

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

1. PERIODO, NÚMERO Y PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL INFORME

PERIODO DEL INFORME	Desde:	16	MAYO	2026	Hasta:	26	JUNIO	2026
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
NÚMERO DEL INFORME	SEXTO (06) Y ÚLTIMO	Porcentaje de ejecución		100 % Físico	100 % Presupuestal		¿Procede pago?	SI

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	202600000013		
FECHA DE CONTRATO	13/01/2026		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ, ASÍ COMO APOYAR EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.		
CONTRATISTA	KAREN JULIETTE CABRERA RICO		
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	CC. No. 1.117.506.658 DE FLORENCIA – CAQUETÁ		
VALOR INICIAL	VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$21.200.000)		
PLAZO	A partir del momento en que se suscriba el acta de inicio por el contratista y el supervisor hasta el 30 de abril de 2026.		
FECHA ACTA DE INICIO	15 DE ENERO DE 2026		
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30 DE ABRIL DE 2026		
ADICIÓN	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$10.600.000)		
PRORROGA	2 MESES HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026		
VALOR TOTAL	TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$31.800.000)		
SUSPENSIÓN	INICIO		FIN
GARANTÍA	SEGUROS DEL ESTADO	PÓLIZA	Póliza No. 61-44-101063193 ANEXO-0 Fecha de Aprobación: 13/01/2026
GARANTÍA OTROSÍ	SEGUROS DEL ESTADO	PÓLIZA OTROSÍ	Póliza No. 61-44-101063193 ANEXO-2

	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: 05/05/2026
CDP	No. 2026010043 DEL 09/01/2026	RP	No. 2026010020 del 13/01/2026
CDP OTROSÍ	No. 20260409915 DEL 28/04/2026	RP OTRO SI	No. 2026041923 del 29/04/2026

3. DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LADY JOHANA PALACIO GAVIRIA
ÁREA	DEPARTAMENTO JURÍDICO
CARGO	ASESORA DESPACHO DEL GOBERNADOR DEPARTAMENTO JURÍDICO
MUNICIPIO	FLORENCIA

4. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la contratista **KAREN JULIETTE CABRERA RICO**, se emite concepto favorable y se aprueba el informe correspondiente.

5. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚ ME RO DE OB LIG ACI ÓN	OBLIGACIÓN CONTRATUAL	COLUMNA RESERVA DA PARA EL CONTRATI STA	COLUMNAS RESERVADAS PARA EL SUPERVISOR	
		AVANCES	NIVEL DE CUMPLIEN TO	OBSERVACI ONES
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS				
1	Representar al Departamento del Caquetá en controversias ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (medios de control de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, electoral, controversias contractuales, entre otros); jurisdicción ordinaria (laboral, civil, penal) y constitucional (tutelas, acciones populares, acciones de grupo, y acciones de cumplimiento), jurisdicción especial para la paz y en los procesos de restitución de tierras.	100 %	BUENO	BUENO
2	Representar y asesorar jurídicamente de manera integral al Departamento del Caquetá, en los procesos penales en los que sea parte o deba constituirse como parte.	100 %	BUENO	BUENO
3	Constituirse en parte civil ante las autoridades judiciales en las instancias a que haya lugar en defensa del interés del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.	100%	BUENO	BUENO

