

	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.04

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

DEBE A:

LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS
C.C. 1004153593 de Neiva-Huila

EL VALOR DE: \$2.500.000.00

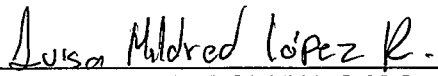
VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

POR CONCEPTO DE: Prestar los servicios PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL EN ATENCION A PLATAFORMA DEL SISTEMA ORDENAZAL "SIO" DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

Durante el periodo comprendido entre el 02 de mayo al 01 de junio de 2026, según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 70 de 2026.

Cuenta bancaria: Bancolombia N° 45500006363 Tipo de cuenta: ahorros.

Neiva, 03 de junio de 2026


LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS
C.C. 1004153593 de Neiva
Email: mildredrojas2000@gmail.com
Celular: 3183199774

 ASAMBLEA DEL HUILA UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
		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: <u> X </u> No.: 4				
<u> X </u> CONTRATO DE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Nº:	70	AÑO:	2026
<u> </u> CONVENIO DE:	PROFESIONALES				
CONTRATANTE:	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA				
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS			
	NIT O CC:	1004153593			
	DIRECCIÓN:	CALLE 29 # 20- 43	TEL:	3183199774	
	CIUDAD:	NEIVA			
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A			
	CC:	N/A			
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL EN ATENCION A PLATAFORMA DEL SISTEMA ORDENAZAL "SIO" DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA				
REGISTRO PRESUPUESTAL:	Inicial: No. <u> 1460 </u> FECHA (29/01/2026):				
	Rp Adicional: No. _____ FECHA (dd/mm/aa):				
CUENTA BANCARIA	No. 45500006363 Banco. Banco BANCOLOMBIA Tipo de Cuenta: AHORROS				
VALOR INICIAL:	\$ 2.500.000				
	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS/MCTE				
VALOR ADICIONAL (Si aplica)	Nº1	VALOR ADICIONAL (Si aplica)			
	Nº2	\$			
	Nº3	\$			
VALOR TOTAL	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$2.500.000) /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				
	Nº2				

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

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)	02/02/2026		
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº1	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº2	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	01/07/2026		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	03/06/2026		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 02 DE MAYO DE 2026 AL 01 DE JUNIO DE 2026		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	DANIEL FELIPE AMEZQUITA FORERO	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISOR	
	NOMBRE:	LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS	
	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	02/02/2026	\$0	\$0	\$12.500.000
2. ACTA PARCIAL N° 1	02/03/2026	\$2.500.000	\$2.500.000	\$ 10.000.000
3. ACTA PARCIAL N° 2	06/04/2026	\$2.500.000	\$2.500.000	\$7.500.000
4. ACTA PARCIAL N°3	04/05/2026	\$2.500.000	\$2.500.000	\$5.000.000
5. ACTA PARCIAL N°4	03/06/2026	\$2.500.000	\$2.500.000	\$2.500.000
6. ACTA FINAL				
TOTAL			\$10.000.000	\$2.500.000
3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSIÓN, RIESGOS Y PARAFISCALES)				

 ASAMBLEA DEL HUILA 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

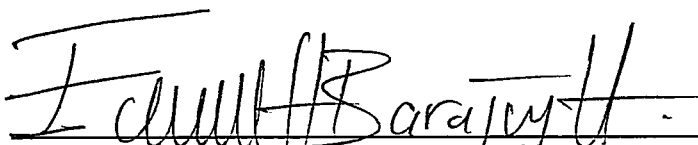
Que LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No **9505496314** proporcional al mes de **MAYO**, con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes	Valor
\$1,750,905	Salud 12,5%	\$218,900
	Pensión 16 %	\$280,200
	ARL 0,522%	\$9,200

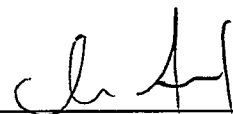
CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL (Si aplica):	Fecha de elaboración (dd/mm/aa) :
	Quien suscribe: _____

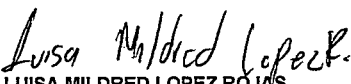
4. RECIBO A SATISFACCIÓN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN)

- 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.
- Que en ejecución del contrato se autorizan los siguientes pagos: 4 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS **\$2.500.000**, correspondiente al periodo DEL 02 DE MAYO AL 01 DE JUNIO DE 2026.
- 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


LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS
CONTRATISTA


DANIEL FELIPE AMEZCUITA FORERO
SUPERVISOR


 Proyectó: **LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS**
 Contratista

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

Certificación Bancaria

Martes, 02 de junio de 2026

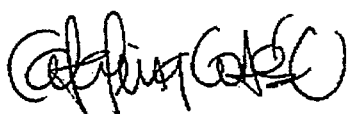
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS identificado(a) con CC 1004153593, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	45500006363	2025-02-18	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

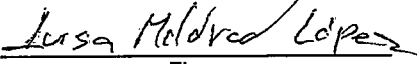


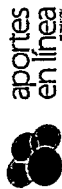
Catalina Cortés Uribe,
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

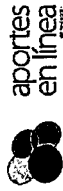
 ASAMBLEA DEL HUILA UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 
		Código: PAD-C05-F09
Fecha Aprobación: 22 de agosto de 2024	IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	Versión: 2
		Página 1 de 1

NOMBRE CONTRATISTA – PERSONA NATURAL LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS	Identificación No. 1004153593
Dirección: Cra 49 # 20-43 Prado norte Teléfono: 3183199774 Profesión: MATEMATICA Nacionalidad: Colombiana Email: mildredrojas2000@gmail.com	
RAZÓN SOCIAL – PERSONA JURIDICA	
NIT: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Email: _____	
TIPO DE CAPITAL: Privado _____ Público: _____ Mixto: _____ Organización Empresarial: LTDA: _____ S.A. _____ OTRA: _____ Cual: _____ Actividad Económica CIU: _____	
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: ☒ Régimen Tributario especial: _____ Régimen Simple: _____ Autorretenedor: _____ No residente: _____	
2. IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA)	
Responsable _____ Servicio Excluido _____ a. Clasificación No Responsable ☒ b. No responsables Bienes Excluidos _____ Gran Contribuyente _____	
3. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)	
Responsable _____ b. A cuál municipio va a declarar los ingresos derivados a. Clasificación No Responsable _____ del contrato suscrito con el Dpto del Huila Régimen Simple _____ c. Numero de contrato _____ d. Código a declarar según CIU: _____ 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 Nombre: LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS	
Declaro bajo la gravedad de juramento que los datos aquí plasmados corresponden a la situación tributaria actual como persona jurídica:	
Representante legal: _____ Firma Nombre: _____	



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																
Identificación		Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Exposición SERA e ICBF								
CC 1004153593		LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS		INDEPENDIENTE		Principal		No								
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago								
Pensión		Planilla		Planilla		Límite		Valor								
2026-05		340018822		9905496314		2026/06/23		2026/05/27								
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																
EMPLEADO																
NOVEDADES																
PENSION																
SALUD																
RIESGOS																
PARAFISCALES																
No.	Identificación	Nombre	Apellido	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tercer Apellido	Código	Días	Aporte	IBCF	Tarifa	Días	Aporte	IBCF	Exonerado SERA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																
Ciudad: NEIVA Depto: HUILA (1 Afiliados)																
1	CC	1004153593	LOPEZ	LUISA			23030	30	\$1,750,905	\$280,200	0.5228	0	\$9,200	\$0	No	\$508,300
Total Afiliados (1)																



Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$0	\$280,200
PORVENIR	Z30301	800,724,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$0	\$9,200
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$0	\$218,900
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	\$218,900	\$0	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$0	\$508,300



Comprobante en línea

27 May 2026 10:20

Pago PSE

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
10.129.7.4

Fecha
27 May 2026 10:20

Referencia 2
CC

Número de factura
9505496314

Referencia 3
1004153593

Descripción del pago
**Pago de la Planilla de aportes con
clave 9505496314**

Valor del Pago
\$508.300

Número de comprobante
TR260527102016uwnKwc

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
**Producto
**** 6363**

	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 9

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO

TIPO DE INFORME:	Parcial: X	Final: _____	No.: 4		Fecha:(03/06/2026)	
CONTRATO X	DE: Prestación de servicios		Nº	70	AÑO:	2026.
CONVENIO ____	Profesionales					
CONTRATANTE:	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA					
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS				
	NIT O CC:	1004153593 de NEIVA, HUILA				
	DIRECCIÓN	CALLE 49 # 20 - 43	CALLE 49 # 20 - 43	CALLE 49 # 20 - 43		
	CIUDAD:	NEIVA, HUILA				
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A				
	CC:	N/A				
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL EN ATENCION A PLATAFORMA DEL SISTEMA ORDENAZAL "SIO" DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	29/01/2026					
1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO						
VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	\$2.500.000					
	En Letras: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE					
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Nº 1	Nº 1			
	Nº 2	Nº 2	Nº 2			
VALOR TOTAL: (Acumulado)	\$2.500.000					
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	Nº 1	Nº 1			
	Nº 2	Nº 2	Nº 2			
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 9

FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	02/02/2026				
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	Término		Fecha (dd/mm/aa)	
		Suspensión:	N/A	N/A	
	Nº 2	Reiniciación:	N/A	N/A	
		Suspensión:	N/A	N/A	
	Reiniciación:	N/A	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	01/07/2026				
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
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 MAYO, así:					
PLANILLA Nº 9505496314	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	02/ 02/2026	\$12.500.000	\$12.500.000		
VALOR FINAL CONTRATADO	N/A	\$0	\$0		
VALOR ACTA PARCIAL Nº 1	02/ 03/2026	\$2.500.000	\$10.000.000		
VALOR ACTA PARCIAL Nº 2	06/04/2026	\$2.500.000	\$7.500.000		
VALOR ACTA PARCIAL Nº 3	04/05/2026	\$2.500.000	\$5.000.000		
VALOR ACTA PARCIAL Nº 4	03/06/2026	\$2.500.000	\$2.500.000		
VALOR ACTA FINAL			\$		
VALOR FINAL EJECUTADO		\$10.000.000	\$		
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$	\$2.500.000		

	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 9

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, acato la Constitución Política, la Ley, los principios que rigen la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias, garantizando el desarrollo de mis actividades con responsabilidad.	Sin novedades.	
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.	Brindo atención cordial y oportuna a usuarios internos y externos, articulando mi labor con funcionarios y contratistas.	Sin novedades.	
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	Desarrollo las actividades asignadas de manera independiente, cumpliendo tiempos y lineamientos del supervisor.	Sin observaciones.	
	Presto los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, atendiendo de forma diligente los requerimientos y recomendaciones realizados por el supervisor del contrato.	Sin observaciones.	

	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 4 de 9

5.. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Entrego el informe mensual de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 2 de mayo y el 01 de junio de 2026, atendiendo los requerimientos establecidos y detallando las actividades desarrolladas durante dicho lapso de ejecución contractual.	Sin observaciones.
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.	Presento oportunamente la cuenta de cobro correspondiente al periodo comprendido entre 2 de mayo y el 01 de junio de 2026, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. Asimismo, adjunté el informe detallado de las actividades realizadas durante dicho periodo, junto con los soportes correspondientes, a través de la plataforma SECOP II, para la revisión y aprobación del supervisor del contrato.	Sin novedades en la
7. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato	Cumplió con el registro y actualización de hoja de vida en SIGEP dentro del plazo establecido.	Sin observaciones.
8. El contratista se obliga a realizar todo el proceso que amerite la etapa pre y post contractual en la plataforma SECOP II	Brindo apoyo en elaboración de estudios previos, publicación de documentos, cargue de información y cierre de procesos.	Sin observaciones.
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 informado no fue designada como integrante de comité evaluador ni como apoyo en procesos de selección.	No aplica
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 informado no fue designada como apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica

	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 5 de 9

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.	Garantizo la organización y conservación de archivos físicos y digitales utilizados para la ejecución de las actividades del periodo en cuestión.	Sin observaciones.
12. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.	Uso adecuadamente el equipo en disposición para ejecución de actividades contractuales.	Sin observaciones.
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 obligada a facturación electrónica según normatividad vigente	Sin observaciones.
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.	Realizo los aportes mensuales a salud, pensión y ARL. Entrego los soportes de la planilla 9505496314 de mayo.	Pagos realizados oportunamente
15. Participar y apoyar en todas las reuniones a las que se convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	Asistió de manera oportuna a las reuniones convocadas en el marco de los procesos contractuales y participé en la reunión de seguridad y salud en el trabajo sobre riesgos laborales	Participación activa.
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,	Manejo reservado de documentos institucionales y datos sensibles.	Sin incidentes.

