

	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	  Código: PAD-C05-F29
Fecha Aprobación: 10 de marzo del 2026	CUENTA DE COBRO PARA TRAMITE DE PAGO	Versión: 1 Página 1 de 1

CUENTA DE COBRO No. 02

**EL DEPARTAMENTO DEL HUILA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
NIT: 800.103.913-4**

DEBE A:

JUAN DAVID BERMEO PARRA
C.C.1081396022 de Neiva - Huila

EL VALOR DE: \$ 2.500.000.00

VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

POR CONCEPTO DE: Prestar los servicios PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL, EN ESPECIAL EN LA TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA CORPORACIÓN. Durante el periodo comprendido entre el 05 de marzo al 04 de abril de 2026, según Contrato de prestación de servicios No. 066 del 2026.

Cuenta bancaria: DAVIVIENDA
No 488449051579 Tipo de cuenta: Ahorros

Neiva, 07 de abril de 2026.



JUAN DAVID BERMEO PARRA
C.C. 1081396022 de NEIVA - HUILA
Email: david18bermeo@gmail.com
Celular: 3142176479

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 SC-890595	
		Código: PAD-C05-F07	
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	ACTA PARCIAL DEL CONTRATO O CONVENIO	Versión: 6	
		Página 1 de 3	

ACTA PARCIAL DEL CONTRATO O CONVENIO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL					
CLASE DE ACTA:	PARCIAL X No.: 2				
☒ CONTRATO DE:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			Nº:	66
☐ CONVENIO DE:				AÑO:	2026
CONTRATANTE:	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA				
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	Juan David Bermeo Parra			
	NIT O CC:	1081396022 DE NEIVA - HUILA			
	DIRECCIÓN:	CL 20 35 36 APTO 201 BUGANVILES	TEL:	3142176479	
	CIUDAD:	NEIVA			
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A			
	CC:	N/A			
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL, EN ESPECIAL EN LA TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA CORPORACIÓN.				
REGISTRO PRESUPUESTAL:	Inicial: No. _1463_ FECHA (29/01/2026):				
	Rp Adicional: No. _____ FECHA (dd/mm/aa):				
CUENTA BANCARIA	No. 488449051579 Banco. Banco DAVIVIENDA Tipo de Cuenta: AHORROS				
VALOR INICIAL:	\$ 12.500.000				
	(12.500.000) DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS/MCTE				
VALOR ADICIONAL (Si aplica)	Nº1	VALOR ADICIONAL (Si aplica)			
	Nº2	\$			
	Nº3				
VALOR TOTAL	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$12.500.000) /MCTE				
PLAZO INICIAL:	CINCO (05) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026				
PLAZO ADICIONAL:	Nº1				

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 SC-890595	
		Código: PAD-C05-F07	
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	ACTA PARCIAL DEL CONTRATO O CONVENIO		Versión: 6
		Página 2 de 3	

	Nº2		
PLAZO TOTAL	CINCO (05) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	05/02/2026		
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº1	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº2	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	04/07/2026		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	07/03/2026		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 05 DE MARZO DE 2026 AL 04 DE ABRIL DE 2026		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	DANIEL FELIPE AMEZQUITA FORERO	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISOR	
	NOMBRE:	JUAN DAVID BERMEJO PARRA	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	
	NOMBRE:	EDWIN HARVEY BARAJAS HERNÁNDEZ	
	EN CALIDAD DE:	ORDENADOR DEL GASTO	

2. ACTAS				
DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR ACTA	EJECUTADO	SALDO
1. ACTA DE INICIO	05/02/2026	\$12.500.000	\$ 0	\$ 12.500.000
2. ACTA PARCIAL N° 1	05/03/2026	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	\$ 10.000.000
3. ACTA PARCIAL N° 2	07/04/2026	\$ 2.500.000	\$ 5.000.000	\$ 7.500.000
4. ACTA PARCIAL N°3				
5. ACTA PARCIAL N°4				
6. ACTA FINAL				
TOTAL			\$ 5.000.000	\$ 7.500.000
3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÓN, RIESGOS Y PARAFISCALES)				

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	  SC 890595
		Código: PAD-C05-F07
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	ACTA PARCIAL DEL CONTRATO O CONVENIO	Versión: 6
		Página 3 de 3

