

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	LILIANA MARCELA PERDOMO DIAZ			C.C. No:	1075320764
DEPENDENCIA:	GRUPO ACADÉMICO TERRITORIAL HUILA			No CONTRATO:	HUI-109-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	14/08/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	14/12/2025
No CDP:	2125	No RP:	72425	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
4632605508				2025-12-01	
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:	NOVIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 14.872.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 14.872.000,00
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 noviembre, se continuó con el seguimiento permanente a la ejecución de los rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, en cumplimiento de los lineamientos de la Oficina de Planeación y la Dirección Financiera. Se realizó la verificación de los compromisos presupuestales del cuarto trimestre y se apoyó la preparación de los reportes de cierre de la vigencia 2025, garantizando la coherencia entre los registros contables y los compromisos aprobados. Asimismo, se brindó apoyo en la revisión de los Registros Presupuestales (RP) y Certificaciones de Disponibilidad (CD), consolidando la información para remisión oportuna a la Sede Nacional.
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 Noviembre, 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 noviembre, se adelantó el seguimiento integral a los instrumentos de planeación institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y en preparación para el cierre de la vigencia 2025. En este periodo, se realizó la verificación del avance final del Plan de Acción Institucional (PAI), revisando la coherencia entre las metas proyectadas y los resultados alcanzados por las áreas responsables. Para ello, se consolidó la información de cumplimiento del cuarto trimestre, se analizaron los indicadores estratégicos y se validaron las evidencias que soportan cada uno de los productos y actividades reportadas. Asimismo, se participó en las reuniones técnicas convocadas por la Oficina de Planeación, orientadas a revisar los reportes de las Direcciones Territoriales, evaluar los niveles de cumplimiento y garantizar la entrega oportuna, veraz y completa de la información institucional. En este marco, se apoyó la preparación de los insumos requeridos para el reporte de cierre anual, asegurando la calidad de los datos, la consistencia entre los diferentes instrumentos de planeación y la alineación con las metas institucionales.
	Durante el mes de noviembre, se brindó acompañamiento a la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en articulación con el Sistema de Gestión de la Calidad. Se realizó la actualización de la matriz de riesgos institucional de la Dirección Territorial Huila–Caquetá–Bajo Putumayo, incorporando los

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	ajustes derivados del seguimiento del cuarto trimestre y remitiéndola a la Oficina de Planeación para su validación. Asimismo, se atendió el seguimiento al Plan de Mejoramiento, con especial énfasis en el componente de gestión documental, dando cumplimiento a los compromisos establecidos en los informes de auditoría y en los requerimientos emitidos por la Sede Nacional. De igual manera, se elaboró y remitió la información complementaria correspondiente al informe de Rendición de Cuentas Territorial, así como los insumos solicitados por la Oficina de Transparencia, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de apertura, participación y control ciudadano. Adicionalmente, los días 14 y 15 de noviembre se participó en el III Encuentro Nacional de Cultura del Servicio SIIF 359525 realizado en la ciudad de Bogotá, atendiendo las mesas de trabajo desarrolladas por la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) y los espacios de capacitación orientados al fortalecimiento de la cultura del servicio, la transparencia y la mejora continua en la gestión pública.
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	Durante el mes se apoyó la revisión y ajuste de los documentos de gestión y procedimientos institucionales, verificando su coherencia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el MIPG. Se consolidó la información documental de cierre de vigencia, asegurando la correcta clasificación en las carpetas de trabajo y facilitando el proceso de archivo, control y trazabilidad de la información territorial.
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 noviembre, se brindó acompañamiento integral a los eventos institucionales y actividades administrativas desarrolladas por la Dirección Territorial, garantizando la adecuada coordinación logística, operativa y técnica de cada una de las acciones programadas. En este periodo, se realizó el apoyo logístico para la organización y ejecución del II Congreso Internacional en Gestión Pública y Desarrollo Territorial y del II Encuentro Regional de Semilleros de Investigación, eventos liderados por la Dirección Territorial. Como parte de este proceso, se llevó a cabo la coordinación con los ponentes internacionales, gestionando su programación, participación, horarios, requerimientos técnicos y articulación con las mesas temáticas. Asimismo, se elaboró la agenda oficial del Congreso, consolidando las actividades académicas, ponencias, bloques temáticos y disposiciones logísticas necesarias para el adecuado desarrollo del evento. De igual manera, el 7 de noviembre se coordinó y acompañó la rueda de prensa convocada para la socialización previa del Congreso, garantizando la articulación con los medios de comunicación, la preparación de los mensajes institucionales y el cumplimiento del protocolo de comunicación pública. Adicionalmente, se participó en las reuniones internas de articulación, los comités de seguimiento convocados por la Oficina de Planeación, y las sesiones relacionadas con el avance del Plan de Mejoramiento y el cierre de vigencia. Así mismo, como parte de las acciones de fortalecimiento institucional, se participó en el III Encuentro Nacional de Cultura del Servicio SIIF 359525, realizado los días 14 y 15 de noviembre en Bogotá, atendiendo las mesas de trabajo lideradas por la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) y los espacios de capacitación orientados a la mejora continua en la gestión pública y la cultura del servicio.
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas	Durante el mes de noviembre, se atendieron de manera oportuna las actividades y requerimientos asignados por el Director Territorial, brindando apoyo técnico y administrativo en la revisión y ajuste de documentos, la organización de evidencias y la elaboración de reportes institucionales. Asimismo, se participó en las reuniones de coordinación y seguimiento convocadas por la Dirección Territorial y la Oficina de Planeación, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos para el cierre de la vigencia.

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
--------------------	-------------------------------	------------