

	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

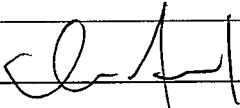
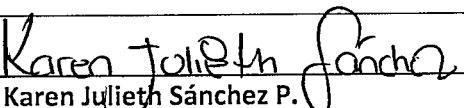
	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	  Código: PAD-C05-F16
Fecha Aprobación: 10 de marzo de 2026	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Versión: 6 Página 7 de 9

	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		