INFORME No. 1 DE ACTIVIDADES
DEL 25 DE ENERO AL 24 DE FEBRERO DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 114 DE 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL PROCESO DE REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y LA GESTION DE LAS FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

PLAZO: SIETE (7) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO

ACTA DE INICIO: 25 DE ENERO DE 2022

CONTRATISTA: LUZ MIRIAN ESCOBAR MALPICA

SUPERVISOR: JHON JAIRO QUINTERO PERALTA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar al supervisor informes mensuales, y un informe final consolidado, sobre la ejecución del contrato.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
3. Mantener actualizada en el SIGEP la información correspondiente a su hoja de vida.
4. El contratista se obliga a cargar en el Rol de Proveedor en la Plataforma del Secop II los informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo y presentados ante el supervisor junto con los documentos que lo soportan, dentro de los cinco (05) días siguientes al periodo cumplido.
5. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
6. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
7. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la

Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

8. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.qov.co/web/eva/.
9. Las demás que le asigne el Secretario de Hacienda, que se desprendan de la naturaleza del contrato relacionadas con el perfil, idoneidad y experiencia del contratista.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la revisión, verificación y análisis de los movimientos presupuestales que se generan desde el módulo de presupuesto del sistema de información financiera SIFA
2. Apoyar en la actualización de la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica referente a la cascada de recursos.
3. Apoyar el proceso de cargue de la contratación en Línea requerido por la Contraloría Departamental
4. Apoyar en la parametrización y/o homologación del presupuesto de ingresos y gastos que sirven de base para la preparación de los diferentes informes que se deben presentar
5. Brindar apoyo en la preparación, elaboración y consolidación de los diferentes informes presupuestales que se deben presentar a los organismos de control
6. Apoyar en la actualización de la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica en todos los movimientos presupuestales
7. Apoyar la parametrización en la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica del presupuesto inicial de gastos de todas las secciones presupuestales de la vigencia 2022
8. Apoyar la creación de estructuras presupuestales en la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica, cada vez que pase por CONDFIS los proyectos tanto de adiciones, créditos y contra créditos al presupuesto general del departamento de la vigencia fiscal 2022.
9. Brindar apoyo al CONDFIS en la elaboración de actas, resoluciones, organización de ls reuniones cada vez que le sea requerido.
10. Apoyar la elaboración del informe de contratación en línea formulario F.14-1, presentado a la Contraloría Departamental.
11. Apoyar la consolidación y envió del informe FUT reserva, a través de la Plataforma Chip para el DNP.
12. Apoyo en la rendición y envió del informe de ejecución de reservas, requerida por la Contraloría Departamental del Huila.
13. 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 cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
14. Organizar y mantener el archivo de los documentos que se generan producto de la ejecución de las obligaciones contractuales.

DESARROLLO DEL CONTRATO

ACTIVIDADES

Las siguientes actividades fueron realizadas en virtud de las obligaciones contractuales del contrato de prestación de servicios profesionales No. 114 de 2023

1. Apoyar en la revisión, verificación y análisis de los movimientos presupuestales que se generan desde el módulo de presupuesto del sistema de información financiera SIFA. Se apoya en la revisión, verificación y análisis de los movimientos presupuestales que se generan desde el módulo de presupuesto del sistema de información financiera SIFA. Porcentaje de cumplimiento 14.28%

2. Apoyar en la actualización de la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica referente a la cascada de recursos. Esta actividad no fue requerida. Porcentaje de cumplimiento 14.28%

3. Apoyar el proceso de cargue de la contratación en Línea requerido por la Contraloría Departamental. Esta actividad no fue requerida. Porcentaje de cumplimiento 0 %

4. Apoyar en la parametrización y/o homologación del presupuesto de ingresos y gastos que sirven de base para la preparación de los diferentes informes que se deben presentar. La contratista apoyo en la parametrización y/o homologación del presupuesto de ingresos y gastos Porcentaje de cumplimiento 14.28%

5. Brindar apoyo en la preparación, elaboración y consolidación de los diferentes informes presupuestales que se deben presentar a los organismos de control. Esta actividad no fue requerida. Porcentaje de cumplimiento 0 %

6. Apoyar en la actualización de la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica en todos los movimientos presupuestales. Se registraron todos los movimientos presupuestales de este periodo en la plataforma SIA OBSERVA. Porcentaje de cumplimiento 14.28%

7. Apoyar la parametrización en la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica del presupuesto inicial de gastos de todas las secciones presupuestales de la vigencia 2022. La contratista parametrizo. Porcentaje de cumplimiento 14.28%

8. Apoyar la creación de estructuras presupuestales en la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica, cada vez que pase por CONDFIS los proyectos tanto de adiciones, créditos y contra créditos al presupuesto general del departamento de la vigencia fiscal 2022. La contratista creo las estructuras generadas en las resoluciones proyectadas en los CONDFIS. Porcentaje de cumplimiento 14.28%

9. Brindar apoyo al CONDFIS en la elaboración de actas, resoluciones, organización de ls reuniones cada vez que le sea requerido. Esta actividad no fue requerida. Porcentaje de cumplimiento 0 %

10. Apoyar la elaboración del informe de contratación en línea formulario F.14-1, presentado a la Contraloría Departamental. Esta actividad no fue requerida Porcentaje de cumplimiento 0 %

11. Apoyar la consolidación y envió del informe FUT reserva, a través de la Plataforma Chip para el DNP. Esta actividad no fue requerida Porcentaje de cumplimiento 0 %

12. Apoyo en la rendición y envió del informe de ejecución de reservas, requerida por la Contraloría Departamental del Huila. Esta actividad no fue requerida Porcentaje de cumplimiento 0 %

13. 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 cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales. Se dio respuesta a las comunicaciones enviadas Porcentaje de cumplimiento 14.28 %

14. Organizar y mantener el archivo de los documentos que se generan producto de la ejecución de las obligaciones contractuales. El archivo se organizo Porcentaje de cumplimiento 14.28 %

Atentamente,

LUZ MIRIAN ESCOBAR MALPICA
C.C. No. 55.152.203 de Neiva