 CAQUETÁ	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

4	Representar al Departamento del Caquetá en las audiencias de seguimiento del cumplimiento de fallos y proyectar los requerimientos para aportar la información que se requiere para adelantar dicha audiencia.	100 %	BUENO	BUENO
5	Elaborar recomendaciones ante el comité de conciliación en relación a las propuestas conciliatorias que sean presentadas ante el Departamento del Caquetá en aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.	100 %	BUENO	BUENO
6	Proyectar y sustentar las fichas técnicas de estudio de procedencia de demanda en defensa de los intereses del ente territorial, y demás actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales sea necesario conocer la directriz previa del Comité de Conciliación y defensa judicial del Departamento del Caquetá.	100 %	BUENO	BUENO
7	Representar al Departamento del Caquetá en las solicitudes de conciliación extrajudicial, ante la Procuraduría para prevenir acciones judiciales en contra del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente.	100 %	BUENO	BUENO
8	Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de tutela, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar.	100 %	BUENO	BUENO
9	Representar judicialmente a la entidad territorial en los procesos administrativos adelantados en contra de la administración departamental por los órganos de control, los ministerios, las superintendencias, los departamentos administrativos, las inspecciones de policía, otras entidades territoriales, entre otras autoridades.	100 %	BUENO	BUENO
10	Elaborar peticiones en nombre del Departamento del Caquetá cuando a ello hubiere lugar.	100 %	BUENO	BUENO
11	Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se presenten ante la entidad territorial, de conformidad con los términos previstos en la Ley 1755 de 2015.	100 %	BUENO	BUENO
12	Proyectar los actos administrativos que resuelvan las reclamaciones de naturaleza administrativa, que se presenten ante la Gobernación del Caquetá; debiendo ser resueltos en los términos previstos en la Ley 712 de 2001.	100 %	BUENO	BUENO
13	Hacer seguimiento, control y vigilancia de las acciones, requerimientos de información, observaciones, hallazgos y planes de mejoramiento de los diferentes entes de control, en aras de garantizar su reporte oportuno y de conformidad con los lineamientos que el control preventivo determine.	100 %	BUENO	BUENO

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

14	Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y secretarías de la Gobernación del Caquetá, así como las entidades departamentales descentralizadas, sobre asuntos que sometan a consideración del Departamento Jurídico.	100 %	BUENO	BUENO
15	Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos específicos que requiera el Gobernador, los Secretarios y los Alcaldes Municipales.	100 %	BUENO	BUENO
16	Adelantar el cobro coactivo de títulos ejecutivos, distintos a aquellos provenientes de asuntos referentes a rentas y tránsito, mediante la proyección de los actos administrativos relativos a hacer efectivo el cobro de la obligación.	100 %	BUENO	BUENO
17	Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo contra las entidades que adeudan dinero por concepto de cuotas partes, aportes patronales, fiscales y disciplinarios.	100 %	BUENO	BUENO
18	Proyectar y revisar los actos administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador del Caquetá y que contengan la aprobación del Jefe del Departamento Jurídico.	100 %	BUENO	BUENO
19	Interponer los recursos que sean de competencia del Departamento jurídico.	100 %	BUENO	BUENO
20	Apoyar en la sustanciación de la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios en primera instancia que sean de competencia del Departamento Jurídico.	100 %	BUENO	BUENO
21	Realizar las actuaciones administrativas de segunda instancia dentro de los procesos adelantados por el Fondo de Pensión de la territorial Caquetá.	100 %	BUENO	BUENO
22	Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y/o apelación que sean de competencia del señor Gobernador.	100 %	BUENO	BUENO
23	Realizar las actuaciones administrativas tendientes a notificar los actos administrativos que deba realizar el Departamento Jurídico del Departamento del Caquetá.	100 %	BUENO	BUENO
24	Revisar la legalidad de los actos administrativos que expidan los alcaldes de los municipios del Departamento del Caquetá, en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.	100 %	BUENO	BUENO
25	Realizar la revisión de legalidad de los acuerdos municipales.	100 %	BUENO	BUENO
26	Proyectar las solicitudes de examen de legalidad de los acuerdos municipales ante el Tribunal Administrativo del Caquetá.	100 %	BUENO	BUENO
27	Realizar la revisión constitucional y legal de los proyectos de ordenanza que serán presentados por el señor Gobernador ante la Asamblea Departamental del Caquetá y emitir concepto de viabilidad jurídica.	100 %	BUENO	BUENO

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

28	Proyectar el certificado de viabilidad constitucional y legal de las ordenanzas previa sanción del Gobernador.	100 %	BUENO	BUENO
29	Realizar la liquidación de Sentencias Judiciales en las que haga parte el Departamento del Caquetá, conforme a lo ordenado en los fallos judiciales, lo preceptuado en la ley y la jurisprudencia.	100 %	BUENO	BUENO
30	Instaurar demandas en nombre del Departamento del Caquetá, previa autorización del Comité de Conciliación en defensa de los intereses económicos de la entidad territorial.	100 %	BUENO	BUENO
31	Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios para la imposición de las multas, cláusula penal pecuniaria, caducidad y demás sanciones que acarrea la declaratoria de incumplimiento en materia contractual.	100 %	BUENO	BUENO
32	Sustanciar los procesos administrativos para declaratoria del siniestro con el fin de hacer efectivas las pólizas de garantía constituidas a favor del Departamento del Caquetá.	100 %	BUENO	BUENO
33	Realizar el acompañamiento como apoyo a la supervisión en el componente jurídico de los contratos que le sean designados y comunicados por escrito, por el ordenador del gasto de la entidad.	100 %	BUENO	BUENO
34	Presentar informe mensual y actualizado ante la Asesora Jurídica del Despacho del Gobernador, de las actuaciones judiciales en donde se represente al ente territorial, en el marco de los procesos jurídicos que le sean asignados.	100 %	BUENO	BUENO
35	Formular apreciaciones jurídicas respecto de las leyes, decretos y/o resoluciones que expida el Gobierno Nacional y que tengan consecuencias favorables o desfavorables a los intereses de la Entidad Territorial Departamental.	100 %	BUENO	BUENO
36	Prestar Asesoría Jurídica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	100 %	BUENO	BUENO
37	Apoyo a la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico del Departamento del Caquetá.	100 %	BUENO	BUENO
38	Hacer seguimiento y realizar el cargue de información en el sistema digital de la Gobernación del Caquetá (gestor documental) sobre asuntos que sean objeto de su conocimiento.	100 %	BUENO	BUENO
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			BUENO	BUENO

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

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

6. PRODUCTOS

Producto para entregar	% de avance	Calificación	Observaciones
SEXTO Y ÚLTIMO INFORME	100 %	BUENO	N/A

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

7. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATISTA:

N/A

8. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DE LA 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.

N° Planilla No. 37146296

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2026-05	2026/05/11	\$ 339.200
SALUD	2026-05	2026/05/11	\$ 265.000
ARP	2026-05	2026/05/11	\$ 11.100

N° Planilla No. 37372736

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

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

10. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	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: 7 de 7

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

NO

12. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI

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

BUENO – 100 % del 100 %

Se observa buena disposición en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y se proyecta que cumplirá con las mismas a la fecha de terminación del plazo de ejecución.

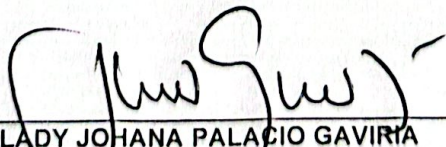
14. RESUMEN GENERAL DE LA EJECUCIÓN:

Durante el periodo contractual establecido, la contratista dio cumplimiento a las obligaciones pactadas, entre las cuales se encuentran: Sustanciar los procedimientos administrativos internos de la entidad tendientes al cumplimiento de las sentencias de acción popular. Representar judicialmente al Departamento del Caquetá en las acciones populares y repeticiones. Proyectar contestaciones de acciones constitucionales de acción popular, realizar el seguimiento de las mismas e interponer las impugnaciones a que haya lugar. Brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias y Secretarías de la Gobernación del Caquetá en los temas relacionados con las acciones populares, sobre asuntos que se sometan a consideración del Departamento Jurídico. Realizar la revisión de los estados judiciales donde se encuentren posiblemente procesos asignados.

15. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

La contratista cumplió a satisfacción con sus obligaciones para el pago del **SEXTO Y ÚLTIMO** producto, ejecutado durante el periodo del **16 de MAYO al 26 de JUNIO del año 2026**, debiendo reconocérsele para pago el valor de \$5.300.000 (CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS) M/CTE.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los 26 días del mes de junio de 2026.


 LADY JOHANA PALACIO GAVIRIA
 Asesora Código 105 Grado 04
 Despacho del Gobernador - Departamento Jurídico.
 Decreto N° 001057 del 25 de septiembre de 2025