	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 6 de 9

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.	Organizo la carpeta digital con documentos generados durante la ejecución contractual.	Sin observaciones.
18. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales.	Brindo apoyo adicional en actividades administrativas relacionadas con el objeto contractual.	Actividades desarrolladas conforme necesidades del servicio.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:		
OBLIGACIÓN	AVANCE Y/O PRODUCTO GENERADO	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Brindar apoyo en el cargue, registro, verificación y actualización de la información en la plataforma Sistema de Ordenanza (SIO), asegurando la incorporación oportuna, completa y adecuada de la documentación producida por la Asamblea Departamental.	Durante el periodo reportado brindó apoyo en el cargue, registro y actualización de la información en la plataforma Sistema de Ordenanza (SIO), correspondiente a las ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental del Huila en la presente vigencia. En particular, se acompañó el proceso del proyecto de ordenanza No. 11 de 2026 : "Sobre adición al presupuesto general del departamento del Huila para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2026, por la suma de (\$8.718.246.199,88) M/Cte." ", Proyecto de Ordenanza No. 12 de 2026 "Por medio de la cual se adiciona al presupuesto general del departamento del Huila para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2026, por valor de \$ 9.116.304,59", Proyecto de	Ninguna

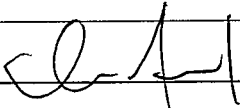
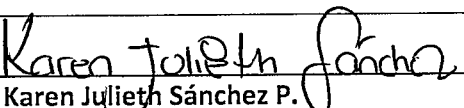
	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	  Código: PAD-C05-F16
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Versión: 6 Página 7 de 9

	Ordenanza No. 13 de 2026 "Por medio de la cual se realiza una adición al presupuesto general del Departamento del Huila para la vigencia Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, por la suma de \$33.336.229.320,76", y Proyecto de Ordenanza No. 14 de 2026 "Por medio de la cual se establece el incremento salarial para las distintas categorías de empleos de la contraloría departamental del Huila para la vigencia 2026 y se dictan otras disposiciones ", asegurando la revisión de la documentación soporte, la verificación de archivos digitales y la correcta organización de los documentos para su incorporación en la plataforma. Las actividades se desarrollaron conforme a la distribución interna de funciones, en coordinación con el servidor responsable del cargue directo en el SIO.	
2. Apoyar el cumplimiento de los términos y tiempos establecidos para el cargue de las ordenanzas y sus respectivos soportes en la plataforma Sistema de Ordenanzal (SIO).	Brindo apoyo en la verificación y control de los plazos definidos para el cargue de la ordenanza 11, 12,13 y 14 del año en vigencia, señaladas en el ítem 1, asegurando la correcta y oportuna incorporación de la documentación soporte en la plataforma Sistema de Ordenanza (SIO).	Ninguna
3. Brindar apoyo en el cargue histórico de las ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental, desde su creación, conforme al plan de trabajo que se establezca con el secretario general.	Brindo apoyo en la revisión, clasificación y organización documental de las ordenanzas expedidas entre los años 1990 y 1998, realizando su respectivo cargue histórico en la plataforma Sistema Ordenanzal (SIO), verificando la integridad de la información y asegurando su correcto registro junto con los soportes correspondientes, de conformidad con el plan de trabajo concertado con la Secretaría General.	Ninguna
4. Apoyar la verificación, control y actualización de la información contenida en la plataforma Sistema de Ordenanzal (SIO), atendiendo las directrices que se emitan en	Apoyo la revisión y análisis de la información contenida en la plataforma Sistema de Ordenanza (SIO), evaluando las fechas faltantes por cargue de las ordenanzas históricas. Se identificaron los actos administrativos que no se encontraban registrados y se realizó el cargue, actualización y organización, asegurando la correcta clasificación de la información. Esta labor se realizó garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos.	Ninguna

