

INFORME No. 4
CONTRATO 0707 DE 2026
LEIDY KARINA VELA AREVALO

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL No 4
Periodo del 27 de abril de 2026 al 26 de mayo de 2026

FECHA DEL INFORME: 27 de mayo de 2026

Villavicencio, 27 de mayo de 2026

Doctor (a):

LAURA JULIANA VELASQUEZ BERNAL
GERENTE DE TALENTO HUMANO

Supervisor del **C.P.S. 0707 de 2026**

OBJETIVO DEL INFORME: Mediante el presente informe, me permito relacionar todas las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 27 de marzo de 2026 al 26 de abril de 2026, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 0707 de 2026:

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

| | | | |
|--|--|---|------------|
| Contrato No: | 0707 de 23/01/2026 | | |
| No. Registro Presupuestal: | 804 DE 26 DE ENERO DE 2026 | | |
| Contratista: | LEIDY KARINA VELA AREVALO | | |
| Supervisor: | LAURA JULIANA VELASQUEZ BERNAL | | |
| Objeto del contrato o convenio: | Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de la gerencia de talento humano de la secretaría administrativa. | | |
| Valor inicial del contrato: | DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$19.716.000). | | |
| Plazo de ejecución inicial: | SEIS (6) MESES | | |
| Fecha de Inicio: | 27/01/2026 | Fecha Finalización según Acta de Inicio: | 26/07/2026 |
| ADICION | N/A | Fecha de finalización: | N/A |
| VALOR ADICION: | N/A | N/A | N/A |

INFORME No. 4
CONTRATO 0707 DE 2026
LEIDY KARINA VELA AREVALO

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 0707 DE 2026**

INFORME MENSUAL No. 4
PERIODO No. 4 DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
27/04/2026 - 26/05/2026

LEIDY KARINA VELA AREVALO
CC. 1.121.852.189

VILLAVICENCIO, 27 DE MAYO DE 2026

GENERALIDADES

El siguiente informe presenta las actividades realizadas durante el periodo No.4 de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0707 de 2026 comprendido del 27/04/2026 al 26/05/2026, cuyo objeto contractual es Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de la gerencia de talento humano de la secretaría administrativa.

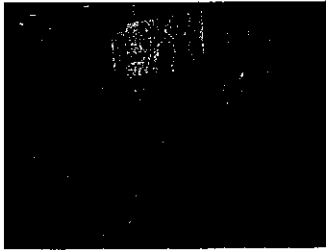
ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo No.4 comprendido entre el **27 de abril al 26 de mayo de 2026**, se realizaron las siguientes actividades para dar cumplimiento a las obligaciones específicas contempladas en el **Contrato No. 0707 de 2026 de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

- 1. Prestar apoyo en el programa de capacitación a través de la organización y asistencia de los funcionarios de la planta.**

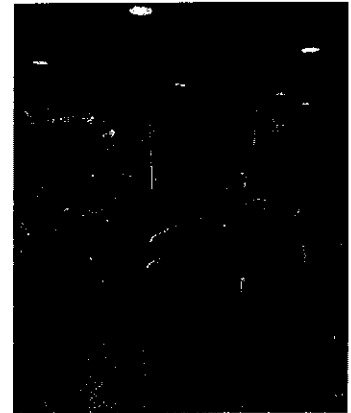
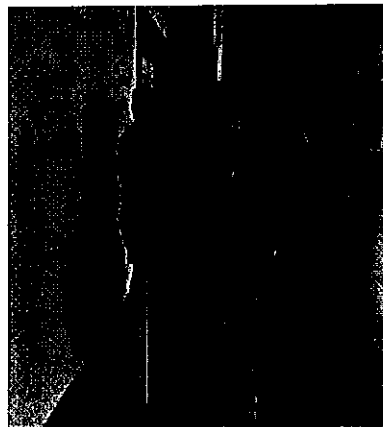
Actividades ejecutadas:

