 ALCALDIA DE MIRAFLORES GUAVIARE	PROCESO	SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD	CÓDIGO	RG-OEN-150
	PROCESO	APOYO	PAGINA	1
	SUBPROCESO	CONTRATOS		
	REGISTRO	INFORME DE SUPERVISION	VERSION	1

INFORME DE SUPERVISIÓN No.05

FECHA 07/14/2026

1. GENERALIDADES CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO:	PS-CD-056-2025
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY, ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES A LOS DIFERENTES ENTE DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES GUAVIARE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	28,200,000.00
FECHA SUSCRIPCIÓN	01/29/2026
PLAZO	06 meses
MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO BPIM	2024952000017
META PLAN DE DESARROLLO	1

2. DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRES Y APELLIDOS	YERLY YEISURE MARTINEZ LASSO
CARGO	Secretaria de Hacienda Municipal
FECHA DE ASIGNACION	01/29/2026

3. DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS	ADRIANA MARIA RODRIGUEZ PALOMINO
CEDULA O NIT	40,189,575
TELEFONO	3105673513
CORREO ELECTRONICO	contadorpublicoespecializado@gmail.com

4. PLAZO DURACIÓN DEL CONTRATO

FECHA DE INICIO	01/29/2026
------------------------	------------

MODIFICACIONES	FECHA	TIEMPO (DIAS)
PRIMERA PRÓRROGA		
SEGUNDA PRÓRROGA		
TERCERA PRÓRROGA		
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO		
SUSPENSIÓN 1		
AMPLIACIÓN SUSPENSIÓN		
FECHA DE TERMINACION	07/28/2026	



www.miraflores-guaviare.gov.co
contactenos@miraflores-guaviare.gov.co
Alcaldía Municipal – Barrio Chino Calle 5 N°10-25

[Handwritten signature]

 ALCALDIA DE MIRAFLORES GUAVIARE	MACROPROCESO	SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD	CÓDIGO	RG-OEN-150
	PROCESO	APOYO	PAGINA	2
	SUBPROCESO	CONTRATOS		
	REGISTRO	INFORME DE SUPERVISION	VERSION	1

5. INFORMACION PRESUPUESTAL

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA DE EXPEDICION	VALOR
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	63	01/27/2026	28,200,000.00
Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
CDP ADICION 1			
CDP ADICION 2			
DOCUMENTO	NUMERO	FECHA DE EXPEDICION	VALOR
Registro Presupuestal	49	01/28/2026	28,200,000.00
Registro Presupuestal			
RP ADICION 1			
RP ADICION 2			
VALOR TOTAL APROPIADO			

6. POLIZAS

AMPARO	N° DE POLIZA	DESDE	HASTA	FECHA EXPEDICION	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento del contrato					
Anticipo					
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones					
Predios, labores y operaciones					

7. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FORMA DE PAGO

Pagos Autorizados

NUMERO DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO	N° DE FACTURA/ CUENTA DE COBRO	OBSERVACIONES
1	03/26/2026	4,700,000.00	1	Periodo 29 de enero al 28 de febrero de 2026.
2	05/04/2026	4,700,000.00	2	Periodo 01 de Marzo al 31 de Marzo de 2026.
3	05/08/2026	4,700,000.00	3	Periodo 01 de Abril al 30 de Abril de 2026.
4	06/19/2026	4,700,000.00	4	Periodo 01 de Mayo al 31 de Mayo de 2026.
5	07/14/2026	4,700,000.00	5	Periodo 01 de junio al 30 de junio de 2026.
TOTAL		23,500,000.00		

Pagos Efectuados según estado de cuenta

NUMERO DE COMPROBANTE	FECHA	VALOR DESEMBOLSO	OBSERVACIONES
Comprobante de Egreso 362	04/14/2026	4,700,000.00	
Comprobante de Egreso 478	05/11/2026	4,700,000.00	
Comprobante de Egreso 510	05/26/2026	4,700,000.00	
Comprobante de Egreso 666	06/26/2026	4,700,000.00	
TOTAL		18,800,000.00	

