

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG		 SC:890595	
			Código: PAD-C05-F16	
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO		Versión: 5	
			Página 1 de 10	

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO

TIPO DE INFORME:	Parcial: X	Final: _____	No.: 4	Fecha: (18/06/ 2026)	
CONTRATO: X	DE: Prestación de servicios		Nº	09	AÑO: 2026
CONVENIO _____	Profesionales				
CONTRATANTE:	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA				
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	DUVER ARLEY ZUÑIGA ABELLO			
	NIT O CC:	1.080.262.369 de La Argentina			
	DIRECCIÓN	Cl 13 4 – 50	TEL:	3102934289	
	CIUDAD:	Neiva Huila			
	REPRESENTANTE LEGAL:	N/A			
	CC:	N/A			
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), ASÍ COMO EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MENSAJES COMUNICATIVOS DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL Y DE LAS REDES SOCIALES DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.				
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	19/ 01/ 2026				
1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO					
VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	\$27.000.000				
	En Letras: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE				
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor: N/A	Fecha:		
	Nº 2	Valor: N/A	Fecha:		
VALOR TOTAL: (Acumulado)	\$27.000.000				
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	 
		Código: PAD-C05-F16
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO	Versión: 5
		Página 2 de 10

FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	22/ 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)	21/ 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 ABRIL con planilla de seguridad N° 9502268514		
PLANILLA N° 9502268514	Salud:	\$229.900
	Fondo de pensión:	\$294.300
	ARL.:	\$9.700

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE			
DESCRIPCIÓN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	22/ 01/2026	\$27.000.000	\$27.000.000
VALOR ADICIONAL N°1	N/A	\$0	\$0
VALOR FINAL CONTRATADO		\$	\$
VALOR ACTA PARCIAL N° 1	10/ 03/2026	\$4.500.000	\$22.500.000
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	24/ 03/2026	\$4.500.000	\$18.000.000
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	18/06/2026	\$4.500.000	\$13.500.000
VALOR ACTA PARCIAL N° 4	18/06/2026	\$4.500.000	\$9.000.000
VALOR ACTA FINAL		\$	\$

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 SC-890595 
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Código: PAD-C05-F16 Versión: 5 Página 3 de 10

VALOR FINAL EJECUTADO		\$18.000.000	\$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$	\$9.000.000
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		
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 período evaluado, se evidenció el cumplimiento del marco constitucional, legal y de los principios de la contratación estatal en el desarrollo de las actividades contractuales.	
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.	Se evidenció que el contratista desarrolló sus actividades promoviendo un ambiente adecuado dentro del clima organizacional, manteniendo relaciones de cordialidad y brindando atención oportuna a los usuarios, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas por 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	Se verificó que el contratista ejecutó el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, sin que se evidenciara subordinación ni vínculo laboral con la Asamblea Departamental del Huila.	

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	  SC-890595
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO	Código: PAD-C05-F16 Versión: 5 Página 4 de 10

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.	Se verificó que el contratista ejecutó los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, atendiendo los requerimientos y recomendaciones formuladas por la supervisión en desarrollo del objeto contractual.	
5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Se constató que el contratista presentó los informes requeridos por la supervisión, relacionados con los aspectos y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato.	
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	Durante el período evaluado, se evidenció la radicación de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II, acompañada del informe de actividades del periodo DEL 22 DE ABRIL DE 2026 AL 21 DE MAYO DE 2026 y los respectivos soportes, conforme a las condiciones contractuales de pago.	
7. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato	Se verificó que el contratista realizó la inscripción de su hoja de vida en el SIGEP dentro del primer mes de ejecución del contrato, conforme a la obligación establecida.	
8. El contratista se obliga realizar todo el proceso que amerite la etapa pre y post contractual en la plataforma SECOP II	Durante el período evaluado, se evidenció la gestión oportuna de los procesos asociados a las etapas pre y post contractual a través de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de la obligación establecida.	
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.	Cuando hubo designación como integrante del comité evaluador o apoyo en procesos de selección, se evidenció el cumplimiento oportuno de esta responsabilidad, conforme al marco legal aplicable y a los tiempos definidos en cada proceso.	
10. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta	Se evidenció el cumplimiento de las actividades de verificación y control de la ejecución contractual, en concordancia con las obligaciones establecidas.	

obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.		
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.	Se evidenció el manejo responsable y la debida custodia de los bienes y documentos institucionales relacionados con el desarrollo de las actividades contractuales.	
12. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales	Se confirmó que el contratista contó con el equipo de cómputo y los elementos de trabajo necesarios para la adecuada ejecución de las actividades contractuales.	
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	En aplicación de las Resoluciones 000042 y 000094 de 2020 expedidas por la DIAN, se constató que el contratista atendió las obligaciones en materia de facturación electrónica N° FVA – 661, según correspondiera.	
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.	Se verificó la acreditación mensual del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, mediante la presentación de los soportes de pago correspondientes al mes de ABRIL 2026 según planilla No 9502268514.	
15. Participar y apoyar en todas las reuniones a las que se convoque relacionadas con la ejecución del contrato	Se contó con la participación y apoyo del contratista en las reuniones convocadas en el marco de la ejecución contractual, atendiendo los requerimientos institucionales.	
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	En el marco del seguimiento contractual, se confirmó el cumplimiento del deber de confidencialidad respecto de la información institucional de carácter reservado, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.	