Que JUAN DAVID BERMEO PARRA EN calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No 9502703362 proporcional al mes de **MARZO DE 2026**

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes	Valor
\$1.517.451	Salud 12,5%	\$ 218.900
	Pensión 16 %	\$280.200
	ARL 0,522%	\$9.200

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL (Si aplica):	Fecha de elaboración (dd/mm/aa) : Quien suscribe: _____
---	---

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 autorizan los siguientes pagos: 02 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. MCTE **\$2.500.000**, correspondiente al periodo DEL 05 DE MARZO AL 04 DE ABRIL DE 2026.
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.



EDWIN HARVEY BARAJAS HERNÁNDEZ
PRESIDENTE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA



JUAN DAVID BERMEO PARRA
CONTRATISTA



DANIEL FELIPE AMEZQUITA FORERO
SUPERVISOR

Proyectó:  **JUAN DAVID BERMEO PARRA**
Contratista

Revisó:  **MAGNOLIA ZULETA CRUZ**
Abogada de Contratación



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A

CERTIFICADO

**NEIVA, HUILA,
COLOMBIA,
A quien interese**

16/01/2026

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **JUAN BERMEO PARRA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1081396022**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550488449051579
Fecha de apertura	22/11/2024

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
		Código: PAD-C05-F09
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	Versión: 2
		Página 1 de 1

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		Identificación No. <u>1.081.396.022</u>
JUAN DAVID BERMEO PARRA		
Dirección: <u>CI 20 35 35 36 APTO 201 buganviles</u> Teléfono: <u>3142176479</u> Profesión: <u>técnico</u> Nacionalidad: <u>colombiano</u> Email: <u>david18bermeo@gmail.com</u>		
RAZÓN SOCIAL – PERSONA JURIDICA		
NIT: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Email: _____		
TIPO DE CAPITAL: Privado _____ Público: _____ Mixto: _____ Organización Empresarial: LTDA: _____ S.A. _____ OTRA: _____ Cual: _____ Actividad Económica CIIU: _____		
DATOS REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre: _____ C.C. _____ Tipo De Representante legal: _____ Teléfono: _____ Email: _____ Dirección: _____		
CLASIFICACIÓN DE SUJETOS		
1. IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS		
Declarante: _____ No Declarante: <u>X</u> Régimen Tributario especial: _____ Régimen Simple: _____ Autorretenedor: _____ No residente: _____		
2. IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA)		
a. Clasificación Responsable _____ Servicio Excluido _____ No Responsable <u>X</u> b. No responsables Bienes Excluidos _____ Gran Contribuyente _____		
3. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)		
a. Clasificación Responsable _____ b. A cuál municipio va a declarar los ingresos derivados del contrato suscrito con el Dpto. del Huila _____ No Responsable <u>X</u> Régimen Simple _____ c. Numero de contrato _____ d. Código a declarar según CIIU: _____ e. Tarifa a declarar: _____		
Declaro bajo la gravedad de juramento que los datos aquí plasmados corresponden a la situación tributaria actual como contratista persona natural:		
 _____ Firma JUAN DAVID BERMEO PARRA		
Declaro bajo la gravedad de juramento que los datos aquí plasmados corresponden a la situación tributaria actual como persona jurídica:		
Representante legal: _____ _____ Nombre: _____ Firma _____		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1081396022		JUAN DAVID BERMEO PARRA	INDEPENDIENTE	Principal	CL 20 35 36 APTO 201 BUGANVILLE	NEIVA-HUILA	3142176479	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Salud	Pago	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor
2026-03	2026-03	198604429	Planilla	Planilla	2026/04/06	Banco	
			9502703362	I	2026/04/09	BANCO DAVIVIENDA	0
							\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombre	Impre	Pres	Ind	Dis	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind	Ind
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																											
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																											
Ciudad: NEIVA Depto: HUILA (1 Afiliados)																											
1	CC 1081396022	BERMEO JUAN																									
Total Afiliados (1)																											



serviciopse@ac... Ayer
para mí ▾



¡Hola, Juan David Bermeo parra!

