INFORME No. 4 DE ACTIVIDADES
DEL 06 de Abril al 05 de Mayo de 2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 071 DE 2026

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA APOYAR EN EL PROCESO DE REGISTRO PRESUPUESTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA CONSOLIDACION DE LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

PLAZO: 8 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026

ACTA DE INICIO: 06 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA: LUZ MIRIAN ESCOBAR MALPICA

SUPERVISOR: MARLENY BASTIDAS BASTIDAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar el ingreso en la plataforma SIA OBSERVA, de la Auditoría General de la Republica, el presupuesto inicial de gastos para la vigencia 2025, del Departamento del Huila el cual fue aprobado mediante decreto 578 del 2024

2. Apoyar en la actualización de la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica referente a la cascada de recursos

3. Apoyar oportunamente con la creación de estructuras presupuestales en la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica y de los diferentes actos administrativos que modificaron el presupuesto, los cuales serán reportados dentro de los plazos y normativa vigente por el ente de control.

4. Brindar apoyo en la preparación, elaboración y consolidación de los diferentes informes que se deben presentar a los organismos de control, relacionados con la información contractual y presupuestal registrada en el SIA OBSERVA

5. Apoyar la elaboración, verificación, consolidación y entrega de los informes de la CADENA PRESUPUESTAL el cual es rendido a la Contraloría general de la Republica bajo la plataforma APPUI

6. Brindar apoyo en el cargue en la plataforma del SIA OBSERVA de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos por la Secretaria de Hacienda para el desarrollo de los procesos contractuales adelantados por el Departamento del Huila

7. Brindar apoyo en la elaboración de las resoluciones, de los proyectos de acuerdo que se aprueban en el CONDFIS

8. Apoyar al CONDFIS en la logística y organización de las reuniones, así como también el levantamiento y elaboración de las actas cada vez que sea requerido por la Secretaria de Hacienda
9. Las demás que le asigne la Secretaria de Hacienda o a quien este delegue, que se desprenda de la naturaleza del contrato relacionadas con el perfil, idoneidad y experiencia del contratista

10. 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.

11. Organizar y mantener el archivo de los documentos que se generan producto de la ejecución de las obligaciones contractuales.

11. Presentar al supervisor informes mensuales, y un informe final consolidado, sobre la ejecución del contrato.

12. 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.

13. Mantener actualizada en el SIGEP la información correspondiente a su hoja de vida.

14. El contratista se obliga a cargar en el Rol de Proveedor en la Plataforma del Secop II los informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo y presentados ante el supervisor junto con los documentos que lo soportan, dentro de los cinco (05) días siguientes al periodo cumplido.

15. 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.

16. 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.

