

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO

TIPO DE INFORME:	Parcial: X	Final: _____	No.: 2	Fecha: (16/03/2026)
CONTRATO: X	DE: Prestación de servicios	Nº	03	AÑO: 2026
CONVENIO _____	Profesionales			
CONTRATANTE:	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA			
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	NANCY ROBAYO BETANCOURT		
	NIT O CC:	55.211.964 de La Argentina - Huila		
	DIRECCIÓN	Calle 76 C No. 2W-0 Conjunto la Margarita	TEL:	315 8935758
	CIUDAD:	Neiva		
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A		
	CC:	N/A		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ADELANTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.			
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	13/01/2026			
1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO				
VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	\$36.000.000			
	En Letras: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE			
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor: N/A	Fecha:	
	Nº 2	Valor: N/A	Fecha:	
VALOR TOTAL: (Acumulado)	\$36.000.000			
PLAZO INICIAL:	SEIS (06) 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)	SEIS (06) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026			

 ASAMBLEA DEL HUILA UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	  SC-890595
		Código: PAD-C05-F16 Versión: 6 Página 2 de 8
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO	

FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	14/01/2026				
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	Término		Fecha (dd/mm/aa)	
		Suspensión:	N/A	N/A	
		Reiniciación:	N/A	N/A	
	Nº 2	Suspensión:	N/A	N/A	
		Reiniciación:	N/A	N/A	
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	13/07/2026				
GARANTIAS: (Si aplica)					
Pólizas					
Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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 FEBRERO, así:		
PLANILLA Nº 9501093935	Salud:	\$ 375.900
	Fondo de pensión:	\$ 481.200
	ARL.:	\$ 15.700

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE			
DESCRIPCIÓN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	14/01/2026	\$36.000.000	\$36.000.000
VALOR ADICIONAL N°1	N/A	\$0	\$0
VALOR FINAL CONTRATADO		\$36.000.000	\$36.000.000
VALOR ACTA PARCIAL N° 1	17/02/2026	\$6.000.000	\$30.000.000
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	16/03/2026	\$6.000.000	\$24.000.000
VALOR ACTA PARCIAL N° 3			
VALOR ACTA PARCIAL N° 4			\$
VALOR ACTA FINAL		\$	\$

VALOR FINAL EJECUTADO		\$12.000.000	\$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$	\$24.000.000
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		
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 la 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.	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, brindando 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 la 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.	Ninguna
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	La 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.	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.	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.	Ninguna

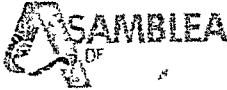
5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Durante el periodo de ejecución del contrato no fue requerido algún tipo de reporte por parte del supervisor.	Ninguna
6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad 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.	La contratista realiza la entrega y radicación del informe de ejecución de actividades correspondiente a la cuenta comprendida del DEL 14 DE FEBRERO DE 2026 AL 13 DE MARZO 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	La hoja de vida ya se encuentra actualizada.	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 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 designada como integrante del comité evaluador.	Ninguna
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.	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 la 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.	Ninguna

12. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.	La contratista dispone de equipo necesario 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.	La contratista NO está 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.	La contratista realizó el pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL correspondiente al mes de FEBRERO PLANILLA N° 9501093935 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 la contratista participó 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 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.	La 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.	Ninguna
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

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

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 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. Realizar el seguimiento, Verificación, evaluación y revisión del cumplimiento del Plan General de Acción y de los doce (12) planes de acción de la Asamblea Departamental del Huila correspondientes a la vigencia 2026, verificando el grado de ejecución de las actividades programadas y garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	Durante el periodo, brindó apoyo y seguimiento a la construcción del plan general de acción y de los doce (12) planes de acción de la Asamblea Departamental del Huila correspondientes a la vigencia 2026, verificando el grado de ejecución de las actividades programadas y garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	Ninguna
2. Brindar apoyo profesional en los procesos administrativos a cargo de la Presidencia de la Asamblea Departamental del Huila, conforme a las directrices impartidas y dentro del marco de las competencias institucionales.	Durante el mes de ejecución, brindó apoyo profesional en los diferentes procesos administrativos a cargo de la Presidencia de la Asamblea Departamental del Huila, en cumplimiento de las directrices impartidas y dentro del marco de las competencias institucionales, participando en los comités y reuniones técnicas de carácter financiero y jurídico los días 24 de febrero y 10 de marzo, orientados a la definición y seguimiento de asuntos relacionados con el funcionamiento de la corporación.	Ninguna
3. Mantener y fortalecer la comunicación permanente entre la Presidencia de la Corporación, los Diputados y la Mesa Directiva, atendiendo, gestionando y	La Contratista Durante el mes de ejecución, se mantuvo comunicación permanente entre la Presidencia de la Corporación, los Honorables Diputados y la Mesa Directiva, atendiendo los distintos requerimientos formulados. Así mismo, se gestionaron las actividades programadas desde la Presidencia y se realizó seguimiento a las peticiones, solicitudes e iniciativas tramitadas en	Ninguna