Resumen presupuestal y/o Balance Financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial RP del Contrato	28,200,000
Valor Adiciones	0
Valor Reducciones	0
Valor Total del Contrato	28,200,000
Valor Anticipo	0
Valor Total Anticipo Amortizado	0
Valor Total Anticipo x Amortizar	0
Valor Total Pagado (No incluye Anticipo)	0
Valor Causado que no se ha pagado (autorizado en el presente corte)	4,700,000
Valor Amortizar (autorizado en el presente corte)	18,800,000
Valor Total Ejecutado (Aprobado supervisor)	23,500,000
Saldo del contrato	4,700,000
Saldo No Ejecutado a Liberar	4,700,000



www.miraflores-guaviare.gov.co
contactenos@miraflores-guaviare.gov.co
Alcaldía Municipal - Barrio Chino Calle 5 N°10-25

[Handwritten signature]

 GUAVIARE	MACROPROCESO	SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD	CÓDIGO	RG-OEN-150
	PROCESO	APOYO	PAGINA	3
	SUBPROCESO	CONTRATOS		
	REGISTRO	INFORME DE SUPERVISION	VERSION	1

8. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES				
Nº	Obligaciones Generales/Bien/Servicio	Cumple (SI / NO)	Acciones Realizadas	Documento soporte
1	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.	SI	El contratista actuó con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos en el desarrollo del contrato.	N/A
2	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, o que deseen obtener beneficios particulares.	SI	El contratista no accedió a presiones, solicitudes ni amenazas de personas o grupos al margen de la ley que pretendieran inducirlo a realizar u omitir algún acto, o a favorecer intereses particulares.	N/A
3	Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y que tenga tal carácter.	SI	El contratista guardó la confidencialidad respecto de la información suministrada para la ejecución del objeto contractual, atendiendo a su naturaleza reservada.	N/A
4	Radicar las facturas de cobro por el trabajo ejecutado dentro de los plazos convenidos.	SI	El contratista realizó la radicación de las facturas de cobro por los servicios prestados, cumpliendo con los plazos contractualmente establecidos.	CUENTA DE COBRO No.05
5	Pagar los impuestos y contribuciones establecidas dentro del Estatuto Tributario para este tipo de contratos.	SI	El contratista efectuó el pago de los impuestos y contribuciones establecidos en el Estatuto Tributario, conforme a lo exigido para este tipo de contratos.	N/A
6	Las demás que de acuerdo con los pliegos de condiciones le estén asignadas al cumplimiento del contratista y, las demás que por ley le correspondan.	SI	Mediante el desarrollo de sus actividades, el contratista dio cumplimiento a los compromisos establecidos en el marco del contrato.	N/A
7	El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.	SI	Durante el presente mes, el contratista no desarrolló actividades que causaran perjuicio a la Administración ni a terceros, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A
8	Realizar los pagos al sistema de seguridad social integral y parafiscal si a ello hay lugar.	SI	Se verificó que el contratista realizó los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad vigente.	Planillas de Seguridad Social No. 38034826.
9	Mantener indemne al Municipio.	SI	Durante el periodo objeto de certificación, el contratista mantuvo indemne al Municipio, sin que se presentaran reclamaciones, sanciones ni afectaciones derivadas de la ejecución del contrato.	N/A
10	Estar afiliado a seguridad social en salud, pensión y ARL para lo cual deberá cotizar sobre el ingreso base de cotización que corresponda al 40% del valor mensualizado del contrato y los pagos los debe realizar dentro de los términos señalados en el artículo 2º del decreto 1990 de 2016 y 1273 de 2018.	SI	El contratista certifica que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales (ARL).	N/A



www.miraflores-guaviare.gov.co
contactenos@miraflores-guaviare.gov.co
 Alcaldía Municipal – Barrio Chino Calle 5 N°10-25

 ALCALDÍA DE MIRAFLORES GUAVIARE	MACROPROCESO	SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD	CÓDIGO	RG-OEN-150
	PROCESO	APOYO	PAGINA	4
	SUBPROCESO	CONTRATOS		
	REGISTRO	INFORME DE SUPERVISION	VERSION	1

8. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS					
N°	Obligaciones Especificas/Bien/Servicio	Cumple (SI / NO)	%	Acciones Realizadas	Documento soporte
1	Apoyar con el proceso de alistamiento de la diferente información para la rendición de informes a los diferentes entes de control y demás entes que dentro de su marco regulatorio de inspección vigilancia y control soliciten información al Municipio de Miraflores Guaviare	SI	10	Durante el período reportado se brindó acompañamiento y asesoría técnica a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda en relación con la organización, revisión y digitalización de documentos soporte requeridos para los procesos de seguimiento y reporte de información presupuestal. Asimismo, se realizó seguimiento a los registros presupuestales asociados a códigos CPC, con el fin de apoyar la consolidación y organización de la información necesaria para la rendición correspondiente al segundo semestre de 2026 en la plataforma CUIPO. En desarrollo de esta actividad, se orientó a los funcionarios sobre la importancia de la correcta clasificación de la información presupuestal mediante el uso adecuado de los códigos CPC, con el propósito de fortalecer la calidad, consistencia y confiabilidad de los datos reportados, minimizando posibles inconsistencias durante los procesos de validación y rendición de información. De igual manera, se brindó asesoría respecto a la adecuada utilización de los códigos BPIN en los registros presupuestales de inversión, promoviendo la correcta identificación de los proyectos financiados con recursos públicos y garantizando la trazabilidad de la ejecución presupuestal. Lo anterior contribuye al cumplimiento de los lineamientos establecidos para el reporte de información financiera y presupuestal, así como al fortalecimiento de los procesos de seguimiento, control y consolidación de la información institucional. Estas acciones permitieron apoyar técnicamente a la Secretaría de Hacienda en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones de reporte, fortaleciendo la gestión de la información y la calidad de los datos reportados en las diferentes plataformas de seguimiento y reporte.	Organización SERVIDOR PIMISYS UNION SIEP
2	Elaborar, cargar, validar, presentar y enviar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales presentados por la secretaria de hacienda de los siguientes sistemas de información: CUIPO ADMINISTRACION CENTRAL, CUIPO RESGUARDOS INDIGENAS, FUT, SIA INFORMES, SIA OBSERVA PRESUPUESTAL, SIRECI, GESPROY. Y demás que por disposición normativa adicionen, modifique o se creen.	SI	70	Una vez revisado los soportes aportados, se evidencia el cumplimiento de la obligación relacionada con la elaboración, cargue, validación, presentación y envío de los informes requeridos por la Secretaría de Hacienda en los diferentes sistemas de información institucionales y de reporte establecidos por la normatividad vigente. Durante el período evaluado, la contratista realizó la consolidación, revisión y verificación de la información financiera, presupuestal y administrativa necesaria para la rendición de informes en las plataformas correspondientes, efectuando los procesos de cargue, validación y presentación de la información dentro de los términos establecidos. Asimismo, adelantó las actividades de seguimiento y control orientadas a garantizar la consistencia, calidad y confiabilidad de los datos reportados. De igual manera, se verificó el apoyo brindado en la atención de requerimientos relacionados con los sistemas de información administrados por la Secretaría de Hacienda, así como la gestión necesaria para asegurar el correcto envío y recepción de los reportes generados durante el periodo contractual. Las actividades desarrolladas contribuyeron al cumplimiento oportuno de las obligaciones de reporte de la Entidad Territorial ante los diferentes organismos de control y seguimiento, garantizando la disponibilidad y actualización de la información en plataformas como SIA Informes, SIA Observa Presupuestal, SIRECI, GESPROY y demás sistemas que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente. En consecuencia, esta supervisión considera que la obligación contractual fue ejecutada satisfactoriamente durante el periodo reportado, de conformidad con las actividades desarrolladas y los soportes presentados por la contratista.	CERTIFICACION DE ENVIO
3	Dejar registro de los diferentes informes presentados.		3	El adecuado almacenamiento, clasificación y sistematización de los informes elaborados y remitidos a las distintas plataformas y entidades, asegurando la trazabilidad, disponibilidad y fácil consulta de la información. Este proceso incluyó la consolidación de soportes, control de versiones, identificación de fechas de presentación y verificación de los respectivos acuses de recibo o comprobantes de envío. Se evidenció un manejo organizado y metódico de los registros, lo cual permitió mantener actualizado el historial de reportes institucionales, facilitando los procesos de seguimiento, auditoría interna y externa, así como la atención oportuna a requerimientos adicionales de información. Asimismo, la contratista implementó buenas prácticas en la gestión documental, contribuyendo a la integridad, confiabilidad y conservación de la información.	INFORMACION DIGITAL Y FISICA
4	Atender los diferentes requerimientos que realice el (la) secretario (a) de hacienda en cumplimiento del objeto del contrato y perfil profesional.		5	Para el desarrollo de esta actividad, se brindó apoyo técnico y profesional mediante la participación en reuniones virtuales de carácter financiero, en las cuales se abordaron temas relacionados con la gestión presupuestal, el seguimiento a la ejecución de recursos y la revisión de información financiera requerida por la Secretaría de Hacienda. Asimismo, la contratista atendió los requerimientos asignados, proporcionando orientación, apoyo técnico y acompañamiento en los asuntos relacionados con su perfil profesional, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y a la toma de decisiones en materia financiera. En consecuencia, esta supervisión considera que la obligación contractual fue cumplida de manera satisfactoria, de conformidad con las actividades desarrolladas y los soportes aportados durante el periodo reportado.	SE BRINDO ASISTENCIA A REQUERIMIENTOS

