
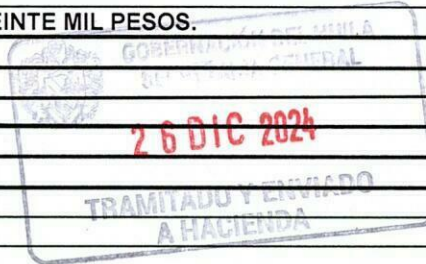


 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-P1110-F09
		Fecha Aprobación: 29 de noviembre de 2023

ACTA PARCIAL Y/O FINAL

1. DESCRIPCIÓN GENERAL			
CLASE DE ACTA:	FINAL: _____ PARCIAL: <u>X</u> No.: <u>03</u>		
X CONTRATO DE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Nº:	1475
CONVENIO DE:	PROFESIONALES	AÑO:	2024
CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA GENERAL		
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO	
	NIT O CC:	C.C. N°.: 80'801.779. De Bogotá D.C.	
	DIRECCIÓN:	Cra 28 Nro. 54 163.	TEL: 3108122471
	CIUDAD:	Neiva	
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A	
	CC:	N/A	
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.		
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. <u>6069</u> FECHA (dd/mm/aa): 23-09-2024.		
CUENTA BANCARIA	No. <u>07689925434</u> Banco. <u>Bancolombia</u> Tipo de Cuenta: <u>Ahorros</u>		
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	\$ 18.020.000. Valor en Letras: DIECIOCHO MILLONES VEINTE MIL PESOS.		
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	\$		
	Valor en Letras:		
	\$		
	Valor en Letras:		
VALOR ADICIONAL	Nº1	\$	
	Nº2	\$	
	Nº3	\$	
VALOR TOTAL	\$ 18.020.000,00 DIECIOCHO MILLONES VEINTE MIL PESOS.		
PLAZO INICIAL: (dd/mm/aa)	TRES (3) MESES Y DOCE (12) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.		
PLAZO ADICIONAL: (dd/mm/aa)	Nº1		
	Nº2		
	Nº3		
PLAZO TOTAL: (dd/mm/aa)	TRES (3) MESES Y DOCE (12) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	23-09-2024.		
FECHA DE SUSPENSIÓN Y	Nº1	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	



	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			



 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-P1110-F09
		Fecha Aprobación: 29 de noviembre de 2023

REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº2	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº3	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
Nº4	SUSPENSIÓN		
	REINICIACIÓN		
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	30-12-2024.		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	23-12-2024.		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 23/11/2024 AL 22/12/2024.		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	ALBA LUCIA MEDINA RUBIO	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISOR	
	NOMBRE:	IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	
	NOMBRE:	MARIA LILIANA QUIMBAYA BAHAMON	
	EN CALIDAD DE:	SECRETARIA GENERAL	

2. ACTAS				
DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
ACTA INICIO	23-09-2024.		\$ 18.020.000	\$ 18.020.000
1. ACTA PARCIAL No. 01	23-10-2024.	\$ 5.300.000		\$ 12.720.000
2. ACTA PARCIAL No. 02	23-11-2024.	\$ 5.300.000		\$ 7.420.000
3. ACTA PARCIAL No. 03	23-12-2024.	\$ 5.300.000		\$ 2.120.000
TOTAL		\$ 15.900.000	\$ 18.020.000	\$ 2.120.000

3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÓN, RIESGOS Y PARAFISCALES)		
Que el señor(a) IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según la planilla No. <u>7948513913</u> del mes de <u>DICIEMBRE</u> , con los siguientes valores:		
Ingreso Base de Cotización (40%) \$3.200.000.	Tipo de Aportes	Valor
	Salud 12,5%	\$ 400.000
	Pensión 16 %	\$ 512.000
	ARL 0,522%	\$ 16.800
CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa) : Quien suscribe: _____	

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-P1110-F09
		Fecha Aprobación: 29 de noviembre de 2023

4. RECIBO A SATISFACCIÓN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN)
1. El contrato arriba descrito se viene desarrollando de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato. 2. Que en ejecución del contrato se autoriza el siguiente pago: correspondientes al periodo comprendido entre el 23 de NOVIEMBRE y el 22 de DICIEMBRE de 2024 , por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$ 5.300.000)).M/CTE. 3. Que las partes contratantes se encuentran cumpliendo con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta parcial.



