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.: 4		Fecha: 5/06/2019	
CONTRATO___ CONVENIO___	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		N°	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:	N° 1	Valor: N.A	Fecha: N.A
	N° 2	Valor: N.A	Fecha: N.A
	N° 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:	N° 1	Tiempo: N.A	Fecha: N.A
	N° 2	Tiempo: N.A	Fecha: N.A
	N° 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		

FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (de/mm/aa)		Término		Fecha (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					
N° 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 N° 4274396690	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
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1				
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	08/04/2019	2.800.000	VALOR	14.000.000.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3				
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	07/05/2019	2.800.000	VALOR	11.200.000.00
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4				
VALOR ACTA PARCIAL N° 4	05/06/2019	2.800.000	VALOR	8.400.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5				
VALOR ACTA PARCIAL N° 5				
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL				

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

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 Mayo al 31 de Mayo 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.	Se asesoró en los distintos temas relacionados con el desarrollo de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y el Decreto 1080 de 2015, apoyó en la elaboración de las Comunicaciones de citación de reunión del consejo Departamental de Archivo, Respuestas de comunicaciones respuesta mesa de trabajo solicitada por la E.S.E Manuel Castro Tovar de Pitalito en cumplimiento de las Normas Archivísticas.	48%	La contratista apoyo en los distintos temas relacionados con el desarrollo de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y el Decreto 1080 de 2015, apoyó en la elaboración de las Comunicaciones de citación de reunión del consejo Departamental de Archivo, Respuestas de comunicaciones respuesta mesa de trabajo solicitada por la E.S.E Manuel Castro Tovar de Pitalito en cumplimiento de las Normas Archivísticas.	12%	

Apoyar en la implementación de Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivo.	En cumplimiento a la implementación del programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo, se adelantó acompañamiento en transferencias documentales, Organización de Archivos de gestión en las dependencias de **Gobierno, salud, Secretaria General, despacho del Gobernador, Hacienda y Educación** se apoyó en la inducción y seguimiento atravez de cronogramas de trabajo al personal contratado por la gobernación en la clasificación e inventario Documental en el Archivo central de la administración central Departamental de la Gobernación. **(Anexo lista de asistencia)**	48%	La constatista apyo en la implementación del programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo, se adelantó acompañamiento en transferencias documentales, Organización de Archivos de gestión en las dependencias de **Gobierno, salud, Secretaria General, despacho del Gobernador, Hacienda y Educación** se apoyó en la inducción y seguimiento atravez de cronogramas de trabajo al personal contratado por la gobernación en la La contratista clasificación e inventario Documental en el Archivo central de la administración central Departamental de la Gobernación. **(Anexo lista de asistencia)**	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	Se adelantó asistencia técnicas en las diferentes dependencias o donde lo requieren sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD. Educación	48%	La contratista apoyo en la asistencia técnicas en las diferentes dependencias o donde lo requieren sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD. Educación	12%	
Apoyar a la entidad en la implementación del Sistema Integrado de conservación documental y análisis de información.	Se adelantó 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.	48%	la contratista apoyo en 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.	Se apoyó en la implementación de la política de Gestión Documental en cuanta a los procedimientos de recepción, organización, Descripción y transferencias documentales.	48%	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 Archivística (TRD),..ey 594.Gestión Documental, organización de Archivos, descripción de expedientes, foliación, elaboración de transferencias.	Se apoyó a la Secretaria General, teniendo en cuenta el cronograma de asistencia técnicas en las dependencias de : de la secretaria de salud y estudiantes aprendiz del Sena .se anexa lista de asistencia.(Imagen No 01,02)	48%	. a contratista apoyó a la Secretaria General, teniendo en cuenta el cronograma de asistencia técnicas en las dependencias de : de la secretaria de salud y estudiantes aprendiz del Sena .se anexa lista de asistencia.(Imagen No 01,02)	12%	
Apoyar a la Secretaria General y a consejo Departamental de Archivo en la revisión, conceptos técnicos y convalidación de las TRD y TVD presentada por los Municipios.	Se apoyó en cuanto los conceptos técnicos y de convalidación de las TRD y TVD de las entidades: Departamental San Vicente de Paul de Garzón, Empresas publicas empitalito Pitalito - Huila, la E.S.E Manuel Castro Tovar de Pitalito, Terminal de Transportes y la Contraloria Departamental TVD.	48%	La contratista apoyó en cuanto los conceptos técnicos y de convalidación de las TRD y TVD de las entidades: Departamental San Vicente de Paul de Garzón, Empresas publicas empitalito-Pitalito - Huila, la E.S.E Manuel Castro Tovar de Pitalito, Terminal de Transportes y la Contraloria Departamental TVD.	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.	Se apoyó en asistencia técnica.- mesa de trabajo con funcionaros de la, Empresa de Servicios Públicos de Campoalegre - Huila.	48%	La contratista apoyó en asistencia técnica.- mesa de trabajo con funcionaros de la, Empresa de Servicios Públicos de Campoalegre - Huila.	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.	Se apoyó en actividades de fortalecimiento en cuanto a los procesos de Gestión documental en la entidad: de asistencia técnicas en las diferentes dependencias de la Secretaria de salud.	48%	la contratista apoyó en actividades de fortalecimiento en cuanto a los procesos de Gestión documental en la entidad: de asistencia técnicas en las diferentes dependencias de la Secretaria de salud.	12%	

presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.	se Anexo al presente informe, se encuentra la planilla de soporte de pago, como evidencia del cumplimiento de las obligaciones de los aportes a salud, pensión y riesgos.	48%	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%	
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	Presento Mensualmente los informes sobre mis actividades desarrolladas en el respectivo mes.	48%	la contratis Presenta Mensualmente los informes sobre mis actividades desarrolladas en el respectivo mes.	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	48%	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	48%	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 SIGEP	48%	La contratista mantiene actualizada su Hoja de Vida en el SIGEP	12%	

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

Conforme a la información relacionada, el supervisor delegado del contrato de prestación de servicios N° 0257 de 2019 informa que presto los servicios a satisfacción conforme a las estipulaciones contractuales, durante el periodo comprendido entre el 1 de Mayo al 31 de Mayo 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 5 de Junio de 2019.

Firma: María Gonzalez Calj C

Nombre:

Supervisor Designado

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