Gobernación del Huila	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 05 de Abril de 2025	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 7 Página 1 de 1

TIPO DE INFORME:	Parcial: ___X___	Final: _____	No.: __7__		Fecha: 17/09/2025	
CONTRATO__X_ **CONVENIO___**	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		**Nº**	364	AÑO:	2025
CONTRATANTE:	**EL DEPARTAMENTO HUILA - SECRETARIA GENERAL**					
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA				
	NIT O CC:	55.159.684				
	DIRECCIÓN	Calle 57 No 1B - 23		TEL:	3142795490	
	CIUDAD:	NEIVA - HUILA				
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A				
	CC:	N.A				
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA POLITICA DE GESTION DEL PATRIMINIO DOCMENTAL DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENT DEL DECRETO 1080 DE 2015, LEY 594 DE 2000 Y ACUERDO 01 DE 2024					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	4/02/2025					

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $35.200.000		
	En Letras: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE		
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor:	Fecha:
	Nº 2	Valor:	Fecha:
	Nº 3	Valor:	Fecha:
VALOR TOTAL (Acumulado)	$ 35.200.000		
PLAZO INICIAL:	(8) OCHO MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:
	Nº 3	Tiempo:	Fecha:
PLAZO TOTAL (Acumulado)	OCHO (8) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025		
FECHA DE INICIO:	13/02/2025		

		Término		**Fecha (dd/mm/aa)**
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 2	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 3	Suspensión:		
FECHA DE TERMINACIÓN:	12/10/2025			

Gobernación del Huila	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 05 de Abril de 2025	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 7 Página 1 de 1

GARANTIAS:

Pólizas

Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A		

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes as Sistema Integral de Seguridad Social, así: **MES DE AGOSTO**

PLANILLA Nº. 4621508845	**Salud:**	**$ 220.000**
	Fondo de pensión:	**$ 281.600**
	ARL.:	**$ 9.200**

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**4/02/2025**	**$35,200,000**		**$35,200,000**
VALOR ADICIONAL N°1				
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°3		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO	**4/02/2025**	**$35,200,000**	$	**$35,200,000**
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	**14/03/2025**	**4,400,000**	$	**30,800,000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	**11/04/2025**	**4,400,000**	$	**$ 26.400.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2			$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	**12/05/2025**	**4,400,000**	$	**$ 22.000.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3			$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 4	**12/06/2025**	**4,400,000**	$	**$ 17.600.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 5	**14/07/2025**	**4,400,000**	$	**$ 13.200.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 6	**12/08/2025**	**4,400,000**	$	**$ 8.800.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 7	**17/09/2025**	**4,400,000**	$	**$ 4.400.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 8			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 8		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 9			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 9		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 10			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 10		$	$	
VALOR ACTA FINAL			$	**0,0**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL			$	$
VALOR FINAL EJECUTADO		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$	$	
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$	$	

Gobernación del Huila	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 05 de Abril de 2025	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 7
		Página 1 de 1

3. COMPONENTE TÉCNICO

Que para dar cumplimiento al contrato referido, se desarrollaron las actividades y obligaciones sin intervenir ninguna comunicación adicional, y se cumplieron a satisfacción, conforme se describe y concluye en el siguiente cuadro:

Que para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Asesorar y acompañar a la Secretaria General en la revisión y/o actualización de los procedimientos correspondientes al proceso de gestión del patrimonio documental.	La contratista dio asesoria y acompañamiento a la Secretaria General en la actualizacion de los procedimientos correspondientes al Patrimonio	87.5%	La contratista dio diferentes asesorias en la actualizacion de procedimientos	12,50%	Ninguna
2. Asesorar a la entidad en la implementación de los instrumentos archivísticos aprobados (Tablas de Retención Documental TRD, programa de Gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de Conservación SIC).	la contratista apoyo la implementacion del formato FUID garantizando la aplicación de las Tablas de retención documental vigentes	87.5%	La contratista apoyo dicho item mediante capacitaciones a las diferentes capacitaciones	12,50%	Ninguna
3.Asesoria, coordinación y realización de las capacitaciones en archivos de gestión de la Gobernación del Huila	La contratista apoyo mediante orientacion y capacitacion a diferentes dependencias de la Gobernacion	87.5%	La contratista realizo capacitaciones las cuales tienen evidencia en el informe de contratista	12,50%	Ninguna
4. Asesorar a la Secretaria General en el Plan de Transferencias documentales primarias 2025.	La contratista asesoro a la Secretaria General en el Plan de Transferencias documentales primarias 2025.	87.5%	La contratista brinda Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades.	12,50%	Ninguna
5. Realizar el plan integral de capacitación en Gestión documental para la presente vigencia, establecer la temática, la pedagogía y demás estrategias académicas necesarias que garanticen la consolidación de la política de Gestión Documental	La contratista realizo el plan integral de capacitación en Gestión documental para la presente vigencia, establecer la temática, la pedagogía y demás estrategias académicas necesarias que garanticen la consolidación de la política de Gestión Documental	87.5%	Asesoraro a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.	12,50%	Ninguna