	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 9

cumplimiento de la Ley 2200 de 2022 y demás normas concordantes.		
5. Brindar apoyo en la consolidación, organización y suministro de la información que sea requerida por el secretario general de la Asamblea Departamental del Huila para el cargue o actualización en la plataforma Sistema de Ordenanza (SIO).	Durante el periodo reportado colaboró en la consolidación, organización y entrega de la información requerida por la Secretaría General de la Asamblea Departamental del Huila para su cargue y actualización en la plataforma Sistema de Ordenanza (SIO). La labor comprendió la revisión y validación de las carpetas de documentación, asegurando la integridad, correspondencia y calidad de los archivos escaneados, así como la identificación de documentos incompletos o con errores de digitalización. Para dichos casos, se procedió a la consulta de los archivos físicos o libros originales, efectuando la recuperación y digitalización adecuada de la información, garantizando que los datos incorporados en la plataforma cumplieran con los lineamientos administrativos, técnicos y normativos aplicables.	Ninguna
6. Realizas las demás actividades que se requieren por parte del supervisor del proceso.	• Brindo apoyo en la revisión, clasificación y organización de la documentación contractual correspondiente a 9 contratos en vigencia 2026, asegurando que la información de los archivos físicos y digitales estuviera completa, correctamente identificada y lista para su registro en la plataforma SIA, cumpliendo con los lineamientos administrativos y normativos internos. • Apoyo en la verificación preliminar de la información contractual de los contratos de 2026, incluyendo la revisión de consistencia, integridad y correspondencia de los datos y documentos, así como la identificación de errores, omisiones o inconsistencias en los archivos que debían ser corregidos antes del cargue definitivo. • Apoyó en la organización y archivo de las carpetas correspondientes a los contratos, contribuyendo al adecuado manejo y clasificación de la documentación. • Brindo apoyo en el cargue de los anexos y de la información contractual correspondiente a los contratos de la vigencia 2026, verificando la integridad y coherencia de los documentos registrados. Asimismo, se brindó acompañamiento en la organización y actualización de los soportes, garantizando su correcta incorporación en el sistema y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Ninguna

	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 9 de 9

	Colaboró en la organización y actualización de la agenda de actividades pendientes, con el propósito de contribuir al seguimiento oportuno de los compromisos y tareas programadas.	
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 DEL 02 DE MAYO DE 2026 AL 01 DE JUNIO de 2026, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.		
OBSERVACIONES: Ninguna		
Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 03 de junio del 2026.		
SUPERVISOR DESIGNADO		
Firma:		
Nombre: DANIEL FELIPE AMEZQUITA FORERO		
REVISIÓN ESTRUCTURA DOCUMENTO:		
Firma:		
Nombre Karen Julieth Sánchez P. Abogada Contratista		

 ASAMBLEA 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 1 de 8

INFORME MENSUAL CONTRATISTA

INFORME:	No.: <u>4</u>		Fecha: (3/06/2026)	
PERIODO DEL INFORME	DEL 02 DE MAYO DE 2026 AL 01 DE JUNIO DE 2026			
CONTRATO	Nº70		AÑO:	2026
CONTRATANTE:	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA			
SUPERVISOR:	DANIEL FELIPE AMEZQUITA FORERO			
CONTRATISTA:	NOMBRE:	LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS		
	NIT O CC:	1004153593 DE NEIVA, HUILA		
	DIRECCIÓN	CALLE 29 # 20- 43	TEL:	3183199774
	CIUDAD:	Neiva		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL EN ATENCION A PLATAFORMA DEL SISTEMA ORDENAZAL "SIO" DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA			
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	02 DE FEBRERO DE 2026			
PLAZO:	CINCO (05) MESES			
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$12.500.000) MCTE			

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, acaté la Constitución Política, la Ley, los principios que rigen la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias, garantizando el desarrollo de mis actividades con responsabilidad.	Sin novedades.
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	Brinde atención cordial y oportuna a usuarios internos y externos, articulando mi labor con funcionarios y contratistas.	Sin novedades.

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	Desarrolle las actividades asignadas de manera independiente, cumpliendo tiempos y lineamientos del supervisor.	Sin observaciones.
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.	Presté los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, atendiendo de forma diligente los requerimientos y recomendaciones realizados por el supervisor del contrato.	Sin observaciones.
5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Entregué al supervisor del contrato el informe mensual de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 2 de MAYO y el 01 de JUNIO de 2026, atendiendo los requerimientos establecidos y detallando las actividades desarrolladas durante dicho lapso de ejecución contractual.	Sin observaciones.
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.	Presenté oportunamente la cuenta de cobro correspondiente al periodo comprendido entre el 2 de mayo de 2026 y el 01 de junio de 2026, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. Asimismo, adjunté el informe detallado de las actividades realizadas durante dicho periodo, junto con los soportes correspondientes, a través de la plataforma SECOP II, para la revisión y aprobación del supervisor del contrato.	Sin novedades en la
7. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato	Registro y actualización de hoja de vida en SIGEP dentro del plazo establecido.	Sin observaciones.
8. El contratista se obliga a realizar todo el proceso que amerite la etapa pre y post contractual en la plataforma SECOP II	Apoyo en elaboración de estudios previos, publicación de documentos, cargue de información y cierre de procesos.	Sin observaciones.

