INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO:	**CPS 013 DE 2026**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**MARÍA JOSÉ DÍAZ OSORIO**
CEDULA:	**1.003.813.425**
FECHA DE INICIO:	09 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	**08 DE JULIO DE 2026**
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**09 DE ABRIL DE 2026 AL 08 DE MAYO DE 2026**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**2026-24 – DEL 09/01/2026**
REGISTRO PRESUPUESTAL:	**2026-17 – DEL 09/01/2026**
OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) Y LA VENTANILLA UNICA DEL INFIHUILA".	
VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($16.536.000) M/CTE.** que el Instituto pagará como honorarios así: Mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.756.000)** M/CTE y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, entendido el mes como treinta (30) días calendario; previa presentación del informe de actividades y cumplimiento, la expedición del informe de supervisión y presentación de la constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL.	

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Información sobre estado y avance del contrato de prestación de servicios (Describir)

OBLIGACIÓN 1: Apoyar la recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales interna y externas, informando a las dependencias competentes sobre el vencimiento de los términos legales para dar respuesta a los PQRSD realizadas por las personas naturales y jurídicas.

ACTIVIDADES:

La contratista apoyo en la recepción, revisión, radicación y distribución de comunicaciones oficiales internas y externas, del 09 de abril al 08 de mayo, asegurando su entrega oportuna al responsable correspondiente para garantizar su adecuado trámite y respuesta dentro de los términos legales.

Recepción y Revisión: Toda comunicación oficial que llega al INFIHUILA, es recepcionada y revisada de tal manera que la información plasmada en el documento sea competente para el instituto en caso contrario se hace devolución.

Control: Se registra en las planillas de comunicaciones Oficiales los datos básicos de la entidad remiten y se da el numero consecutivo de radicación con su respetiva copia al remitente.

Captura: Haciendo uso de la digitalización, una vez radicado el documento se digitaliza y se guarda en una carpeta de CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS para posteriores consultas o distribución.

Distribución: Se hace firmar las planillas de entrega de comunicación oficiales al funcionario o contratista responsable del trámite.

OBLIGACIÓN 2: Recepcionar y gestionar las comunicaciones externas remitidas a la entidad, a través de los diferentes canales de atención, incluyendo el servicio de mensajería, a través del correo electrónico y medios físicos.

ACTIVIDADES:

La contratista durante el periodo, no presto el servicio de mensajería, sin embargo, apoye en la elaboración y envío de 27 oficios mediante correo electrónico, así como en el seguimiento a las respuestas de algunos de estos oficios remitidos.

- El día 07 de mayo de 2026, envío a través de correo electrónico, al Dr. Pedro Antonio Bohorquez Tesorero ALCALDÍA MUNICIPAL DE NÁTAGA - Propuesta de Inversión y Manejo de Recursos – Línea RECURSOS A LA VISTA #Radicado 100-00297-S-2026
- El día 07 de mayo de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. LINA MAYERLY BAUTISTA TIQUE Jefe Comercial BANCO AGRARIO DE COLOMBIA - Requerimiento formal por falta de respuesta a solicitudes en el marco de convenios interinstitucionales celebrados con el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila #Radicado 300-00296-S-2026
- El día 06 de mayo de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. PAOLA ROCIO MUÑOZ Vicepresidenta FUNDACION VISION SALUD - Respuesta solicitud de reactivación del contrato de colaboración N°01 de 2024. #Radicado 100-00295-S-2026
- El día 05 de mayo de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. LINA VANESSA BARRETO PERDOMO Secretaria de Competitividad y Tecnologías de la Información ALCALDIA DE NEIVA - Solicitud de información Convenio Interadministrativo No. 1243 de 2018. #Radicado 100-00294-S-2026
- El día 05 de mayo de 2026, envío a través de correo electrónico, a PAOLA ROCIO MUÑOZ Vicepresidenta FUNDACION VISION SALUD - Informe de gestión contrato de colaboración N°01 de 2024. #Radicado 300-00293-S-2026
- El día 05 de mayo de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. DIANA PATRICIA SIERRA SÁNCHEZ Secretaria de Hacienda Departamental GOBERNACIÓN DEL HUILA - TASA PRODEPORTE ABRIL 2026 #Radicado 100-00292-S-2026
- El día 05 de mayo de 2026, envío a través de correo electrónico, a Paulo Cesar Carvajal Lara Representa Legal Proveer Institucional S.A.S - Respuesta a comunicación 400-00168-R-2026 #Radicado 400-00291-S-2026
- El día 04 de mayo de 2026, envío a través de correo electrónico, a Despacho del Contralor CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA - CERTIFICADO DEUDA ABRIL 2026 #Radicado 100-00290-S-2026
- El día 30 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, a EDWIN ANDRES CARDENAS GASCA Alcalde Alcaldía Municipal de Timana - Respuesta a comunicación 300-00156-R-2026 - Respuesta petición del 17 de abril de 2026 SH-178-2026 #Radicado 100-00289-S-2026

