



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

Nit. 800.228.493 - 1

INFORME DE SUPERVISIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

PERIODO EVALUADO	02 DE JUNIO DE 2026 AL 01 DE JULIO 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 junio de 2026 y 01 de julio 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 ☒ NO ☐

Con observaciones: SI ☐ NO ☒

Suspendido: SI ☐ NO ☒

Porcentaje estimado de ejecución: 83,33%

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO

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



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

Nit. 800.228.493 - 1

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.	Durante el período evaluado, la contratista brindó apoyo a la Secretaría General relacionadas con la administración, seguimiento y control de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) radicadas durante el mes de junio, contribuyendo al adecuado manejo de los requerimientos presentados por la ciudadanía y las diferentes entidades. Así mismo, realizó la consolidación y actualización continua de la matriz de control institucional en formato Excel, registrando de manera organizada la información correspondiente a las solicitudes recibidas por los canales físicos y electrónicos, lo que permitió fortalecer el control, la trazabilidad y el seguimiento de las PQRS, conforme a los procedimientos establecidos por la Asamblea Departamental de Casanare.
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, la contratista brindó apoyo a la Secretaría General en el proceso de organización y actualización del archivo documental correspondiente a la vigencia 2026. Para el desarrollo de esta labor, realizó la incorporación y actualización permanente de los documentos generados, verificando su correcta ubicación dentro de las carpetas institucionales y manteniendo el orden documental requerido. • Órdenes del día de sesiones ordinarias No. 029 al 042 de 2026. Certificaciones expedidas por la secretaria general (11). • Resoluciones de presidencia de la 087 a la 102 de 2026. • Resoluciones de mesa directiva de la 024 a la 027 de 2026. • Oficios expedidos por secretaria general del 074 al 092 de 2026.



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

Nit. 800.228.493 - 1

	• Oficios expedidos por secretaria general del 150 al 164 de 2026.
3. Recepcionar y canalizar llamadas telefónicas y comunicaciones electrónicas (correo institucional), dando trámite oportuno a los funcionarios competentes.	Durante el período comprendido entre el 02 de junio y el 01 de julio de 2026, la contratista cumplió de manera oportuna las actividades de apoyo a la Secretaría General relacionadas con la atención al ciudadano, suministrando información y orientación a través de los canales telefónicos institucionales sobre los servicios, trámites y funcionamiento de la Asamblea Departamental de Casanare. De igual forma, brindó apoyo en el proceso de recepción, clasificación y distribución de la correspondencia radicada por medios físicos y electrónicos, verificando su adecuado registro y remisión a las dependencias competentes para el trámite correspondiente, conforme a los procedimientos internos de la Corporación.
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.	La contratista realizó las actividades de organización y control del archivo físico y digital de la documentación emitida durante el mes de junio de 2026, verificándose la correcta clasificación y archivo de los siguientes radicados: • Radicados No. 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 090, 091 y 092. • Radicados No. 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163 y 164.
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 la 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 junio de 2026, evidenciándose la



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

Nit. 800.228.493 - 1

	correcta clasificación, digitalización y archivo de las siguientes Resoluciones: • 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100, 101 y 102 de 2026.
6. Apoyar la reproducción, digitalización, fotocopiado y organización de documentos requeridos por la Presidencia, la Secretaría General y Diputados.	Se verificó el cumplimiento de las actividades de apoyo desarrolladas por la contratista en el proceso de gestión documental de la Secretaría General y la Presidencia de la Asamblea Departamental de Casanare, mediante la revisión, digitalización, organización e incorporación de documentos al archivo digital institucional, conforme a los procedimientos establecidos para la administración documental. Como resultado de esta actividad, se evidenció la correcta digitalización y organización de los siguientes documentos: • Órdenes del día correspondientes a las Sesiones Ordinarias Nos. 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040 y 042 de 2026, • Propositiones No. 001, 002 y 003. • Actas No. 013, 014, 015, 016 y 017 de sesiones extraordinarias de 2026.
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.	Durante el período evaluado se verificó que la contratista brindó apoyo en el proceso de recepción, verificación y registro de siete (7) cuentas de cobro radicadas para trámite de pago, atendiendo los procedimientos administrativos establecidos por la Asamblea Departamental de Casanare. La actividad fue desarrollada de manera organizada y oportuna, contribuyendo al control documental, la correcta radicación de las cuentas y el seguimiento del trámite administrativo correspondiente.



