

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	LILIANA MARCELA PERDOMO DIAZ			C.C. No:	1075320764
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL HUILA			No CONTRATO:	HUI-017-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	23/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	22/12/2026
No CDP:	326	No RP:	3426	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
4637034241			2026-02-05		
OBJETO:					
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, SOSTENIBILIDAD Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001, EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES, GARANTIZANDO EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES, ESTRATÉGICOS Y DE APOYO.					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 42.124.940,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 42.124.940,00
Valor a pagar:	\$ 3.829.540,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y Dirección Financiera	Durante el mes de febrero se adelantó el seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, en cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Oficina de Planeación y la Dirección Financiera. En este marco, se realizó la consolidación detallada de la información requerida para el reporte mensual, verificando que los datos correspondieran con los compromisos adquiridos y con los registros presupuestales efectuados en la vigencia. Así mismo, se elaboraron y enviaron oportunamente los informes solicitados por la Oficina de Planeación respecto al estado de la ejecución presupuestal, asegurando que la información remitida fuera clara, consistente y soportada. De igual manera, se participó en las reuniones convocadas para el seguimiento presupuestal, en las cuales se revisaron orientaciones técnicas, se resolvieron inquietudes relacionadas con los reportes y se reforzaron los criterios para el adecuado monitoreo de los recursos asignados a la Dirección Territorial.
Formular y/o actualizar el/los procedimientos(s) y demás documentos requeridos por las DT, así como los instrumentos de gestión para la certificación del Sistema de Gestión de Calidad	Durante el mes de febrero, se apoyó la revisión y organización de los procedimientos e instrumentos de gestión requeridos por la Dirección Territorial en el marco del Sistema de Gestión de Calidad. Se verificó la correcta estructuración de los documentos remitidos por la Oficina de Planeación y se brindó acompañamiento para su adecuada implementación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la actualización oportuna de la información.
Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, plan de acción, indicadores, riesgos,	Durante el mes de febrero se realizó seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional, especialmente en lo relacionado con el reporte de metas establecidas para la presente vigencia. En este marco, se verificó la consolidación y actualización de la información correspondiente a las metas asignadas a la Dirección Territorial, asegurando su coherencia con el Plan de Acción y los lineamientos institucionales. Así mismo, se hizo seguimiento a las actas iniciales firmadas por el Director Territorial, en las cuales se realizó la socialización formal de las metas definidas para el año, garantizando que

