GOBERNACION DEL HUILA	GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 04 de Octubre de 2021	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 6 Página 1 de 1

TIPO DE INFORME:	Parcial: ___X___	Final: _____	No.: ____6____			Fecha: 17/12/2024
CONTRATO__X_ **CONVENIO___**	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		**Nº**	914	AÑO:	2024
CONTRATANTE:	**EL DEPARTAMENTO HUILA - SECRETARIA GENERAL**					
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA				
	NIT O CC:	55.159.684				
	DIRECCIÓN	Calle 57 No 1B - 23		TEL:	3142795490	
	CIUDAD:	NEIVA - HUILA				
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A				
	CC:	N.A				
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMPONENETE ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA.					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	05/06/2024.					

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $25.800.000		
	En Letras: VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE		
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor: $ 2.580.000	Fecha: 13/12/2024
	Nº 2	Valor:	Fecha:
	Nº 3	Valor:	Fecha:
VALOR TOTAL (Acumulado)	$ 28.580.000		
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo: (18) Dieciocho dias	Fecha: 13/12/2024
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:
	Nº 3	Tiempo:	Fecha:
PLAZO TOTAL (Acumulado)	SEIS (6) MESES DIECIOCHO (18) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024		
FECHA DE INICIO:	07/06/2024.		

FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)		**Término**	**Fecha (dd/mm/aa)**
	Nº 1	Suspensión:	4/12/2024
		Reiniciación:	13/12/2024
	Nº 2	Suspensión:	
		Reiniciación:	
	Nº 3	Suspensión:	

FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2024.

GARANTIAS:

Pólizas

Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

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

PLANILLA Nº 4583175095	**Salud:**	**$ 380.700**
	Fondo de pensión:	**$487.300**
	ARL.:	**$ 15.900**

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	05/06/2024.	$ 25.800.000		$ 25.800.000
VALOR ADICIONAL N°1	13/12/2024	$2,580,000	$	$2,580,000
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°3		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO		$28,380,000	$	$ 28.380.000
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	08/07/2024.	$ 4.730.000	$	$ 23.650.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	08/08/2024.	$ 4.730.000	$	$ 18.920.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	09/09/2024.	$ 4,300.000	$	$ 12.900.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 4	09/10/2024.	$ 4,300.000	$	$ 8.600.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 5	08/11/2024.	$ 4,300.000	$	$ 4,300.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 6	17/12/2024.	$ 4,300.000	$	$ 2.580.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 7			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 8			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 8		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 9			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 9		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 10			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 10		$	$	
VALOR ACTA FINAL			$	0,0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL			$	$
VALOR FINAL EJECUTADO		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$	$	
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$	$	

3. COMPONENTE TÉCNICO

Que para dar cumplimiento al contrato referido, se desarrollaron las actividades y obligaciones sin intervenir ninguna comunicación adicional, y se cumplieron a satisfacción, conforme se describe y concluye en el siguiente cuadro:

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
01. Asesoria, coordinacion y realizacion en las capácitaciones en archivos de gestion de la Gobernacion del Huila	Se da asesoria, coordinacion y realizacion en las capácitaciones en archivos de gestion de la Gobernacion del Huila	93,71%	La contratista asesora, coordina y realiza las capácitaciones en archivos de gestion de la Gobernacion del Huila	10,41%	Ninguna
02. Realizar el primer filtro a las Tablas de Retencion Documental TRD y Tablas de Valoracion Documental TVD, previa presentacion por parte de las entidades que las remitan para su convalidacion.	Realizar el primer filtro a las Tablas de Retencion Documental TRD y Tablas de Valoracion Documental TVD, previa presentacion por parte de las entidades que las remitan para su convalidacion.	93,71%	La contratista trabaja y adelanta el primer filtro a las Tablas de Retencion Documental TRD y Tablas de Valoracion Documental TVD, previa presentacion por parte de las entidades que las remitan para su convalidacion.	10,41%	Ninguna

04. Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades; las que la Secretaria General determine.	Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades.	93,71%	La contratista brinda Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades.	10,41%	Ninguna
05. Asesorar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.	Asesore a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.	93,71%	Asesoraro a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.	10,41%	Ninguna
06. Asesorar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD, en cumplimiento de las normas archivisticas.	Asesore a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD.	93,71%	Asesoro a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD.	10,41%	Ninguna
07. Apoyar a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.	Se apoya a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.	93,71%	La contratista apoya a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.	10,41%	Ninguna
08. Apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	Apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	93,71%	La contratista brinda el respectivo apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	10,41%	Ninguna
09. Apoyar a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.	Se brinda apoyo a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.	93,71%	Brindo apoyo a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.	10,41%	Ninguna
10. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	Se presento informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	93,71%	La contratista presento informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	10,41%	Ninguna

