INFORME DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

DATOS DEL INFORME		
Fecha de presentación: 01 de julio de 2026	Nombre del Contratista: CRISTIAN CAMILO CERON MORA	No. Contrato: 006 de 2026
Periodo del informe:	Del: 01 de junio	Al: 30 de junio de 2026
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES SECRETARIALES Y DE ARCHIVO EN LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.		
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA		
NIT o C.C. número	1.006.957.367	Expedida en: Puerto Guzmán - Putumayo
Dirección	Barrio Villa Rosa	
Teléfono	3222688408	
Clase, Tipo y Número de cuenta	Cta. Ahorros No. 91274176364	Banco: Bancolombia
Fecha de suscripción del contrato	20 de enero del 2026	
Fecha de Iniciación	20 de enero del 2026	
Fecha de Terminación	19 de julio del 2026	
Plazo	Seis (6) meses	
Valor Inicial	$12.600.000	
AVANCE DEL CONTRATO	Financiero:	$11.270.000
	Tiempo de Ejecución:	CIENTO SESENTA Y UNO (161) DÍAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dando cumplimiento a lo establecido en el CONTRATO No 006 del 20 de enero del año 2026, suscrito con la CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO cuyo objeto es: ´´ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES SECRETARIALES Y DE ARCHIVO EN LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO´´

Me permito informar que el contratista presentó oportunamente el informe escrito de actividades correspondiente al periodo entre el 01 al 30 de junio del 2026.

Dentro de la supervisión efectuada al cumplimiento del contrato, se encuentra acreditado el cumplimiento de las actividades pactadas, de la siguiente manera:

1. Brindar apoyo en asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades en la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento del Putumayo

- El contratista prestó apoyo administrativo en la elaboración, revisión, diligenciamiento y remisión de solicitudes de copias relacionadas con expedientes de responsabilidad fiscal, procesos de jurisdicción coactiva y demás actuaciones administrativas adelantadas por la Unidad. Para el desarrollo de esta actividad verificó la información requerida, proyectó los documentos correspondientes y gestionó su envío oportuno, contribuyendo al adecuado desarrollo de los trámites administrativos, al cumplimiento de los tiempos establecidos y a la observancia de los principios de eficiencia, transparencia y acceso a la información pública.



- El contratista brindó apoyo administrativo en la preparación, organización y verificación de expedientes requeridos mediante solicitudes de copias, identificando y recopilando la documentación correspondiente a procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. Para el desarrollo de esta actividad efectuó la revisión de los expedientes solicitados, verificó la integridad de la documentación contenida en los mismos y dispuso los documentos para su reproducción y posterior entrega a los solicitantes, garantizando la adecuada organización documental, la oportunidad en la atención de los requerimientos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Unidad.

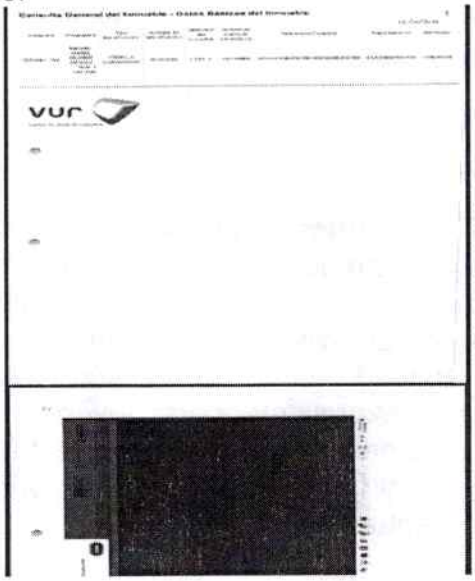
PRF 953	22/06/2026 2:30 p. m.
PRF-939-2025	1/06/2026 10:21 a. m.
PRF'S 900-910-909-877-901	2/06/2026 11:21 a. m.
PRF'S 951-952-953-954-955	4/06/2026 5:07 p. m.
PRF'S 956-957-960	16/06/2026 9:38 a. m.

- Como parte de las actividades encomendadas, el contratista realizó la creación, conformación y organización de expedientes digitales correspondientes a procesos de responsabilidad fiscal, mediante la clasificación, incorporación y almacenamiento de la documentación en medios electrónicos, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad. Asimismo, verificó la correcta integración de los documentos digitales en cada expediente, contribuyendo a mantener la información organizada, actualizada y disponible para su consulta, fortaleciendo la gestión documental de la dependencia y favoreciendo la conservación, trazabilidad y acceso oportuno a los expedientes institucionales.

PRF 955-2026	4/06/2026 5:08 p. m.
PRF 956-2026	23/06/2026 9:55 a. m.
PRF 957-2026	23/06/2026 9:56 a. m.
PRF 958-2026	23/06/2026 9:57 a. m.
PRF 959-2026	23/06/2026 9:59 a. m.
PRF 960-2026	23/06/2026 10:00 a. m.
PRF 961-2026	17/06/2026 5:11 p. m.
PRF 962-2026	24/06/2026 11:23 a. m.
PRF 963-2026	17/06/2026 5:34 p. m.
PRF 964-2026	17/06/2026 5:53 p. m.
PRF 965-2026	17/06/2026 6:32 p. m.
PRF 966-2026	18/06/2026 6:33 p. m.

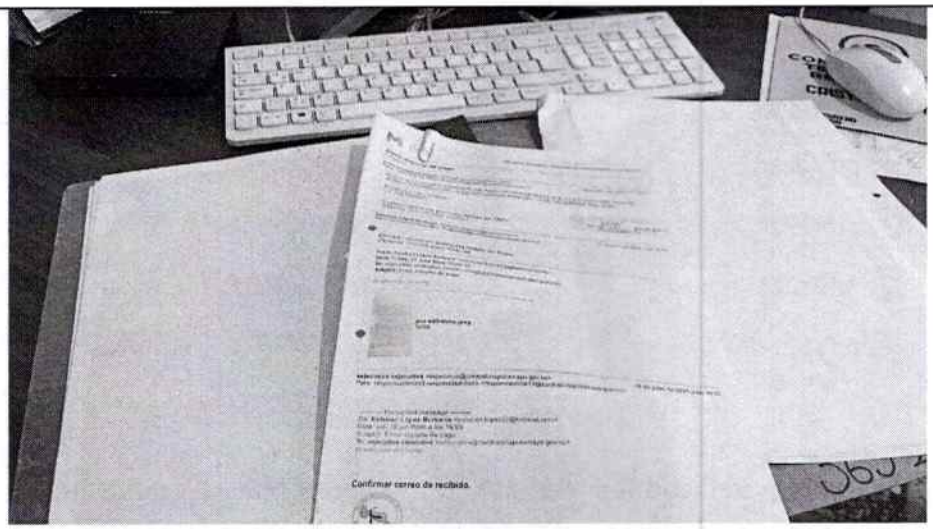
- En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista efectuó consultas en la Ventanilla Única de Registro (VUR) respecto de los procesos aperturados de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, con el propósito de verificar la información registral y los antecedentes de bienes inmuebles asociados a los sujetos procesales. Los resultados obtenidos fueron utilizados para apoyar las labores de análisis, seguimiento y actualización de la información requerida por la Unidad, contribuyendo

al adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas y al fortalecimiento de la gestión de los procesos.



2. Coadyuvar con las actividades de organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitalización (escaneo) embalaje y transferencias de la documentación de las diferentes dependencias de la entidad a archivo central, en las áreas que sean asignadas.

- Durante el período objeto de seguimiento, el contratista apoyó las actividades de gestión documental relacionadas con la recepción, revisión, clasificación y anexión de nuevos documentos a los diferentes expedientes que reposan en la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Para el desarrollo de esta labor verificó la correspondencia de cada documento con el proceso respectivo y efectuó su incorporación en el expediente físico y/o digital, según el caso, con el propósito de mantener actualizada la información procesal. Estas actividades contribuyeron a la adecuada organización, conservación y trazabilidad documental, facilitando la consulta, el seguimiento y el control de las actuaciones adelantadas por la dependencia.



- En desarrollo de las actividades asignadas, el contratista realizó la proyección, elaboración y organización de actos administrativos y demás documentos procesales relacionados con los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. Para ello, verificó la información contenida en los expedientes y ajustó los documentos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad. Esta labor contribuyó al impulso oportuno de las actuaciones administrativas, garantizando la adecuada estructuración documental y favoreciendo la continuidad y el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.

act pc188	16/06/2026 3:13 p. m.
AUTO 042 PRF 909	2/06/2026 9:51 a. m.
AUTO 118 - PRF 909	25/06/2026 2:49 p. m.

- Como parte de las obligaciones contractuales, el contratista realizó la actualización de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva mediante la incorporación y registro de nueva información y documentación generada durante el trámite de las actuaciones administrativas. Para ello, revisó y verificó los documentos aportados, organizó la información dentro de los expedientes correspondientes y efectuó la actualización del estado documental de cada proceso. Estas actividades contribuyeron a mantener los expedientes completos, organizados y debidamente actualizados, facilitando su consulta, seguimiento y control por parte de la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

prf847ac	3/06/2026 10:33 a. m.
prf877ac	3/06/2026 10:16 a. m.
prf900 ac	3/06/2026 9:59 a. m.
prf909 ac	2/06/2026 9:49 a. m.
prf910 ac	3/06/2026 10:08 a. m.
prf910 ac0001	3/06/2026 10:11 a. m.

- En el marco de las actividades de gestión documental, el contratista efectuó la extracción, revisión y organización de los anexos contenidos en medios magnéticos (CD) correspondientes a los hallazgos remitidos a la Unidad, verificando la integridad, legibilidad y disponibilidad de la información contenida en dichos soportes. De igual forma, elaboró las referencias cruzadas entre los documentos físicos y sus respectivos anexos digitales, garantizando la adecuada correspondencia entre ambos soportes y facilitando la ubicación, consulta, seguimiento y trazabilidad de la información dentro de los expedientes, en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental adoptados por la entidad.

CD HALLAZGO FISCAL CONTRATO 222-2024

ANEXO HALLAZGO 14

ANEXOS HALLAZGO FISCAL - PUERTO GUZMAN N°...

	MACROPROCESO: MISIONAL	PROCESO: CD-URFJC	
	PLANTILLA DE REFRENCIA CRUZADA		
	CODIGO:	VERSION: 1	PAGINA: 1

REEFERENCIA CRUZADA (carpeta) X (Video)

SECCION: CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

SUBSECCION UNIDAD DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

SERIE:
SUBSERIE PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
NUMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE: PRF 964-2026