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

Nit. 800.228.493 - 1

8. Brindar apoyo administrativo y asistencial a la Presidencia de la Asamblea Departamental en la organización de actividades institucionales, reuniones, sesiones plenarias y comisiones	La contratista mantuvo disponibilidad para apoyar las actividades de organización y logística relacionadas con las sesiones ordinarias programadas durante el mes de junio de 2026. No obstante, durante el período reportado no fue requerido el apoyo, toda vez que no se presentaron solicitudes o actividades adicionales que demandaran su intervención.
9. Apoyar la preparación y organización de documentos e insumos requeridos para las sesiones plenarias, comisiones y demás actividades misionales de la Corporación.	Durante el período evaluado se verificó que el contratista mantuvo disponibilidad permanente para brindar apoyo asistencial y operativo a los requerimientos que pudieran presentarse durante el desarrollo de las sesiones programadas. Sin embargo, durante el período del 02 de junio al 01 de julio de 2026, la contratista apoyó el trámite administrativo para el pago de los siguientes contratos, verificando y organizando la documentación requerida para su correspondiente trámite. Las actividades se desarrollaron conforme a la programación establecida, dando cumplimiento a las funciones administrativas asignadas y apoyando el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.
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 se participó en la capacitación de manejo de extintores y brigada integral de emergencia, en cumplimiento de las actividades programadas por la entidad, fortaleciendo las competencias para la prevención, preparación y atención inicial de emergencias.
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 junio y el 01 de julio de 2026, en el cual se detallan las actividades ejecutadas y anexa las evidencias como soporte.



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

Nit. 800.228.493 - 1

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
- 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
Junio	9506534686	\$ 281.000	\$ 359.600	\$ 11.800

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 JUNIO 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 9506534686 en anexo de DOS (02) folios.

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



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

Nit. 800.228.493 - 1

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 14 días del mes de julio de 2026.


HENRY JHOONEY PÉREZ HERNÁNDEZ
Supervisor del Contrato

Se certifica que YENIFER PAOLA RAMIREZ MORA identificado(a) con CC 1118200411 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: RAMIREZ MORA YENIFER PAOLA CC 1118200411																										
Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	lri	vip
9506534686	464002953	I	2026-07-08	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																	
9506534686	464002953	I	2026-07-08	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																	
9506534686	464002953	I	2026-07-08	ARL	14-23	POSITIVA COMPañA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																	

Este certificado se expide el día 2026-07-09 a las 07:07.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: GC-FT-062
	GESTION APOYO	Versión: 01
	AUTORIZACION DE PAGO	Fecha: 04/03/2025

Ciudad y Fecha: Yopal, 14/07/2026 ✓	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 02/06/2026 A: 01/07/2026 Informe No. 5 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: Cinco (5) Meses
------------------------------------	-----------------------------------

Fecha de suscripción del Acta de Inicio: 02/02/2026	Fecha de Terminación: 01/08/2026
---	----------------------------------

ESTADO FÍSICO: Hasta la fecha 01/07/2026. El Contrato de Prestación de Servicios presenta una ejecución del 83.33%, 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:	\$ 3.040.247 ✓
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)					
Contrato Inicial	Concepto	Fuente	Número	Fecha	Valor
	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)



Calle 23 No.28-18 Barrio Provivienda-Teléfono 6328507

Asamblea Departamental de Casanare

www.asamblea-casanare.gov.co

E-MAIL: contáctenos@asamblea-casanare.gov.co

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION****Código: GC-FT-062****GESTION APOYO****Versión: 01****AUTORIZACION DE PAGO****Fecha: 04/03/2025**

Contrato Inicial	CONCEPTO	Estampilla Pro Cultura 1%	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	9506534686 ✓	\$ 1.216.098	\$ 152.012	\$ 281.000 ✓	JUNIO	NUEVA E.P.S.
PENSIÓN	16	9506534686 ✓	\$ 1.216.098	\$ 194.576	\$ 359.600 ✓	JUNIO	PORVENIR
ARL	Nivel Riesgo: 1	No. Planilla: 9506534686 ✓	Valor cancelado: \$ 11.800 ✓	Entidad: 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

HENRY JHOONEY PÉREZ HERNÁNDEZ
SUPERVISOR

SUPERVISOR

HENRY JHOONEY PÉREZ HERNÁNDEZ
SUPERVISORV.Bº: LEIDI YOHANA HERNANDEZ OVIEDO
Secretaria GeneralRevisó: Karolay Cuellar Betancourth
Profesional Contratado