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

realizando seguimiento a las peticiones, solicitudes, iniciativas y actividades desarrolladas por la Asamblea Departamental del Huila.	la Asamblea Departamental del Huila, para los fines institucionales correspondientes.	
4. Brindar apoyo y seguimiento administrativo en la organización, coordinación y ejecución de las actividades y eventos que adelante la Corporación, la Presidencia de la Corporación, los Diputados y la Mesa Directiva.	Durante el periodo de ejecución, brindó apoyo y seguimiento en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades y eventos institucionales adelantados por la Corporación, la Presidencia, los Honorables Diputados y la Mesa Directiva. Así mismo, se prestó apoyo durante el desarrollo de las sesiones ordinarias convocadas desde el 1º de marzo de 2026, donde se definió el cronograma de citaciones de control político para el mes de marzo, y se aprobó la proposición No. 06 control político descentralizado en el municipio de Pitalito.	Ninguna
5. Apoyar la proyección de respuestas a las diferentes peticiones instauradas ante la entidad y que le sean entregadas, proyectar la remisión por competencia de las mismas a las diferentes entidades y/o personas según sea el caso, realizando el debido seguimiento hasta su instancia final, actuando dentro de los términos legales.	Durante el mes de ejecución del contrato, se brindó apoyo en la proyección de respuestas a las peticiones radicadas a través del correo de Presidencia, en articulación con la Ventanilla Única, (150 correos), realizando el correspondiente seguimiento a su trámite hasta su instancia final, en cumplimiento de los términos legales establecidos.	Ninguna
6. Asistir de manera oportuna a las reuniones que le sean asignadas, brindando el apoyo asistencial y administrativo requerido, así como apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de las reuniones y actividades que le sean indicadas por la Presidencia de la Corporación, en el marco de sus competencias.	Se asistió de manera oportuna a las reuniones programadas, brindando el apoyo administrativo requerido, así como apoyo en la organización, desarrollo y seguimiento de las reuniones y actividades orientadas por la Presidencia de la Corporación. Apoyo en la instalación de sesiones ordinarias. Asistencia a reuniones para la organización del evento programado simposio cáncer de seno (18 febrero, 25 febrero). Evento procuraduría, alcaldes y personeros (25 febrero).	Ninguna

7. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se desarrollen dentro del marco legal y normativo aplicable.	En cumplimiento de la obligación contractual, se realizó seguimiento al registro y cargue de la información en la plataforma SIA Observa de la Contraloría, correspondiente a los contratos suscritos durante los meses de enero y febrero de 2026, en observancia de los lineamientos y requerimientos establecidos por el ente de control para la Corporación. - Se brindó apoyo administrativo en el cumplimiento del envío de los informes requeridos para el CHIP y CGR personal y costos, conforme a los lineamientos establecidos. - Se brindó apoyo administrativo al área financiera en la recopilación y consolidación de la información requerida para la elaboración del proyecto de adición presupuestal de la Asamblea Departamental. - Se brindó apoyo en la gestión y trámite de las resoluciones relacionadas con el reconocimiento de cesantías a los Diputados, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Ninguna
--	---	----------------

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

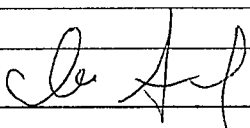
Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el DEL 14 DE FEBRERO DE 2026 AL 13 DE MARZO de 2026, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 16 de marzo de 2026

SUPERVISOR DESIGNADO

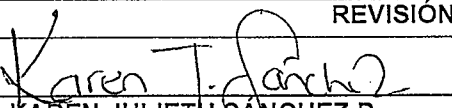
Firma:



Nombre: **DANIEL FELIPE AMÉZQUITA FORERO**
Secretario General

REVISIÓN ESTRUCTURA DOCUMENTO:

Firma:



Nombre: **KAREN JULIETH SANCHEZ P.**
Abogada Contratista