- ✓ Dentro del marco del fortalecimiento institucional y el desarrollo de competencias de los servidores públicos, brinde apoyo en la organización de una jornada de capacitación relacionada con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), entidad encargada de administrar y vigilar la carrera administrativa en Colombia, allí apoye en las siguientes actividades:
 - Apoye en la convocatoria de funcionarios.
 - Organización del espacio (salón, medios audiovisuales y plataforma virtual).
 - Apoye en el registro de asistencia de los participantes.
 - Apoye en la consolidación de evidencias (listas de asistencia y fotografías)



✓ Brinde apoyo logístico y organizativo durante la jornada de capacitación; la cual estuvo enfocada en generar conciencia sobre los derechos de las personas con discapacidad, así como en fomentar prácticas inclusivas en el entorno laboral e institucional, las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

- Apoye en la convocatoria y registro de asistentes.
- Organización del espacio físico y verificación de recursos (sonido, video, materiales).
- Acompañamiento durante el desarrollo de la capacitación.
- Apoye Registro fotográfico y control de asistencia



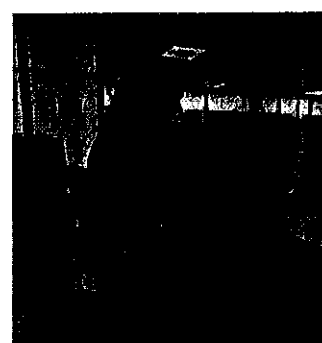
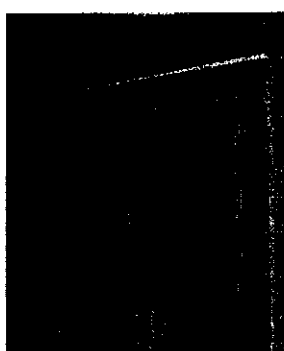
2- Brindar apoyo en el seguimiento del plan de mejoramiento del área de archivo de la gerencia según los requerimientos de la auditoría interna y plan de trabajo.

Actividades ejecutadas:

- ✓ Durante este periodo continúe con la organización y el control de los documentos físicos del área de capacitación mediante la elaboración e implementación de hojas de control de los años

2019, 2020, 2021 2022 y 2023, garantizando un adecuado seguimiento, consulta y conservación de la información, para ello se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Revisión y verificación de los expedientes existentes en el archivo.
- ✓ Clasificación y organización de la documentación según series y subseries documentales.
- ✓ Diseño y elaboración de hojas de control para cada carpeta o expediente.
- ✓ Registro detallado de la información en las hojas de control (nombre del expediente, código, fechas, número de folios, responsable, observaciones).
- ✓ Inclusión de las hojas de control en cada carpeta para facilitar el seguimiento y consulta.



3.Revisar y apoyar la depuración de las PQRS de la gerencia y rendir informe del estado para cierre de auditorías.

Actividades ejecutadas:

- Durante este periodo apoye en la revisión y depuración de las PQRS asignadas a la gerencia de talento humano con el fin de asegurar la actualización de registros y la consolidación de la información realizando las siguientes actividades:
 - ✓ Realice la revisión de PQR registradas en el sistema y en la base de datos.
 - ✓ Verifique los soportes y las evidencias de cada caso.
 - ✓ Realice la depuración de PQR duplicadas y mal clasificadas.

| CONTROLES POR FALDITO HUMANO | | | | | | | | | |
|--|-------|--------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| CONTROL DE REGISTROS Y DE SOPORTES A COMUNICACIONES RECIBIDAS EN LA GERENCIA | | | | | | | | | |
| NO | FECHA | CODIGO | FECHAS | | | | | | |
| 1 | | | 01 | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 11 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 12 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 13 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 14 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 15 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 16 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 17 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 18 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 19 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 20 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 21 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 22 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 23 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 24 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 25 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 26 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 27 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 28 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 29 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |
| 30 | 01 | 00000 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | 01/01/2023 |

4. Apoyar el cierre de las actividades del programa de bienestar, a través de la recolección de información necesaria para el cierre y liquidación del contrato.