11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pension y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desrrollar.	como cumplimiento a esta obligación, presento la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de Noviembre.	93,71%	Se acredita el cumplimiento de dicha obligacion mediante el pago de la **PLANILLA No. 4583175095**	10,41%	Ninguna
12. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el Trabajo.	93,71%	La contratista cumplió con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	10,41%	Ninguna
13. proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernacion del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y reqisitos legales.	proyecto de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernacion del Huila,	93,71%	el contratista proyecto de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernacion del Huila,	10,41%	Ninguna
14. Dar manejo a la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratacion que le asigne la Secretaria General, previa habilitacion del ususario por parte del administrador de la plataforma en los procesos contractuales asignados.	Manejo a la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratacion que me asigno la Secretaria General.	93,71%	Dio manejo a la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratacion que le asigne la Secretaria General, previa habilitacion del ususario por parte del administrador de la plataforma en los procesos contractuales asignados.	10,41%	
15. hacer uso del portal Web Contratacion Huila para la revision del aspecto tecnico de los estudios previos en las modalidades de contratacion asignados.	Uso el portal Web Contratacion Huila para la revision del aspecto tecnico de los estudios previos en las modalidades de contratacion asignados.	93,71%	realizo oportunas vicitas al portal Web Contratacion Huila para la revision del aspecto tecnico de los estudios previos en las modalidades de contratacion asignados.	10,41%	Ninguna
16. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecuccion con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.	Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecuccion con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.	93,71%	La contratista presento el informe mensual como cumplimiento de esta obligación estipulando cada una de las actividades realizadas.	10,41%	Ninguna
17. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprovante de pago de los respectivos aportes en salud, pension y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	como cumplimiento a esta obligación, presento la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de Noviembre.	93,71%	Se acredita el cumplimiento de dicha obligación mediante el pago de la **PLANILLA No. 4583175095**	10,41%	Ninguna
18. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el Trabajo.	93,71%	La contratista cumplió con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	10,41%	Ninguna

19. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecucion del contrato.	Hasta el momento del presente informe el contratista tiene actualizada su Hoja de vida en el SIGEP.	100,0%	La contratista mantiene actualizada su Hoja de Vida en el SIGEP	0,0%	Ninguna
20. El contratista no podra revelar las informaciones confidenciales de propiedad de la Gobernacion del Huila. De la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecuccion del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera informacion confidencial cual quier informacion tecnica, financiera, comercial,estrategica y en general cualquier informacion relacionada con las funciones del Departamento del Huila. Que tenga caracter 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 la Ley estatutaria 1581 de 2012- 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.	En cumplimiento a esta actividad se aplico y reservo el proceso del conocimiento de la informacion confidencial de propiedad de la Gobernacion del Huila.	93,71%	El contratista aplico y reservo el proceso del conocimiento de la informacion confidencial de propiedad de la Gobernacion del Huila.	10,41%	Ninguna
21 .Para efectos del informe final debera entregar un backup de la informacion, de los archivos de gestion donde se relacione la documentacion producida durante la ejecucion del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la informacion y comunidad de la operacion.	Esta acitvidad se realiza al presentar la cuenta final.	0,0%	Actividad al Finalizar el plazo del contrato	0,0%	Ninguna
22. Para efectos del informe final, el cumplimiento del articulo 2,8,2,0,4 del Decreto 1080 de 2015, debera entregar los archivos que se encuentra en poder del contratista, dando aplicación a la tabla de Retencion Documental y diligenciado el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.	Entregue los archivos que se encuentran en poder como contratista, dando aplicación a la Tabla de Retencion Documental y diligenciando el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.	0,0%	el contratista entrego los archivos dando aplicación a la Tabla de Retencion Documental y diligenciando el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.	0,0%	Ninguna
23. 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 de 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "fundamentos generales del MIPG" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.	En cumplimiento a esta actividad se presento los certificados del curso virtual "fundamentos Generales del MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de Funcion Publica.	100,0%	el contratista presento los certificados del curso virtual "fundamentos Generales del MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de Funcion Publica.	0,0%	Ninguna

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 03 DE DICIEMBRE DE 2024 Y DEL 13 DE DICIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024 cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 17 de Diciembre de 2024.

Andrea Vargas

Nombre: **ANDREA DEL PILAR VARGAS FIGUEROA**

Supervisora