6. Realizar cronograma de asesorías y acompañamiento a las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 sobre el acuerdo No 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	La contratista realizo elcronograma de asesorías y acompañamiento a las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 sobre el acuerdo No 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	87.5%	Asesoro a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD.	12,50%	Ninguna
7. Brindar apoyo al Consejo Departamental de archivo del Huila en virtud de lo estipulado en el Articulo 2.8.2.1.9 "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo (...) Del Decreto 1080 de 2015 y elaborar el plan de trabajo frente a las actividades del Consejo Departamental de archivos del Huila.	La contratista brindo apoyo al Consejo Departamental de archivo del Huila en virtud de lo estipulado en el Articulo 2.8.2.1.9 "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo (...) Del Decreto 1080 de 2015 y elaborar el plan de trabajo frente a las actividades del Consejo Departam	87.5%	La contratista apoya a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.	12,50%	Ninguna
8. Apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, en la revisión, proyección de conceptos técnicos de evaluación y convalidación de las TRD y TVD presentadas por las diferentes entidades a nivel territorial del Departamento del Huila.	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, en la revisión, proyección de conceptos técnicos de evaluación y convalidación de las TRD y TVD presentadas por las diferentes entidades a nivel territorial del Departamento del Huila	87.5%	La contratista brinda el respectivo apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	12,50%	Ninguna
9. Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en los procesos de asistencias técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del Departamento del Huila que lo requieran.	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en los procesos de asistencias técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del Departamento del Huila que lo requieran.	87.5%	Brindo apoyo a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.	12,50%	Ninguna

10. Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos técnicos por parte del Consejo departamental de Archivos del Huila cuando sean devueltas las TRD o TVD, en cumplimiento de la normatividad en archivo.	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos técnicos por parte del Consejo departamental de Archivos del Huila cuando sean devueltas las TRD o TVD, en cumplimiento de la normatividad en archivo.	87.5%	La contratista presento informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	12,50%	Ninguna
11.Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, frente al seguimiento de los avances por parte de las entidades territoriales, relacionados con los demás instrumentos archivísticos (diagnóstico integral de archivos, PINAR, PGD,CCD, SDGEA,BANTER, TCA, INVENTARIOS)	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, frente al seguimiento de los avances por parte de las entidades territoriales, relacionados con los demás instrumentos archivísticos (diagnóstico integral de archivos, PINAR, PGD,CCD, SDGEA,BANTER, TCA, INVENTARIOS)	87.5%	Se acredita el cumplimiento de dicha obligacion mediante el pago de la PLANILLA No. **4621508845**	12,50%	Ninguna
12.Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en la proyección de Actas de las reuniones del Consejo Departamental de Archivos del Huila	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en la proyección de Actas de las reuniones del Consejo Departamental de Archivos del Huila	87.5%	*La contratista cumplió con la* normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	12,50%	Ninguna

13. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en la proyección y elaboración del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia presentada al Archivo General de La Nación. Remitir con el informe el respectivo plan de trabajo, así como la matriz de seguimiento al cumplimiento de la política archivística.	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en la proyección y elaboración del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia presentada al Archivo General de La Nación. Remitir con el informe el respectivo plan de trabajo, así como la matriz de seguimiento al cumplimiento de la política archivística.	87.5%	La contatista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en la proyección y elaboración del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia presentada al Archivo General de La Nación	12,50%	Ninguna
Obligaciónes Generales					
1.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 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 hay sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier entidad estatal, conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 21012 o 1712 de 2014 y los Decretos que la reglamenten.	El contratisto no revelo ninguna información	87.5%	El contratista no entrego informacion alguna	12,50%	Ninguna
2. 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.	Dicho item sera al finalizar el contrato	0,00%	Dicho item sera entregado al finalizar el contrato	0,00%	

3.Para efectos del informe final, el cumplimiento del artículo 2,8,2,0,4 del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentra en poder del contratista, dando aplicación a la tabla de Retención Documental y diligenciado el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.	Esta actividad no fue necesaria en este periodo	0,00%	No se requerio este item, ya que sera realizado al terminar el contrato	0,00%	Ninguna
4. 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 de 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "fundamentos generales del MIPG" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.	el Contratista presento los certificados correspondientes	100,00%	La contratista presento el informe mensual como cumplimiento de esta obligación estipulando cada una de las actividades realizadas.	0,00%	los certificados
5. proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	El contratista presento a tiempo las respuestas de las comunicaciones	87.5%	El contratista presento a tiempo las comunicaciones correspondientes	12,50%	paz y salvo de Extranet
6. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.	Se presento informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	87.5%	El contratista presento el informe correspondiente	12,50%	Ninguna

7. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral 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.	como cumplimiento a esta obligación, presento la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de **Agosto**	87.5%	Se acredita el cumplimiento de dicha obligacion mediante el pago de la PLANILLA **No.4621508845**	12,50%	planilla de seguridad social
8. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.	El contratista cumplio con el sistema de seguridad social	100,00%	El contratista cumplio con el sistema de seguridad social	0,00%	Ninguna
9. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.	El contratista actualizo la hoja de vida del SIGEP	100,0%	Actualizo la hoja de vida del SIGEP	0,0%	Ninguna

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el 13/08/2025 al 12/09/2025, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de **Neiva, hoy 17 de Septiembre de 2025.**

Nombre: **ANDREA DEL PILAR VARGAS FIGUEROA**

Supervisora

(Firmas de control de calidad del Documento)	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		