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+ Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941 contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

- El día 29 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico a la Dra. LUISA FERNANDA VILLALBA LOZANO DIRECTORA FUNDACION DEL ALTO MAGDALENA - REITERACIÓN AL REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N. 009 DE 2024 #Radicado 300-00288-S-2026
- El día 28 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico al Dr. ANDRES EDUARDO CHARRY GUILOMBO Gerente General LAS CEIBAS - Invitación para el uso de Excedentes de cupo de Crédito – Línea de Tesorería. #Radicado 100-00287-S-2026
- El día 28 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico a CESAR JULIAN TRUJILLO JIMENEZ Contratista - SOLICITUD PRESENTACIÓN CUENTAS DE COBRO CONTRATO CPS 032 DE 2026 #Radicado 300-00286-S-2026
- El día 28 de abril, envío a través de correo electrónico al Dr. JOSE ALFREDO MUÑOZ MUÑOZ Alcalde ALCALDIA DE ISNOS - Respuesta a comunicación 400-00098-R-2026 #Radicado 130-00285-S-2026
- El día 27 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico al ALVARO ORDOÑEZ ORTIZ Representante Legal UNIÓN TEMPORAL EDIFICIO NEIVA 2025 - Respuesta a comunicación 400-00130-R-2026 #Radicado 130-00284-S-2026
- El día 27 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico al Dr. OSCAR IVAN LEIVA BOCANEGRA SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPIO DE NEIVA - Solicitud de autorización para cesión de derechos – Contrato de Prestación de Servicios No. 01015 de 2025 #Radicado 100-00282-S-2026
- El día 24 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico a YOLANDA SARMIENTO MUNAR Oficial Mayor JUZGADO SÉTIMO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE GARANTIAS DE NEIVA - HUILA - Respuesta a comunicación 110-00146-R-2026 #Radicado 130-00281-S-2026
- El día 22 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico al Secretario DANIEL FELIPE AMEZQUITA FORERO SECRETARIO GENERAL ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA ASAMBLEA DEL HUILA - Respuesta a comunicación 100-00101-R-2026 - RESPUESTA CONSOLIDADA Y FINAL AL CUESTIONARIO DEL DEBATE DE CONTROL POLÍTICO RELACIONADO CON FOSFATOS DEL HUILA S.A. #Radicado 100-00280-S-2026
- El día 20 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. LUISA FERNANDA VILLALBA LOZANO DIRECTORA FUNDACION DEL ALTO MAGDALENA - Comité de seguimiento y verificación de cumplimiento de la Convocatoria "Sembremos Progreso por un Huila Grande, Productivo y en Paz" #Radicado 100-00278-S-2026
- El día 17 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. DIANA PATRICIA SIERRA SÁNCHEZ Secretaria de Hacienda Departamental GOBERNACIÓN DEL HUILA - EJECUCION PRESUPUESTAL A MARZO DE 2026 #Radicado 400-00275-S-2026
- El día 17 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. VIANY MAGNOLIA LISCANO Representante Legal COOPSERVAR S.A.S. - Respuesta a comunicación 300-00118-R-2026 #Radicado 300-00274-S-2026
- El día 17de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. LORENA SILVESTRE RAMIREZ Jefe de Suscripciones y Avisos Varios Periódico La Nación LA NACIÓN - Respuesta a comunicación 140-00120-R-2026 #Radicado 100-00273-S-2026
- El día 17 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. LINA VANESSA BARRETO PERDOMO Secretaria de Competitividad y Tecnologías de la Información ALCALDIA DE NEIVA - Solicitud de información Convenio Interadministrativo No. 1243 de 2018 #Radicado 100-00272-S-2026