MARIA LILIANA QUIMBAYA BAHAMON
SECRETARIA GENERAL



IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO
CONTRATISTA



ALBA LUCIA MEDINA RUBIO
SUPERVISORA

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			



GOBERNACION DEL
HUILA

Fecha Aprobación: 04
DE OCTUBRE DEL
2021

SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE
PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG



Código: DAC-C055-P1110-F08

Version: 6

Pagina de

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO.

TIPO DE INFORME:	Parcial: <u>XX</u>	Final: _____	No.: <u>03</u>	Fecha: (23/12/2024).
CONTRATO <u>X</u>	DE: PRESTACION DE SERVICIOS		Nº	AÑO: 2024
CONVENIO _____	PROFESIONALES		1475	
CONTRATANTE:	EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL			
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO.		
	NIT O CC:	C.C. N°. : 80'801.779. De Bogotá D.C.		
	DIRECCIÓN	Cra 28 Nro. 54 163.	TEL: 3108122471.	
	CIUDAD:	Neiva.		
	REPRESENTANTE LEGAL:	CC:		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.			
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	19-09-2024.			
1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO				
VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: \$18.020.000.			
	En Letras: DIECIOCHO MILLONES VEINTE MIL PESOS.			
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor:	Fecha:	
	Nº 2	Valor:	Fecha:	
	Nº 3	Valor:	Fecha:	
VALOR TOTAL (Acumulado)	\$ 18.020.000.**			
PLAZO INICIAL:	TRES (3) MESES Y DOCE (12) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.			
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:	
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:	
	Nº 3	Tiempo:	Fecha:	
PLAZO TOTAL (Acumulado)	TRES (3) MESES Y DOCE (12) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.			
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	23-09-2024.			
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	Término		Fecha (dd/mm/aa)
		Suspensión:		
	Nº 2	Reiniciación:		
		Suspensión:		
	Nº 3	Reiniciación:		
		Suspensión:		
	Nº 4	Reiniciación:		
		Suspensión:		
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	30/12/2024.			
GARANTIAS:	Pólizas			

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

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

PLANILLA N°: 7948513913	Salud:	\$ 400.000.
	Fondo de pensión:	\$ 512.000
	ARL.:	\$ 16.800

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	19/09/2024	\$ 18.020.000	\$	\$ 18.020.000
VALOR ADICIONAL N°1				
VALOR ADICIONAL N°2		\$	\$	\$
VALOR ADICIONAL N°3		\$	\$	\$
VALOR FINAL CONTRATADO	19/09/2024	\$ 18.020.000	\$	\$ 18.020.000
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		\$	\$	\$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	23/10/2024	5.300.000	5.300.000	\$ 12.720.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		\$	\$	\$
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	23/11/2024	5.300.000	10.600.000	\$ 7.420.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2				
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	23/12/2024	5.300.000	15.900.000	\$ 2.120.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3				
VALOR ACTA PARCIAL N° 4				
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4				
VALOR ACTA PARCIAL N° 5				
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5				
VALOR ACTA PARCIAL N° 6				
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6				
VALOR ACTA PARCIAL N° 7				
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7				
VALOR ACTA PARCIAL N° 8				
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 8				
VALOR ACTA FINAL				
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL				
VALOR FINAL EJECUTADO				
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA				
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO				
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		\$	\$	\$
VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA O CONVENIENTE		\$	\$	\$

3. COMPONENTE TÉCNICO

En virtud del objeto contratado y revisado el informe mensual del periodo comprendido entre el 23 de NOVIEMBRE al 22 de DICIEMBRE de 2024 el contratista IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO, viene desarrollando las actividades que se derivan del contrato No 1475 de 2024, del cual soy supervisor y me permito presentar el siguiente informe:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO.	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al logrado).	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES OBSERVACIONES	U

<p>1) Asesorar jurídicamente al Departamento Administrativo de Contratación y a las Secretarías o Departamentos Administrativos que lo requieran en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad Territorial.</p>	<p>En el periodo comprendido, se asesoró jurídicamente a las diferentes dependencias de la Gobernación en las etapas contractuales</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>2) 2. Proyectar o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones públicas, con base en la información enviada por cada una de las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y del Despacho del Gobernador generadoras de la necesidad.</p>	<p>Se cumplieron las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>3) 3. Revisar la respuesta a las observaciones y sugerencias de modificación que se presenten en los procesos contractuales asignados, a fin de que se realicen los ajustes derivados de ellas, de conformidad con el proyecto de respuesta elaborado por el responsable técnico, jurídico y/o financiero de la dependencia generadora de la</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	