Actividades ejecutadas:

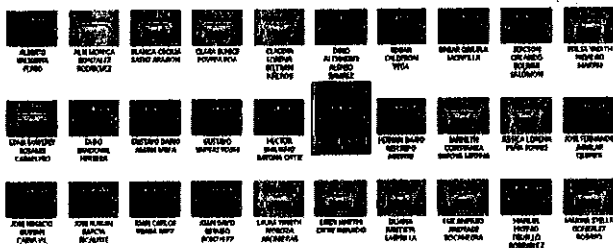
- ✓ En atención a la obligación contractual asignada, durante este período brindé apoyo en la verificación y revisión del informe de ejecución de actividades del Contrato de Bienestar, con el fin de constatar el cumplimiento del desarrollo adecuado de las actividades programadas y la correcta ejecución de los recursos, la verificación incluyó la revisión de soportes, evidencias de ejecución y el cumplimiento de los lineamientos establecidos, contribuyendo al adecuado seguimiento del contrato.



5. Brindar apoyo en la planeación y gestión para la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación.

Actividades ejecutadas:

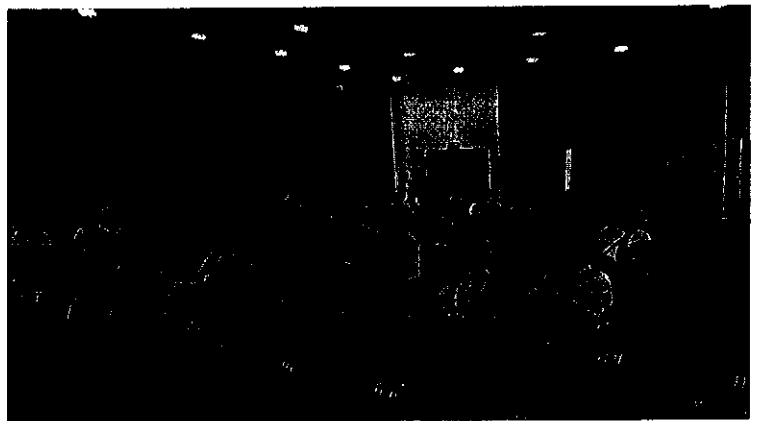
- ✓ Durante este periodo brinde apoyo en la elaboración de tarjetas virtuales de cumpleaños dirigidas a los funcionarios de planta que cumplan años durante el mes de agosto. Esta actividad se enmarca dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos.



6. Brindar apoyo en la organización, coordinación y desarrollo de los diferentes eventos derivados del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación.

Actividades ejecutadas:

- ✓ En cumplimiento de las actividades asignadas, realice apoyo en la organización, coordinación y ejecución de diversos eventos enmarcados dentro del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación, orientados al fortalecimiento del bienestar laboral, el desarrollo integral y la mejora continua de los funcionarios.



7. Apoyar en la consolidación de resultados de las distintas actividades ejecutadas en el marco de los planes anuales.

Actividades ejecutadas:

Durante este periodo no se realizaron actividades en este ítems.

8. Brindar apoyo en la organización, coordinación y desarrollo de las diferentes actividades derivadas del Plan de acción del Código de Integridad.

Actividades ejecutadas:

- ✓ Durante este periodo apoye para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el desarrollo del plan de acción del código de integridad, algunas funciones realizadas fueron las siguientes:

- Apoye en la planificación logística de eventos (espacios, materiales, convocatorias).
- Apoye con listas de asistencia de participantes.
- Apoye con la coordinación de las diferentes áreas para la ejecución de actividades.
- Realice convocatoria y confirmación de participación de funcionarios.
- Realice el seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido.

9. Trámite de las solicitudes de permiso de los funcionarios públicos de la Administración Central de la Gobernación del Meta.

Actividades ejecutadas:

- ✓ Durante este periodo en cumplimiento de las funciones asignadas, realice el trámite correspondiente a las solicitudes de permiso presentadas por los funcionarios públicos de la Gobernación del Meta.

Las actividades desarrolladas incluyeron:


1. Recepción y revisión de las solicitudes radicadas, verificando que contaran con la información completa y los soportes requeridos.
2. Validación del tipo de permiso solicitado (permiso remunerado, no remunerado, calamidad doméstica, citas médicas, entre otros), conforme a la normatividad vigente.
3. Registro y control de los permisos aprobados y negados en los formatos o sistemas establecidos por la entidad.

