INFORME DE SUPERVISIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

PERIODO EVALUADO	02 DE MAYO DE 2026 AL 01 DE JUNIO DE 2026
CONTRATO	No. 006-2026
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE.
CONTRATANTE	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE
CONTRATISTA	YENIFER PAOLA RAMIREZ MORA
VALOR	$ 18.241.482
CDP	00000011 del 26 de enero de 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	00000012 del 28 de enero de 2026
DURACION	Seis (6) Meses.
SUPERVISOR	HENRY JHOONEY PÉREZ HERNÁNDEZ
FECHA DE INICIO	DOS (02) DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	PRIMERO (01) DE AGOSTO DE 2026

2. ESTADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante el periodo comprendido entre 02 de mayo de 2026 y 01 de junio de 2026, el contratista desarrolló las actividades establecidas en el contrato, conforme al objeto contractual.

El contrato presenta a la fecha el siguiente estado:

En ejecución normal: SI_X_ NO __

Con observaciones: SI__ NO_X_

Suspendido: SI__ NO _X_

Porcentaje estimado de ejecución: 66,66%

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO

El contratista presentó informe de actividades correspondiente al periodo evaluado, en el cual relaciona las siguientes actuaciones:

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Recibir, registrar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por ciudadanos, entes de control y demás autoridades, realizando la distribución interna para su trámite y haciendo seguimiento a su respuesta dentro de los términos legales.	En cumplimiento de las actividades asignadas, el contratista brindó apoyo a la Secretaría General en la gestión y control de las PQRS recibidas durante el mes de mayo, garantizando el registro y seguimiento oportuno de cada solicitud. De igual manera, efectuó la consolidación y actualización continua de la matriz de control institucional en formato Excel, incorporando la información correspondiente a los requerimientos radicados por canales físicos y digitales.
2. Apoyar la distribución de la correspondencia recibida y emitida por la Presidencia y la Secretaría General ante las diferentes dependencias y funcionarios de la Asamblea Departamental.	En cumplimiento de la actividad asignada, el contratista brindó apoyo a la Secretaría General en el proceso de organización, actualización y control del archivo documental correspondiente a la vigencia 2026, Para el desarrollo de esta labor, se realizó la incorporación y actualización permanente de los documentos generados en el marco de las actividades de la Corporación, verificando su correcta ubicación dentro de las carpetas institucionales y manteniendo el orden cronológico y documental requerido. • Órdenes del día de sesiones ordinarias No. 025 al 028 de 2026. • Actas de plenaria de sesiones extraordinarias No. 003 al 012 de 2026. • Proposiciones radicadas durante el período (11). • Certificaciones No. 039 al 051 de 2026. • Órdenes del día de sesiones extraordinarias No. 003 al 016 de 2026.
3. Recepcionar y canalizar llamadas telefónicas y comunicaciones electrónicas (correo institucional), dando trámite oportuno a los funcionarios competentes.	En cumplimiento de las funciones de apoyo a la Secretaría General, el contratista atendió oportunamente las comunicaciones telefónicas recibidas por parte de la ciudadanía durante el período comprendido entre el 02 de mayo y el 01 de junio de 2026, brindando información, orientación y acompañamiento frente a los

	diferentes trámites, servicios y requerimientos relacionados con la Corporación. Asi mismo apoyó el proceso de recepción, revisión y direccionamiento de la correspondencia ingresada a la entidad a través de medios físicos y electrónicos, verificando su registro y canalización hacia las dependencias y funcionarios responsables de su trámite.
4. Apoyar la clasificación, depuración, organización y traslado al archivo central o de gestión de la correspondencia allegada y emitida por la Asamblea Departamental, conforme a la normatividad archivística vigente y las directrices de la Secretaría General.	El contratista realizo las actividades de organización y control del archivo físico y digital de la correspondencia recibida durante el mes de mayo de 2026, verificándose la correcta clasificación y archivo de los siguientes radicados: • Radicados No. 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072 y 073. • Radicados No. 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149 y 150.
5. Organizar, clasificar, radicar y archivar la documentación generada en la Presidencia de la Asamblea Departamental, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.	Se verificó que el contratista dio continuidad a las actividades de organización, actualización y control del archivo físico y digital de las resoluciones expedidas por la Presidencia durante el mes de mayo de 2026, evidenciandose la correcta clasificación, digitalización y archivo de las Resoluciones No. 067 al 086, garantizando su adecuada conservación, consulta y trazabilidad documental.

