

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUCION CONTRACTUAL
CPSP 660 DE 2026 – YAMILET CHAVARRO VARGAS

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUCION CONTRACTUAL

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS:	660 DE 2026.
CONTRATISTA:	YAMILET CHAVARRO VARGAS.
VALOR CONTRATO:	\$ 35.200.000,00 MCTE.
VALOR MENSUALIDAD DEL PRESENTE INFORME:	\$ 4.400.000,00 MCTE.
OBJETO CONTRACTUAL	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL DEPARTAMENTO DEL HUILA”
FECHA INICIO:	19 DE ENERO 2026.
FECHA FINAL:	18 SEPTIEMBRE DE 2026.
PLAZO EJECUCION:	Ocho (08) meses a partir del acta de inicio.
INFORME:	NUMERO 06.
PERIODO DE EJECUCIÓN:	19-06-2026 AL 18-07-2026
OBLIGACIONES GENERALES	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
1. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.	Durante el periodo reportado, se dio respuesta oportuna a las comunicaciones oficiales asignadas a través de los canales institucionales de la Gobernación del Huila, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales. Asimismo, elaboró y presento el informe mensual con sus respectivos soportes.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	Realizo el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a la normatividad vigente y la clase de riesgo correspondiente a las actividades desarrolladas.

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUCION CONTRACTUAL
CPSP 660 DE 2026 – YAMILET CHAVARRO VARGAS

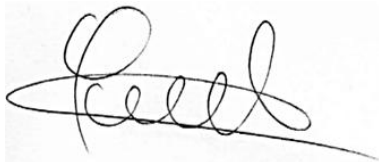
3. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se dio cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa aplicable.
4. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.	La hoja de vida se encuentra debidamente actualizada en la plataforma SIGEP.
5. Cargar en la plataforma virtual SECOP II en el rol de proveedor, todos sus informes de ejecución del contrato.	Se realizó el cargue oportuno de la documentación correspondiente en la plataforma SECOP II, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Mantener la confidencial de la información de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.	Se ha garantizado la reserva y confidencialidad de la información conocida con ocasión de la ejecución contractual, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes.
7. 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.	Se realizó el adecuado almacenamiento y organización de la información producida durante la ejecución del contrato, garantizando su conservación y disponibilidad.
8. Entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a las tablas de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad, junto con el informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.	Se ha organizado la documentación conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

**INFORME DE ACTIVIDADES EJECUCION CONTRACTUAL
CPSP 660 DE 2026 – YAMILET CHAVARRO VARGAS**

9. Presentar los certificados del curso virtual “Fundamentos Generales de MIPG” y curso de “Integridad, transparencia contra la corrupción”, disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04- 2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020.	Presento en el informe los certificados correspondientes a "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción" y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG", en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, la Circular 100-04 de 2018 y la Ley 2016 de 2020.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
1. Apoyar la estructuración de los análisis del sector y análisis de mercado de los procesos contractuales que adelante la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Comunitario, con ocasión a los recursos del Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSET.	Durante el periodo reportado, elaboraré los estudios de mercado requeridos y brindo acompañamiento en la estructuración de estudios previos de los programas de Seguridad, Convivencia, Víctimas Y Participación Ciudadana.
2. Realizar acompañamiento en la elaboración en los estudios previos el componente financiero de los procesos contractuales que requiera el secretario de Gobierno, Seguridad y Asuntos Comunitarios.	Apoyo en la estructuración del componente financiero de los procesos contractuales requeridos por la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Asuntos Comunitarios, así como el seguimiento y control de los recursos de los proyectos de inversión.
3. Brindar soporte presupuestal y contable de acuerdo a la normatividad legal vigente, para la correcta erogación de los recursos del Fondo de Seguridad del Departamento.	Se brindó soporte presupuestal y contable conforme a la normatividad legal vigente, garantizando la correcta ejecución y erogación de los recursos del Fondo de Seguridad del Departamento. Para ello, se realizaron las revisiones técnicas de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, compromisos y obligaciones, así como la verificación de soportes contables y financieros requeridos para cada trámite. Adicionalmente, se efectuó seguimiento permanente a la ejecución presupuestal, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, contribuyendo a la adecuada administración y control de los recursos asignados.
4. Brindar apoyo en proyección de solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que requiera el secretario de despacho.	Proyecté las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondientes a los proyectos de inversión 35822, 35827, 35818 y 35824,35834 y demás que se requirieron, así como la revisión técnica de las solicitudes remitidas por la Secretaría.

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUCION CONTRACTUAL
CPSP 660 DE 2026 – YAMILET CHAVARRO VARGAS

5. Apoyar la elaboración de los documentos para la revisión y aprobación que sean necesarios para realizar los respectivos movimientos presupuestales y financieros, de los recursos a cargo de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Asuntos Comunitarios.	Se brindó apoyo en la proyección y revisión de documentos necesarios para la aprobación de movimientos presupuestales y Ajustes financieros de los recursos a cargo de la Secretaría.
6. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación de Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	Elaboré de manera oportuna y de fondo las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, conforme al procedimiento institucional.
7. Apoyar en organización y digitalización del archivo documental referente los temas asignados con su objeto contractual.	Se realizó la organización y digitalización del archivo documental relacionado con los procesos contractuales y estudios previos correspondientes al objeto contractual.
Se anexan Planilla de Pago de Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y ARL No. 9507889994 correspondiente al mes de JUNIO de 2026 (anexo medio físico).	



YAMILET CHAVARRO VARGAS
Contratista