SOPORTE DEL DOCUMENTO: CD DVD (X) USB PAPEL OTRO

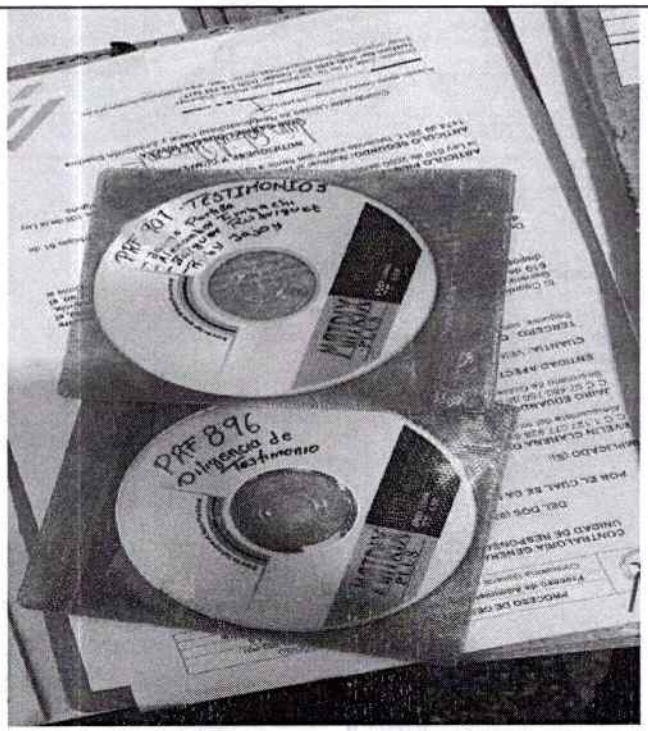
CONTENIDO DEL DOCUMENTO: CONTRATO DE COMODATO - PAPELES DE TRABAJO

COMODATO 194 DEL 16 DE NOVI 2023 - EMPOGUZMAN

PAPELES DE TRABAJO - PÉRDIDA DEL RETROCARGADOR

- Como parte del apoyo brindado a la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, el contratista realizó la actualización de la información registral de los procesos de jurisdicción coactiva mediante consultas en la plataforma de la Ventanilla Única de Registro (VUR). Durante esta actividad verificó la información relacionada con bienes inmuebles y demás datos registrales asociados a los sujetos procesales, incorporando los resultados obtenidos a los expedientes correspondientes con el fin de mantener la información debidamente actualizada y fortalecer las labores de análisis, seguimiento y gestión adelantadas por la dependencia.

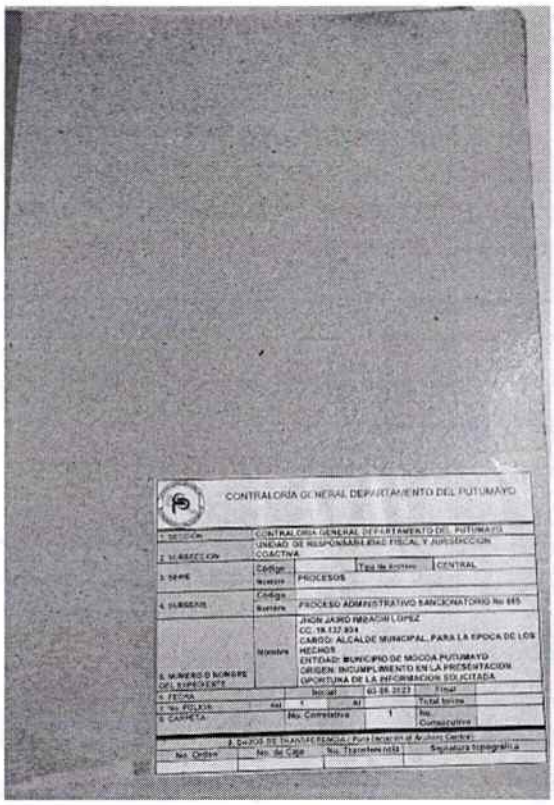
- En desarrollo de las actividades de gestión documental, el contratista llevó a cabo la generación y grabación de información digital en medios ópticos (CD) para su incorporación a los expedientes de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva. Para ello, verificó el contenido e integridad de los archivos digitales, efectuó la correcta identificación y rotulación de los medios de almacenamiento y realizó su anexión al expediente correspondiente, garantizando la adecuada conservación, disponibilidad y consulta de la información que soporta las actuaciones administrativas adelantadas por la Unidad.

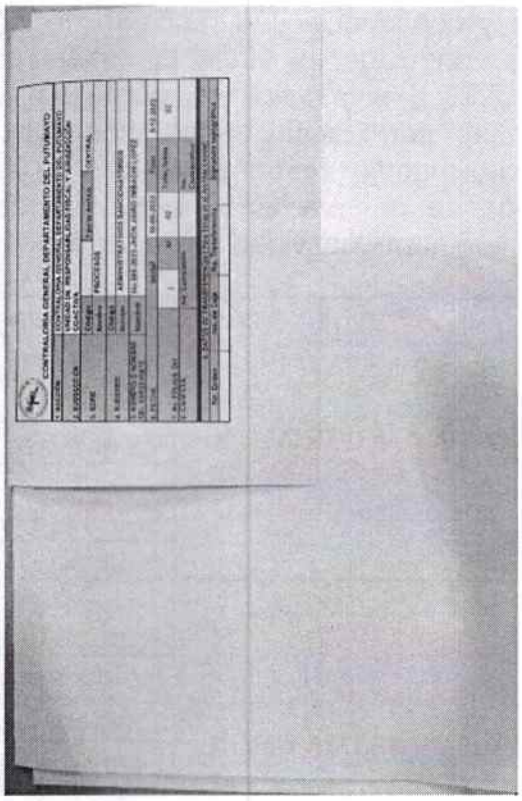


- Durante el período objeto del presente informe, el contratista adelantó las actividades de organización documental de los procesos administrativos sancionatorios con destino al Archivo Central de la entidad. A la fecha, ha realizado la revisión, actualización de las hojas de control y el encarpetado en carpetas blancas de los expedientes, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos. Como resultado de este proceso, se han intervenido los expedientes hasta el proceso No. **582**; no obstante, la actividad continúa en ejecución, encontrándose actualmente en etapa de revisión y corrección, con el fin de garantizar que la documentación cumpla con los requisitos técnicos y archivísticos previos a su transferencia y conservación en el Archivo Central.

INVENTARIO - PAS

PAS 549-2021
PAS 550-2021
PAS 551-2021
PAS 552-2021
PAS 553-2021
PAS 554
PAS 555
PAS 556-2022
PAS 557
PAS 558
PAS 559
PAS 560-2022
PAS 561-2022
PAS 562-2022
PAS 563
PAS 564-2021
PAS 565-2021
PAS 566-2022
PAS 567-2022
PAS 568-2022
PAS 569-2022
PAS 570-2022
PAS 571-2022
PAS 572-2022
PAS 573-2022
PAS 574-2022
PAS 575-2022
PAS 576-2022
PAS 577-2022
PAS 578-2022
PAS 579-2022
PAS 580-2022
PAS 581-2022
PAS 582-2022
PAS 583-2022
PAS 584-2022
PAS 585-2022
PAS 586-2022
PAS 587-2023
PAS 588-2023
PAS 589-2023
PAS 590-2023
PAS 591-2024
PAS 592-2024
PAS 593-2024
PAS 594-2024
PAS 595-2024
PAS 596-2024
PAS 597-2024
PAS 598-2024
PAS 599-2024
PAS 600-2024
PAS 601-2024
PAS 602-2024
PAS 603-2024
PAS 604-2024
PAS 605-2024
PAS 606-2024
PAS 607-2024
PAS 608-2024
PAS 609-2024
PAS 610-2024
PAS 611-2024
PAS 612-2025
PAS 613-2025
PAS 614-2025
PAS 616-2025
PAS 617-2025


CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO


CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

3.Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor.

- Se deja constancia que durante el período reportado el contratista desarrolló oportunamente las actividades adicionales asignadas por la supervisión del contrato, dando estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas y a los lineamientos establecidos para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas. Las tareas fueron ejecutadas con responsabilidad, diligencia y dentro de los tiempos establecidos, evidenciándose compromiso y disposición permanente para atender los requerimientos propios de la dependencia.

4. Guardar absoluta reserva sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contratado, así como de todos aquellos relacionados.

- Se deja constancia que durante el período evaluado el contratista mantuvo absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, actuaciones y asuntos conocidos en virtud de la ejecución del contrato, así como de aquellos relacionados directa o indirectamente con las funciones desarrolladas en la Unidad de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. En el ejercicio de sus actividades, se evidenció manejo responsable de la información institucional, observando los principios de reserva legal, seguridad de la información y protección de datos, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la entidad.

