

INFORME DEL CONTRATISTA N° 07 DE 2025

NOMBRE COMPETO:	MAIRA JULIETH ORTIZ CRUZ
NÚMERO DEL CONTRATO:	103 DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE AL PROCESO DE CONTRATACION EN LA SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA
VALOR MENSUAL:	TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$ 3.300.000) M/CTE
PERIODO DEL INFORME:	23 DE JULIO DE 2025 – AL – 22 DE AGOSTO DE 2025
VALOR TOTAL:	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 26.400.000) M/CTE
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	RONNY FABIAN TORRES CORTÉS – Profesional Universitario
ACTA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2025
PLAZO DEL CONTRATO:	OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

De conformidad con lo establecido en el objeto del contrato, cláusula primera, y las disposiciones especiales contenidas en la cláusula segunda del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 103 de 2025, se llevaron a cabo las siguientes actividades durante el periodo objeto del informe:

OBLIGACIONES	% DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar a la Secretaría de Vías e Infraestructura, realizando actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.	87.5 %	Se realizó el apoyo en diversas actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría. Esto incluyó la organización de documentos, apoyo en la gestión de recursos y la realización de tareas relacionadas con el funcionamiento diario de la dependencia.
2. Brindar acompañamiento y apoyo en la atención y orientación al público cuando sea requerido en la Secretaría de Vías e Infraestructura.	87.5 %	Se brindó la atención y orientación al público, proporcionando información y resolviendo dudas o solicitudes, según lo requerido.
3. Brindar apoyo en el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa, digital y física que recibe diariamente la Secretaría de Vías e Infraestructura	87.5 %	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa, tanto digital como física, que recibe la Secretaría de Vías e Infraestructura diariamente. Se organizó la correspondencia de manera eficiente para garantizar la pronta atención a los documentos importantes.

4. Brindar apoyo en la actualización de la agenda diaria de los desplazamientos y compromisos que deba tender el secretario de Despacho.	87.5 %	Se prestó apoyo en la actualización y gestión de la agenda diaria del secretario de Despacho, en la aplicación Google Calendar, asegurando que todos los compromisos y desplazamientos estuvieran correctamente registrados y coordinados, permitiendo una óptima organización de sus actividades.
5. Brindar acompañamiento en los comités administrativos, técnicos y jurídicos propuestos por el secretario de Vías e Infraestructura	87.5 %	Se participó activamente en los comités propuestos por el Secretario de Vías e Infraestructura, brindando apoyo en la organización, toma de notas y seguimiento de los acuerdos alcanzados durante las reuniones.
6. Apoyar en el Control del trámite de documentos, elaboración de actas, digitación de informes, oficios y demás comunicaciones requeridas por la dependencia	87.5 %	Se apoyó en el control del trámite de documentos, elaboración de actas, y en la digitación de informes, oficios y demás comunicaciones requeridas por la Secretaría, garantizando la correcta elaboración y seguimiento de la documentación.
7. Apoyar en la elaboración de los oficios de respuesta a solicitudes de las comunidades y de los entes de control	87.5 %	Se brindó apoyo en la elaboración de los oficios de respuesta a las solicitudes recibidas tanto de las comunidades como de los entes de control. Este apoyo incluyó la redacción y organización de las respuestas conforme a las normas y procedimientos establecidos, asegurando que toda la información fuera clara, precisa y atendiera las inquietudes de los solicitantes dentro de los plazos establecidos.
8. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten	87.5 %	Se brindó especial atención al manejo y custodia de los recursos físicos y de información que me fueron asignados, asegurando su adecuada administración y protección frente a posibles riesgos que pudieran afectarlos

