

	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

1. PERIODO, NÚMERO Y PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL INFORME

PERIODO DEL INFORME	Desde:	16	05	2026	Hasta:	15	06	2026
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
NÚMERO DEL INFORME	QUINTO (5) Y ÚLTIMO	Porcentaje de ejecución		100% Físico	100% Presupuestal	¿Procede pago?		SI

2. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	No. 202600000409		
FECHA DE CONTRATO	29 de enero del 2026		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.		
CONTRATISTA	ADRIANA CASTRO RIVERA		
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	CC 1.117.491.211		
VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 15.900.00000)		
PLAZO	DESDE EL MOMENTO EN QUE SE SUSCRIBA EL ACTA DE INICIA POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026.		
FECHA ACTA DE INICIO	03 de febrero de 2026		
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30 de abril de 2026		
ADICIÓN	OTRO SI. No 001 28 de abril del 2026 por valor de \$ 7.950.000		
PRORROGA	01 de mayo al 15 de junio de 2026		
VALOR TOTAL	VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$ 23.850.000,00)		
SUSPENSIÓN	N/A		
GARANTÍA	SEGUROS MUNDIAL TU COMPAÑIA		CHU-100070859 03/02/2026 OTRO SI N° 1 DEL 28 ABRIL DE 2026 CHU-100070859 Anexo 1

	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: 2 de 7

			Fecha de aprobación: 28/04/2026
CDP	No. 2026010241 - 20/01/2026 CDP OTRO SI MODIFICATORIO No. 001: 2026040855 - 22/04/2026	RP	N° 2026010403 – 29/01/2026 RP No Otro SI MODIFICATORIO No 001 2026041864 - 28/04/2026

3. DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANGIE LORENA LOZADA VASQUEZ
ÁREA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO	Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera
MUNICIPIO	Florencia

4. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista **ADRIANA CASTRO RIVERA**, se emite concepto favorable y se aprueba el informe correspondiente.

5. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN CONTRATUAL	COLUMNA RESERVADA PARA EL CONTRATISTA	COLUMNAS RESERVADAS PARA EL SUPERVISOR	
		AVANCES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
1	Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el satélite SAC, recibir, clasificar y reasignar los requerimientos a los usuarios SAC y hacer entrega de los documentos entregados en físico por el SAC de las solicitudes que llegan a la Dirección Administrativa y Financiera, distribuir para su trámite o respuesta,	100%	BUENO	NINGUNA

	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

	hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar al jefe inmediato para su respectivo tramite.			
2	Apoyar la proyección de respuesta a los requerimientos relacionados con procesos ejecutados en la Dirección Administrativa y Financiera	100%	BUENO	NINGUNA
3	Apoyar en el trámite, control e inventario de los pedidos de útiles de oficina y papelería de oficina y las otras áreas de la secretaria.	100%	BUENO	NINGUNA
4	Apoyar en la elaboración de certificados de tiempo de servicios para diferentes trámites de Directivos Docentes, Docentes y administrativos, de acuerdo con la historia laboral, cuando sean requeridos con especificación de funciones.	100%	BUENO	NINGUNA
5	Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera.	100%	BUENO	NINGUNA
6	Recibir las solicitudes de novedades presentadas relacionadas con las horas extras autorizadas de docentes por concepto de jornada única, complemento de planta y necesidad del servicio y según la relación técnica realizar el acto administrativo de autorización y reconocimiento de las	100%	BUENO	NINGUNA

	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

	horas extras docente. Consolidar el archivo Excel de las novedades.			
7	Apoyar en la solicitud de tiques dirigidos a las TIC'S en la gobernación del Caquetá.	100%	BUENO	NINGUNA
8	Generar respuesta de calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia de los ciudadanos relacionadas con el proceso a realizar, que le son asignadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC V2.0.	100%	BUENO	NINGUNA
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			BUENO	BUENO

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

6. PRODUCTOS

Producto para entregar	% de avance	Calificación	Observaciones
QUINTO Y ÚLTIMO INFORME DE GESTION	100%	BUENO	NINGUNA

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

7. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

• NINGUNA

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.

	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: 5 de 7

N° Planilla 9504716512 – MES DE MAYO

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2026-05	2026-05-15	\$ 339.200
SALUD	2025-05	2026-05-15	\$ 265.000
ARP	2025-05	2026-05-15	\$ 11.100

N° Planilla 9504841705 – MES DE JUNIO

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2026-06	2026-06-16	\$ 339.200
SALUD	2025-06	2026-06-16	\$ 265.000
ARP	2025-06	2026-06-16	\$ 11.100

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

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:

BUENA 100%/100
El contratista cumplió a satisfacción con cada una de las obligaciones dentro del contrato

14. RESUMEN GENERAL DE LA EJECUCIÓN:

Durante el periodo evaluado, se evidencia un avance del **100%** en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, proyectándose el cumplimiento total dentro del plazo de ejecución establecido.

X

	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: 6 de 7

En el mes de junio de 2026, la contratista Adriana Castro Rivera desarrolló actividades administrativas orientadas a fortalecer la gestión educativa y operativa de la Secretaría de Educación Departamental, entre las que se destacan:

- Atención, clasificación y reasignación de requerimientos del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), así como seguimiento y consolidación de respuestas dentro de los plazos establecidos.
- Apoyo en la elaboración y digitación de respuestas a requerimientos relacionados con la Dirección Administrativa y Financiera.
- Se realizó certificación de docentes, con sus funciones.
- Gestión y control de pedidos de papelería y útiles de oficina Administrativa y Financiera.
- Solicitud de tiket's dirigidos a las TIC'S, de la gobernación del Caquetá, para recargas, toner y mantenimiento, de las impresoras de la Oficina Administrativa y Financiera.
- Solicitud de relaciones técnicas para autorización de horas extras docentes.
- Elaboracion de resoluciones de horas extras por necesidad, por complemento y por jornada única.
- Respuesta de permisos solicitados por medio del SAC, por los Rectores de la Instituciones Educativas.
- Y demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato acordes con el objeto contractual.

Estas acciones contribuyeron al adecuado funcionamiento y gestión de la Dirección Administrativa y Financiera durante el mes reportado.

15. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

La contratista cumplió a satisfacción con sus obligaciones para el pago del quinto y último producto, ejecutado durante el periodo comprendido del 16 de mayo al 15 de junio del año 2026, debiendo reconocerle para el pago el valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.650.000) M/CTE.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 16 días del mes de junio de 2026.



SUPERVISOR
ANGIE LORENA LOZADA VASQUEZ
C.C. No. C. No. 30.508.884 de Florencia-Caquetá
JEFE OFICINA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Secretaría de Educación Departamental
SUPERVISORA

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