Aprobado

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 508.300

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave
9502 03362

Fecha de la transacción: 06/04/2024

CUS: 198604425

Gracias por utilizar nuestro servicio



Ten en cuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Comparte tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitar información personal.



Para mayor información comunícate con nosotros:

En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5

Contactanos: <https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda>



Un servicio de



ACH Colombia Oficial



ACH Colombia Oficial



ACH Colombia



ACH Colombia Oficial

← Responder

→ Reenviar



	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
		Código: PAD-C05-F16
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Versión: 6 Página 1 de 8

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO

TIPO DE INFORME:	Parcial: X	Final: _____	No.: 2	Fecha: (07/04/2026) ✓	
CONTRATO _____	DE:		Nº66	AÑO:	2026
CONVENIO _____					
CONTRATANTE:	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA				
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	JUAN DAVID BERMEO PARRA			
	NIT O CC:	1081396022			
	DIRECCIÓN	CL 20 35 36 APTO 201 BUGANVILES	TEL:	3142176479	
	CIUDAD:	NEIVA			
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A			
	CC:	N/A			
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL, EN ESPECIAL EN LA TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA CORPORACIÓN.				
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (29/01/2026)	29/01/2026				
1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO					
VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	\$\$12.500.000				
	En Letras: DOCE MILLONES QUINIENTOS				
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor: N/A	Fecha:		
	Nº 2	Valor: N/A	Fecha:		
VALOR TOTAL: (Acumulado)	\$12.500.000				
PLAZO INICIAL:	CINCO (05) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026				
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo: N/A	Fecha:		
	Nº 2	Tiempo: N/A	Fecha:		
PLAZO TOTAL (Acumulado)	CINCO (05) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026				

	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
		Código: PAD-C05-F16
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Versión: 6
		Página 2 de 8

FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	05/02/2026				
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	N° 1	Término		Fecha (dd/mm/aa)	
		Suspensión:			
	N° 2	Reiniciación:			
		Suspensión:			
Reiniciación:					
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	04/07/2026				
GARANTIAS: (Si aplica)					
Pólizas					
N° DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL
SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:					
Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social correspondiente al mes de marzo así:					
PLANILLA N: 9502703362	Salud:	\$218,900			
	Fondo de pensión:	\$280,200			
	ARL.:	\$9,200			
2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE					
DESCRIPCIÓN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	SALDO		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	05/02/2026	\$12.500.000	\$12.500.000		
VALOR FINAL CONTRATADO		\$0	\$0		
VALOR ACTA PARCIAL N° 1	05/03/2026	\$2.500.000	\$10.000.000		
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	07/04/2026	\$2.500.000	\$7.500.000		
VALOR ACTA PARCIAL N° 3		\$	\$		
VALOR ADICIONAL N°1		\$	\$		
VALOR ACTA FINAL		\$	\$		
VALOR FINAL EJECUTADO		\$5.000.000	\$		
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$	\$ 7.500.000		

	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Código: PAD-C05-F16 Versión: 6 Página 3 de 8

SALDO A FAVOR DE LA ASAMBLEA		\$	\$
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			
OBLIGACIONES GENERALES:			
OBLIGACIÓN	AVANCE Y/O PRODUCTO GENERADO	DIFICULTADES U OBSERVACIONES	
1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Durante el periodo de ejecución del contrato el contratista llevó a cabo bajo los parámetros de ética profesional, transparencia y valores cumpliendo con los fines estatales, deberes y derechos como contratista de la Asamblea Departamental del Huila.		
2. Prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.	Durante la ejecución del contrato en el periodo señalado el contratista llevó a cabo con ética profesional, manteniendo buen ambiente laboral con el equipo de trabajo y supervisor, atendiendo los requerimientos conforme el objeto contractual y prestando una atención amable a los usuarios.		
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la Asamblea Departamental del Huila	El contratista ejecutó las obligaciones contractuales de manera autónoma, acatando las diferentes actividades asignadas por el supervisor y la Asamblea Departamental del Huila con ello dando cumplimiento a las mismas.		
4. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y/o recomendaciones que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.	Llevó a cabo la ejecución del contrato en el periodo cumpliendo con cada uno de los requerimientos realizados por el supervisor, como se puede verificar y detallar en las obligaciones específicas del contrato.		

	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Código: PAD-C05-F16 Versión: 6 Página 4 de 8

5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Durante el periodo de ejecución del contrato no fue requerido algún tipo de reporte por parte del supervisor.	
6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato.	EL contratista realiza la entrega y radicación del informe de ejecución de actividades correspondiente a la cuenta comprendida del 05 de marzo al 04 de abril de 2026 con sus respectivos soportes, y una vez revisado y aprobado por el supervisor, se publica en la plataforma del SECOP II.	
7. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato	La hoja de vida ya se encuentra actualizada.	
8. El contratista se obliga a realizar todo el proceso que amerite la etapa pre y post contractual en la plataforma SECOP II	Desde el momento de la suscripción del contrato se realizó mediante la plataforma SECOP II la aceptación del mismo, en cuanto este revisado y aprobado el presente informe se procederá a publicarlo.	
9. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.	Durante el periodo no fue designado como integrante del comité evaluador.	
10. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.	Durante el periodo de ejecución no fue asignada como apoyo a la supervisión de contratos.	

	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Código: PAD-C05-F16 Versión: 6 Página 5 de 8

11. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos de la Asamblea Departamental del Huila, utilizados, generados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.	Durante el mes de ejecución del contrato el contratista le dio especial cuidado y custodia al material y documentación entregada para el desarrollo de las actividades, devolviendo cada uno a su respectivo archivo y custodia de la Asamblea Departamental del Huila.	
12. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.	El contratista dispone de equipo necesario para la ejecución del contrato, así como los elementos pertinentes para la ejecución pertinente de mis actividades.	
13. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.	El contratista NO está obligado a expedir factura electrónica, lo anterior se puede evidenciar en el FURC numeral 4 y en la plataforma SECOP II.	
14. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de los pagos respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales.	El contratista realizó el pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL correspondiente al mes de MARZO con base en la cotización exigida por Ley.	
15. Participar y apoyar en todas las reuniones a las que se convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato el contratista participó en todas y cada una de las reuniones convocadas por la presidente de la Asamblea y el supervisor.	
16. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila y la Asamblea Departamental 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,	El contratista guardó estricta reserva y confidencialidad respecto a la información propia de la Asamblea Departamental del Huila, siempre actuando bajo los principios del debido proceso, transparencia de documentos públicos y publicidad en los casos de Ley.	

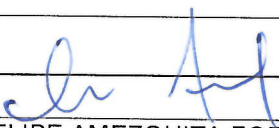
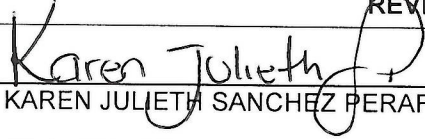
	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO	Código: PAD-C05-F16 Versión: 6 Página 6 de 8

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.		
17. 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.	No se requiere para este periodo de ejecución.	
18. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales.	Durante el periodo de la ejecución del contrato desarrolló las obligaciones de este y las que el secretario de desarrollo social pone a considera para el correcto cumplimiento del objeto contractual.	
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	
OBLIGACIÓN	AVANCE Y/O PRODUCTO GENERADO	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Apoyar en la secretaria general de la Corporación, en la transcripción de actas de las sesiones ordinarias extraordinarias, de acuerdo a la directrices o instrucciones del Supervisor del contrato.	apoyó a la Secretaría General en la transcripción de actas correspondientes a sesiones extraordinarias de año 2026 realizando la elaboración de las siguientes: ACTA No: 12 DE SESION ORDINARIA DEL DIA 02 DE MARZO DE 2026 ACTA No: 16 DE SESION ORDINARIA DEL DIA 10 DE MARZO DE 2026 ACTA No: 18 DE SESION ORDINARIA DEL DIA 12 DE MARZO DE 2026 ACTA No: 21 DE SESION ORDINARIA DEL DIA 17 DE MARZO DE 2026 ACTA No: 24 DE SESION ORDINARIA DE DIA 24 DE MARZO DE 2026	

	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Código: PAD-C05-F16 Versión: 6 Página 7 de 8

