Villavicencio,09/10/2026

INFORME UNIFICADO

Periodo de Pago:	**Del**	08/09/2026			**Al**	07/10/2026		
Tipo de Pago:	**Anticipo**		**Parcial**	**X**	**Final**		**No. de Pago**	**3/4**

Objetivo del Informe

Mantener informada a la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

Contrato No. y Fecha:	046 - 06 julio 2026		
Clase de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	155 – 07 de Julio del 2026		
Contratista:	Kelly Johanna Ávila Rondón	Nit. /c.c.	1000004335
Representante Legal:		c.c.	
Supervisor y/o Interventor	Luis Alberto Rodríguez	c.c.	86009340
Objeto:			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	**DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)**		
Término Inicial de Ejecución:	El contrato será por el término de (4 meses), contados a partir de la suscripción del acta de inicio.		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	08/07/2026	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	07/11/2026

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)			
Tipo de Modificación	Fecha de expedición del documento	Valor (Aplica solo para adiciones)	Tiempo (aplica solo para prórrogas)
Adición y Prorroga	N/A	N/A	N/A
Término Total de Ejecución: (Inicial + prórroga)	N/A	Fecha Finalización: (Inicial + prórroga)	N/A

Valor total del contrato, incluyendo adiciones: (Letras y Números)	N/A
*Diligencie sólo si existen modificaciones, de lo contrario N/A **Inserte filas si requiere	

Valor Total Autorizado a Pagar (Letras y números Máximo 2 Decimales)	**TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)**

Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:

REQUISITOS	Si	No	N/A
Registro presupuestal	X		
Otorgamiento oportuno de las garantías tanto al inicio como a lo largo de la vida del contrato, de la aprobación de dichas garantías y las demás que correspondan según el contrato y la Ley			X
Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato)			X
Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL	X		
Publicaciones en Secop	X		
Publicaciones en SIA Observa	X		
Carpeta física actualizada en el Archivo.	X		

Ejecución de las actividades en cumplimiento de las obligaciones específicas en el periodo del informe:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES/EJECUCION
1. Apoyar en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad con base en el manual operativo propuesto por las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional.	Durante el periodo reportado se apoyó el fortalecimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG mediante el acompañamiento al proceso de organización y codificación de los formatos correspondientes al área de Dirección de Planeación y Desarrollo Rural. Para el desarrollo de esta actividad se inició el proceso de revisión y organización documental en articulación con el área de Planeación, con el propósito de establecer una estructura organizada de los formatos y fortalecer la gestión documental asociada a los procesos institucionales y a su vez la actualización del manual de procedimientos.
2. Apoyar, participar y contribuir en la elaboración de los diferentes planes programas, proyectos y/o	Durante el periodo reportado se apoyó el desarrollo y formalización del proceso de Reconocimiento Institucional, mediante la coordinación de actividades relacionadas con

políticas institucionales implementadas al interior de la Entidad.	la convocatoria y desarrollo de la actividad de reconocimiento al colaborador destacado. Asimismo, se apoyó la elaboración del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la cual se establecieron los reconocimientos correspondientes y se brindó acompañamiento a la elaboración de la respectiva resolución, en articulación con el área de Talento Humano.
3. Evaluar de manera independiente y objetiva los procesos de la Entidad, con el fin de identificar alertas tempranas que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías.	Durante el periodo reportado se apoyó el proceso de revisión y organización de la documentación física y digital correspondiente a los convenios institucionales, contribuyendo a la identificación, clasificación y organización de los documentos que hacen parte del archivo de la Entidad. De igual manera, se inició el proceso de revisión y organización de los formatos del área de Dirección de Planeación y Desarrollo Rural, como acción orientada al fortalecimiento del control documental y a la adecuada gestión de la información institucional.
4. Convocar, coordinar y participar en las reuniones de los diferentes comités y subcomités que lidere o haga parte en temas relacionados con la política de control interno y demás políticas institucionales en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Durante el periodo reportado se brindó apoyo en la gestión documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contribuyendo a la organización y consolidación de los registros derivados de sus actuaciones, con el propósito de mantener la trazabilidad de las decisiones y fortalecer el seguimiento de los asuntos institucionales tratados.
5. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	Durante el periodo reportado se elaboró y remitió la pieza gráfica correspondiente al cronograma mensual de actividades institucionales, con el propósito de facilitar la divulgación, seguimiento y cumplimiento oportuno de las actividades programadas durante el periodo. Igualmente, se participó en las actividades institucionales de bienestar y fortalecimiento de la cultura organizacional desarrolladas durante el mes, entre ellas el Amigo Secreto, Día Naranja – actividad de sensibilización frente a la violencia contra la mujer y Llaneridad, promoviendo la participación de los colaboradores y el fortalecimiento de los espacios de integración institucional.
6. Participar en las jornadas de capacitación, seguimiento y	Durante el periodo reportado se participó en las actividades institucionales programadas orientadas al