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 informado no fui designada como integrante de comité evaluador ni como apoyo en procesos de selección.	No aplica
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 informado no fui designada como apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica
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.	Garantice la organización y conservación de archivos físicos y digitales utilizados para la ejecución de las actividades del periodo en cuestión.	Sin observaciones.
12. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.	Uso adecuado del equipo en disposición para ejecución de actividades contractuales.	Sin observaciones.
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 obligada a facturación electrónica según normatividad vigente	Sin observaciones.
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.	Realice los aportes mensuales a salud, pensión y ARL. Entregue los soportes de la planilla 9505496314 de mayo.	Pagos realizados oportunamente
15. Participar y apoyar en todas las reuniones a las que se convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	Asistí de manera oportuna a las reuniones convocadas en el marco de los procesos contractuales y participé en la reunión de	Participación activa.

	seguridad y salud en el trabajo sobre riesgos laborales	
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.	Manejo reservado de documentos institucionales y datos sensibles.	Sin incidentes.
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.	Organización de carpeta digital con documentos generados durante la ejecución contractual.	Sin observaciones.
18. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales.	Apoyo adicional en actividades administrativas relacionadas con el objeto contractual.	Actividades desarrolladas conforme necesidades del servicio.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Brindar apoyo en el cargue, registro, verificación y actualización de la información en la plataforma Sistema de	Durante el periodo reportado se brindó apoyo en el cargue, registro y actualización de la información en la plataforma Sistema de Ordenanza (SIO), correspondiente a las ordenanzas	Ninguna

Ordenanzal (SIO), asegurando la incorporación oportuna, completa y adecuada de la documentación producida por la Asamblea Departamental.	expedidas por la Asamblea Departamental del Huila en la presente vigencia. En particular, se acompañó el proceso del proyecto de ordenanza No. 11 de 2026: "Sobre adición al presupuesto general del departamento del Huila para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2026, por la suma de (\$8.718.246.199,88) M/Cte." ", Proyecto de Ordenanza No. 12 de 2026 "Por medio de la cual se adiciona al presupuesto general del departamento del Huila para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2026, por valor de \$ 9.116.304,59", Proyecto de Ordenanza No. 13 de 2026 "Por medio de la cual se realiza una adición al presupuesto general del Departamento del Huila para la vigencia Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, por la suma de \$33.336.229.320,76", y Proyecto de Ordenanza No. 14 de 2026 "Por medio de la cual se establece el incremento salarial para las distintas categorías de empleos de la contraloría departamental del Huila para la vigencia 2026 y se dictan otras disposiciones "asegurando la revisión de la documentación soporte, la verificación de archivos digitales y la correcta organización de los documentos para su incorporación en la plataforma. Las actividades se desarrollaron conforme a la distribución interna de funciones, en coordinación con el servidor responsable del cargo directo en el SIO.	
2. Apoyar el cumplimiento de los términos y tiempos establecidos para el cargue de las ordenanzas y sus respectivos soportes en la plataforma Sistema de Ordenanzal (SIO).	Apoyé la verificación y control de los plazos definidos para el cargue de la ordenanza 15, 12, 13 y 14 del año en vigencia, señaladas en el ítem 1, asegurando la correcta y oportuna incorporación de la documentación soporte en la plataforma Sistema de Ordenanza (SIO).	Ninguna
3. Brindar apoyo en el cargue histórico de las ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental, desde su creación, conforme al plan de trabajo que se establezca con el secretario general.	Brindé apoyo en la revisión, clasificación y organización documental de las ordenanzas expedidas entre los años 1990 y 1998, realizando su respectivo cargué histórico en la plataforma Sistema Ordenanzal (SIO), verificando la integridad de la información y asegurando su correcto registro junto con los soportes correspondientes, de conformidad con el plan de trabajo concertado con la Secretaría General.	Ninguna
4. Apoyar la verificación, control y actualización de la información contenida en la plataforma Sistema de Ordenanzal (SIO), atendiendo las	Apoyé la revisión y análisis de la información contenida en la plataforma Sistema de Ordenanza (SIO), evaluando las fechas faltantes por cargue de las ordenanzas históricas. Se identificaron los actos administrativos que no se encontraban registrados y se realizó el cargue, actualización y organización,	Ninguna