<p>necesidad, además de brindar asesoraría a las reclamaciones administrativas propias de los procesos contractuales.</p>					
<p>4) 4. Proyectar o revisar los actos de apertura de los procesos de selección, de designación de los comités evaluadores, suspensión, saneamiento, de ampliación de términos y de adjudicación o de declaratoria desierta de las contrataciones, al igual que cumplir la notificación de los actos administrativos que pongan fin a los procesos contractuales.</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se revisaron y proyectaron resoluciones asignadas.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>5) 5. Revisar o elaborar todos los demás actos administrativos y actuaciones contractuales, previa remisión de la dependencia que generan la necesidad.</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>6) 6. Brindar acompañamiento en las diferentes diligencias y audiencias que se adelanten en virtud de los procesos contractuales asignados.</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	



<p>7) 7. Revisar las minutas de los contratos y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia generadora de la necesidad.</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>8) 8. Prestar apoyo en la revisión de las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados.</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>9) 9. Brindar acompañamiento en el componente jurídico a los comités de evaluación, así como integrarlos en caso de que sean asignados.</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>10) 10. Cumplir con el reparto asignado.</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>11. Consolidar el registro de trámite, observaciones y devoluciones a que haya lugar de cada uno de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales asignados.</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>12. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	

<p>asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación, previa habilitación del</p> <p>usuario por parte del administrador de la plataforma, en los procesos contractuales asignados.</p>					
<p>13. Hacer uso del Sistema de Gestión Contractual de la Gobernación del Huila, en las modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.</p>	<p>Se brindo la disponibilidad para apoyar las actividades derivadas de la obligación.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se adjunta cuadro Excel donde se condensa los procesos contractuales atendidos.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>14. 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</p>	<p>Petición, Quejas y Reclamos (PQR) resuelta.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se proyectó 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.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>15. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.</p>	<p>Informes mensual.</p>	<p>88,23%</p>	<p>El presente informe corresponde a las actividades y gestiones mensuales durante el periodo de ejecución del contrato desde 23 Noviembre al 22 de Diciembre de 2024.</p>	<p>29,41%</p>	
<p>16. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de</p>	<p>Pago de la Seguridad Social.</p>	<p>88,23%</p>	<p>Se realizó pago de los aportes en Salud, Pensión y ARL según planilla No. 7947565154 del mes de NOVIEMBRE del 2024, se realizó la afiliación a positiva.</p>	<p>29,41%</p>	

pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.					
17. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cumplimiento normatividad	88,23%	Cumple con la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades del contrato.	29,41%	
18. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.	Hoja de vida actualizada Sigep.	100%	Es actualizada la hoja de vida de Sigep aprobada por el Departamento.	00,00%	
19. Para efectos de la primera cuenta, el contratista deberá presentar la hoja de vida del SIGEP debidamente actualizada.	Cumplimiento con el reparto asignado.	100%	Se evidencia con el cumplimiento de las otras obligaciones del contrato.	00,00%	
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	Entrega de la hoja de vida impresa y con el respectivo sello de validación	88,23%	Se cumplió a cabalidad con la obligación	29,41%	

<p>Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.</p>					
<p>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.</p>	<p>Se cumplió a cabalidad con la obligación</p>	<p>0,00%</p>	<p>Se cumplió a cabalidad con la obligación</p>	<p>0,00%</p>	
<p>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.</p>	<p>Se cumplió a cabalidad con la obligación</p>	<p>0,00%</p>	<p>Se cumplió a cabalidad con la obligación</p>	<p>0,00%</p>	
<p>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,</p>	<p>Se cumplió a cabalidad con la obligación</p>	<p>100,00%</p>	<p>Se cumplió a cabalidad con la obligación</p>	<p>00,00%</p>	

transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eval/ .					
Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.					
Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre (el 23 de NOVIEMBRE al 22 de DICIEMBRE de 2024), 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 <u>NEIVA</u> , hoy <u>23</u> de <u>Diciembre</u> de <u>2024</u> .					
 Firma: _____					
Nombre: ALBA LUCIA MEDINA RUBIO.					
SUPERVISOR DESIGNADO					
(Firmas de control de calidad del Documento)		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE Y FIRMA					
CARGO					

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

CUENTA DE COBRO No. 03 - 2024

EL DEPARTAMENTO DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
NIT: 800.103.913-4



DEBE A:

IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO.
C.C. 80.801.779 de Bogotá D.C.