evaluación, que disponga el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para la adecuada ejecución de la estrategia de gestión territorial 2026 de la Entidad.	bienestar, integración y fortalecimiento de la cultura organizacional, desarrolladas en el marco de las actividades mensuales de la Entidad.
7. Asistir a las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas de trabajo y demás instancias que le sean requeridas dentro de su objeto contractual.	Durante el periodo reportado se participó en las diferentes actividades y espacios institucionales requeridos para el desarrollo de las actividades contractuales. En este marco, se participó en las actividades de bienestar e integración institucional desarrolladas durante el mes, así como en los espacios de trabajo relacionados con el proceso de Reconocimiento Institucional y la organización documental de la entidad como reuniones con el área de Dirección de Planeación y Desarrollo Rural. Para la organización de formatos y manual de procedimientos
8. Presentar un informe mensual sobre el avance de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el periodo reportado se consolidaron y organizaron las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al mes de octubre de 2026, recopilando los respectivos soportes y evidencias para la presentación del informe mensual de actividades.
9. Las demás que, en el transcurso del desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios, sean necesarias para su correcta e idónea ejecución	Durante el periodo reportado se apoyó el proceso de organización del archivo físico y digital correspondiente a los convenios institucionales, realizando actividades de clasificación y organización documental. Asimismo, se elaboraron los formatos de Acta de Reunión, Paz y Salvo y Acta de Entrega de Documentos, como instrumentos destinados a fortalecer el proceso de organización y cierre documental de las actividades contractuales. Los formatos quedaron elaborados y se encuentran pendientes de socialización y aprobación por parte de la Entidad. De igual manera, se brindó apoyo al área de Talento Humano en las actividades relacionadas con el proceso de Reconocimiento Institucional, incluyendo la coordinación de la actividad, gestión de los reconocimientos, apoyo en la elaboración del acta del Comité y acompañamiento en la elaboración de la resolución correspondiente.
10. Entregar archivo digital y físico de las actividades realizadas	Durante el periodo reportado se avanzó en la organización del archivo físico y digital correspondiente a los convenios

durante el periodo contractual para su respectiva terminación, de acuerdo al procedimiento establecido.	institucionales, mediante la clasificación y organización de la documentación existente. Adicionalmente, se inició la estructuración de los instrumentos documentales requeridos para el proceso de entrega y cierre contractual, mediante la elaboración de los formatos de Acta de Entrega de Documentos y Paz y Salvo, los cuales se encuentran pendientes de socialización y aprobación para su posterior implementación

Anexos (Documental o Fotográfico)

Evidencia del apoyo brindado en la organización y desarrollo del proceso de Reconocimiento Institucional, incluyendo la convocatoria y gestión para la elaboración de los reconocimientos.



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META – ASMETA

NIT. 900.056.772-3

RESOLUCIÓN No. 193 DE 2026

(22 de septiembre de 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGAN RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES A COLABORADORES DESTACADOS DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META – ASMETA, VIGENCIA 2026"

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META – ASMETA, en ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, y en especial en desarrollo del Programa Institucional de Reconocimientos y del Procedimiento para el Otorgamiento de Reconocimientos Institucionales de ASMETA,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que orientan la gestión institucional y la administración del talento humano.





Evidencia de la elaboración y envío de la pieza gráfica del cronograma mensual de actividades institucionales, para su divulgación y seguimiento.



Evidencia de la elaboración del formato de Acta de Reunión como instrumento para estandarizar el registro de reuniones institucionales. Formato pendiente de socialización y aprobación.



ASMETA Nit: 900.056.772-3	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	Código PRC-SIG-02
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 2.0
	Elaboración y control de documentos	Fecha 30 | 09 | 2026

FORMATO DE REUNIONES

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META – ASMETA

ACTA		AYUDA DE MEMORIA	

1. DATOS DE LA REUNIÓN

NUMERO		FECHA	
MOTIVO DE REUNIÓN		HORA INICIO	
LUGAR / MODALIDAD		HORA FIN	
ÁREA / PROCESO			

Evidencia de la elaboración del formato de Paz y Salvo para apoyar el control de pendientes y el proceso de cierre contractual. Formato pendiente de socialización y aprobación.



	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta		Código PRC-SIG-02
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión		Versión 1.0
	Elaboración y control de documentos		Fecha 30 | 09 | 2026

PAZ Y SALVO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION
ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META – ASMETA

NOMBRE:		CC:	
CARGO / ROL:		PROCESO / ÁREA:	
CONTRATO No.:		FECHA DE TERMINACION:	
OBJETO:			

1. CONSTANCIA

Por medio del presente documento se deja constancia de que, previa verificación de los asuntos a cargo del(la) señor(a)

Evidencia de la elaboración del formato de Acta de Entrega de Documentos para facilitar el registro de la entrega de documentación física y digital al finalizar las actividades contractuales. Formato pendiente de socialización y aprobación.