directrices que se emitan en cumplimiento de la Ley 2200 de 2022 y demás normas concordantes.	asegurando la correcta clasificación de la información. Esta labor se realizó garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos.	
5. Brindar apoyo en la consolidación, organización y suministro de la información que sea requerida por el secretario general de la Asamblea Departamental del Huila para el cargue o actualización en la plataforma Sistema de Ordenanzal (SIO).	Durante el periodo reportado se colaboró en la consolidación, organización y entrega de la información requerida por la Secretaría General de la Asamblea Departamental del Huila para su cargue y actualización en la plataforma Sistema de Ordenanzal (SIO). La labor comprendió la revisión y validación de las carpetas de documentación, asegurando la integridad, correspondencia y calidad de los archivos escaneados, así como la identificación de documentos incompletos o con errores de digitalización. Para dichos casos, se procedió a la consulta de los archivos físicos o libros originales, efectuando la recuperación y digitalización adecuada de la información, garantizando que los datos incorporados en la plataforma cumplieran con los lineamientos administrativos, técnicos y normativos aplicables.	Ninguna
6. Realizas las demás actividades que se requieren por parte del supervisor del proceso.	• Brindé apoyo en la revisión, clasificación y organización de la documentación contractual correspondiente a 9 contratos en vigencia 2026, asegurando que la información de los archivos físicos y digitales estuviera completa, correctamente identificada y lista para su registro en la plataforma SIA, cumpliendo con los lineamientos administrativos y normativos internos. • Apoyo en la verificación preliminar de la información contractual de los contratos de 2026, incluyendo la revisión de consistencia, integridad y correspondencia de los datos y documentos, así como la identificación de errores, omisiones o inconsistencias en los archivos que debían ser corregidos antes del cargue definitivo. • Se apoyó el cargue de los anexos y de la información contractual correspondiente a los contratos de la vigencia 2026, verificando la integridad y coherencia de los documentos registrados. Asimismo, se brindó acompañamiento en la organización y actualización de los soportes, garantizando su correcta incorporación en el sistema y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. • Se apoyó en la organización y archivo de las carpetas correspondientes a los contratos, contribuyendo al adecuado manejo y clasificación de la documentación. • Se colaboró en la organización y actualización de la agenda de actividades pendientes, con el propósito de	Ninguna

Fecha Aprobación:
22 de agosto de 2024

INFORME MENSUAL CONTRATISTA

Código: PAD-C05-F15

Versión: 5

Página 7 de 8

contribuir al seguimiento oportuno de los compromisos
y tareas programadas.

ANEXO 1:

Firma: Luisa Mildred Lopez R.

Nombre: LUISA MILDRED LOPEZ ROJAS

Contratista

ANEXOS

ANEXO 1:

N°	OBJETO CONTRATO	VALOR M.C. CONTRATO	TIEMPO EJECUCIÓN	CONTRATISTA	MODALIDAD SELECCIÓN	PROCEDIMIENTO CAUSA	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TÉRMINO DEL C.	ESTADO	OTROS
1	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA LEGAL, DE LOS PROCESOS QUE TIENEN A CARGO LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	\$3.000.000,00	152	CONTRATISTA	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	15/02/2024	30/06/2024	1	
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTALES, Y DE ENTREGA DE INFORMACIÓN EN CARO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	\$6.000.000,00	151	CONTRATISTA	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	15/02/2024	30/06/2024	1	
3	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MANEJO DE INVENTARIOS Y LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIOCLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA ASAMBLEA DEL HUILA	\$6.000.000,00	151	CONTRATISTA	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	15/02/2024	30/06/2024	1	
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL, EN ESPECIAL, EN LOS TRANSCRITOS E ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA CORPORACIÓN	\$6.000.000,00	151	CONTRATISTA	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	15/02/2024	30/06/2024	1	
5	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL HUILA, ESPECIALMENTE LAS DE LA SECRETARÍA GENERAL	\$15.000.000,00	152	CONTRATISTA	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	15/02/2024	30/06/2024	1	

Documentos de Legalidad Anexados

ETAPA / FASE	DESCRIPCIÓN	ARCHIVOS	REQUISITO
Precontractual Elaboración Contrato	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ESTUDIOS PREVIOS (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	ACTA DE INICIO (AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR (AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	CONTRATO O SU EQUIVALENTE (AGR)		Requerido
Contractual En Ejecución	INFORMES POR PARTE DEL CONTRATISTA		Requerido

Anexar Documentos