Se deja constancia de que todas las solicitudes fueron gestionadas dentro de los tiempos establecidos, manteniendo comunicación permanente con los funcionarios y las dependencias involucradas.

| | | | |
|--------------------------|------------------------|-------------------|--------|
| omar ramirez | 27/05/2026 7:43 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| yuri viliana | 25/05/2026 10:28 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| Miana ororio | 25/05/2026 9:37 a. m. | Documento de M... | 118 KB |
| yuri viliana riveros | 25/05/2026 9:32 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| FREDDY SANGURRO | 25/05/2026 8:41 a. m. | Documento de M... | 119 KB |
| denis ofelia | 25/05/2026 11:18 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| magda herran | 20/05/2026 10:23 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| DESSY LORIANA PIAÑO | 20/05/2026 9:36 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| maria jimena rivero | 20/05/2026 9:24 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| CITAUDIA MARITZA LADRINO | 20/05/2026 7:16 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| nancy Juliana | 19/05/2026 11:57 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| hilda zé | 13/05/2026 10:14 a. m. | Documento de M... | 118 KB |
| OLGA BEATRIZ OSPINA | 13/05/2026 10:10 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| adriana pedrito | 13/05/2026 10:01 a. m. | Documento de M... | 118 KB |
| hilda hennedon | 13/05/2026 9:58 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| gustavo cruzes | 13/05/2026 9:34 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| inésida jenneth | 12/05/2026 11:25 a. m. | Documento de M... | 120 KB |
| aribeth DELPABRINA | 12/05/2026 11:20 a. m. | Documento de M... | 120 KB |

INFORME No. 4
CONTRATO 0707 DE 2026
LEIDY KARINA VELA AREVALO

Cordialmente:



LEIDY KARINA VELA AREVALO
C.C. 1.121.852.189 DE VILLAVICENCIO

| | | | |
|---|------------------------|----------|---------|
|  DEPARTAMENTO DEL META NIT 862.000.149-9 | INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: | F-BS-23 |
| | | VERSIÓN: | 5 |

Villavicencio, 27/05/2026


Doctor(a):
MARILUZ BERNAL VARGAS
Secretaria Administrativa
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: | 0707 de 23/01/2026 | | |
| Clase de Contrato: | Prestación de Servicio Profesionales | | |
| Registro Presupuestal No. y Fecha: | 804 DE 26 DE ENERO DE 2026 | | |
| Contratista: | LEIDY KARINA VELA AREVALO | NIT /C.C. | 1.121.852.189 |
| Representante Legal: | N/A | C.C. | N/A |
| Supervisor (Inserar cédula cuando en el periodo de pago se presenten varios pagos/pagos): | LAURA JULIANA VELASQUEZ BERNAL | C.C. | 1.121.896.732 |
| Acto administrativo de designación supervisor No. y fecha: | Oficio de designación de 27/01/2026 | | |
| Objeto: | Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de la gerencia de talento humano de la secretaria administrativa. | | |
| Valor inicial del contrato (Letras y Números): | DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$19.716.000). | | |
| Término Inicial de Ejecución: | SEIS (6) MESES | | |
| Fecha de Inicio según Acta de Inicio: | 27/01/2026 | Fecha Finalización según Acta de Inicio: | 26/07/2026 |

| | | |
|--|------------------------|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DEL META INT. 002.000.148-B | INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: F-BS-23 |
| | | VERSIÓN: 5 |

| Modificación (Añadida, Prorogada, Suspensión, Cesiones, Retiro y Reducción y Otros) | Valor de la Modificación (Cifras/Alejos) | Fecha de Expedición del documento | Valor de Modificación (Cifras/Alejos) |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| Si no existe modificación se diligencian casillas con N/A. | | | |

| | | | |
|--|-----|---|-----|
| Valor de la Modificación (Cifras/Alejos) | N/A | Fecha de Expedición del documento (Cifras/Alejos) | N/A |
| Valor de la Modificación (Cifras/Alejos) | N/A | | |
| Si no existe modificación se diligencian casillas con N/A. | | | |


| | | | | |
|-----------------|----------|------------|------------|------------|
| Periodo de Pago | Del | 27/04/2026 | Al | 26/05/2026 |
| tipo de pago | Antepago | N/A | Parcial | X |
| | | | Final | N/A |
| | | | No de Pago | 4 |

| | |
|---|---|
| Valor Total Autorizado a Pagar (Cifras y Letras Máximo 2 Decimales) | TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$3.286.000) |
|---|---|