2. Apoyar al área administrativa en la gestión de documentos que emanen de la secretaria general de la Asamblea Departamental del Huila, de acuerdo a las instrucciones del Supervisor del contrato.	El contratista dio cumplimiento a la obligación en apoyar al área administrativa en la gestión de documentos que emanen de la Secretaría General de la Asamblea Departamental del Huila, se brindó apoyo realizando la elaboración de consolidado de ordenanzas del año 2023 y 2024	
3. Apoyar a la Secretaria General de la Asamblea Departamental del Huila en la logística para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales y descentralizadas.	El contratista contribuyo a la logística de las sesiones de la corporación correspondientes al mes de marzo del año 2026.	
4. Apoyar a la Secretaria General en la organización documental correspondiente a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación.	Apoyó la organización documental de las actas de sesiones extraordinarias, verificando el orden de cada una y clasificándolas conforme a su fecha en las carpetas correspondientes, garantizando su adecuado archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría General. Anexo 4 EN EL INFORME DEL CONTRATISTA Adjunta registro fotográfico como evidencia de la organización, clasificación y archivo de las actas.	
5. Guardar estricta y absoluta confidencialidad sobre toda la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato, guardó estricta y absoluta confidencialidad sobre la información y documentación a la que tuvo acceso, absteniéndose de divulgar o compartir datos institucionales con terceros no autorizados. Manejó la información con responsabilidad y discreción, garantizando la reserva de los asuntos tramitados.	
6. Apoyar en el proceso de foliación cuando se requiera para el archivo de la documentación de la secretaria general de la corporación.	No se requirió esta obligación para este periodo de ejecución.	
7. Brindar apoyo en el seguimiento de las actas transcritas para su respectivo archivo, verificando que estén debidamente aprobadas y firmadas.	Realizó el control y revisión de las actas transcritas, verificando que su contenido estuviera completo y debidamente organizado antes de su archivo definitivo. Asimismo, constató que cada acta contara con la respectiva aprobación y las firmas correspondientes, garantizando su correcta incorporación al archivo conforme a los lineamientos institucionales. Anexo 5: EN EL INFORME DEL CONTRATISTA Adjunta soportes que evidencian la revisión, verificación de aprobación y firmas de las actas transcritas.	

	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
		Código: PAD-C05-F16
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Versión: 6
		Página 8 de 8

8. Prestar el apoyo requerido en actividades administrativas conexas a la Secretaría General, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.	No se requiere para este periodo de ejecución	
Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.		
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO		
Conforme a la información relacionada , el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el 5 de marzo de 2026 al 4 de abril de 2026, 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 07 de abril de 2026		
SUPERVISOR DESIGNADO		
Firma: 		
Nombre: DANIEL FELIPE AMEZQUITA FORERO		
REVISIÓN ESTRUCTURA DOCUMENTO:		
Firma: 		
Nombre KAREN JULIETH SANCHEZ PERAFAN		

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 SC-890595	
		Código: PAD-C05-F15	
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	INFORME MENSUAL CONTRATISTA	Versión: 5 Página 1 de 10	

INFORME MENSUAL CONTRATISTA

INFORME:	No.: <u>2</u>		Fecha: (07/04/2026)	
PERIODO DEL INFORME	Del 05 de marzo al 04 de abril de 2026.			
CONTRATO	Nº 66		AÑO:	2026
CONTRATANTE:	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA			
SUPERVISOR:	DANIEL FELIPE AMEZQUITA FORERO			
CONTRATISTA:	NOMBRE:	JUAN DAVID BERMEO PARRA		
	NIT O CC:	1.081.396.022		
	DIRECCIÓN	CL 20 35 36 APTO 201 BUGANVILES	TEL:	3142176479
	CIUDAD:	Neiva		
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL, EN ESPECIAL EN LA TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA CORPORACIÓN.			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2026			
PLAZO:	CINCO (05) MESES			
VALOR DEL CONTRATO:	\$12.500.000			

EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
OBLIGACIONES GENERALES:		
OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Durante el periodo de ejecución del contrato llevé a cabo bajo los parámetros de ética profesional, transparencia y valores cumpliendo con los fines estatales, deberes y derechos como contratista de la Asamblea Departamental del Huila.	Ninguna
2. Prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el	Durante la ejecución del contrato en el periodo señalado llevé a cabo con ética profesional, manteniendo buen ambiente laboral con el equipo de trabajo y supervisor, atendiendo los requerimientos conforme el objeto contractual y prestando una atención amable a los usuarios.	Ninguna