 ALCALDIA DE MIRAFLORES GUAVIARE	MACROPROCESO	SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD	CÓDIGO	RG-OEN-150
	PROCESO	APOYO	PAGINA	4
	SUBPROCESO	CONTRATOS		
	REGISTRO	INFORME DE SUPERVISION	VERSION	1

8. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS					
N°	Obligaciones Especificas/Bien/Servicio	Cumple (SI / NO)	%	Acciones Realizadas	Documento soporte
1	Apoyar con el proceso de alistamiento de la diferente información para la rendición de informes a los diferentes entes de control y demás entes que dentro de su marco regulatorio de inspección vigilancia y control soliciten información al Municipio de Miraflores Guaviare	SI	10	Durante el período reportado se brindó acompañamiento y asesoría técnica a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda en relación con la organización, revisión y digitalización de documentos soporte requeridos para los procesos de seguimiento y reporte de información presupuestal. Asimismo, se realizó seguimiento a los registros presupuestales asociados a códigos CPC, con el fin de apoyar la consolidación y organización de la información necesaria para la rendición correspondiente al segundo semestre de 2026 en la plataforma CUIPO. En desarrollo de esta actividad, se orientó a los funcionarios sobre la importancia de la correcta clasificación de la información presupuestal mediante el uso adecuado de los códigos CPC, con el propósito de fortalecer la calidad, consistencia y confiabilidad de los datos reportados, minimizando posibles inconsistencias durante los procesos de validación y rendición de información. De igual manera, se brindó asesoría respecto a la adecuada utilización de los códigos BPIN en los registros presupuestales de inversión, promoviendo la correcta identificación de los proyectos financiados con recursos públicos y garantizando la trazabilidad de la ejecución presupuestal. Lo anterior contribuye al cumplimiento de los lineamientos establecidos para el reporte de información financiera y presupuestal, así como al fortalecimiento de los procesos de seguimiento, control y consolidación de la información institucional. Estas acciones permitieron apoyar técnicamente a la Secretaría de Hacienda en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones de reporte, fortaleciendo la gestión de la información y la calidad de los datos reportados en los diferentes sistemas de información institucional.	Organización SERVIDOR PIMISYS UNION SIEP
2	Elaborar, cargar, validar, presentar y enviar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales presentados por la secretaria de hacienda de los siguientes sistemas de información: CUIPO ADMINISTRACION CENTRAL, CUIPO RESGUARDOS INDIGENAS, FUT, SIA INFORMES, SIA OBSERVA PRESUPUESTAL, SIRECI, GESPROY. Y demás que por disposición normativa adicionen, modifique o se creen.	SI	70	Una vez revisado los soportes aportados, se evidencia el cumplimiento de la obligación relacionada con la elaboración, cargue, validación, presentación y envío de los informes requeridos por la Secretaría de Hacienda en los diferentes sistemas de información institucionales y de reporte establecidos por la normatividad vigente. Durante el periodo evaluado, la contratista realizó la consolidación, revisión y verificación de la información financiera, presupuestal y administrativa necesaria para la rendición de informes en las plataformas correspondientes, efectuando los procesos de cargue, validación y presentación de la información dentro de los términos establecidos. Asimismo, adelantó las actividades de seguimiento y control orientadas a garantizar la consistencia, calidad y confiabilidad de los datos reportados. De igual manera, se verificó el apoyo brindado en la atención de requerimientos relacionados con los sistemas de información administrados por la Secretaría de Hacienda, así como la gestión necesaria para asegurar el correcto envío y recepción de los reportes generados durante el periodo contractual. Las actividades desarrolladas contribuyeron al cumplimiento oportuno de las obligaciones de reporte de la Entidad Territorial ante los diferentes organismos de control y seguimiento, garantizando la disponibilidad y actualización de la información en plataformas como SIA Informes, SIA Observa Presupuestal, SIRECI, GESPROY y demás sistemas que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente. En consecuencia, esta supervisión considera que la obligación contractual fue ejecutada satisfactoriamente durante el periodo reportado, de conformidad con las actividades desarrolladas y los soportes presentados por la contratista.	CERTIFICACION DE ENVIO
3	Dejar registro de los diferentes informes presentados.		3	El adecuado almacenamiento, clasificación y sistematización de los informes elaborados y remitidos a las distintas plataformas y entidades, asegurando la trazabilidad, disponibilidad y fácil consulta de la información. Este proceso incluyó la consolidación de soportes, control de versiones, identificación de fechas de presentación y verificación de los respectivos acuses de recibo o comprobantes de envío. Se evidenció un manejo organizado y metódico de los registros, lo cual permitió mantener actualizado el historial de reportes institucionales, facilitando los procesos de seguimiento, auditoria interna y externa, así como la atención oportuna a requerimientos adicionales de información. Asimismo, la contratista implementó buenas prácticas en la gestión documental, contribuyendo a la integridad, confiabilidad y conservación de la información.	INFORMACION DIGITAL Y FISICA
4	Atender los diferentes requerimientos que realice el (la) secretario (a) de hacienda en cumplimiento del objeto del contrato y perfil profesional.		5	Para el desarrollo de esta actividad, se brindó apoyo técnico y profesional mediante la participación en reuniones virtuales de carácter financiero, en las cuales se abordaron temas relacionados con la gestión presupuestal, el seguimiento a la ejecución de recursos y la revisión de información financiera requerida por la Secretaría de Hacienda. Asimismo, la contratista atendió los requerimientos asignados, proporcionando orientación, apoyo técnico y acompañamiento en los asuntos relacionados con su perfil profesional, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y a la toma de decisiones en materia financiera. En consecuencia, esta supervisión considera que la obligación contractual fue cumplida de manera satisfactoria, de conformidad con las actividades desarrolladas y los soportes aportados durante el periodo reportado.	SE BRINDO ASISTENCIA A REQUERIMIENTOS

5	Dar respuesta a los requerimientos solicitados por los entes de control.		5	Gestionó de forma diligente la recepción, análisis y trámite de los requerimientos allegados por las entidades de inspección, vigilancia y control, asegurando su adecuada interpretación y priorización conforme a los plazos y lineamientos establecidos. En este proceso, se evidenció capacidad analítica y criterio técnico para identificar la información solicitada, así como para coordinar con las diferentes dependencias la recopilación de los insumos necesarios. Asimismo, elaboró respuestas claras, completas y debidamente soportadas, garantizando la coherencia, veracidad y calidad de la información suministrada. Se resalta la rigurosidad en la validación de los datos antes de su remisión, lo cual permitió atender los requerimientos sin inconsistencias y reducir la generación de observaciones o solicitudes de aclaración por parte de los entes de control. Su gestión fortaleció los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia administrativa, así como el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas del Municipio.	CORREOS ELECTRONICOS
6	Brindar asesoría integral y permanente a los funcionarios de la secretaria de hacienda.		5	Dicha asesoría se brindó de manera oportuna a través de diferentes medios de atención, incluyendo el apoyo en reuniones virtuales de carácter financiero, en las cuales se atendieron inquietudes, se realizaron orientaciones técnicas y se apoyó la revisión de información relacionada con la gestión presupuestal y financiera de la entidad. De igual manera, se proporcionó orientación permanente a los funcionarios en la aplicación de procedimientos internos, normatividad vigente y manejo de información institucional, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones asignadas y al fortalecimiento de la gestión de la Secretaría de Hacienda.	VIRTUAL, SOPORTE EN EL SISTEMA PYMIS
7	Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el municipio por conducto del supervisor y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta.	SI	2	La contratista presentó los informes solicitados dentro de los plazos establecidos, evidenciando claridad, coherencia y suficiencia en la información reportada. Dichos informes reflejaron de manera detallada el avance de las actividades, el cumplimiento de los compromisos adquiridos y el estado general de ejecución del contrato, permitiendo un adecuado seguimiento y control por parte de la supervisión. Se resalta la disposición permanente para atender los requerimientos adicionales, así como la capacidad de respuesta frente a observaciones, ajustes o recomendaciones realizadas por el supervisor, las cuales fueron acogidas de manera diligente y aplicadas oportunamente en el desarrollo de las actividades. Esto contribuyó a garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. Asimismo, la contratista demostró responsabilidad y compromiso en la atención de las directrices impartidas, manteniendo una comunicación efectiva y continua con la supervisión, lo que facilitó la coordinación, el seguimiento de tareas y la toma de decisiones oportunas. Su actuación se enmarcó en los principios de responsabilidad, eficiencia, transparencia y cumplimiento, aportando al logro de los objetivos contractuales y al fortalecimiento de la gestión institucional. En consecuencia, se evidencia que la actividad fue ejecutada conforme a los criterios de calidad, oportunidad y acatamiento requeridos, cumpliendo satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato.	CERTIFICACION DE ENVIO

9. CERTIFICACION APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

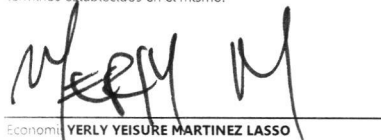
El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

10. ANEXOS

N°	ANEXO	SI	NO	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	Informe de Actividades del Contratista	X			
2	Factura /Cuenta de Cobro	X			
3	Planilla de Pago de Seguridad Social	X			Planilla de Seguridad Social No.38034826
4	SopORTE de Cargue a Secop II	X			
5	Entrada a Almacén o Documento Equivalente (si aplica)		X		
6	Otros		X		

11. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico que el contratista presentó su informe de actividades desarrolladas para el periodo comprendido entre el 01 al 30 de junio de 2026, con un porcentaje de avance total acumulado del 83.3%, para el informe No. 05, dando cumplimiento a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato, en los tiempos y condiciones acordados, conforme a los términos establecidos en el mismo.


Economista YERLY YEISURE MARTINEZ LASSO

Secretaría de Hacienda Municipal
Supervisora Designada

Elaboró: YERLY YEISURE MARTINEZ LASSO – Secretaría de Hacienda Municipal.

Revisó: YERLY YEISURE MARTINEZ LASSO – Secretaría de Hacienda Municipal.



www.miraflores-guaviare.gov.co
contactenos@miraflores-guaviare.gov.co
Alcaldía Municipal – Barrio China Calle 5 N°10-25



 ALCALDIA DE MIRAFLORES GUAVIARE	MACROPROCESO	SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD	CÓDIGO	RG-OEN-150
	PROCESO	APOYO	PAGINA	4
	SUBPROCESO	CONTRATOS		
	REGISTRO	INFORME DE SUPERVISION	VERSION	1

8. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS					
N°	Obligaciones Especificas/Bien/Servicio	Cumple (SI / NO)	%	Acciones Realizadas	Documento soporte
1	Apoyar con el proceso de alistamiento de la diferente información para la rendición de informes a los diferentes entes de control y demás entes que dentro de su marco regulatorio de inspección vigilancia y control soliciten información al Municipio de Miraflores Guaviare	SI	10	Durante el período reportado se brindó acompañamiento y asesoría técnica a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda en relación con la organización, revisión y digitalización de documentos soporte requeridos para los procesos de seguimiento y reporte de información presupuestal. Asimismo, se realizó seguimiento a los registros presupuestales asociados a códigos CPC, con el fin de apoyar la consolidación y organización de la información necesaria para la rendición correspondiente al segundo semestre de 2026 en la plataforma CUIPO. En desarrollo de esta actividad, se orientó a los funcionarios sobre la importancia de la correcta clasificación de la información presupuestal mediante el uso adecuado de los códigos CPC, con el propósito de fortalecer la calidad, consistencia y confiabilidad de los datos reportados, minimizando posibles inconsistencias durante los procesos de validación y rendición de información. De igual manera, se brindó asesoría respecto a la adecuada utilización de los códigos BPIN en los registros presupuestales de inversión, promoviendo la correcta identificación de los proyectos financiados con recursos públicos y garantizando la trazabilidad de la ejecución presupuestal. Lo anterior contribuye al cumplimiento de los lineamientos establecidos para el reporte de información financiera y presupuestal, así como al fortalecimiento de los procesos de seguimiento, control y consolidación de la información institucional. Estas acciones permitieron apoyar técnicamente a la Secretaría de Hacienda en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones de reporte, fortaleciendo la gestión de la información y la calidad de los datos reportados en las diferentes plataformas de seguimiento y control.	Organización SERVIDOR PIMISYS UNION SIEP
2	Elaborar, cargar, validar, presentar y enviar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales presentados por la secretaria de hacienda de los siguientes sistemas de información: CUIPO ADMINISTRACION CENTRAL, CUIPO RESGUARDOS INDIGENAS, FUT, SIA INFORMES, SIA OBSERVA PRESUPUESTAL, SIRECI, GESPROY. Y demás que por disposición normativa adicionen, modifique o se creen.	SI	70	Una vez revisado los soportes aportados, se evidencia el cumplimiento de la obligación relacionada con la elaboración, cargue, validación, presentación y envío de los informes requeridos por la Secretaría de Hacienda en los diferentes sistemas de información institucionales y de reporte establecidos por la normatividad vigente. Durante el periodo evaluado, la contratista realizó la consolidación, revisión y verificación de la información financiera, presupuestal y administrativa necesaria para la rendición de informes en las plataformas correspondientes, efectuando los procesos de cargue, validación y presentación de la información dentro de los términos establecidos. Asimismo, adelantó las actividades de seguimiento y control orientadas a garantizar la consistencia, calidad y confiabilidad de los datos reportados. De igual manera, se verificó el apoyo brindado en la atención de requerimientos relacionados con los sistemas de información administrados por la Secretaría de Hacienda, así como la gestión necesaria para asegurar el correcto envío y recepción de los reportes generados durante el período contractual. Las actividades desarrolladas contribuyeron al cumplimiento oportuno de las obligaciones de reporte de la Entidad Territorial ante los diferentes organismos de control y seguimiento, garantizando la disponibilidad y actualización de la información en plataformas como SIA Informes, SIA Observa Presupuestal, SIRECI, GESPROY y demás sistemas que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente. En consecuencia, esta supervisión considera que la obligación contractual fue ejecutada satisfactoriamente durante el período reportado, de conformidad con las actividades desarrolladas y los soportes presentados por la contratista.	CERTIFICACION DE ENVIO
3	Dejar registro de los diferentes informes presentados.		3	El adecuado almacenamiento, clasificación y sistematización de los informes elaborados y remitidos a las distintas plataformas y entidades, asegurando la trazabilidad, disponibilidad y fácil consulta de la información. Este proceso incluyó la consolidación de soportes, control de versiones, identificación de fechas de presentación y verificación de los respectivos acuses de recibo o comprobantes de envío. Se evidenció un manejo organizado y metódico de los registros, lo cual permitió mantener actualizado el historial de reportes institucionales, facilitando los procesos de seguimiento, auditoria interna y externa, así como la atención oportuna a requerimientos adicionales de información. Asimismo, la contratista implementó buenas prácticas en la gestión documental, contribuyendo a la integridad, confiabilidad y conservación de la información.	INFORMACION DIGITAL FISICA
4	Atender los diferentes requerimientos que realice el (la) secretario (a) de hacienda en cumplimiento del objeto del contrato y perfil profesional.		5	Para el desarrollo de esta actividad, se brindó apoyo técnico y profesional mediante la participación en reuniones virtuales de carácter financiero, en las cuales se abordaron temas relacionados con la gestión presupuestal, el seguimiento a la ejecución de recursos y la revisión de información financiera requerida por la Secretaría de Hacienda. Asimismo, la contratista atendió los requerimientos asignados, proporcionando orientación, apoyo técnico y acompañamiento en los asuntos relacionados con su perfil profesional, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y a la toma de decisiones en materia financiera. En consecuencia, esta supervisión considera que la obligación contractual fue cumplida de manera satisfactoria, de conformidad con las actividades desarrolladas y los soportes aportados durante el período reportado.	SE BRINDO ASISTENCIA REQUERIMIENOS

