gestión de Control Interno
Asamblea Departamental Del Meta