Se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así para dar cumplimiento al Decreto No. 075 2021 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 |

| | | | |
|--|------------------------|----------|---------|
|  DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892 000 148 8 | INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: | F-BS-23 |
| | | VERSIÓN: | 5 |

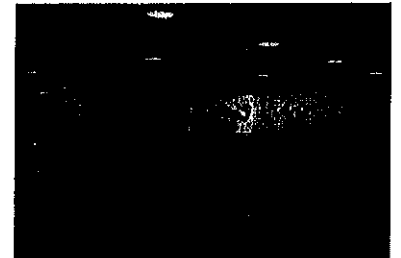
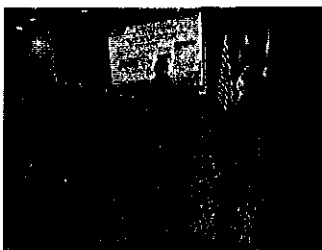
| | | | |
|---|---|--|---|
| Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato). | | | X |
| Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL | X | | |
| Publicaciones en Secop | X | | |
| Publicaciones 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:

- 1. Prestar apoyo en el programa de capacitación a través de la organización y asistencia de los funcionarios de la planta.**

Actividades ejecutadas:

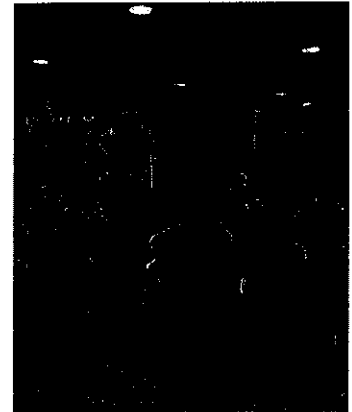
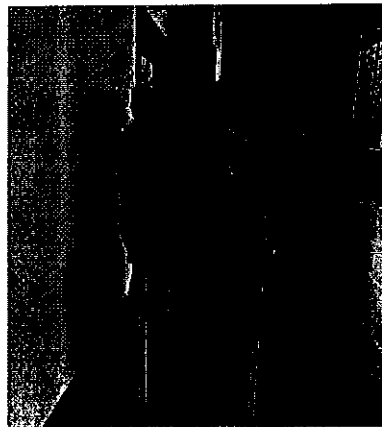
- ✓ Dentro del marco del fortalecimiento institucional y el desarrollo de competencias de los servidores públicos el contratista, brindo apoyo en la organización de una jornada de capacitación relacionada con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), entidad encargada de administrar y vigilar la carrera administrativa en Colombia, allí apoyo en las siguientes actividades:
 - Apoyo en la convocatoria de funcionarios.
 - Apoyo en la organización del espacio (salón, medios audiovisuales y plataforma virtual).
 - Apoyo en el registro de asistencia de los participantes.
 - Apoyo en la consolidación de evidencias (listas de asistencia y fotografías)



| | | |
|--|------------------------|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.146-8 | INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: F-BS-23 |
| | | VERSIÓN: 5 |

✓ El contratista Brindo apoyo logístico y organizativo durante la jornada de capacitación, la cual estuvo enfocada en generar conciencia sobre los derechos de las personas con discapacidad, así como en fomentar prácticas inclusivas en el entorno laboral e institucional, las actividades desarrolladas por el contratista fueron las siguientes:


- Apoyo en la convocatoria y registro de asistentes.
- Organización del espacio físico y verificación de recursos (sonido, video, materiales).
- Acompañamiento durante el desarrollo de la capacitación.
- Apoyo Registro fotográfico y control de asistencia



