INFORME No. 11 DE ACTIVIDADES
DEL 5 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 070 DE 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA APOYAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA EN LA PROGRAMACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO, DE LAS FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

PLAZO: 10 MESES y 26 DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTA DE INICIO: 05 DE FEBRERO DE 2024

CONTRATISTA: LUZ MIRIAN ESCOBAR MALPICA

SUPERVISOR: MARLENY BASTIDAS BASTIDAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar el ingreso en la plataforma SIA OBSERVA, de la Auditoría General de la Republica, el presupuesto inicial de gastos para la vigencia 2024, del Departamento del Huila el cual fue aprobado mediante decreto 525 del 2023

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 oportunamente con la creación de estructuras presupuestales en la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica

4. Apoyar el proceso de cargue de soportes en la plataforma del SIA OBSERVA, de la Auditoria General de Republica la información contractual la secretaria de Hacienda y de los diferentes actos administrativos que modificaron el presupuesto, los cuales serán reportados dentro del plazo y normativa vigente por el ente de control.

5. Brindar apoyo en la preparación, elaboración y consolidación de los diferentes informes que se deben presentar a los organismos de control, relacionados con la información contractual y presupuestal registrada en el SIA OBSERVA
6. Brindar apoyo en la elaboración de las resoluciones, de los proyectos de acuerdo que se aprueban en el CONDFIS

7. Apoyar al CONDFIS en la logística y organización de las reuniones, así como también el levantamiento y elaboración de las actas cada vez que sea requerido por la Secretaria de Hacienda

8. Las demás que le asigne la Secretaria de Hacienda o a quien este delegue, que se desprenda de la naturaleza del contrato relacionadas con el perfil, idoneidad y experiencia del contratista

9. 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.

10. Organizar y mantener el archivo de los documentos que se generan producto de la ejecución de las obligaciones contractuales.

11. Presentar al supervisor informes mensuales, y un informe final consolidado, sobre la ejecución del contrato.

12. 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.

13. Mantener actualizada en el SIGEP la información correspondiente a su hoja de vida.

14. 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.

15. 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.

16. 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. 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.

17. 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/.

DESARROLLO DEL CONTRATO

ACTIVIDADES

Las siguientes actividades fueron realizadas en virtud de las obligaciones contractuales del contrato de prestación de servicios profesionales No. 070 de 2024

1. Apoyar el ingreso en la plataforma SIA OBSERVA, de la Auditoría General de la Republica, el presupuesto inicial de gastos para la vigencia 2024, del Departamento del Huila el cual fue aprobado mediante decreto 525 del 2023

El Presupuesto inicial de la vigencia fiscal 2024 se ingresó a la plataforma del Sia Observa en su totalidad en el primer periodo de este contrato. Porcentaje de cumplimiento 100%

2. Apoyar en la actualización de la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica referente a la cascada de recursos.

La Contratista estuvo pendiente de los requerimientos de los informes pendientes a este periodo Porcentaje de cumplimiento 37.5%

3, Apoyar oportunamente con la creación de estructuras presupuestales en la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica

La Contratista incluyó a la plataforma del SIA OBSERVA los rubros presupuestales expuestos en los actos administrativos del mes de Diciembre de 2024, Porcentaje de cumplimiento 100%

4. Apoyar el proceso de cargue de soportes en la plataforma del SIA OBSERVA, de la Auditoria General de Republica la información contractual la secretaria de Hacienda y de los diferentes actos administrativos que modificaron el presupuesto, los cuales serán reportados dentro del plazo y normativa vigente por el ente de control.

La Contratista apoyo en el cargue de la Contratación de la Secretaria de Hacienda del mes de Diciembre en la plataforma del SIA OBSERVA. Porcentaje de cumplimiento 100%

5. Brindar apoyo en la preparación, elaboración y consolidación de los diferentes informes que se deben presentar a los organismos de control, relacionados con la información contractual y presupuestal registrada en el SIA OBSERVA

La Contratista entrego en el mes de Febrero el Informe de Contratación y en Marzo el informe F50 de la Secretaria de Hacienda. Porcentaje de cumplimiento 100%

6. Brindar apoyo en la elaboración de las resoluciones, de los proyectos de acuerdo que se aprueban en el CONDFIS

Se elaboraron las resoluciones pertinentes al mes de Diciembre. Porcentaje de cumplimiento 100%

7. Apoyar al CONDFIS en la logística y organización de las reuniones, así como también el levantamiento y elaboración de las actas cada vez que sea requerido por la Secretaria de Hacienda

La Contratista en este periodo asistió a los CONDFIS programados en el mes de Diciembre. Porcentaje de cumplimiento 100%

8. Las demás que le asigne la Secretaria de Hacienda o a quien este delegue, que se desprenda de la naturaleza del contrato relacionadas con el perfil, idoneidad y experiencia del contratista

La Contratista asistió a las reuniones de la mesa técnica del MIIAF, Secretaria de la mujer convocadas en el mes de Diciembre, además estuvo pendiente de las diferentes actividades solicitadas. Porcentaje de cumplimiento 100 %

9. 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 ha dado respuesta a las comunicaciones internas que han llegado y se presenta el paz y salvo de la extranet. Porcentaje de cumplimiento 100%

10. Organizar y mantener el archivo de los documentos que se generan producto de la ejecución de las obligaciones contractuales.

Todos los documentos enviados y recibidos se encuentran escaneados y reposan en el computador de la Gobernación, de igual manera están archivados de manera física en una carpeta por contratista. Porcentaje de cumplimiento 100%

11. Presentar al supervisor informes mensuales, y un informe final consolidado, sobre la ejecución del contrato.

La Contratista ha presentado el informe mensual al supervisor para su respectiva revisión y firma. Porcentaje de cumplimiento 100%

12. 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.

Se ha cumplido con el pago mensual de los aportes a salud y pensión, planilla de Diciembre No. 9479207726. Porcentaje de cumplimiento 100%

13. Mantener actualizada en el SIGEP la información correspondiente a su hoja de vida.

Se ha cumplido con la actualización de la hoja de vida en el SIGEP. Porcentaje de cumplimiento 100%

14. 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.

Se han subido los informes a la plataforma del Secop encontrándose al día. Porcentaje de cumplimiento 100%

15. 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.

Total confidencialidad. Porcentaje de cumplimiento 100%

16. 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. 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.

Se entregaran los archivos al finalizar el contrato. Porcentaje de cumplimiento 100%

17. 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/.

Curso Virtual realizados. Porcentaje de cumplimiento 100%

Atentamente,



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