	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta		Código PRC-SIG-02
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión		Versión 1.0
	Elaboración y control de documentos		Fecha 30 | 09 | 2026

ACTA DE ENTREGA DOCUMENTAL
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META – ASMETA

NOMBRE Y APELLIDO			
CARGO / ROL:		PROCESO / ÁREA:	
FECHA DE INGRESO:		CONTRATO No.:	
FECHA DE RETIRO / TERMINACIÓN:		FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	

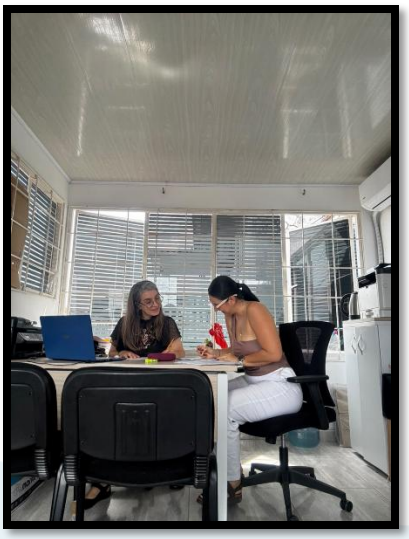
CONSTANCIA

Por medio del presente documento se hace constar que, de acuerdo con la verificación realizada, el(la) señor(a) _____, identificado(a) con

Evidencia de las actividades de clasificación y organización de las carpetas de convenios en el archivo físico y digital de ASMETA.



Evidencia del inicio del proceso de revisión, organización y codificación de formatos del área de Dirección de Planeación y Desarrollo Rural, en articulación con el área de Planeación.



Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial				
Concepto	**Valor** (Números máximo 2 Decimales)	**Periodo de Pago** DD/MM/AAAA		**% Ejecución Financiera**
		Del	**Al**	
PRIMER PAGO	**$3.000.000**	08/07/2026	07/08/2026	25%
SEGUNDO PAGO	**$ 3.000.000**	08/08/2026	07/09/2026	25%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	**$3.000.000**	08/09/2026	07/10/2026	25%
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR	**$3.000.000**	08/10/2026	07/11/2026	25%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 12.000.000	08/07/2026	07/11/2026	100%
Nota: Inserte o Elimine filas si requiere.				

Balance Financiero de Ejecución de la Adición				
Concepto	**Valor** (Números máximo 2 Decimales)	**Periodo de Pago** DD/MM/AAAA		**% Ejecución Financiera**
		Del	**Al**	
N/A	**N/A**	N/A	N/A	N/A
Nota: El número de pagos debe ser consecutivo, comienza en el balance financiero del contrato inicial y continúa en el balance financiero de la adición. Inserte o Elimine filas si requiere. (si no aplica diligenciar N/A)				

Valor Total del Contrato Inicial más la Adición	**$**

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

Pago de Seguridad Social (Persona Natural)	Periodo Cotizado	Número de Planilla	IBC (Ingreso Base de Cotización)	Valor pagado a SALUD	Valor pagado a PENSIÓN	Valor pagado a ARL	Valor pagado a FSP
Pago 1	**Julio**	**1084328460**	**1.342.361**	**167.800**	**214.800**	**7.100**	
Pago 2	**Agosto**	**1084329513**	**1.750.905**	**218.900**	**280.200**	**9.200**	
Pago 3	**Septiembre**	**1084996349**	**1.750.905**	**218.900**	**280.200**	**9.200**	
Nota: Inserte o Elimine filas si requiere.							

Pago de Seguridad Social: (Persona Jurídica)	Si N/A
Certificado expedido por el Representante legal	N/A
Certificado expedido por el Revisor fiscal	N/A
Nota: Si es persona natural se diligencia N/A	

Evaluación y Reevaluación del Contratista

Rango de Calificación	
Excelente	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
Bueno	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
Regular	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
No Cumple	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

Evaluación y Reevaluación del Contratista	**Calificación**
CUMPLIMIENTO: (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	Buena
CALIDAD: (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	Buena
COMUNICACIÓN: (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	Buena
EVALUACIÓN GENERAL: (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	Buena

Nota: En caso que el contratista obtenga calificación regular o no cumple se deberá establecer con el supervisor/interventor un plan de mejoramiento. La calificación que se

obtenga de la evaluación y revaluación del contratista será la base para que ASMETA desista o continúe con la ejecución de las actividades contratadas.

Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social:

Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales correspondiente al periodo del presente informe como se establece en el Certificado del supervisor autorizando el pago.

Certificación de Cumplimiento General

De acuerdo con la información anteriormente suministrada y la contenida en el PRC-GF-04 CERTIFICADO DEL SUPERVISOR AUTORIZANDO EL PAGO, certifico que durante el periodo objeto de este informe, el contratista cumplió a satisfacción las obligaciones del contrato, y cumplió con el pago del sistema de seguridad social, la cual fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

Cordialmente;

Nombre:	Kelly Johanna Ávila Rondón	Nombre:	Luis Alberto Rodríguez Medina
Contrato No. 046-2026		**Director Ejecutivo**	
Contratista		**Supervisor**	