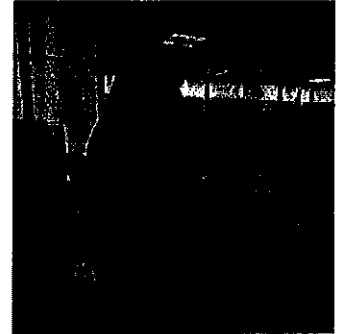
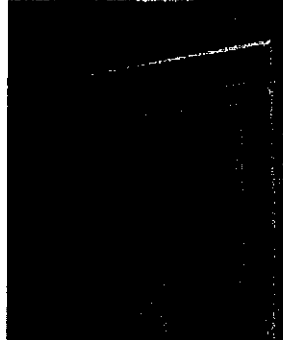
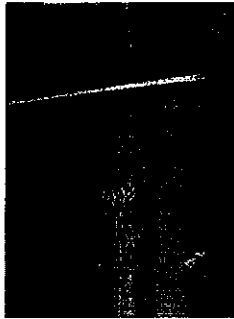
2- Brindar apoyo en el seguimiento del plan de mejoramiento del área de archivo de la gerencia según los requerimientos de la auditoría interna y plan de trabajo.

Actividades ejecutadas:

- ✓ Durante este periodo el contratista continuo con la organización y el control de los documentos físicos del área de capacitación mediante la elaboración e implementación de hojas de control de los años 2019, 2020, 2021 2022 y 2023, garantizando un adecuado seguimiento, consulta y conservación de la información, para ello se realizaron las siguientes actividades:
 - ✓ Revisión y verificación de los expedientes existentes en el archivo.
 - ✓ Clasificación y organización de la documentación según series y subseries documentales.

| | | |
|--|------------------------|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DEL META NIT. 897 000 148 8 | INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: F-BS-23 |
| | | VERSIÓN: 5 |

- ✓ Diseño y elaboración de hojas de control para cada carpeta o expediente.
- ✓ Registro detallado de la información en las hojas de control (nombre del expediente, código, fechas, número de folios, responsable, observaciones).
- ✓ Inclusión de las hojas de control en cada carpeta para facilitar el seguimiento y consulta.




3. Revisar y apoyar la depuración de las PQRS de la gerencia y rendir informe del estado para cierre de auditorías.

Actividades ejecutadas:

- Durante este periodo el contratista apoyo en la revisión y depuración de las PQRS asignadas a la gerencia de talento humano con el fin de asegurar la actualización de registros y la consolidación de la información realizando las siguientes actividades:
 - ✓ Realizo la revisión de PQR registradas en el sistema y en la base de datos.
 - ✓ Verifico los soportes y las evidencias de cada caso.
 - ✓ Realizo la depuración de PQR duplicadas y mal clasificadas.

| CONTROL POR TALENTO HUMANO | | | | | | | | | |
|---|----|---------|--------|---|--|--------------------------|----------|------------|------------|
| CONTROL DE RECEPCIÓN Y RESPUESTA A COMUNICACIONES RECIBIDAS EN LA DEPENDENCIA | | | | | | | | | |
| CÓDIGO: | | F-MC-37 | | | | | | | |
| VERSIÓN: | | 01 | | | | | | | |
| 26 | NA | Edmone | CORREO | RECLAMO DEL CIRCUITO VILLAVICENCIO | AUTO DE EMBARCO | YAMILE BARRIOS | O - Otro | 2/11/2025 | 10/12/2025 |
| 27 | NA | Edmone | CORREO | RECLAMO DE 60 DÍAS DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ | PROCESO EJECUTIVO 1156121830 68 2925 90887 00 / OFICINA 1125 EMBARGO SALARIO | YAMILE BARRIOS | O - Otro | 13/11/2025 | 3/12/2025 |
| | NA | Edmone | Correo | PERVENIR | DECRETO PETICION EN EL CASO DE VEHIC CAMERO MASAMELA MALETONA | LUCY ALEJANDRA HERNANDEZ | O - Otro | 10/11/2025 | 1/22/2025 |

| | | |
|--|------------------------|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-3 | INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: F-BS-23 |
| | | VERSIÓN: 5 |

4. Apoyar el cierre de las actividades del programa de bienestar, a través de la recolección de información necesaria para el cierre y liquidación del contrato.

