



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015

CÓDIGO: RE-A-CT-140
VERSIÓN: 2
FECHA: 04-10-2023

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	LILIANA MARCELA PERDOMO DIAZ			C.C. No:	1075320764
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL HUILA			No CONTRATO:	HUI-011-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	14/02/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	13/08/2025
No CDP:	2125	No RP:	8725	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
4606507085			2025-05-01		
OBJETO:					
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ASOCIADAS A LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, ASÍ COMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Y EL PRESUPUESTO.					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 22.308.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 22.308.000,00
Valor a pagar:	\$ 3.718.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y Dirección Financiera.	Durante el mes de mayo, se continuó con el seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los rubros asignados. Se participó en reuniones convocadas por la Oficina de Planeación, en las cuales se actualizaron orientaciones para el informe de ejecución de recursos. Además, se consolidó y remitió la información solicitada por dicha oficina, contribuyendo al monitoreo y control financiero territorial.
Formular y/o actualizar el/los procedimientos(s) y demás documentos requeridos por las DT, así como los instrumentos de gestión para la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.	Durante el mes de Mayo, se realizó la revisión de la plataforma Isolución, incluyendo su mapa de procesos y los diferentes procedimientos. Asimismo, se llevó a cabo la verificación de los documentos actualizados, los cuales serán considerados para el año 2025.
Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, plan de acción, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros).	Durante el mes de mayo, se dio cumplimiento a esta obligación mediante la realización del seguimiento y reporte del Plan de Acción Institucional (PAI), correspondiente al periodo establecido. La información fue consolidada y remitida conforme a los lineamientos definidos por la Oficina de Planeación, garantizando así el cumplimiento oportuno de esta actividad. Adicionalmente, se realizó la consolidación de la matriz de riesgos por área, con base en la información reportada por cada dependencia, la cual fue enviada para su revisión y validación.
Apoyar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (Gestión del conocimiento, Gestión Estadística, Política de Atención al Ciudadano, Participación a la Ciudadanía, racionalización de trámites entre otras, en alineación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	Se realizó el seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación, dando cumplimiento a esta obligación mediante la participación activa en las reuniones convocadas por la Oficina de Planeación, espacios en los que se abordaron temas relacionados con la implementación de dichas políticas. Asimismo, se efectuó la entrega oportuna de los instrumentos solicitados por la mencionada oficina, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida	Se retroalimentación a las carpetas y subcarpetas organizadas para cada uno de los procesos a desarrollar, con el fin de gestionar y facilitar la posterior entrega de informes.

transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.	
Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera.	Se dio cumplimiento a esta obligación mediante la asistencia y participación activa en los eventos institucionales desarrollados por la Dirección Territorial a los que fui convocada.
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.	Se dio cumplimiento a esta obligación mediante la atención y desarrollo de los requerimientos asignados por el director territorial, en concordancia con el objeto y alcance establecidos. Durante el mes de mayo, se prestó apoyo en la revisión de documentos institucionales y se colaboró en las actividades solicitadas por la Dirección Territorial.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
APROBADO

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS	93370897