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.	87.5 %	El contratista emitió las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila dentro de los tiempos establecidos. Además, anexó al Informe del Contratista No. 06 el certificado de paz y salvo generado por la plataforma EXTRANET. 2025CS058632-Cumplimiento de medidas de uso eficiente de la energía. 2025CS058633 -Respuesta a oficio sobre medidas de uso eficiente de la energía. 2025CS058796- Remisión de solicitud para la pavimentación de la carrera 35 entre calle 34 y calle 2.^a bis – barrios Alpes y Versalles, municipio de Neiva. 2025CS058795 -Remisión derecho de petición – Solicitud de pavimentación vías urbanas en los barrios Ventilador y San Martín, Municipio de Neiva. 2025CS058825 -Respuesta a solicitud para la pavimentación de la carrera 35 entre calle 34 y calle 2.^a bis – barrios Alpes y Versalles, municipio de Neiva. 2025CS058823 -Respuesta a solicitud de pavimentación vías urbanas en los barrios Ventilador y San Martín, Municipio de Neiva. 2025CS058828-Respuesta a solicitud de pavimentación vías urbanas del barrio Ventilador, Municipio de Neiva. 2025CS058845 -Remisión solicitud restauración puesto de salud – Municipio de Villavieja.
--	---------------	--

10. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de ejecución, con los soportes correspondientes ante el supervisor del Contrato. Los cuales deberá cargar en la Plataforma Virtual del Secop II, a efectos de retroalimentar la ejecución del contrato	87.5 %	Se presentó de manera puntual los informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de ejecución. Los informes incluyeron los soportes correspondientes y fueron entregados al supervisor del contrato, además de ser cargados en la Plataforma Virtual del Secop II, contribuyendo así al seguimiento y retroalimentación de la ejecución del contrato.
11. 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	87.5 %	Se acreditó de manera puntual el cumplimiento de mis obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, presentando mensualmente los comprobantes de pago correspondientes a los aportes en salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con la clase de riesgo determinada según las actividades desarrolladas, cumpliendo con la normativa vigente en este ámbito. MES: Julio de 2025 N° PLANILLA: 9489942591 VALOR PAGADO: \$ 417.900
12. Cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo	87.5 %	Durante la ejecución del contrato, se cumplió estrictamente con la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando las medidas preventivas necesarias.
13. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato	0,0 %	Actualicé mi hoja de vida en el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público (SIGEP), la cual fue anexado al informe N° 01 con el sello de verificación de actualización correspondiente, tal como lo establece la obligación.
14. Atender y aplicar la reglamentación del sistema de gestión de calidad.	87.5 %	Se atendió y aplicó de manera efectiva la reglamentación del sistema de gestión de calidad, asegurando que todas las actividades realizadas fueran

		conforme a los estándares establecidos.
15. Atender las solicitudes y recomendaciones que realice el supervisor del Contrato	87.5 %	Se atendieron de manera oportuna y diligente las solicitudes y recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato
16. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	87.5 %	Actué con total autonomía técnica y administrativa para cumplir con mis obligaciones contractuales, gestionando de manera independiente las actividades asignadas.
17. Hacer un inventario del estado y trámites de los temas pendientes a su cargo, al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato y entregar en medio digital toda la información que se haya generado con ocasión de la ejecución del contrato.	0.0 %	En cuanto a la obligación de hacer un inventario del estado y trámites pendientes a mi cargo, este proceso se llevará a cabo al vencimiento del plazo de ejecución del contrato. En esa ocasión, entregaré en medio digital toda la información que se haya generado durante la ejecución del contrato.
18. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.	87.5 %	Reporté de manera inmediata al supervisor cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pudiera afectar la ejecución del contrato.
19. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Departamento.	87.5 %	En caso de haber generado algún daño o perjuicio debido al incumplimiento o la mala calidad del servicio prestado, me comprometí a reparar los daños causados y a indemnizar los perjuicios al Departamento.
20. 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	87.5 %	No revelé la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila de la que tuve conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato. Apliqué estrictamente lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y los decretos reglamentarios, asegurando la protección de cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica o cualquier otra que fuera clasificada como confidencial o reservada por la ley o la entidad.

lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.		
21. 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.	0,0 %	En cuanto a la obligación de entregar un backup de la información de los archivos de gestión, este no es aplicable en este momento, ya que el plazo contractual no ha fenecido. Por lo tanto, dicha obligación se llevará a cabo al finalizar el contrato, conforme a los lineamientos establecidos.
22. 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	0.0 %	De acuerdo con el artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, la entrega de los archivos y la aplicación de la Tabla de Retención Documental no corresponde aún, ya que el contrato está en curso y no ha concluido. Cumpliré con esta obligación al vencimiento del plazo contractual, diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.
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 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.gov.co/web/eva	0.0 %	En cumplimiento del Decreto 1499/17, la circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018, y la Ley 2016 de 2020, se presentan los certificados de los cursos virtuales "Fundamentos Generales de MIPG" y "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", los cuales fueron completados a través de la plataforma de Función Pública y se adjuntan a este informe como parte de la documentación requerida.

Sin otro particular,


MAIRA JULIETH ORTIZ CRUZ
Contratista

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1075307597		ORTIZ CRUZ MAIRA JULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 17 #40-21	NEIVA-HUILA	3187947543		Nº

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor		
Pensión 2025-07	Salud 2025-07	Planilla 9489942591	Planilla I	Limite 2025/08/26	Pago 2025/09/12	NEQUI	17		\$417,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	
Ciudad: NEIVA Depto: HUILA (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	
1	CC 1075307597	ORTIZ MAIRA	25-14	30	\$1,423,500	\$227,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0		14-23	\$1,423,500	\$7,500	0		\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1075307597		ORTIZ CRUZ MAIRA JULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 17 #40-21	NEIVA-HUILA	3187947543	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Pago	Planilla	Tipo	Limite	Fecha	Pago	Banco	Valor
Pensión 2025-07	1771379975	9489943591	1		2025/08/26	2025/09/17	NEQUI		\$417,900

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$2,500	\$0	\$230,300	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$2,500	\$0	\$230,300	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$100	\$0	\$7,600	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$100	\$0	\$7,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$2,000	\$0	\$180,000	
NUEVA E.P.S.	EP5037	900,156,264	2	1	\$178,000	\$2,000	\$0	\$180,000	
TOTAL				1	\$413,300	\$4,600	\$0	\$417,900	

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SHA-C038-P714-F3
		Versión: 1 Página 1 de 1
Fecha Aprobación: 05 Julio del 2023	CUENTA DE COBRO PARA TRAMITE DE PAGO	

CUENTA DE COBRO No. 7- 2025

**EL DEPARTAMENTO DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
NIT: 800.103.913-4**

DEBE A:

MAIRA JULIETH ORTIZ CRUZ
C.C. 1.075.307.597 de Neiva (H)

El valor de \$ 3.300.000 M/CTE

VALOR EN LETRAS: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE

POR CONCEPTO DEL SÉPTIMO PAGO, CUYO OBJETO ES: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE AL PROCESO DE CONTRATACION EN LA SECRETARIA DE VIAS E INFRAESTRUCTURA, durante el periodo comprendido entre el 23 de julio de 2025 al 22 de agosto de 2025, según el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 103 DE 2025, en la cuenta de Ahorros No. 488417434674 del Banco Davivienda a nombre del suscrito.

Neiva, Doce (12) de septiembre de 2025


MAIRA JULIETH ORTIZ CRUZ
 C.C. 1.075.307.597 de Neiva (H)
 Correo: mayjulicruz@gmail.com
 Teléfono: 318 794-7543

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:	190.143.75.82
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9489942591
Valor:	417.900
Período de pago:	2025-07
No Transacción (CUS):	1771379975
Fecha:	2025/09/12
Banco:	NEQUI
Descripción:	Pago de la planilla de aportes con clave: 9489942591
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

¿Quiénes somos?

Servicios que ofrecemos

¿Cómo liquido mis aportes?

¿Por qué elegirnos?

Preguntas frecuentes

Contáctenos

Documentos y normas

Línea Ética



Copyright © 2025 Aportes en Línea. Todos los derechos reservados.



GOBERNACIÓN DEL HUILA

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario HUILA\c.maira.ortiz.

El (la) señor(a) **MAIRA JULIETH ORTIZ VRUZ** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1075307597**, no posee a la fecha Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

Expedición: 12/09/2025 – 10:36 AM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición



DAVIVIENDA

CERTIFICADO

**NEIVA, HUILA,
COLOMBIA,
A quién interese**

12/09/2025

Por medio de la presente hacemos constar que el **señor MAIRA JULIETH ORTIZ CRUZ**
con **Cédula de Ciudadanía** número **1075307597**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	488417434674
Fecha de apertura	17/11/2020

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA