GOBERNACION DEL HUILA	MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION-MIPG	Código : DAC-C055-P1110-F08
		Fecha Aprobación: 09 de Octubre del 2018
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Versión: 5
		Pagina de

TIPO DE INFORME:	Parcial: __X__	Final: _____	No.: 1		Fecha: 1/02/2019	
CONTRATO___ **CONVENIO___**	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		Nº	257	AÑO:	2019

CONTRATANTE:	**EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - Secretaria General**			
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA		
	NIT O CC:	55.159.684 de Neiva		
	DIRECCIÓN	Calle 57 No.1B - 23	TEL:	3142795490
	CIUDAD:	Neiva		
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A		
	CC:	N.A		
OBJETO:	prestar servicios profesionales de apoyo a la secretaria General de la Gobernación del Huila, en la continuidad del desarrollo de las actividades de la Implementación del Programa de Gestión Documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014.			
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	01/02/2019			

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $19.600.000		
	DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS		
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor: N.A	Fecha: N.A
	Nº 2	Valor: N.A	Fecha: N.A
	Nº 3	Valor: N.A	Fecha: N.A
VALOR TOTAL (Acumulado)	19.600.000		
PLAZO INICIAL:	SIETE (7) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo: N.A	Fecha: N.A
	Nº 2	Tiempo: N.A	Fecha: N.A
	Nº 3	Tiempo: N.A	Fecha: N.A
PLAZO TOTAL (Acumulado)	SIETE (7) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
FECHA DE INICIO: (de/mm/aa)	01/02/2019		

		Término	Fecha (de/mm/aa)
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (de/mm/aa)	Nº 1	Suspensión: N.A	N.A
		Reiniciación: N.A	N.A
	Nº 2	Suspensión: N.A	N.A
		Reiniciación: N.A	N.A
	Nº 3	Suspensión: N.A	N.A
		Reiniciación: N.A	N.A

GOBERNACION DEL HUILA	MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION-MIPG	Código : DAC-C055-P1110-F08
		Fecha Aprobación: 09 de Octubre del 2018
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Versión: 5
		Pagina de

FECHA DE TERMINACIÓN: (de/mm/aa)	

GARANTIAS:

Pólizas					
Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A		

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes as Sistema Integral de Seguridad Social, así:

PLANILLAS Nº 4268515130	Salud:	150000
	Fondo de pensión:	192000
	ARL.:	6300

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (de/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	01/02/2019	19.600.000.00	_	19.600.000.00
VALOR ADICIONAL N°1	_	_	_	_
VALOR ADICIONAL N°2	_	_	_	_
VALOR ADICIONAL N°3	_	_	_	_
VALOR FINAL CONTRATADO	01/02/2019	19.600.000.00	VALOR _	19.600.000.00
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO	_	_	_	_
VALOR ACTA PARCIAL N°1	11/03/2019	2.800.000.00	VALOR	16.800.000.00
AMORTIZACION ANTICIPO ACTA PARCIAL 1	_	_	_	_
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	_	_	_	_
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2	_	_	_	_
VALOR ACTA FINAL	_	_	_	_
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL		$	$	$
VALOR FINAL EJECUTADO		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$	$	$

RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	$	$
VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA O CONVENIENTE		$	$	$

3. COMPONENTE TÉCNICO

En virtud de objeto contratado y revisado el informe parcial del periodo del 01 de febrero al 28 de Febrero de 2019, el contratista MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA, desarrolló las actividades que se derivan del contrato N° 0257 de 2019, del cual soy supervisora, me permito presentar el siguiente informe:

Que para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
Asesorar a la secretaria general con todo lo relacionado en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y el Decreto 1080 de 2015.	La contratista cumplio con los requisitos en lo relacionado con la ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015.	12%	la contratista asesoró en los distintos temas relacionados con el desarrollo de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y el Decreto 1080 de 2015, correspondiente al mes de Febrero de 2019.	12%	
Apoyar en la implementación del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo.	la contratista apoyo en la implementacion del programa de gestión documental y plan institucional de archivo.	12%	se dio cumplimiento a la implementación del programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo, se adelanta acompañamiento de apoyo cuanto al cronograma de transferencia Documentales y apoyo sobre la clasificación del Archivo central de la administración central Departamental de la Gobernación.	12%	
Apoyar en la Implementación de las Tablas de Retención Documental para la organización institucional de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta las Normas Archivísticas	la contratista apoyo en la implementacion de las Tablas de Retención Documental, teniendo los estandares archivisticos en cuenta.	12%	la contratista adelanta asistencia técnicas en las diferentes dependencias o donde lo requieren sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD.	12%	

Apoyar a la entidad en la implementación del Sistema Integrado de conservación documental y análisis de información.	la contratista apoyo el sistema integrado se conservacion y su correspondiente analisis de la información,	12%	Se adelanta el acompañamiento, en cuanto a la implementación del sistema Integrado de conservación en cuanto a la preservación, conservación en los archivos de Gestión y Archivo central.	12%	
Apoyar a la secretaria general en la implementación de la política de gestión documental de la Administración central Departamental.	la contratista apoto en la implementación de la política de gestión documental de la Administración central Departamental.	12%	La contratista apoyo en la implementación de la política de Gestión Documental en cuanta a los procedimientos de recepción, organización, Depuracion y disposición final del documento.	12%	
Apoyar a la Secretaria General en la, sensibilización y capacitación a todos los funcionarios de la Gobernación, en temas de cultura Archivistica (TRD),Ley 594,Gestión Documental, organización de Archivos, descripción de expedientes, foliación, elaboración de transferencias.	la contratista apoyo a la secretaria en la, sensibilización y capacitación a todos los funcionarios de la Gobernación, en temas de cultura Archivistica (TRD),Ley 594,Gestión Documental, organización de Archivos, descripción de expedientes, foliación, elaboración de transferencias	12%	la contratista apoyo a la Secretaria General, teniendo en cuenta el cronograma de sensibilización y capacitaciones realizados en las dependencias de .Secretaria de Gobierno, Secretaria de educación.se anexa lista de asistencia	12%	
Apoyar a la Secretaria General y al consejo Departamental de Archivo en la revisión, conceptos técnicos y convalidación de las TRD y TVD presentada por los Municipios.	la contratista apoyo a Secretaria General y al consejo Departamental de Archivo en la revisión, conceptos técnicos y convalidación de las TRD y TVD presentada por los Municipios.	12%	el contratista apoyo en cuanto los conceptos técnicos y de convalidación de las TRD y TVD de las entidades: Alcaldia de Neiva, Alcaldia de Garzón, Alcaldia de Tello y Lotería del Huila.	12%	

Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en los procesos de asistencia técnica de Gestión Documental y a los demás municipios y entidades que lo requieran.	la contratista apoyo la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en los procesos de asistencia técnica de Gestión Documental y a los demás municipios y entidades que lo requieran.	12%	El contratista apoyo en actividades de fortalecimiento en cuanto a los procesos de Gestión documental en la entidad: de asistencia técnicas en las diferentes dependencias: Secretaria de Gobierno, Departamento de Planeación, control interno, secretaria de cultura, Secretaria General, Secretaria de educación se anexa lista de asistencia	12%	
Apoyar en las demás actividades que se requieran para el fortalecimiento de los procesos de la Gestión Documental y demás funciones archivísticas de la entidad.	La contratista apoyo las demás actividades que se requieran para el fortalecimiento de los procesos de la Gestión Documental y demás funciones archivísticas de la entidad.	12%	la contratista apoyo en actividades de fortalecimiento en cuanto a los procesos de Gestión documental en la entidad: de asistencia técnicas en las diferentes dependencias: Secretaria de Gobierno, Departamento de Planeación, control interno, secretaria de cultura, Secretaria General, Secretaria de educación, se anexa lista de asistencia	12%	
presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.	el contratista presenta informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.	12%	la contratista presenta informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.	12%	
Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pagos de los respectivos aportes en, salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar	Como cumplimiento a esta obligación presento la Planilla No. 4268515130 y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de Enero	12%	La contratista Presenta la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento de las obligaciones de los aportes a Salud, Pensión y Riesgos Laborales.	12%	

Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.	Hasta el momento del presente informe el contratista tiene actualizada su Hoja de Vida en el SIGEP	12%	La contratista mantiene actualizada su Hoja de Vida en el SIGEP	12%	
Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila, en el cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	Se dio respuesta a las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema comunicaciones oficiales de la gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales	12%	La contratista dio respuesta a las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema comunicaciones oficiales de la gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales	12%	
Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.	la contratista actualizo su hoja de vida en el SIGUE	12%	La contratista mantiene actualizada su Hoja de Vida en el SIGEP	12%	

Conforme a la información relacionada, el supervisor delegado del contrato de prestación de servicios Nº 0257 de 2019 informa que presto los servicios a satisfacción conforme a las estipulaciones contractuales, durante el periodo comprendido entre el 1 de Febrero al 28 de Febrero del 2019, por lo tanto se considera viable efectuar el pago al contratista de conformidad en la establecido en la cláusula quinta del mencionado contrato.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma el la ciudad de Neiva, hoy 11 de Marzo de 2019.

Firma: _____

Nombre: _____

Supervisor Designado

(Firmas de control de calidad del Documento)	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		