



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	ESTEFANIA SANCHEZ DIAZ		C.C. No:	1004062984	
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL HUILA		No CONTRATO:	HUI-IPMC-01-2026	
FECHA DE INICIO DEL CTO:	06/04/2026		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	05/08/2026	
No CDP:	3026	No RP:	43526	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
6018346737			2026-05-19		
OBJETO:					
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES A CARGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO					

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1
-----------	-------	-----------------------------	---	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 9.372.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 9.372.000,00
Valor a pagar:	\$ 1.952.500,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Apoyar desde el componente administrativo en el seguimiento financiero de los diferentes proyectos de inversión acorde a los reportes de los distintos sistemas y aplicativos que apliquen, según lineamientos del supervisor del contrato.	No se realizó actividad en el mes
Acompañar la proyección, formulación, estructuración de documentos relacionados con el desarrollo de los procesos a cargo de la Dirección Territorial.	Se proyectaron y estructuraron documentos institucionales requeridos por la coordinadora del Área Administrativa y Financiera en cumplimiento de los procesos administrativos de la Dirección Territorial.
Apoyar la preparación de los informes y reportes que le sean requeridos, así como la proyección de respuestas a requerimientos y/o peticiones sobre el desarrollo de los procesos administrativos, para el aseguramiento de la calidad de las distintas áreas de la dirección territorial.	Se elaboraron y remitieron los certificados de ingresos y retenciones año gravable 2025 a los docentes catedráticos que los solicitaron formalmente, en coordinación con la coordinadora del Área Administrativa y Financiera. Se elaboró, actualizó y modificó el archivo de certificados de ingresos y retenciones (V1.5 - 800 FILAS.xlsm), incorporando los ajustes requeridos por la coordinadora. Se proyectaron respuestas a los requerimientos y peticiones asignados a través del Active Document de la coordinadora, relacionados con solicitudes de certificados, préstamo de espacios institucionales y demás peticiones recibidas por la Dirección Territorial.
Servir de enlace entre las distintas áreas de la Dirección Territorial, para el desarrollo de los procesos administrativos que permitan el aseguramiento de la calidad en la dirección territorial.	Se sirvió de enlace entre el Área Administrativa y Financiera, la Jurídica Territorial y el Área de Nómina de la Sede Central, para la atención y traslado por competencia de requerimientos judiciales y administrativos recibidos por la Dirección Territorial. Se identificaron y comunicaron a la coordinadora solicitudes de devolución pendientes de gestión, así como requerimientos de información para dar respuesta oportuna a peticiones de docentes y entidades externas. Se brindó apoyo al área de Jurídica Territorial en actividades de gestión documental y archivo, según lo requerido por la coordinadora.
Apoyar en el registro, consolidación y reporte de la información requerida y a cargo del área administrativa y financiera de la dirección territorial.	Se apoyó la organización, revisión y diligenciamiento de las carpetas físicas correspondientes a los boletines diarios de tesorería, aplicando el formato de hoja de control establecido por el Área de Gestión Documental, en cumplimiento de los lineamientos de la Tabla de Retención Documental del Grupo Administrativo y Financiero Territorial. Se actualizó y consolidó el archivo de nómina de docentes de cátedra 2025,

	incorporando la información requerida para los procesos de certificación y reporte tributario
Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias el supervisor, para el logro y la efectividad de los procesos administrativos de la dirección territorial y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Se brindó apoyo continuo en la proyección y gestión de documentos desde el Active Document de la coordinadora, atención de requerimientos institucionales y demás actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Área Administrativa y Financiera de la Dirección Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	LAURA TERESA MANRIQUE	1069751861
--------------------	-----------------------	------------