6. Apoyar la reproducción, digitalización, fotocopiado y organización de documentos requeridos por la Presidencia, la Secretaría General y Diputados.	Se constató el apoyo brindado por el contratista en el proceso de gestión documental adelantado por la Secretaría General y la Presidencia, mediante el escaneo, organización e incorporación al archivo digital de los siguientes documentos: • Órdenes del día de sesiones ordinarias No. 025, 026, 027 y 028 de 2026. • Actas de plenaria de sesiones extraordinarias No. 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011 y 012 de 2026. • Proposiciones radicadas durante el período (11). • Certificaciones No. 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050 y 051 de 2026. • Órdenes del día de sesiones extraordinarias No. 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015 y 016 de 2026. Estos fueron organizados y almacenados en medio digital para su adecuada conservación y consulta.
7. Recepcionar, organizar y llevar registro de las cuentas, informes y documentos allegados para el trámite de pago de los contratos suscritos por la Asamblea Departamental, apoyando la gestión administrativa y financiera de la entidad.	El contratista realizó la recepción y registro de siete (7) cuentas de cobro radicadas para trámite de pago durante el período reportado, garantizando su adecuado control, seguimiento y gestión administrativa conforme a los procedimientos establecidos por la Corporación.
8. Brindar apoyo administrativo y asistencial a la Presidencia de la Asamblea Departamental en la organización de actividades institucionales, reuniones, sesiones plenarias y comisiones	El contratista mantuvo disponibilidad para apoyar las actividades de organización y logística relacionadas con las sesiones extraordinarias programadas durante el mes de mayo de 2026. No obstante, durante el período reportado no se requirió su intervención directa, toda vez que no se presentaron solicitudes o actividades adicionales que demandaran su participación.

9. Apoyar la preparación y organización de documentos e insumos requeridos para las sesiones plenarias, comisiones y demás actividades misionales de la Corporación.	El contratista mantuvo disponibilidad permanente para brindar apoyo asistencial y operativo durante el desarrollo de las sesiones programadas, atendiendo los posibles requerimientos de la Secretaría General y la Presidencia de la Corporación. No obstante, durante el período reportado no fue necesaria su intervención directa en actividades relacionadas con la organización logística, reproducción de documentos o apoyo operativo en el recinto, al no presentarse solicitudes que demandaran su participación.
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la Secretaría General, la Presidencia o el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Se constató la disponibilidad del contratista para apoyar las actividades adicionales que fueran requeridas por la Secretaría General o la Presidencia; sin embargo, durante el período reportado no se asignaron tareas diferentes a las contempladas dentro de la ejecución normal del contrato..
11. Rendir informes periódicos (mensuales) de las actividades desarrolladas y productos entregados, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.	La contratista presentó el informe mensual correspondiente al periodo comprendido entre el 02 de mayo y el 01 de junio de 2026, en el cual se detallan las actividades ejecutadas y anexa las evidencias como soporte.

4. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y EVIDENCIAS

El supervisor verificó los productos entregados y las evidencias aportadas, consistentes en:

- Registro de documentos y/o actos administrativos digitalizados.
- Relación en archivo Excel de los documentos escaneados.
- Organización y archivo de documentos en carpetas físicas para archivo documental

Se deja constancia de que:

- ✓ Las actividades fueron entregadas formalmente a la Entidad y reposan en el archivo institucional.
- ✓ Se aportaron evidencias suficientes para acreditar la ejecución.

5. VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES LEGALES

El contratista aportó:

- Planilla de pago de seguridad social del periodo correspondiente
- Certificación bancaria
- RUT actualizado
- Formatos institucionales requeridos (Acta de pago parcial, informe de actividades, formato de cuenta de cobro, solicitud de deducciones)

5. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad vigente.

MES	No PLANILLA	SEGURIDAD	PENSION	ARL
		NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
Mayo	9504854956	$ 279.900	$ 358.200	$ 11.700

En cumplimiento del parágrafo 1, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, **CERTIFICO** que he verificado el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y al Sistema General de Riesgos Laborales, del periodo correspondiente al mes de MAYO conforme lo establece el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 como consta en la certificación de aportes al sistema integral de seguridad social y al sistema general de riesgos laborales con planilla número 9504854956 en anexo de DOS (02) folios.

Se anexa soporte de verificacion del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y al Sistema General de Riesgos Laborales.

6. CONCEPTO DEL SUPERVISOR

Con fundamento en la revisión del informe presentado, las evidencias allegadas y la verificación de obligaciones contractuales, el Supervisor concluye que:

- El contratista CUMPLIÓ a satisfacción con las obligaciones correspondientes al periodo evaluado.

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

En mérito de lo anterior, y una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al periodo evaluado, se expide la presente **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**, para efectos de continuar con el trámite de pago correspondiente.

Se expide en Yopal, Casanare, a los 09 días del mes de junio de 2026.

LUZ MERY NIÑO CHAPARRO
Supervisor del Contrato (E)

Ciudad y Fecha: Yopal, 10/06/2026	Número y fecha del Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N°. CD-CPSAG-006-2026 DE 28 DE ENERO DE 2026

CPSP ☐ CPSAG ☒ Periodo de pago: DE 02/05/2026 A: 01/06/2026 Informe No. 4 de 6

UNIDAD EJECUTORA: Asamblea Departamental de Casanare - Área Administrativa

INFORMACIÓN CONTRATISTA Y DEL CONTRATO.

Nombres y Apellidos del Contratista: YENIFER PAOLA RAMIREZ MORA No. de Identificación: 1118200411-1

Información tributaria: Responsable de IVA ☐ No responsable de IVA ☒ Régimen ordinario ☒ Régimen especial ☐ No declarante ☐ Régimen simple de tributación ☐ Facturador electrónico ☐ No obligados a facturar ☒

Fecha de actualización RUT: 27/01/2026.

Objeto del Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

Plazo de Ejecución: Seis (6) Meses	Meses Ejecutados: Cuatro (4) Meses
Fecha de suscripción del Acta de Inicio: 02/02/2026	Fecha de Terminación: 01/08/2026

ESTADO FÍSICO: Hasta la fecha 01/06/2026. El Contrato de Prestación de Servicios presenta una ejecución del 66.66%, contra una programada de 100%.del Total.

A. Estado financiero: (incluir adicional, si aplica)

Valor Total del Contrato de prestación de servicios:	$ 18.241.482
Valor Ejecutado a la fecha:	$ 12.160.988
Saldo por facturar del Total del Contrato:	$ 6.080.494
Valor a pagar según plan de pagos del SECOP II (Valor en número y letras)	$ 3.040.247 (TRES MILLONES CUARENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE)
Saldo a favor de la Asamblea Departamental de Casanare:	N/A

Forma de Pago (Diligencie según minuta): La Asamblea Departamental de Casanare cancelara el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la siguiente manera: seis (6) pagos parciales mensuales, cada uno por la suma de TRES MILLONES CUARENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($ 3.040.247.00) previa presentación de informe de actividades, presentación de los pagos de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor.

Cuenta bancaria autorizada para Giro:	Tipo: cuenta de ahorros
	No. 30554215439
	Entidad Financiera: BANCOLOMBIA

B. Información presupuestal (Diligencie de acuerdo a la información del contrato y/o adicional o prórroga)

	Concepto	Fuente	Número	Fecha	Valor
Contrato Inicial	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N/A	00000011	26/01/2026	$ 18.241.482
	Registro Presupuestal	N/A	00000012	28/01/2026	$ 18.241.482
Contrato Adicional y/o Prórroga	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N/A			
	Registro Presupuestal	N/A			
	Plazo meses y/o días): # Meses y # días.	Fecha Suscripción: dd-mm-aaaa		Nueva Fecha Terminación Contrato: dd-mm-aaaa	

C. Información de acta de suspensión, ampliación y reinicio o cesión de contrato (Diligencie si aplica)

Concepto		Número	Fecha	Tiempo
Acta de Suspensión			dd-mm-aaaa	# Meses y # días.
Acta de Ampliación de suspensión			dd-mm-aaaa	# Meses y # días.
Acta de Reiniciación			dd-mm-aaaa	**N.A.**
Cesión de Contrato	C.C Cesionario: xxxxx	Resolución No: xxxxx	Fecha de Registro Contrato: dd-mm-aaaa	Nueva Fecha Terminación Contrato: dd-mm-aaaa

5. **INFORMACIÓN RECIBO DE CAJA OFICIAL DE PAGO DE IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y DERECHOS** (Agregue las filas y columnas que requiera)

Contrato Inicial	CONCEPTO	Estampilla Pro Cultura1%	Estampilla Pro Adulto Mayor 3%:	Estampilla Pro Unitropico% 0.65:	Estampilla Pro Desarrollo Dptal. 1% (CPS que superen 30 SMLV)	Estampilla Pro Cultura 0.65%
	Numero de recibo	26000579				
	Fecha	29/01/2026				
	Valor	$ 182.400				
Contrato Adicional	Numero de recibo					
	Fecha					
	Valor	$	$		$	

6. **INFORMACIÓN DE PÓLIZAS** (Diligenciar solamente si aplica)

Descripción de los amparos	%	Contrato Inicial	Fecha Constitución	Fecha Vencimiento	Fecha aprobación Pólizas
		dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa	dd-mm-aaaa

7. **PAGOS DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.** (Diligenciar las casillas que apliquen y anexar planillas del sistema de seguridad social integral)

Concepto	% Liquidación	No. Planilla	Ingreso Base Cotización	Cotización Obligatoria	Valor Cancelado	Mes Cancelado	Entidad
SALUD	12.5	9504854956	$ 1.216.098	$ 152.012	$ 358.200	MAYO	NUEVA E.P.S.
PENSIÓN	16	9504854956	$ 1.216.098	$ 194.576	$ 279.900	MAYO	PORVENIR
ARL	Nivel Riesgo:	No. Planilla:	Valor cancelado:	Entidad:			
	1	9504854956	$ 11.700	POSITIVA			

8. **INFORMACIÓN DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)**

Municipio	Base Retención de ICA	Porcentaje %
YOPAL	$ 3.040.247	100%

Con fundamento en las leyes, reglas y principios vigentes que rigen los contratos de las entidades estatales, CERTIFICAMOS el cumplimiento de las actividades, la verificación de las planillas que soportan el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y las obligaciones en general a cargo del contratista, en consecuencia, firmamos el presente documento, una vez verificada la información contenida y corroborada con los soportes que presenta, y AUTORIZAMOS el respectivo pago.

AUTORIZA

LUZ MERY NIÑO CHAPARRO
SUPERVISOR (E)

SUPERVISOR

LUZ MERY NIÑO CHAPARRO
SUPERVISOR (E)

V°B°. LEIDI YOHANA HERNANDEZ OVIEDO
Secretaria General

Revisó: Karolay Cuellar Betancourth
Profesional Contratado