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.: 6		Fecha: 08/08/2019	
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)	1/02/2019					

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)	1/02/2019		

			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					
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° 4285690991	**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	1/02/2019	**19.600.000.00**	_	**19.600.000.00**
VALOR ADICIONAL N°1	_	_	_	_
VALOR ADICIONAL N°2	_	_	_	_
VALOR ADICIONAL N°3	_	_	_	_
VALOR FINAL CONTRATADO	1/02/2019	**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	8/04/2019	2.800.000	VALOR	**14.000.000.00**_
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3	_	_	_	_
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	7/05/2019	2.800.000	VALOR	**11.200.000.00**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4	_	_	_	
VALOR ACTA PARCIAL N° 4	5/06/2019	2.800.000	VALOR	**8.400.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5	_	_	_	
VALOR ACTA PARCIAL N° 5	23/07/2019	2.800.000	VALOR	**5.600.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6				

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 PARCIAL N° 6	8/08/2019	2.800.000	VALOR	**2.800.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL				
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 Julio al 31 de Julio 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, informes e para el Archivo General de la Nación, Respuestas de comunicaciones, proyección de circulares sobre transferencias documental en las diferentes dependencias y asistencias técnicas en procedimientos archivísticas en dependencias de la Gobernación.	80%	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, apoyó en la elaboración de las Comunicaciones de citación de reunión del consejo Departamental de Archivo, informes e para el Archivo General de la Nación, Respuestas de comunicaciones, proyección de circulares sobre transferencias documental en las diferentes dependencias y asistencias técnicas en procedimientos archivísticas en dependencias de la Gobernación.	12%	

Apoyar en la implementación del 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 dependencia de **Control Interno Disciplinario, Secretaria de agricultura, Departamento Administrativo de Planeación, cultura, hacienda, contratación, secretaria de Salud Departamental** 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**)	80%	La contratista apoyo 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 dependencia de **Control Interno Disciplinario, Secretaria de agricultura, Departamento Administrativo de Planeación, cultura, hacienda, contratación, secretaria de Salud Departamental** 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**)	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. Hacienda, agricultura, secretaria de salud departamental y contratación.	80%	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. Hacienda, agricultura, secretaria de salud departamental y contratación.	12%	
Apoyar a la entidad en la implementación del Sistema Integrado de conservación documental y análisis de información.	Se adelantó el acompañamiento, en cuanto al manejo de la clasificación, e inventario documental en el Archivo central, en cumplimiento en la Implementación del sistema Integrado de conservación.	80%	La contratista realizo el acompañamiento, en cuanto al manejo de la clasificación, e inventario documental en el Archivo central, en cumplimiento en la Implementación del sistema Integrado de conservación.	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.	80%	La contratista apoyó en la implementación de la política de Gestión Documental en cuanta a los procedimientos de recepción, organización, Descripción y transferencias documentales.	12%	
Apoyar a la Secretaria General en la, sensibilización y capacitación a todos los funcionarios de la Gobernación, en temas de cultura Archivística (TRD),Ley 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 **Control Interno Disciplinario, secretaria de Salud Departamental y estudiante del Sena en convenio con la Gobernación. .(imagen No 1 y 2)**	80%	La contratista apoyó a la Secretaria General, teniendo en cuenta el cronograma de asistencia técnicas en las dependencias de : de **Control Interno Disciplinario, secretaria de Salud Departamental y estudiante del Sena en convenio con la Gobernación. .(imagen No 1 y 2)**	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.	Se apoyó en cuanto los conceptos técnicos y de convalidación de las TRD y TVD de las entidades: Empresas publicas empitalito-Pitalito, Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito – Huila	80%	La contratista apoyó en cuanto los conceptos técnicos y de convalidación de las TRD y TVD de las entidades: Empresas publicas empitalito-Pitalito, Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito – 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.	Se apoyó en asistencia técnica.- mesa de trabajo con funcionaros de la, E.S.E Manuel Castro Tovar de Pitalito. **(imagen No 3)**	80%	La contratista apoyó en asistencia técnica.- mesa de trabajo con funcionaros de la, E.S.E Manuel Castro Tovar de Pitalito. **(imagen No 3)**	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 Agricultura, Planeación.	80%	La contratista apoyó en las 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 Agricultura, Planeación.	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

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.	80%	la contratista 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	80%	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	80%	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	80%	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 N° 0257 de 2019 informa que presto los servicios a satisfacción conforme a las estipulaciones contractuales, durante el periodo comprendido entre el 1 de Julio al 31 de Julio 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 8 de Agosto de 2019.

Firma: _____

Nombre: _____

Supervisor Designado

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