Actividades ejecutadas:

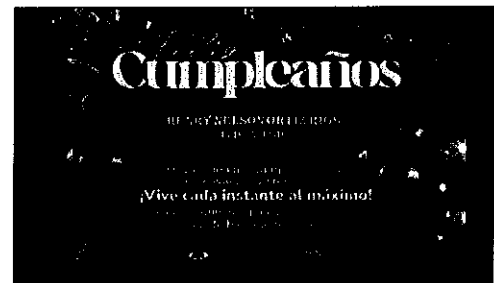
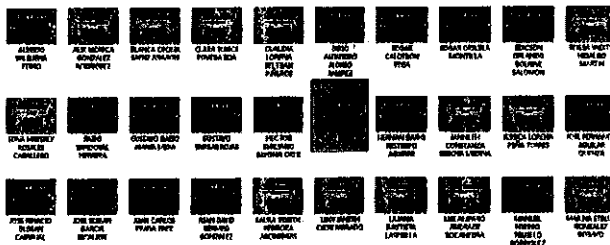
- ✓ En atención a la obligación contractual asignada, durante este período el contratista brindo apoyo en la verificación y revisión del informe de ejecución de actividades del Contrato de Bienestar, con el fin de constatar el cumplimiento del desarrollo adecuado de las actividades programadas y la correcta ejecución de los recursos, la verificación incluyó la revisión de soportes, evidencias de ejecución y el cumplimiento de los lineamientos establecidos, contribuyendo al adecuado seguimiento del contrato.




5. Brindar apoyo en la planeación y gestión para la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación.

Actividades ejecutadas:

- ✓ Durante este periodo el contratista brindo apoyo en la elaboración de tarjetas virtuales de cumpleaños dirigidas a los funcionarios de planta que cumplan años durante el mes de agosto. Esta actividad se enmarca dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

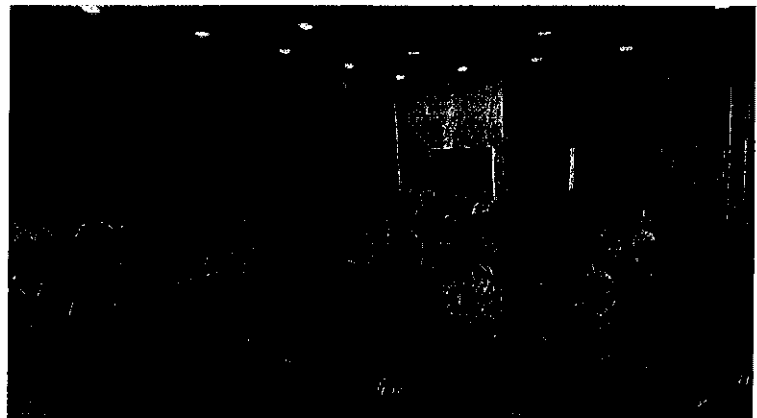


| | | | |
|---|-------------------------------|----------|---------|
|  | INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: | F-BS-23 |
| | | VERSIÓN: | 5 |

6. Brindar apoyo en la organización, coordinación y desarrollo de los diferentes eventos derivados del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación.

Actividades ejecutadas:

- ✓ En cumplimiento de las actividades asignadas, el contratista realizo apoyo en la organización, coordinación y ejecución de diversos eventos enmarcados dentro del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación, orientados al fortalecimiento del bienestar laboral, el desarrollo integral y la mejora continua de los funcionarios.




7. Apoyar en la consolidación de resultados de las distintas actividades ejecutadas en el marco de los planes anuales.

Actividades ejecutadas:

Durante este periodo no se realizaron actividades en este ítems.

8. Brindar apoyo en la organización, coordinación y desarrollo de las diferentes actividades derivadas del Plan de acción del Código de Integridad.