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.		
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 contractual.	
18. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales. Obligaciones	Se constató que el contratista desarrolló las actividades acordes con el objeto contractual, atendiendo las funciones propias del servicio contratado. se verificó que el contratista articuló, en coordinación con la Presidencia de la Corporación y el personal asignado, la estrategia comunicacional institucional.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:		
OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1.-Articular, en coordinación con la presidencia de la Presidencia de la Corporación y el personal asignado, la estrategia comunicacional, los temas y los mensajes a socializar a través de los medios de	Desarrollé y articulé, junto con la Presidencia de la Corporación y el equipo asignado, la estrategia de comunicación institucional, orientando los contenidos difundidos en los medios digitales de la Asamblea Departamental del Huila. Asimismo, gestioné la publicación en las redes oficiales de la entidad de la programación correspondiente a las sesiones ordinarias realizadas durante el periodo contractual. <i>Anexo 01 – evidencia fotográfica de publicaciones</i>	

 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: 5 Página 7 de 10

difusión virtual de la Asamblea Departamental del Huila.		
2.-Definir y presentar de manera semanal el reporte de noticias institucionales, actividades y temas de interés para su difusión en la página web institucional, portales de internet y redes sociales de la Asamblea Departamental del Huila.	Se definió y presentó de manera semanal el reporte de noticias institucionales, actividades y temas de interés relacionados con la gestión de la Asamblea Departamental del Huila, con el propósito de fortalecer su difusión a través de la página web institucional, portales de internet y las redes sociales oficiales de la Corporación. En este marco, se realizaron publicaciones sobre las diferentes sesiones ordinarias desarrolladas durante el periodo, acompañadas de su respectivo registro fotográfico y la elaboración de contenidos audiovisuales tipo reels a modo de resumen. De este modo se realizaron videos Resumen de: - Sesiones ordinarias - Desarrollo Actividad Simposio Departamental: Prevención y detección temprana de cáncer de mama el día 24 de abril de 2026 - Entrega de reconocimientos - Apertura sesiones extraordinarias 05 de mayo de 2026 Anexo 02 – evidencia fotográfica de publicaciones	
3.- Realizar el seguimiento, administración y control del componente de publicación de la información difundida en la página web institucional, sitios o portales de internet y redes sociales de la Asamblea Departamental del Huila.	Realizo el seguimiento y control de las publicaciones difundidas en los canales digitales de la Asamblea Departamental del Huila, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de imagen corporativa de la entidad. De igual manera, se verificó que la información divulgada fuera veraz, oportuna y coherente con las actividades desarrolladas por la Corporación, asegurando su publicación en tiempo real y contribuyendo a una comunicación institucional clara y confiable para la ciudadanía. Anexo 03 – publicaciones pagina Asamblea departamental	
4.- Atender y responder de manera oportuna las inquietudes, mensajes y solicitudes formuladas por los usuarios a través de las redes sociales institucionales, canalizándolas a las dependencias competentes para su respectivo trámite	Atendió y gestiono de manera oportuna las inquietudes, mensajes y solicitudes recibidas a través de las redes sociales institucionales y la página web, canalizándolas a la Secretaría General para garantizar una respuesta eficiente y oportuna a la ciudadanía, asegurando así el adecuado manejo de la comunicación institucional.	
5.- Orientar y brindar acompañamiento	Asesoro y brindo acompañamiento a los funcionarios encargados de la coordinación, manejo y divulgación de la información institucional, con el objetivo de fortalecer el posicionamiento y la	

 ASAMBLEA DEL HUILA UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 SC-890595
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026		Código: PAD-C05-F16 Versión: 5 Página 8 de 10

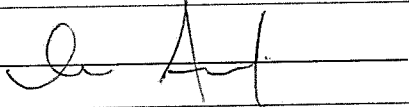
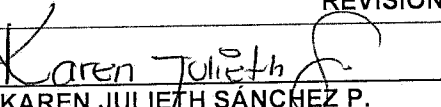
a los funcionarios encargados del manejo, coordinación y suministro de la información institucional a promocionar, en beneficio de la imagen y gestión de la Asamblea Departamental del Huila.	gestión de la Asamblea Departamental del Huila. Realicé seguimiento a las transmisiones en vivo de las sesiones extraordinarias, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales sobre el manejo de la información y la correcta aplicación de la imagen corporativa de la corporación.	
6.- Realizar el seguimiento, administración y actualización integral de los contenidos publicados en la página web de la Asamblea Departamental del Huila, garantizando la veracidad, oportunidad y actualidad de la información	Se realizó el seguimiento, la administración y el control de los contenidos divulgados a través del sitio web institucional, los portales digitales y las redes sociales oficiales de la Asamblea Departamental del Huila. En desarrollo de estas actividades, se llevó a cabo de manera oportuna el cargue, revisión y publicación de las sesiones ordinarias celebradas durante el periodo contractual. Asimismo, se diseñaron y publicaron diversas piezas gráficas relacionadas con fechas conmemorativas y acontecimientos de especial relevancia para el Departamento del Huila, entre las cuales se destacan: • Piezas gráficas de invitación a sesiones extraordinarias y debates de control político. • Piezas gráficas conmemorativas de fechas especiales e institucionales. - Piezas gráficas correspondientes al orden del día de las sesiones extraordinarias realizadas durante el periodo contractual. - Piezas gráficas correspondientes al orden del día de las sesiones ordinarias realizadas durante el periodo contractual.	
7.- Acompañar las actividades de la agenda pública de la Presidencia de la Corporación y los eventos públicos en los que represente a la entidad, brindando apoyo comunicacional y realizando desplazamientos a los municipios del Departamento del Huila cuando sea requerido.	Se brindó acompañamiento a las actividades programadas en la agenda pública de la Presidencia de la Corporación, proporcionando apoyo en la coordinación y organización logística de los eventos desarrollados. De igual manera, se adelantaron acciones de articulación y comunicación con las oficinas de prensa y medios de comunicación de las diferentes entidades participantes, con el propósito de garantizar una adecuada difusión y coordinación en el marco del Desarrollo Actividad SIMPOSIO DEPARTAMENTAL: PREVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE MAMA el día 24 de abril de 2026.	
8.- Realizar el seguimiento a la agenda establecida por la Presidencia de la	Gestiono el seguimiento a la agenda mediática de la Presidencia, brindando apoyo en la coordinación y difusión de la información institucional ante los medios de comunicación.	

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 SC-890595 
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO O CONVENIO	Código: PAD-C05-F16 Versión: 5 Página 9 de 10

Corporación para la atención a los medios de comunicación, apoyando la coordinación y divulgación de la información institucional		
9.- Brindar asesoría a la Presidencia de la Corporación en la formulación, proyección y ejecución de planes de medios, estrategias de comunicación y pautas de socialización requeridas para la difusión institucional	El contratista brindó asesoría a la Presidencia de la Corporación en la formulación, proyección e implementación de planes de medios, así como en el diseño y ejecución de estrategias de comunicación institucional orientadas al fortalecimiento de los procesos de divulgación, posicionamiento y relacionamiento con la ciudadanía. En desarrollo de esta labor, se estructuró y consolidó la parrilla de contenidos que orienta la programación y publicación de información a través de las redes sociales oficiales y el sitio web de la Asamblea Departamental del Huila, con el propósito de garantizar una adecuada planificación, organización, periodicidad y alcance de los contenidos institucionales. Asimismo, dentro de la planeación de contenidos se incorporaron fechas de especial relevancia para la gestión comunicacional de la Corporación, incluyendo las conmemoraciones de aniversario de los municipios del Departamento del Huila, los cumpleaños de los Honorables Diputados de la Asamblea Departamental y las fechas conmemorativas de carácter nacional, con el fin de promover el reconocimiento institucional, fortalecer la interacción con la comunidad y mantener una comunicación oportuna y pertinente con los diferentes grupos de interés. Anexo 04 – publicación imágenes conmemorativas	
10.- Asistir y participar en las mesas de trabajo, reuniones, jornadas y eventos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a las directrices impartidas por la Presidencia de la Corporación.	El contratista participó activamente en las mesas de trabajo y en los diferentes espacios institucionales requeridos para el adecuado desarrollo del objeto contractual, atendiendo las directrices impartidas por la Presidencia de la Corporación.	

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 22 DE ABRIL DE 2026 AL 21 DE MAYO DE 2026, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

 UNIDAD, GESTIÓN Y PROGRESO	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: 5 Página 10 de 10

OBSERVACIONES:	
Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 18 de JUNIO de 2026	
SUPERVISOR DESIGNADO	
Firma:	
Nombre: DANIEL FELIPE AMÉZQUITA FORERO Secretario General	
REVISIÓN ESTRUCTURA DOCUMENTO:	
Firma:	
Nombre: KAREN JULIETH SÁNCHEZ P. Abogada Contratista	