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	INFORME MENSUAL CONTRATISTA	Código: PAD-C05-F15 Versión: 5 Página 2 de 9

máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.		
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la Asamblea Departamental del Huila	Ejecuté las obligaciones contractuales de manera autónoma, acatando las diferentes actividades asignadas por el supervisor y la Asamblea Departamental del Huila con ello dando cumplimiento a las mismas.	Ninguna
4. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y/o recomendaciones que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.	Llevé a cabo la ejecución del contrato en el periodo cumpliendo con cada uno de los requerimientos realizados por el supervisor, como se puede verificar y detallar en las obligaciones específicas del contrato.	Ninguna
5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Durante el periodo de ejecución del contrato no fue requerido algún tipo de reporte por parte del supervisor.	Ninguna
6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato.	Se realiza la entrega y radicación del informe de ejecución de actividades correspondiente a la cuenta comprendida del 05 de marzo al 04 de abril de 2026, con sus respectivos soportes, y una vez revisado y aprobado por el supervisor, se publica en la plataforma del SECOP II.	Ninguna
7. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato	en cumplimiento de lo establecido en el contrato, procedí a inscribir mi hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, dentro del primer mes de ejecución del contrato.	Ninguna
8. El contratista se obliga a realizar todo el proceso que amerite la etapa pre y post contractual en la plataforma SECOP II	Desde el momento de la suscripción del contrato se realizó mediante la plataforma SECOP II la aceptación del mismo, en cuanto este revisado y aprobado el presente informe se procederá a publicarlo.	Ninguna
9. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer	Durante el periodo no fui designada como integrante del comité evaluador.	Ninguna

 ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		  Código: PAD-C05-F15
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	INFORME MENSUAL CONTRATISTA		Versión: 5 Página 3 de 9

esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.		
10. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.	Durante el periodo de ejecución no fui asignada como apoyo a la supervisión de contratos.	Ninguna
11. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos de la Asamblea Departamental del Huila, utilizados, generados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.	Durante el mes de ejecución del contrato se le dio especial cuidado y custodia al material y documentación entregada para el desarrollo de las actividades, devolviendo cada uno a su respectivo archivo y custodia de la Asamblea Departamental del Huila.	Ninguna
12. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.	Se dispone de equipo necesarios para la ejecución del contrato, así como los elementos pertinentes para la ejecución pertinente de mis actividades.	Ninguna
13. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.	NO estoy obligada a expedir factura electrónica, lo anterior se puede evidenciar en el FURC numeral 4 y en la plataforma SECOP II.	Ninguna
14. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de los pagos respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales.	Se realizó el pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL correspondiente al mes de marzo con base en la cotización exigida por Ley.	Ninguna
15. Participar y apoyar en todas las reuniones a las que se convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato participé en todas y cada una de las reuniones convocadas por la presidente de la Asamblea y el supervisor.	Ninguna
16. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila y la	Se guardo estricta reserva y confidencialidad respecto a la información propia de la Asamblea Departamental del Huila, siempre	Ninguna

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024		Código: PAD-C05-F15 Versión: 5 Página 4 de 9

Asamblea Departamental 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.	actuando bajo los principios del debido proceso, transparencia de documentos públicos y publicidad en los casos de Ley.	
17. 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.	No se requiere para este periodo de ejecución.	Ninguna
18. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales.	Durante el periodo de la ejecución del contrato desarrollé las obligaciones del mismo y las que el secretario de desarrollo social pone a considera para el correcto cumplimiento del objeto contractual.	Ninguna

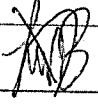
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:		
OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Apoyar en la secretaria general de la Corporación, en la transcripción de actas de las sesiones ordinarias extraordinarias, de acuerdo a la directrices o instrucciones del Supervisor del contrato.	En cumplimiento de las directrices impartidas, apoyé a la Secretaría General en la transcripción de actas correspondientes a sesiones extraordinarias del año 2026 realizando la elaboración de las siguientes: ACTA No: 12 DE SESION ORDINARIA DEL DIA 02 DE MARZO DE 2026	Ninguna

