

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		
4607034261			2025-06-01		
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:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

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 junio, se dio continuidad al seguimiento permanente de la ejecución presupuestal de los rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y Dirección Financiera. Se participó en espacios de articulación con dicha oficina, donde se socializaron actualizaciones sobre el reporte de ejecución. Asimismo, se consolidó y remitió la información requerida para los cortes mensuales, contribuyendo al control y análisis financiero de la territorial. Adicionalmente, se elaboró y envió el informe de control de Registros Presupuestales (RP) y Certificaciones de Disponibilidad (CD) correspondiente al mes de mayo, con el fin de mantener actualizada la trazabilidad financiera del período vencido.
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 Junio, 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 junio, 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 dentro del plazo estipulado, conforme a los lineamientos definidos por la Oficina de Planeación, garantizando el cumplimiento oportuno de esta actividad. Adicionalmente, se consolidó y envió la matriz de riesgos por área, con base en la información reportada por cada dependencia; dicha matriz fue revisada y aprobada por la Oficina de Planeación. Cabe destacar que la Dirección Territorial ocupó el segundo puesto a nivel nacional en el reporte oportuno y completo de esta información, lo cual evidencia el compromiso con los instrumentos de planeación institucional.
Apoyar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (Gestión del conocimiento,	Durante el mes de junio, se brindó apoyo a la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en articulación con el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad. En este marco, se participó activamente en las acciones

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.	orientadas a la gestión del conocimiento y la actualización de los instrumentos de gestión estadística requeridos. Así mismo, se contribuyó al fortalecimiento de la Política de Atención al Ciudadano mediante el seguimiento a las actividades programadas por la Dirección Territorial, y se promovieron espacios para la participación ciudadana y el control social.
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 transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.	Se brindó retroalimentación sobre la organización de las carpetas y subcarpetas correspondientes a cada uno de los procesos a desarrollar, con el propósito de optimizar la gestión documental y facilitar la posterior elaboración y entrega de informes.
Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera.	Durante el mes de junio, se participó activamente en el evento institucional “Diálogo Social” organizado por la Dirección Nacional - Oficina de Planeación, llevado a cabo el 19 de junio de 2025 en la sede territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo. Se brindó apoyo logístico tanto en la etapa previa como durante el desarrollo del evento, lo que incluyó la organización del espacio, coordinación de insumos y atención a participantes. Además, se participó en la jornada como parte del equipo de apoyo territorial, contribuyendo al buen desarrollo de la actividad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.	Durante el mes de junio, se dio cumplimiento a esta obligación mediante la atención oportuna y el desarrollo de los requerimientos asignados por el director territorial, en concordancia con el objeto y alcance establecidos. Se prestó apoyo en la revisión de documentos institucionales y se colaboró activamente en las diferentes actividades solicitadas por la Dirección Territorial, contribuyendo al cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la entidad.

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:	BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS	1075211206
--------------------	-------------------------------	------------