17. 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

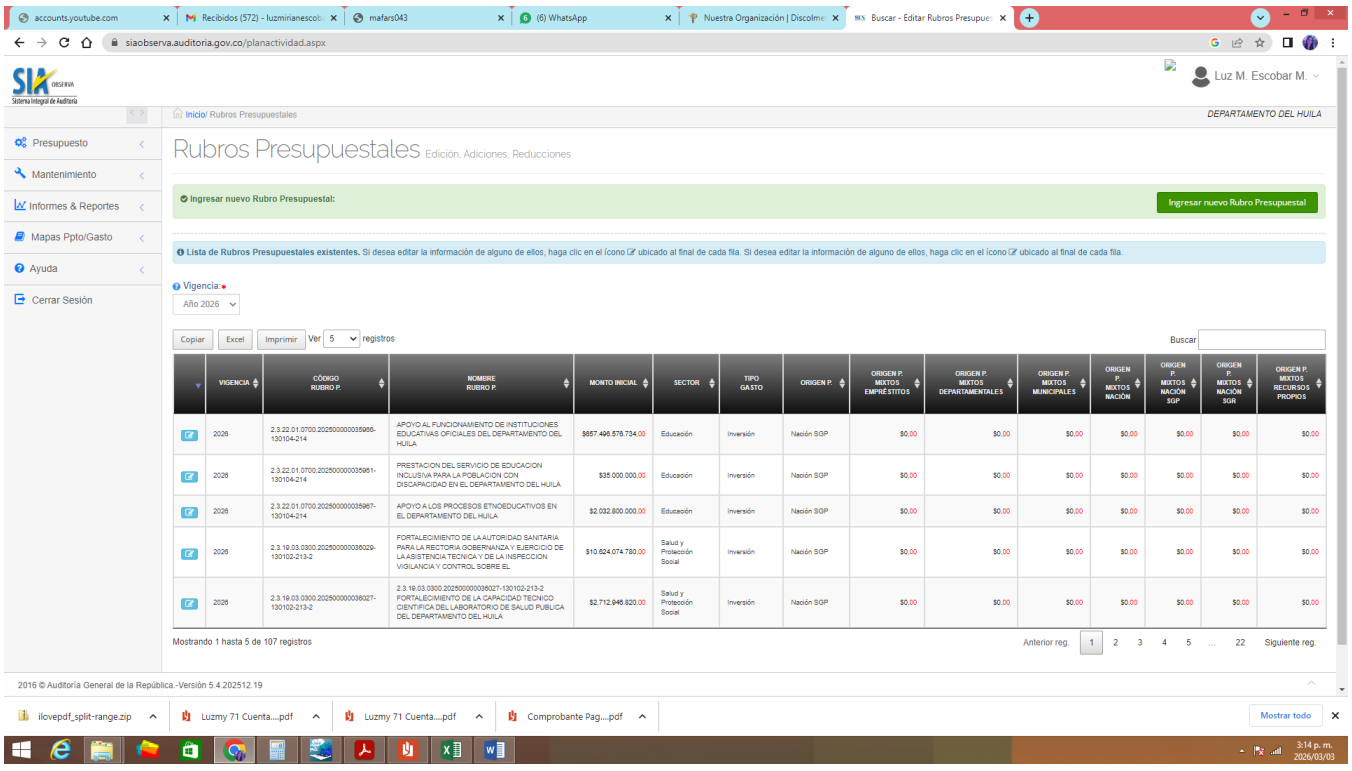
Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.

18. 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.qov.co/web/eva/.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. Apoyar el ingreso en la plataforma SIA OBSERVA, de la Auditoría General de la Republica, el presupuesto inicial de gastos para la vigencia 2026, del Departamento del Huila el cual fue aprobado mediante Decreto

La Contratista continúa el proceso para la incorporación del presupuesto inicial de la vigencia fiscal 2026 a la plataforma del Sia Observa. En este periodo queda incluido el 100% del Decreto 521 de 2025. Porcentaje de cumplimiento 100%



2. Apoyar en la actualización de la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica referente a la cascada de recursos

En este periodo se incluyen los actos administrativos del mes de Enero, Asamblea Departamental-101- Resolución 036 del 11 de Febrero, Secretaria de Hacienda -203 Resolución 067 del 12 de Febrero, Secretaria de Vías -208 Resolución 03 del 5 de Febrero, Secretaria General -210 Resolución 319 y 202 del mes de Febrero. Porcentaje de cumplimiento 50%

3. Apoyar oportunamente con la creación de estructuras presupuestales en la plataforma SIA OBSERVA de la Auditoria General de la Republica y de los diferentes actos administrativos que modificaron el presupuesto, los cuales serán reportados dentro de los plazos y normativa vigente por el ente de control

En este periodo se incluyen los actos administrativos del mes de Febrero, Asamblea Departamental-101- Resolución 036 del 11 de Febrero, Secretaria de Hacienda -203 Resolución 067 del 12 de Febrero, Secretaria de Vías -208 Resolución 03 del 5 de Febrero, Secretaria General -210 Resolución 319 y 202 del mes de Febrero. Porcentaje de cumplimiento 50%

4. Brindar apoyo en la preparación, elaboración y consolidación de los diferentes informes que se deben presentar a los organismos de control, relacionados con la información contractual y presupuestal registrada en el SIA OBSERVA

Esta actividad no se realizó en este periodo, pero la contratista estuvo pendiente y disponible. Porcentaje de cumplimiento 50%

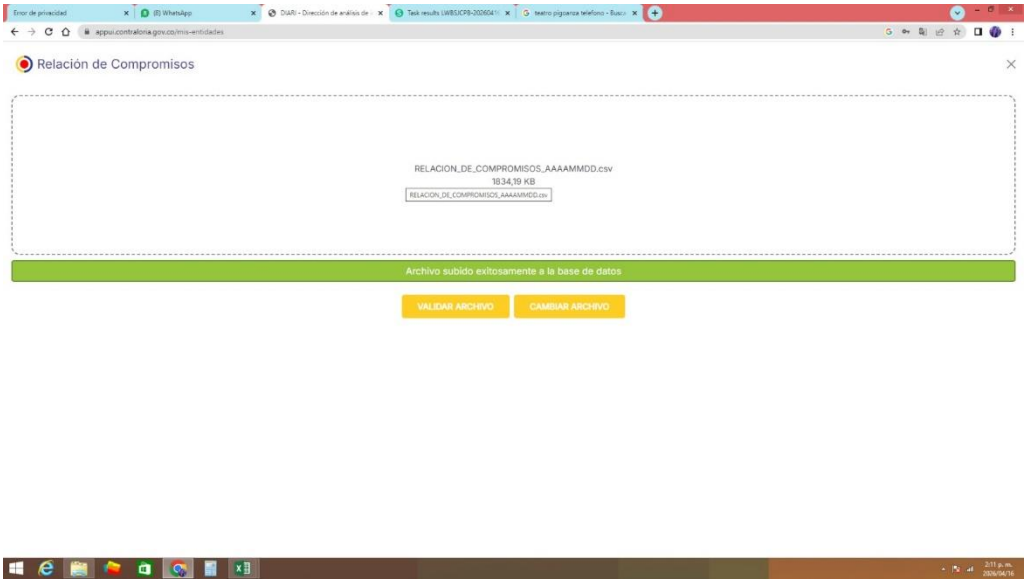
5. Apoyar la elaboración, verificación, consolidación y entrega de los informes de la CADENA PRESUPUESTAL el cual es rendido a la Contraloría general de la Republica bajo la plataforma APPUI

La Contratista entrego la Cadena Presupuestal del periodo del 1 de enero al 31 de Marzo de 2026 incluyendo CDPS, RPS, OBLIGACIONES Y PAGOS. Porcentaje de cumplimiento 50 %

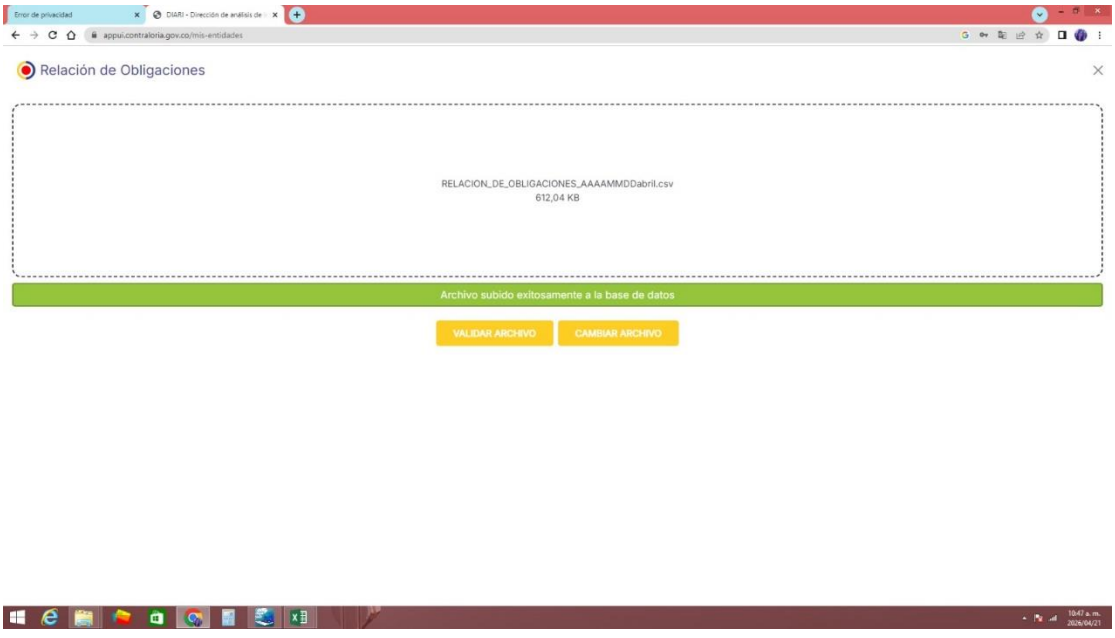
DISPONIBILIDADES
Marzo 2026 (1 de Enero al 31 de Marzo)



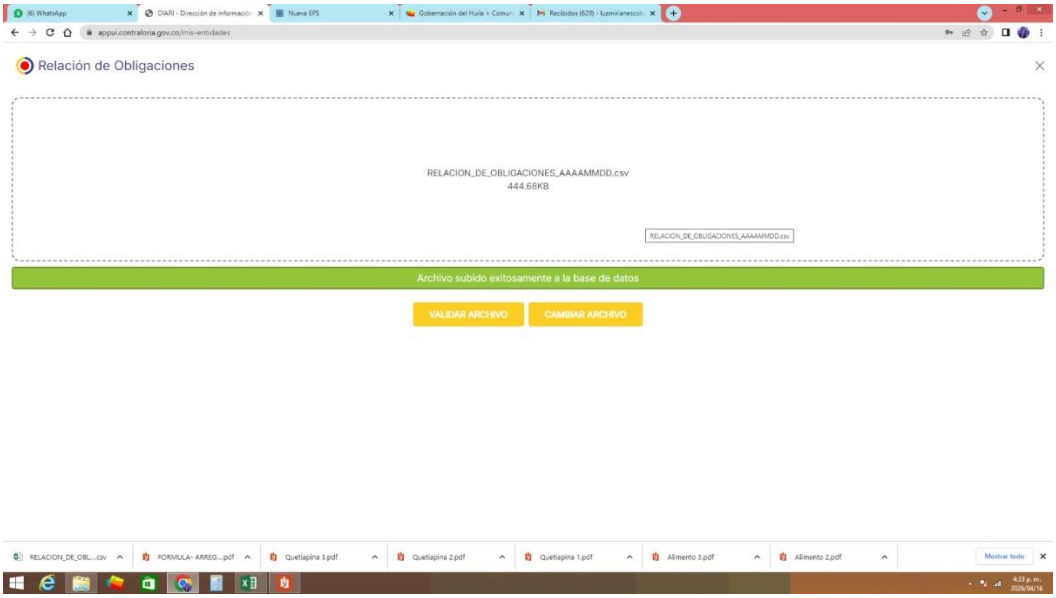
Compromisos
Marzo 2026 (1 de Enero al 31 de Marzo)



OBLIGACIONES
Marzo 2026 (1 de Enero al 31 de Marzo)

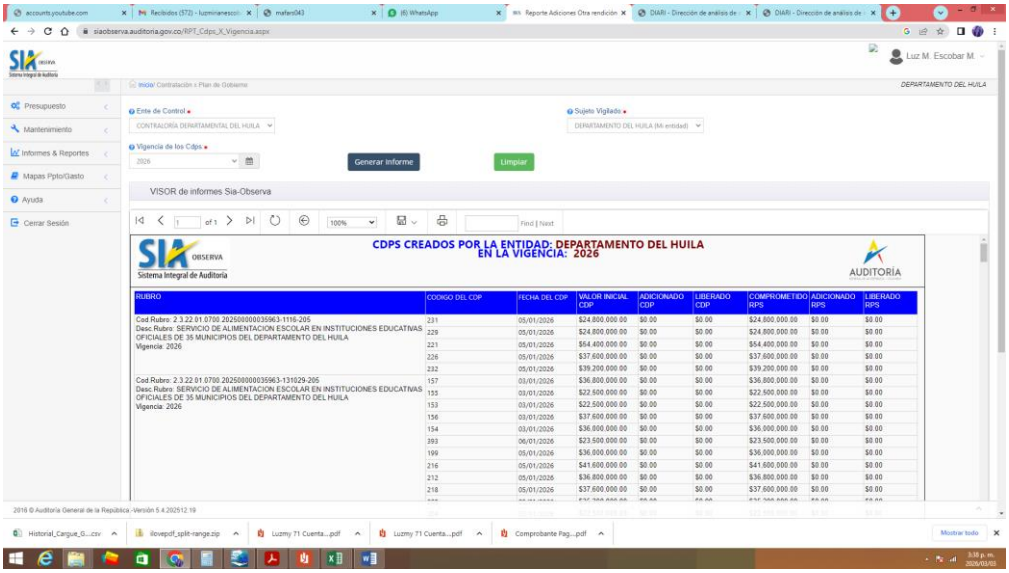


PAGOS
Marzo 2026 (1 de Enero al 31 de Marzo)



6. Brindar apoyo en el cargue en la plataforma del SIA OBSERVA de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos por la Secretaria de Hacienda para el desarrollo de los procesos contractuales adelantados por el Departamento del Huila

La contratista creo los CDPS de la vigencia 2024, 2025 y 2026 solicitados por cada una de las Secretarias de la Gobernación del Huila, Creados por 2026 - 1.127, creados 17 CDPS y 2025 – 2093, creados este mes 10 CDPS. Creados 2024, (1953) este mes 15 CDPS. Porcentaje de cumplimiento 50%



7. Brindar apoyo en la elaboración de las resoluciones, de los proyectos de acuerdo que se aprueban en el CONDFIS

Esta actividad no se realizó en este periodo, pero la contratista estuvo pendiente y disponible. Porcentaje de cumplimiento 50%

8. Apoyar al CONDFIS en la logística y organización de las reuniones, así como también el levantamiento y elaboración de las actas cada vez que sea requerido por la Secretaria de Hacienda

La Contratista apoyo el CONDFIS del 28 de Abril a las 3 pm. Porcentaje de cumplimiento 50%

9. Las demás que le asigne la Secretaria de Hacienda o a quien este delegue, que se desprenda de la naturaleza del contrato relacionadas con el perfil, idoneidad y experiencia del contratista

Esta actividad no se realizó en este periodo, pero la contratista estuvo pendiente y disponible. Porcentaje de cumplimiento 50%

10. 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.

La Contratista dio respuesta a la PQR 2026CS033951-1 EL 24 de abril de 2026 en la plataforma de comunicación oficial de la Gobernación del Huila. Porcentaje de cumplimiento 50%

11. Organizar y mantener el archivo de los documentos que se generan producto de la ejecución de las obligaciones contractuales.

Todos los documentos enviados y recibidos se encuentran escaneados y reposan en el computador de la Gobernación. Porcentaje de cumplimiento 50%

12. Presentar al supervisor informes mensuales, y un informe final consolidado, sobre la ejecución del contrato.

La Contratista ha presentado el informe del presente periodo al supervisor para su respectiva revisión y firma. Porcentaje de cumplimiento 50%

13. 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 ha cumplido con el pago mensual de los aportes a salud y pensión. Planilla Pago de seguridad social del mes de Abril de 2026 planilla 9504309394. Porcentaje de cumplimiento 50%

14. Mantener actualizada en el SIGEP la información correspondiente a su hoja de vida.

Se ha cumplido con la actualización de la hoja de vida en el SIGEP. Porcentaje de cumplimiento 100%

15. El contratista se obliga a cargar en el Rol de Proveedor en la Plataforma del Secop II los informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo y presentados ante el supervisor junto con los documentos que lo soportan, dentro de los cinco (05) días siguientes al periodo cumplido.

Se han subido los informes a la plataforma del Secop encontrándose al día. Porcentaje de cumplimiento 50%

16. 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.

Total confidencialidad. Porcentaje de cumplimiento 50%

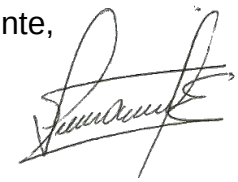
17. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación. Para efectos del informe 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.

Se entregaran los archivos al finalizar el contrato. Porcentaje de cumplimiento 00%

18. 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.qov.co/web/eva/.

Curso Virtual realizados. Porcentaje de cumplimiento 100%

Atentamente,



LUZ MIRIAN ESCOBAR MALPICA
C.C. No. 55.152.203 de Neiva