EL VALOR DE: \$ 5.300.000

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

POR CONCEPTO DE: Tercer Pago, cuyo objeto es: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General para *PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN*, durante el periodo comprendido entre el 23 de NOVIEMBRE de 2024 al 22 de DICIEMBRE de 2024, según contrato de prestación de servicios profesionales No. 1475 de 2024, para ser consignados a la CUENTA DE AHORROS No. 07689925434 del banco BANCOLOMBIA.

Neiva, 23 de Diciembre de 2024.



IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO.
C.C. 80.801.779 de Bogotá D.C.
 Email: ivandariog@hotmail.com
 Celular: 3108122471

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

INFORME PARCIAL No. 3

DEL 23 DE NOVIEMBRE 2024 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1475 DE 2024

<u>OBJETO:</u>	<i>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.</i>
<u>PLAZO:</u>	TRES (3) MESES Y DOCE (12) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.
<u>ACTA DE INICIO:</u>	23 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
<u>CONTRATISTA:</u>	IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO
<u>SUPERVISORA:</u>	ALBA LUCIA MEDINA RUBIO

ACTIVIDADES

Las siguientes actividades fueron realizadas en virtud de la cláusula primera y segunda del contrato de prestación de servicios profesionales No. 1475 de 2024:

1. Asesorar jurídicamente al Departamento Administrativo de Contratación y a las Secretarías o Departamentos Administrativos que lo requieran en las etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad Territorial.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENA LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
2. Proyectar o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones públicas, con base en la información enviada por cada una de las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y del Despacho del Gobernador generadoras de la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENA LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
3. Revisar la respuesta a las observaciones y sugerencias de modificación que se presenten en los procesos contractuales asignados, a fin de que se realicen los ajustes derivados de ellas, de conformidad con el proyecto de respuesta elaborado por el responsable técnico, jurídico y/o financiero de la dependencia generadora de la necesidad, además de brindar asesoraría a las reclamaciones administrativas propias de los procesos contractuales.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENA LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
4. Proyectar o revisar los actos de apertura de los procesos de selección, de designación de los comités evaluadores, suspensión, saneamiento, de ampliación de términos y de adjudicación o de declaratoria desierta de las contrataciones, al igual que cumplir la notificación de los actos administrativos que pongan fin a los procesos contractuales.
 - SE REVISARON Y PROYECTARON RESOLUCIONES ASIGNADAS.

5. Revisar o elaborar todos los demás actos administrativos y actuaciones contractuales, previa remisión de la dependencia que generan la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
6. Brindar acompañamiento en las diferentes diligencias y audiencias que se adelanten en virtud de los procesos contractuales asignados.
 - SE BRINDÓ LA DISPONIBILIDAD PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA OBLIGACIÓN, SIN EMBARGO, NO SE ME ASIGNARON PROCESOS ACORDES A LA OBLIGACIÓN.
7. Revisar las minutas de los contratos y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia generadora de la necesidad.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
8. Prestar apoyo en la revisión de las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
9. Brindar acompañamiento en el componente jurídico a los comités de evaluación, así como integrarlos en caso de que sean asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
10. Cumplir con el reparto asignado.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
11. Consolidar el registro de trámite, observaciones y devoluciones a que haya lugar de cada uno de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
12. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación, previa habilitación del usuario por parte del administrador de la plataforma, en los procesos contractuales asignados.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
13. Hacer uso del Sistema de Gestión Contractual de la Gobernación del Huila, en las modalidades de contratación que le asigne la Dirección del Departamento Administrativo de Contratación.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENSE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.