ESTADO FINANCIERO	Valor inicial:	$12.600.000
	Adiciones:	0
	Valor Total del contrato:	$12.600.000
	Valor a pagar	$2.100.000
	Saldo del contrato	$1.330.000
	Anticipo	$0
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	Aportes de Seguridad Social	
	No de Planilla de Salud: 37560399	
	Entidad: NUEVA EPS	
	Fecha: 2026-06	
	Valor: $218.900	
	No de Planilla de Pensión: 37560399	
	Entidad: PORVENIR	

	Fecha: 2026-06	
	Valor: $280.200	
	No de Planilla de ARL: 37560399	
	Entidad: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	
	Fecha: 2026-06	
	Valor: $9.200	
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Supervisor hace constar que las actividades se cumplieron conforme a lo estipulado en el objeto y/o cronograma aprobado, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió conforme a los requisitos de Ley con los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexa Comprobantes de pago	
	Periodo a Pagar:	DEL: 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026
	Valor a pagar (En letras):	DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE
	Valor a pagar	$2.100.000
DOCUMENTO SOPORTES	1. Cuenta de cobro. 2. Informe de actividades. 3. Pago de Seguridad Social (Salud, pensión y ARL).	

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
Supervisor:	
Nombre: **YISLENI LISBETH SANTACRUZ**	
Cargo: secretaria ejecutiva con Funciones de Talento Humano.	**FIRMA:**

ASOPAGOS s.a.

COMPROBANTE DE PAGO

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE APORTANTE	SUCURSAL	CORREO	CIUDAD - DEPARTAMENTO	CELULAR
CC 1006957367	0	CRISTIAN CAMILO CERON MORA	I	0	C3M15@HOTMAIL.ES	86-571	3222688408

NÚMERO PLANILLA	37560399		
REFERENCIA DE PAGO (PIN)	37560399		
PAGO HASTA	DÍAS DE MORA	VALOR MORA	TOTAL A PAGAR
2026-07-16	0	$0	$ 508.300

ENTIDAD	AFILIADOS	TOTALES
PORVENIR	1	$ 280.200
NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	$ 218.900
ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 9.200
Sin CCF	1	$ 0
SENA	0	$ 0
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	0	$ 0
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	0	$ 0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	$ 0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE APORTANTE	SUCURSAL	DIRECCIÓN	CIUDAD - DEPARTAMENTO	TELÉFONO
CC 1006957367	0	CRISTIAN CAMILO CERON MORA	I	0	BARRIO PORTAL AMAZONICO	86-571	3222688408

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO ID	PLANILLA	TIPO	REFERENCIA DE PAGO (PIN)	FECHA PAGO	BANCO	DÍAS MORA	VALOR
2026-06	2026-06	1006957367	37560399	I	37560399	2026-06-30	BANCOLOMBIA	0	$ 508.300

RESUMEN DE PAGO

ENTIDADES	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES	SALDO A FAVOR	SUMA INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (Administradoras: 1)				1	280.200	$0	$0	$0	$280.200
PORVENIR	230301	800224808	8	1	$280.200	$0	$0	$0	$280.200
EPS (Administradoras: 1)				1	218.900	$0	$0	$0	$218.900

ENTIDADES	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES	SALDO A FAVOR	SUMA INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	$218.900	$0	$0	$0	$218.900
ARL (Administradoras: 1)				1	9.200	$0	$0	$0	$9.200
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	$9.200	$0	$0	$0	$9.200
TOTAL					$508.300	$0	$0	$0	$508.300

ASOPAGOS s.a.
PAGADO

ASOPAGOS s.a.

CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2026-06
Período Salud : 2026-06

Se certifica que en la fecha 2026-06-30 la empresa CRISTIAN CAMILO CERON MORA con documento de identificación CC 1006957367 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al cotizante CERON MORA CRISTIAN CAMILO identificado con CC-1006957367, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante	
Identificación	Razón Social
CC-1006957367	CRISTIAN CAMILO CERON MORA

Datos Planilla			
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales
37560399	I	2026-06-30	0,00522

Datos Administradoras

Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	800224808	230301	PORVENIR	30
EPS	900156264	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30

PAGADO