planes de mejoramiento, PTEP entre otros)	quedaran debidamente soportadas y organizadas como evidencia del proceso. De igual manera, se llevó a cabo la socialización con los líderes de área en relación con los indicadores, explicando su alcance, forma de medición y periodicidad de reporte, con el fin de fortalecer la comprensión y el compromiso frente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Estas acciones permitieron avanzar en la articulación interna y en el adecuado monitoreo de los instrumentos de planeación durante la vigencia.
Apoyar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (Gestión del conocimiento, Gestión Estadística, Política de Atención al Ciudadano, Participación a la Ciudadanía, racionalización de trámites entre otras, en alineación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad	Durante el mes de febrero se brindó apoyo a la implementación y fortalecimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. En este marco, se revisaron las orientaciones institucionales relacionadas con las políticas de Gestión del Conocimiento, Gestión Estadística, Atención al Ciudadano, Participación Ciudadana y Racionalización de Trámites, con el fin de asegurar su adecuada aplicación en la Dirección Territorial. Así mismo, se acompañó la identificación de acciones que deben ser implementadas durante la vigencia, promoviendo la articulación entre los lineamientos nacionales y la gestión territorial. Se apoyó la organización de la información requerida para los respectivos seguimientos y reportes, garantizando que los soportes estuvieran completos y alineados con los criterios establecidos por la Oficina de Planeación.
Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial	Durante el mes de febrero se mantuvo organizada y actualizada la documentación recibida y producida en el desarrollo de las obligaciones contractuales, dando cumplimiento a los procedimientos de archivo y gestión documental establecidos por la entidad. Se realizó la revisión de los soportes digitales, garantizando que la información estuviera debidamente completa y disponible para procesos de seguimiento o consulta. Así mismo, se verificó que los documentos generados contaran con los soportes correspondientes y se encontraran correctamente identificados, facilitando su trazabilidad y control.
Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Relacionamiento con la Ciudadanía PARC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Ciudadano	Durante el mes de febrero se realizó seguimiento a la ejecución del Plan de Relacionamiento con la Ciudadanía (PARC), conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Ciudadano. En este marco, se socializaron con los líderes de área de la Dirección Territorial las acciones que deben implementarse durante la presente vigencia. Así mismo, se participó en la primera capacitación convocada por la Dirección de Atención al Ciudadano, en la cual se brindaron orientaciones generales sobre la ejecución del PARC para la vigencia actual. De manera complementaria, se recibió una capacitación adicional por parte de esta oficina, orientada a aclarar el desarrollo de las metas, los criterios de seguimiento y la forma correcta de realizar los respectivos reportes. Adicionalmente, se envió a los líderes de área el instrumento correspondiente para su implementación durante el año, en aras de dar cumplimiento a una de las acciones establecidas en el plan. Estas actividades permitieron fortalecer la comprensión de las responsabilidades institucionales frente al PARC y avanzar en su adecuada ejecución desde el inicio de la vigencia.
Analizar y proponer acciones de mejora para el fortalecimiento de la política de relacionamiento con la ciudadanía y las estrategias que la componen tales como Racionalización de trámites, servicio al ciudadano y participación ciudadana en la Dirección Territorial	Durante el mes de febrero se avanzó en el análisis de acciones orientadas al fortalecimiento de la política de relacionamiento con la ciudadanía en la Dirección Territorial, en coherencia con los lineamientos institucionales y las estrategias asociadas a racionalización de trámites, servicio al ciudadano y participación ciudadana. En este marco, se asistió a la reunión convocada en el desarrollo del PARC, en la cual se abordó el seguimiento a la política de relacionamiento con la ciudadanía y se revisaron las acciones que deben fortalecerse durante la vigencia. Este espacio permitió identificar aspectos susceptibles de mejora en los procesos de articulación interna y en el reporte de actividades relacionadas con la atención y participación ciudadana. Adicionalmente, se participó en la capacitación denominada “ABC de las PQR”, convocada por la Dirección de Atención al Ciudadano, en la cual se brindaron orientaciones sobre el manejo adecuado de peticiones, quejas y reclamos, tiempos de respuesta y criterios de calidad en la atención.
Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera	Durante el mes de febrero se asistió y participó en las reuniones y espacios institucionales convocados por el Director Territorial, brindando el acompañamiento requerido para el desarrollo de las actividades programadas. En estos encuentros se abordaron temas relacionados con la planeación, seguimiento de metas y organización de actividades de la vigencia. Así mismo, se brindó apoyo en la elaboración de los instrumentos y material de apoyo a socializar, mediante la preparación de las diapositivas y presentaciones requeridas para dichos eventos.
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas	Durante el mes de febrero se atendieron las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, en coherencia con el objeto y alcance contractual. En este marco, se realizó la revisión de los oficios dirigidos al Director Territorial, verificando su contenido, redacción y cumplimiento de los lineamientos institucionales antes de su respectivo trámite. Así mismo, se revisaron las cuentas de los contratistas en la plataforma KLIC, validando la información y los soportes requeridos para su adecuado proceso. De igual manera, se apoyó la gestión relacionada con la firma de certificados de estudiantes, realizando la revisión previa de la documentación correspondiente para garantizar su correcta expedición. Adicionalmente, se efectuó la revisión de los documentos requeridos para la firma de viáticos, verificando que la información estuviera completa y acorde con los procedimientos establecidos. También se apoyó la revisión del instrumento que será aplicado en el Encuentro de Egresados, asegurando su coherencia, estructura y pertinencia frente a los objetivos del evento. Se elaboró el informe correspondiente al

Segundo Congreso Internacional, el cual fue remitido al Director Territorial para su respectiva revisión y firma, dejando formalizado el soporte institucional de dicha actividad. Finalmente, se realizó la recopilación y organización del Calendario de Actividades Estratégicas – DT Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, consolidando la información programada para la vigencia con el fin de facilitar su seguimiento, articulación y cumplimiento oportuno por parte de la Dirección Territorial.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

APROBADO

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS

1075211206