- El día 16 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, al Dr. YIDER LUNA JOVEN ALCALDE MUNICIPAL DE PITALITO (HUILA - Requerimiento perentorio para la liquidación bilateral del Convenio Interadministrativo de Transferencia de Recursos No. 013 de 2020. #Radicado 110-00270-S-2026
- El día 10 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. LUISA FERNANDA VILLALBA LOZANO DIRECTORA FUNDACION DEL ALTO MAGDALENA - REITERACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO TOTAL A PROVEEDORES DE LA CONVOCATORIA "SEMBREMOS PROGRESO POR UN HUILA GRANDE, PRODUCTIVO Y EN PAZ" #Radicado 100-00266-S-2026
- El día 10 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. LUISA FERNANDA VILLALBA LOZANO DIRECTORA FUNDACION DEL ALTO MAGDALENA - Respuesta a comunicación 400-00113-R-2026 #Radicado 400-00265-S-2026
- El día 09 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. MARIA DANIELA MONTEALEGRE MONTEALEGRE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA - Respuesta a comunicación 110-00121-R-2026 #Radicado 130-00264-S-2026
- El día 09 de abril de 2026, envío a través de correo electrónico, al Dr. FRANCISCO MARTINEZ VELASCO - Respuesta a comunicación 300-00104-R-2026 #Radicado 100-00263-S-2026

OBLIGACIÓN 3: Apoyar la custodia, consulta, búsqueda y recuperación de los documentos que sean solicitados por los usuarios en el Archivo Central y de Gestión del Instituto.

ACTIVIDADES:

La contratista a partir del mes apoyo a todos los funcionarios y contratistas que solicitaron documentos, diligenciando el formato de consulta y préstamo correspondiente, y efectuando la entrega para su respectiva revisión.
Se anexó el formato de consulta y préstamo de documentos evidenciando la totalidad de préstamos que se realizó desde el día 09 de abril al 08 de mayo de 2026.

SOPORTES:

- Programa de Administración - Convenio de Asociación No. 003 de 2023 FRE
- Contrato Interadministrativo No. 009 de 2024 FAM - Huila Grande y en Paz
- Contrato Interadministrativo No. 009 de 2024 FAM - Huila Grande y en Paz
- Contrato Interadministrativo No. 009 de 2024 FAM - Huila Grande y en Paz
- Contrato Interadministrativo No. 009 de 2024 FAM - Huila Grande y en Paz
- Contrato Interadministrativo No. 009 de 2024 FAM - Huila Grande y en Paz
- Caja 17 - Contratos de Prestación de Servicios PORTEMPO
- Caja 18 - Contratos de Prestación de Servicios PORTEMPO
- Contrato: Ricardo Perdomo - Contrato: Hernando Alvarado
- Programa de Administración - Fondo de Reactivación Económica FRE - Convenio Agrario de Colombia

OBLIGACIÓN 4: Apoyar la elaboración del informe mensual y semestral generado por el aplicativo SIMAD (Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias) incluyendo el buzón de Sugerencias y Sede Electrónica (Página Web).

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

ACTIVIDADES:

La contratista brindo apoyo en la elaboración del informe mensual de PQRSD correspondiente al mes de abril de 2026, así como en el consolidado de avances comprendido entre el 1° y el 08 de mayo de la misma vigencia.

Así mismo, realizo el seguimiento y reporte periódico de las PQRSD dos veces por semana, consolidando la información correspondiente al total de solicitudes recibidas durante cada mes y elaborando el respectivo comparativo mensual para el análisis y control de la gestión realizada

- Mes de Abril de 2026
- Mes de Mayo de 2026 – 1 al 08 de mayo del presente año

Nota: Se realiza el envío de los reportes a través del correo institucional, mediante una planilla dirigida a los jefes de cada una de las unidades administrativas.

OBLIGACIÓN 5: Apoyar el seguimiento al aplicativo SIMAD 5.0 y presentar reportes.

ACTIVIDADES:

La contratista apoyo en el seguimiento al aplicativo SIMAD 5.0

Durante el periodo, brindo apoyo en la elaboración y revisión de documentos, comunicaciones internas y externas, creación de expedientes y usuarios en el aplicativo, así como en capacitaciones, cargue de información, trámites de oficios y seguimiento de respuestas. Allí se menciona las diferentes áreas apoyadas por la contratista:

- Secretaria de Gerencia
- Jefe Financiera, Contabilidad, Tesorería y Cartera
- Jefe Administrativo
- Jefe de Comercial y Operaciones – Fondos
- Líder de Mercadeo

Apoyo en la creación de usuario y contraseña de la contratista (1) que ingresaron al INFIHUILA 2026 que fueron:

- Cindy Lorena Peralta Sánchez

<u>OBLIGACIÓN 6:</u> Apoyar las demás actividades que se requieran dentro del procesos de Gestión Documental.

- Apoyo en la verificación del aseo realizado por la señora de Servicios Generales en el Archivo Central y de Gestión, garantizando el orden, limpieza y conservación de los documentos, carpetas, cajas y demás elementos, así como el adecuado control del polvo en el ambiente.