5	Dar respuesta a los requerimientos solicitados por los entes de control.		5	Gestionó de forma diligente la recepción, análisis y trámite de los requerimientos allegados por las entidades de inspección, vigilancia y control, asegurando su adecuada interpretación y priorización conforme a los plazos y lineamientos establecidos. En este proceso, se evidenció capacidad analítica y criterio técnico para identificar la información solicitada, así como para coordinar con las diferentes dependencias la recopilación de los insumos necesarios. Asimismo, elaboró respuestas claras, completas y debidamente soportadas, garantizando la coherencia, veracidad y calidad de la información suministrada. Se resalta la rigurosidad en la validación de los datos antes de su remisión, lo cual permitió atender los requerimientos sin inconsistencias y reducir la generación de observaciones o solicitudes de aclaración por parte de los entes de control. Su gestión fortaleció los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia administrativa, así como el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas del Municipio.	CORREOS ELECTRONICOS
6	Brindar asesoría integral y permanente a los funcionarios de la secretaria de hacienda.		5	Dicha asesoría se brindó de manera oportuna a través de diferentes medios de atención, incluyendo el apoyo en reuniones virtuales de carácter financiero, en las cuales se atendieron inquietudes, se realizaron orientaciones técnicas y se apoyó la revisión de información relacionada con la gestión presupuestal y financiera de la entidad. De igual manera, se proporcionó orientación permanente a los funcionarios en la aplicación de procedimientos internos, normatividad vigente y manejo de información institucional, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones asignadas y al fortalecimiento de la gestión de la Secretaría de Hacienda.	VIRTUAL, SOPORTE EN EL SISTEMA PYMIS
7	Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el municipio por conducto del supervisor y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta.	SI	2	La contratista presentó los informes solicitados dentro de los plazos establecidos, evidenciando claridad, coherencia y suficiencia en la información reportada. Dichos informes reflejaron de manera detallada el avance de las actividades, el cumplimiento de los compromisos adquiridos y el estado general de ejecución del contrato, permitiendo un adecuado seguimiento y control por parte de la supervisión. Se resalta la disposición permanente para atender los requerimientos adicionales, así como la capacidad de respuesta frente a observaciones, ajustes o recomendaciones realizadas por el supervisor, las cuales fueron acogidas de manera diligente y aplicadas oportunamente en el desarrollo de las actividades. Esto contribuyó a garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. Asimismo, la contratista demostró responsabilidad y compromiso en la atención de las directrices impartidas, manteniendo una comunicación efectiva y continua con la supervisión, lo que facilitó la coordinación, el seguimiento de tareas y la toma de decisiones oportunas. Su actuación se enmarcó en los principios de responsabilidad, eficiencia, transparencia y cumplimiento, aportando al logro de los objetivos contractuales y al fortalecimiento de la gestión institucional. En consecuencia, se evidencia que la actividad fue ejecutada conforme a los criterios de calidad, oportunidad y acatamiento requeridos, cumpliendo satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato.	CERTIFICACION DE ENVIO

9. CERTIFICACION APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

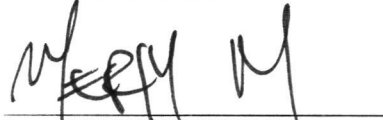
El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

10. ANEXOS

N°	ANEXO	SI	NO	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	Informe de Actividades del Contratista	X			
2	Factura /Cuenta de Cobro	X			
3	Planilla de Pago de Seguridad Social	X			Planilla de Seguridad Social No.38034826
4	SopORTE de Cargue a Secop II	X			
5	Entrada a Almacen o Documento Equivalente (sí aplica)		X		
6	Otros		X		

11. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico que el contratista presentó su informe de actividades desarrolladas para el periodo comprendido entre el 01 al 30 de junio de 2026, con un porcentaje de avance total acumulado del **83.3%**, para el informe No. **05**, dando cumplimiento a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato, en los tiempos y condiciones acordados, conforme a los terminos establecidos en el mismo.



Economista **YERLY YEISURE MARTINEZ LASSO**
Secretaría de Hacienda Municipal
Supervisora Designada

Elaboró: YERLY YEISURE MARTINEZ LASSO – Secretaría de Hacienda Municipal.
Revisó: YERLY YEISURE MARTINEZ LASSO – Secretaría de Hacienda Municipal.



www.miraflores-guaviare.gov.co
contactenos@miraflores-guaviare.gov.co
Alcaldía Municipal – Barrio China Calle 5 N°10-25