14. 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.
 - SE PROYECTÓ 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.
15. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.
 - ENTREGA EN FÍSICO EL INFORME 03 QUE COMPRENDE EL PERIODO 23/11/2024 AL 22/12/2024.
16. 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.
 - SE ADJUNTA PLANILLA Y SOPORTE DE PAGO DE LA PLANILLA REQUERIDA PARA EL PERIODO DE EJECUCIÓN.
17. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - PARA EL PRESENTE PERIODO SE REALIZA LA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
18. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
 - ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL SIGEP.
19. Para efectos de la primera cuenta, el contratista deberá presentar la hoja de vida del SIGEP debidamente actualizada.
 - SE ADJUNTA CUADRO EXCEL DONDE SE CONDENA LOS PROCESOS CONTRACTUALES ATENDIDOS.
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 lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
 - SE CUMPLIÓ A CABALIDAD CON LA OBLIGACIÓN.
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.
 - PARA EL PRESENTE PERIODO NO SE HACE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FINALES TODA VEZ QUE NO LA PRESENTE CUENTA NO ES LA FINAL.

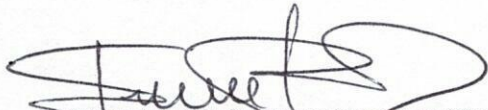
22. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. Del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

➤ PARA EL PRESENTE PERIODO NO SE HACE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS FINALES TODA VEZ QUE NO LA PRESENTE CUENTA NO ES LA FINAL.

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/>.

➤ PARA EL PRESENTE PERIODO SE REALIZA LOS CURSOS SOLICITADOS: FUNDAMENTOS GENERALES DE MIPG Y DE "INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN".

Atentamente,



IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO.
C.C. 80.801.779 de Bogotá D.C.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 80801779
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 14 # 5 32 CATLELLAS	TELÉFONO: 8764960
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7948513913	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN: diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD: AÑO: 2024
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1092024322

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
800224808	230301	230301-PORVENIR			1	\$ 512.000
SUBTOTAL:					1	\$ 512.000
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS			1	\$ 400.000
SUBTOTAL:					1	\$ 400.000
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.			1	\$ 16.800
SUBTOTAL:					1	\$ 16.800

VALOR SIN MORA:	\$ 928.800
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 928.800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 80801779
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 14 # 5 32 CATLELLAS	TELÉFONO: 8764960
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7948513913	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN: diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD: AÑO: 2024
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1092024322

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 512.000
SUBTOTAL:			1	\$ 512.000
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 400.000
SUBTOTAL:			1	\$ 400.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 16.800
SUBTOTAL:			1	\$ 16.800

VALOR SIN MORA:	\$ 928.800
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 928.800

Referencia Bancaria

Martes, 28 de Julio de 2015


Señores
MUNICIPIO DEL AGRADO

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO identificado(a) con CC 80801779, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

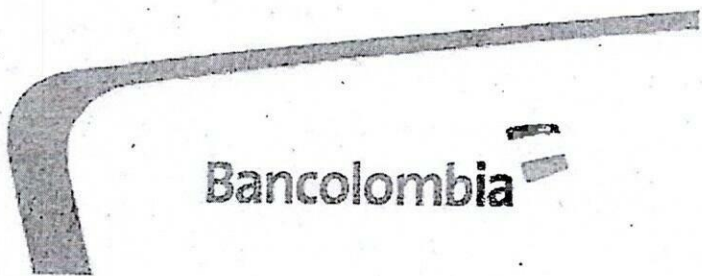
Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado	Saldo
CUENTA DE AHORROS	.07689925434	2012/11/01	ACTIVA	647.54

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.


 Paula Andrea Velez Gomez
 Gerente Estrategia Canal Telefónico

le estamos poniendo el alma



BANCOLOMBIA S.A. Sucursal Telefónica
 CREDITO Y FINANCIAMIENTO
 C.A. 1.588.000.000.000
 C.R. 1.588.000.000.000



GOBERNACIÓN DEL HUILA
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario HUILA\apoyo4.contratacion.

El (la) señor(a) **IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **80801779**, no posee a la fecha Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

Expedición: 23/12/2024 - 11:28 AM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición



GOBERNACIÓN DEL HUILA
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario HUILA\apoyo4.contratacion.

El (la) señor(a) **IVAN DARIO GUTIERREZ CARDOZO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **80801779**, no posee a la fecha Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

Expedición: 23/12/2024 - 11:28 AM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición