INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO:	**CPS 013 DE 2026**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**MARÍA JOSÉ DÍAZ OSORIO**
CEDULA:	**1.003.813.425**
FECHA DE INICIO:	**09 DE ENERO DE 2026**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**08 DE JULIO DE 2026**
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**09 DE JUNIO DE 2026 AL 08 DE JULIO DE 2026**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**2026-24 – DEL 09/01/2026**
REGISTRO PRESUPUESTAL:	**2026-17 – DEL 09/01/2026**
OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) Y LA VENTANILLA UNICA DEL INFIHUILA".	
VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($16.536.000) M/CTE.** que el Instituto pagará como honorarios así: Mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.756.000)** M/CTE y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, entendido el mes como treinta (30) días calendario; previa presentación del informe de actividades y cumplimiento, la expedición del informe de supervisión y presentación de la constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL.	

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Información sobre estado y avance del contrato de prestación de servicios (Describir)

OBLIGACIÓN 1: Apoyar la recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales interna y externas, informando a las dependencias competentes sobre el vencimiento de los términos legales para dar respuesta a los PQRSD realizadas por las personas naturales y jurídicas.

ACTIVIDADES:

La contratista apoyo en la recepción, revisión, radicación y distribución de comunicaciones oficiales internas y externas, del 09 de junio al 08 de julio, asegurando su entrega oportuna al responsable correspondiente para garantizar su adecuado trámite y respuesta dentro de los términos legales.

Recepción y Revisión: Toda comunicación oficial que llega al INFIHUILA, es recepcionada y revisada de tal manera que la información plasmada en el documento sea competente para el instituto en caso contrario se hace devolución.

Control: Se registra en las planillas de comunicaciones Oficiales los datos básicos de la entidad remiten y se da el numero consecutivo de radicación con su respetiva copia al remitente.

Captura: Haciendo uso de la digitalización, una vez radicado el documento se digitaliza y se guarda en una carpeta de CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS para posteriores consultas o distribución.

Distribución: Se hace firmar las planillas de entrega de comunicación oficiales al funcionario o contratista responsable del trámite.

OBLIGACIÓN 2: Recepcionar y gestionar las comunicaciones externas remitidas a la entidad, a través de los diferentes canales de atención, incluyendo el servicio de mensajería, a través del correo electrónico y medios físicos.

ACTIVIDADES:

La contratista durante el periodo, no presto el servicio de mensajería, sin embargo, apoye en la elaboración y envío de 36 oficios mediante correo electrónico, así como en el seguimiento a las respuestas de algunos de estos oficios remitidos.

- El día 08 de julio de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Sra. DIANA PATRICIA REAPIRA RUBIANO Representa Legal MISCEDADES ANSALE
- El día 08 de julio de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. MANUELA CASTILLO CARDOZO Representante Legal Suplente Fundación del Alto Magdalena - FAM - Respuesta a comunicación 110-00216-R-2026 #Radicado 130-00379-S-2026
- El día 07 de julio de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Sra. Ana Maria Rubio Valencia - Respuesta a comunicación 300-00312-R-2026 #Radicado 300-00378-S-2026
- El día 07 de julio de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Sra. JACQUELINE VARGAS PASTRANA - Respuesta a comunicación 300-00311-R-2026 #Radicado 300-00377-S-2026
- El día 06 de julio de 2026, envío a través de correo electrónico al Sr. JORGE ENRIQUE TORRENTE PIEDRAHITA Representante Legal PAPELERIA CARTAGENA S.A.S - SOLICITUD DEVOLUCION DE RETENCION EN LA FUENTE #Radicado 400-00375-S-2026
- El día 06 de julio de 2026, envío a través de correo electrónico a la Dra. DIANA PATRICIA SIERRA SÁNCHEZ Secretaria de Hacienda Departamental GOBERNACIÓN DEL HUILA - TASA PRODEPORTE JUNIO 2026 #Radicado 100-00374-S-2026
- El día 24 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico a SENOVIA MUÑOZ ARTUNDUAGA Líder del Proceso (E) GOBERNACIÓN DEL HUILA - Respuesta a comunicación 300-00308-R-2026 #Radicado 130-00371-S-2026
- El día 23 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico al Sr. JOAN SEBASTIAN LOZADA BARRIOS - Respuesta a comunicación 300-00302-R-2026 #Radicado 100-00370-S-2026
- El día 22 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico a la Dra. MANUELA CASTILLO CARDOZO Representante Legal Suplente Fundación del Alto Magdalena - FAM - Respuesta a comunicación 400-00292-R-2026 #Radicado 400-00363-S-2026
- El día 22 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. RAFAEL AUGUSTO SIERRA ROJAS Director Administrativo y Financiero EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P - Respuesta a comunicación 400-00291-R-2026 #Radicado 400-00362-S-2026
- El día 22 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. LILIANA VASQUEZ SANDOVAL Secretaria de Gobierno Seguridad y Asuntos Comunitarios - Traslado por competencia de petición ciudadana. #Radicado 100-00361-S-2026

- El día 11de junio de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. IVONNE ALEJANDRA PALACIOS VILLARRAGA DIRECTOR DE RIESGO DE CRÉDITO DE CONTRAPARTE DOS (E) SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - Número de Radicación: 2025128055-000-000 Trámite : 363 MONITOREOAnexos : SICódigo de Entidad: 262-5 #Radicado 100-00359-S-2026
- El día 10 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. DIANA PATRICIA SIERRA SÁNCHEZ Secretaria de Hacienda Departamental GOBERNACIÓN DEL HUILA - EJECUCION PRESUPUESTAL A MAYO DE 2026 #Radicado 400-00357-S-2026
- El día 10 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Sra. DORIS PATARROYO PATARROYO Directora Nómina de Pensionados COLPENSIONES - Respuesta a comunicación 200-00263-R-2026 #Radicado 100-00356-S-2026
- El día 10 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico, a VALENTINA ALARCON ALBOLEDA Representante Legal ASOCIACION JOVENES EMPRENDEDORES CON VISIONES - Respuesta a solicitud de copia de documentos suscritos #Radicado 300-00355-S-2026
- El día 10 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico, al Sr. BAYRON GULLERMO MUNERA MOLINA - Cierre de Trámite de Entrega de Materia Prima – Unidad Productiva Café Magno #Radicado 300-00353-S-2026
- El día 09 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico, a la Dra. LINA MAYERLY BAUTISTA TIQUE Jefe Comercial BANCO AGRARIO DE COLOMBIA - Solicitud de consignación de recursos – Convenio Interinstitucional de Tasa Compensada #Radicado 100-00348-S-2026
- El día 09 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico, al Dr. WILLIAM DAVID ZAMBRANO NAVARRETE Representante Legal – INCUBARHUILA - Solicitud estado actual contrato interadministrativo No. 006 de 2023 #Radicado 300-00347-S-2026
- El día 09 de junio de 2026, envío a través de correo electrónico, al Notificación de finalización de la etapa de inversión #Radicado 300-00346-S-2026

OBLIGACIÓN 3: Apoyar la custodia, consulta, búsqueda y recuperación de los documentos que sean solicitados por los usuarios en el Archivo Central y de Gestión del Instituto.

ACTIVIDADES:

La contratista a partir del mes apoyo a todos los funcionarios y contratistas que solicitaron documentos, diligenciando el formato de consulta y préstamo correspondiente, y efectuando la entrega para su respectiva revisión.
Se anexó el formato de consulta y préstamo de documentos evidenciando la totalidad de préstamos que se realizó desde el día 09 de junio al 08 de julio de 2026.

SOPORTES:

- Convenio Interadministrativo No. 002 de 2023 Banco Agrario
- Fondo de Reactivación Económica FRE - Convenio Banco Agrario
- FRE - Convenio No. 001 de 2021 - Fondo de Reactivación Económica - FRE Interadministrativo Cooperativas

OBLIGACIÓN 4: Apoyar la elaboración del informe mensual y semestral generado por el aplicativo SIMAD (Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias) incluyendo el buzón de Sugerencias y Sede Electrónica (Página Web).

ACTIVIDADES:

La contratista brindo apoyo en la elaboración del informe mensual de PQRSD correspondiente al mes de junio de 2026, así como en el consolidado de avances comprendido entre el 1° y el 08 de julio de la misma vigencia.

Así mismo, realizo el seguimiento y reporte periódico de las PQRSD dos veces por semana, consolidando la información correspondiente al total de solicitudes recibidas durante cada mes y elaborando el respectivo comparativo mensual para el análisis y control de la gestión realizada

- Mes de Junio de 2026
- Mes de Julio de 2026 – 1 al 08 de julio del presente año

Nota: Los reportes fueron remitidos oportunamente a través del correo electrónico institucional, mediante planilla de distribución dirigida a los jefes de cada una de las unidades administrativas, con el fin de garantizar la socialización, revisión y seguimiento de la información correspondiente.

OBLIGACIÓN 5: Apoyar el seguimiento al aplicativo SIMAD 5.0 y presentar reportes.

ACTIVIDADES:

La contratista apoyo en el seguimiento al aplicativo SIMAD 5.0

Durante el periodo, brindo apoyo en la elaboración y revisión de documentos, comunicaciones internas y externas, creación de expedientes y usuarios en el aplicativo, así como en capacitaciones, cargue de información, trámites de oficios y seguimiento de respuestas. Allí se menciona las diferentes áreas apoyadas por la contratista:

- Secretaria de Gerencia
- Jefe Financiera, Contabilidad, Tesorería y Cartera
- Jefe Administrativo – Contratación y Talento Humano
- Jefe de Comercial y Operaciones – Fondos
- Líder de Mercadeo
- Líder de Comunicaciones
- Asesor Jurídico

Apoyo en la creación de usuario y contraseña de la contratista (1) que ingresaron al INFIHUILA 2026 que fueron:

- Wilmer Medina Penagos

OBLIGACIÓN 6: Apoyar las demás actividades que se requieran dentro del procesos de Gestión Documental.

- ✓ Apoyo en la verificación del aseo realizado por la señora de Servicios Generales en el Archivo Central y de Gestión, garantizando el orden, limpieza y conservación de los documentos, carpetas, cajas y demás elementos, así como el adecuado control del polvo en el ambiente.
- ✓ Brindo apoyo en la revisión de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos, incluyendo la actualización de los formatos correspondientes, la validación de que la cuenta de cobro final estuviera acompañada del acta de terminación o acta final, según corresponda, y la revisión de la consistencia y exactitud de las fechas consignadas en la documentación.
- ✓ Realizo el informe de las PQRSD mensual, trimestral y semestral (enero a junio) del presente año.
- ✓ Brindo el apoyo en la elaboración del Sistema Integrado de Gestión 2026 SIC - Indicadores 2026 de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del presente año.
- ✓ Apoyo en las actividades archivísticas, conforme a los archivos de gestión, mediante el aplicativo SIMAD, asignando la respectiva ubicación en la serie y subserie correspondientes a las dependencias de las áreas del Instituto INFIHUILA a las cuales brindo apoyo.
- ✓ Apoyo en las actividades archivísticas, conforme a los archivos de gestión, mediante el aplicativo SIMAD, asignando la respectiva ubicación en la serie y subserie correspondientes a la dependencia de Gerencia, Administrativa, Financiera, Jurídica, Fondos, Comercial y Operaciones y Riesgo.

ACTAS (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, informe de supervisión, actas de modificación y acta de recibo final.)

Tipo de Acta	No	Fecha
ACTA DE INICIO	01	09 de enero de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	01	09 de febrero de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	02	10 de marzo de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	03	09 de abril de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	04	08 de mayo de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	05	11 de junio de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	06	14 de julio de 2026

1.2. Recomendaciones y Conclusiones

- NINGUNA –

2. INFORME BASICO

2.1. Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE CUENTAS	FECHA	VALOR	EJECUTADO	SALDO
CUENTA No. 1	09 de enero al 08 de febrero de 2026	$16.536.000	$2.756.000	$13.780.000
CUENTA No. 2	09 de febrero al 08 de marzo de 2026	$16.536.000	$5.512.000	$11.024.000

CUENTA No. 3	09 de marzo al 08 de abril de 2026	$16.536.000	$8.268.000	$8.268.000
CUENTA No. 4	09 de abril al 08 de mayo de 2026	$16.536.000	$11.024.000	$5.512.000
CUENTA No. 5	09 de mayo al 08 de junio de 2026	$16.536.000	$13.780.000	$2.756.000
CUENTA No 6	09 de junio al 08 de julio de 2026	$16.536.000	$16.536.000	$0
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$16.536.000		$16.536.000	$16.536.000	$0

3. ASPECTOS CONTRACTUALES

3.1. Verificación de Pólizas y pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (si el contrato lo exige).

En cumplimiento de la cláusula Cuarta del contrato, se verifica el pago correspondiente al mes de junio de 2026 así:

N° PLANILLA 9506642229	**SALUD (12,5%)**	$219.400
(IBC $1.750.905)	**PENSION (16%)**	$280.900
	CCF (2%)	$35.200
	RIESGOS (0,522%)	$9.300

3.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios 013 de 2026 certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido entre el 09 de junio al 08 de julio 2026, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago de sus honorarios.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el Sexto pago correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el día 14 de julio de 2026.

ESPERANZA HERRERA GONZALEZ
Supervisor