Actividades ejecutadas:

| | | | |
|--|------------------------|----------|---------|
|  DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.146-9 | INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: | F-BS-23 |
| | | VERSIÓN: | 5 |

- ✓ Durante este periodo el contratista apoyo para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el desarrollo del plan de acción del código de integridad, algunas funciones realizadas por el contratista fueron las siguientes:
 - Apoyo en la planificación logística de eventos (espacios, materiales, convocatorias).
 - Apoyo con listas de asistencia de participantes.
 - Apoyo con la coordinación de las diferentes áreas para la ejecución de actividades.
 - Realizo convocatoria y confirmación de participación de funcionarios.
 - Realizo el seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido.

9. Trámite de las solicitudes de permiso de los funcionarios públicos de la Administración Central de la Gobernación del Meta.


Actividades ejecutadas:

Durante este periodo el contratista realizo los trámites correspondientes a las solicitudes de permiso presentadas por los funcionarios públicos de la Gobernación del Meta.

Las actividades desarrolladas por el contratista fueron:

1. Recepción y revisión de las solicitudes radicadas, verificando que contaran con la información completa y los soportes requeridos.
2. Validación del tipo de permiso solicitado (permiso remunerado, no remunerado, calamidad doméstica, citas médicas, entre otros), conforme a la normatividad vigente.
3. Registro y control de los permisos aprobados y negados en los formatos o sistemas establecidos por la entidad.

| Nombre | Fecha | Documento | Tamaño |
|------------------------|------------------------|-------------------|--------|
| omar romero | 27/05/2026 7:41 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| yulivianna | 25/05/2026 10:28 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| Elisa osorio | 23/05/2026 9:37 a. m. | Documento de M.L. | 118 KB |
| yulivianna riveros | 25/05/2026 9:32 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| FREDDY SANGUINO | 25/05/2026 9:41 a. m. | Documento de M.L. | 118 KB |
| diana ofelia | 20/05/2026 11:38 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| magda hernan | 20/05/2026 10:21 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| DEISY LORENA RABO | 20/05/2026 9:58 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| maria jovera rivero | 20/05/2026 9:24 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| CLAUDIA MARITZA LADINO | 20/05/2026 8:18 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| nancy jilana | 19/05/2026 11:57 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| hilda z6 | 13/05/2026 10:14 a. m. | Documento de M.L. | 118 KB |
| OLGA BEATRIZ OSPINA | 13/05/2026 10:10 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| patricia patricia | 13/05/2026 10:05 a. m. | Documento de M.L. | 118 KB |
| hilda huandora | 13/05/2026 9:56 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| gustavo salazar | 13/05/2026 9:34 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| ariela jarama | 12/05/2026 11:25 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |
| ALBERTO DIAZ BARRON | 12/05/2026 11:20 a. m. | Documento de M.L. | 120 KB |

| | | | |
|--|------------------------|----------|---------|
|  DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.149 9 | INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: | F-BS-23 |
| | | VERSIÓN: | 5 |

Evaluación y Reevaluación del Contratista

| Rango de Calificación | |
|-----------------------|--|
| Excelente | El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios. |
| Buena | 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. |


| 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 |

Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social:

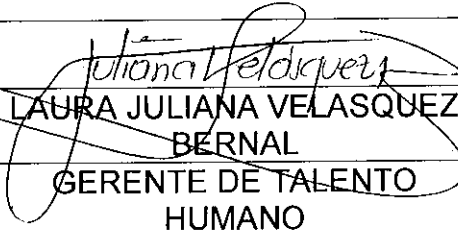
Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales correspondiente al periodo del presente informe como se establece en el F-BS-16 Certificado del Supervisor Autorizando el Pago.

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.

| | | |
|--|------------------------|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.146-8 | INFORME DE SUPERVISIÓN | CÓDIGO: F-BS-23 |
| | | VERSIÓN: 5 |

Cordialmente;

| | |
|------------|--|
| Firma: |  |
| Nombre: | LAURA JULIANA VELASQUEZ BERNAL |
| Cargo: | GERENTE DE TALENTO HUMANO |
| Supervisor | |