- Brindo apoyo a la Secretaría de Gerencia en el proceso de Gestión Documental, realizando la organización de las carpetas mediante la asignación del número de serie y subserie correspondiente a cada una de ellas:
  Actas de Consejo Directo AÑO 2025
  Acuerdos AÑO 2025
- Apoyo en el envío, a través del correo institucional, de los nuevos formatos para la presentación de los informes de gestión y supervisión, con su respectiva codificación actualizada, dirigidos a todos los funcionarios y contratistas.
- Brindo el apoyo en la elaboración del Sistema Integrado de Gestión 2026 - Indicadores 2026 de los meses enero, febrero y marzo del presente año.
- Brindo apoyo en la capacitación del SIC – Sistema Integrado de Conservación Documental, dirigida a todos los funcionarios y contratistas, realizando acompañamiento en cada puesto de trabajo para orientar sobre la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos que deben implementarse en las actividades diarias.
- Brindo apoyo en las actividades archivísticas, conforme a los archivos de gestión, mediante el aplicativo SIMAD, asignando la respectiva ubicación en la serie y subserie correspondientes a la dependencia de Gerencia, Administrativa, Financiera, Jurídica, Fondos y Comercial y Operaciones.
- Brindo apoyo en las actividades archivísticas, conforme a los archivos de gestión, mediante el aplicativo SIMAD, asignando la respectiva ubicación en la serie y subserie correspondientes a las dependencias de las áreas del Instituto INFIHUILA a las cuales brindo apoyo.
- Realizo la capacitación en Gestión de Archivo y Documento Electrónico – Uso de la Plataforma SIMAD, el día 10 de abril de 2026, dirigida a la dependencia de Comercial y Operaciones, a las 2:30 p.m., en la Oficina del Jefe Comercial, con el acompañamiento de los capacitadores María del Socorro González y Jonathan Javier Castillo Romero.
- Realizo la capacitación en Gestión de Archivo y Documento Electrónico – Uso de la Plataforma SIMAD, el día 13 de abril de 2026, dirigida a la dependencia de Administrativa, a las 3:00 p.m., en el Auditorio, con el acompañamiento de los capacitadores María del Socorro González y Jonathan Javier Castillo Romero.
- Realizo la capacitación en Gestión de Archivo y Documento Electrónico – Uso de la Plataforma SIMAD, el día 13 de abril de 2026, dirigida a la dependencia de Financiera, a las 4:00 p en el Auditorio, con el acompañamiento de los capacitadores María del Socorro Gonzále Jonathan Javier Castillo Romero.
- Realizo la capacitación en Gestión de Archivo y Documento Electrónico – Uso de la Plataforma SIMAD, el día 20 de abril de 2026, dirigida a la dependencia de Financiera, a las 3:30 p en el Auditorio, con el acompañamiento de los capacitadores María del Socorro Gonzále Jonathan Javier Castillo Romero.

ACTAS (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, informe de supervisión, actas de modificación y acta de recibo final.)

Tipo de Acta	No	Fecha
ACTA DE INICIO	01	09 de enero de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	01	09 de febrero de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	02	10 de marzo de 2026

INFORME DE SUPERVISIÓN	03	09 de abril de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	04	08 de mayo de 2026

1.2. Recomendaciones y Conclusiones

- NINGUNA –

2. INFORME BASICO

2.1. Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE CUENTAS	FECHA	VALOR	EJECUTADO	SALDO
CUENTA No. 1	09 de enero al 08 de febrero de 2026	$16.536.000	$2.756.000	$13.780.000
CUENTA No. 2	09 de febrero al 08 de marzo de 2026	$16.536.000	$5.512.000	$11.024.000
CUENTA No. 3	09 de marzo al 08 de abril de 2026	$16.536.000	$8.268.000	$8.268.000
CUENTA No. 4	09 de abril al 08 de mayo de 2026	$16.536.000	$11.024.000	$5.512.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$16.536.000		$16.536.000	$11.024.000	$5.512.000

3. ASPECTOS CONTRACTUALES

3.1. Verificación de Pólizas y pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (si el contrato lo exige).

En cumplimiento de la cláusula Cuarta del contrato, se verifica el pago correspondiente al mes de abril de 2026 así:

N° PLANILLA 9503448771	**SALUD (12,5%)**	$218.900
(IBC $1.750.905)	**PENSION (16%)**	$280.200
	CCF (2%)	$35.100
	RIESGOS (0,522%)	$9.200

3.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios 013 de 2026 certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido entre el 09 de marzo al 08 de abril 2026, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago de sus honorarios.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el Cuarto pago correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el día 08 de mayo de 2026

ESPERANZA HERRERA GONZALEZ
Supervisor