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	INFORME MENSUAL CONTRATISTA	Código: PAD-C05-F15 Versión: 5 Página 5 de 9

	ACTA No: 16 DE SESION ORDINARIA DEL DIA 10 DE MARZO DE 2026 ACTA No: 18 DE SESION ORDINARIA DEL DIA 12 DE MARZO DE 2026 ACTA No: 21 DE SESION ORDINARIA DEL DIA 17 DE MARZO DE 2026 ACTA No: 24 DE SESION ORDINARIA DE DIA 24 DE MARZO DE 2026 ANEXO 1 Adjunto soportes que evidencian la transcripción de las actas.	
2. Apoyar al área administrativa en la gestión de documentos que emanen de la secretaria general de la Asamblea Departamental del Huila, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del contrato.	Di cumplimiento a la obligación en apoyar al área administrativa en la gestión de documentos que emanen de la Secretaría General de la Asamblea Departamental del Huila, se brindó apoyo realizando la elaboración de consolidado de ordenanzas del año 2023 y 2024. Anexo 2 adjunto pantallazo en el que se evidencia la proyección de este consolidado	Ninguna
3. Apoyar a la secretaria general de la Asamblea Departamental del Huila en la logística para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales y descentralizadas.	Durante el periodo contractual estuve atento para apoyar la logística de la realización de las sesiones sin embargo no se realizó ninguna sesión.	Ninguna
4. Apoyar en la organización, clasificación y custodia documental correspondiente a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación.	El contratista Brindo apoyo en la organización documental correspondiente a las actas de sesiones extraordinarias, realizando la verificación del orden de cada una. Asimismo, organicé las actas conforme a su fecha, clasificándolas en las carpetas correspondientes, garantizando su adecuado archivo conforme a los procedimientos establecidos por la secretaria general. Anexo 3 Adjunto registro fotográfico y/o soportes en los que se evidencia la organización, clasificación y archivo de las actas de sesiones ordinarias.	Ninguna
5. Guardar estricta y absoluta confidencialidad sobre toda la información y documentación a la que	Durante la ejecución, guardé estricta y absoluta confidencialidad sobre toda la información y documentación a la que tuve acceso, absteniéndome en todo momento de	Ninguna

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
		Código: PAD-C05-F15 Versión: 5 Página 6 de 9
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	INFORME MENSUAL CONTRATISTA	

tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	divulgar, comentar o compartir datos institucionales con terceros no autorizados. Manejé la información con responsabilidad y discreción, garantizando la reserva de los asuntos tramitados.	
6. Apoyar en el proceso de foliación cuando se requiera para el archivo de la documentación de la secretaria general de la corporación.	No se requiere para este periodo de ejecución.	Ninguna
7.- Realizar seguimiento a las actas transcritas para su adecuado archivo, verificando que se encuentren debidamente aprobadas y suscritas por quienes corresponda	Realicé el acompañamiento en el control y revisión de las actas transcritas, verificando que su contenido estuviera completo y adecuadamente organizado antes de su archivo definitivo. Igualmente, comprobé que cada acta contara con la respectiva aprobación y las firmas de las personas competentes, asegurando su correcta incorporación al archivo conforme a los lineamientos institucionales. Anexo 4 Adjunto soportes en los que se evidencia la revisión, verificación de aprobación y constatación de firmas.	Ninguna
8. Prestar el apoyo requerido en actividades administrativas conexas a la Secretaría General, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.	No se requiere para este periodo de ejecución.	Ninguna

Firma: 
Nombre: JUAN DAVID BERMEO PARRA
Contratista
ANEXOS

Adjunto registro fotográfico y/o soportes en los que se evidencia la organización, clasificación de archivo.

[illegible]

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	  SC-890595
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	INFORME MENSUAL CONTRATISTA	Código: PAD-C05-F15 Versión: 5 Página 9 de 9

Anexo 4

Adjunto registro fotográfico en los que se evidencia la revisión, verificación de aprobación y constatación de firmas de las actas transcritas para su adecuado archivo.

