

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		
4641662980			2026-03-09		
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:	MARZO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	3

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 marzo se realizó el seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y la Dirección Financiera. En este marco, se consolidó la información presupuestal correspondiente al mes de febrero, revisando que estuviera completa y acorde con los registros de la vigencia. Posteriormente, se realizó la carga de los archivos en la carpeta dispuesta para la Dirección Territorial, dejando organizada la información para su consulta y seguimiento. Así mismo, se envió la información mediante correo electrónico, dando cumplimiento a lo solicitado por la Oficina de Planeación dentro de los tiempos establecidos.
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 marzo se recibió la capacitación por parte de la encargada de Gestión de Calidad, en la cual se brindaron orientaciones relacionadas con los lineamientos y procedimientos que deben tenerse en cuenta en el manejo documental de la Dirección Territorial. A partir de esta capacitación, se procedió a la elaboración del cronograma de gestión documental, tanto para el archivo físico como digital que se maneja en la Territorial, organizando las actividades a desarrollar durante la vigencia.
Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, plan de acción, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros)	Durante el mes de marzo se dio continuidad al seguimiento de los instrumentos de Planeación Institucional, particularmente en lo relacionado con el Plan de Acción Institucional (PAI), en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación. En este marco, se realizó la consolidación, validación y remisión del reporte correspondiente a los meses de enero y febrero, verificando la coherencia entre las actividades ejecutadas, los avances reportados y las metas definidas para la vigencia. De igual manera, se atendieron de manera oportuna las subsanaciones remitidas por la Oficina de Planeación, realizando los ajustes solicitados sobre la información reportada, con el fin de garantizar su calidad, consistencia y alineación con los criterios institucionales.
	Durante el mes de marzo se brindó acompañamiento a la implementación de las políticas

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	del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en articulación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, atendiendo los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y las dependencias responsables. En este marco, se participó en la capacitación convocada por la Dirección Territorial, en articulación con la Oficina de Atención al Ciudadano – DAC, desarrollada los días jueves 19 “Servimos Bien Cuando Nos Conocemos Mejor” y viernes 20 de marzo del presente año, en la cual se abordaron temas orientados al fortalecimiento de la cultura del servicio y la atención a la ciudadanía. Así mismo, se participó en la socialización de las acciones a implementar por la DAC, dirigida a todos los contratistas y funcionarios de la Dirección Territorial, en donde se presentaron las actividades a desarrollar durante la vigencia, sus responsables y la forma de seguimiento. De igual manera, y conforme al cronograma de actividades definido, se realizó el reporte correspondiente al primer trimestre del año de las acciones a implementar, consolidando la información y verificando su coherencia con los lineamientos institucionales.
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 marzo se mantuvo organizada y actualizada la documentación recibida y producida en el desarrollo de las obligaciones contractuales, en cumplimiento de los procedimientos de archivo y gestión documental establecidos por la entidad. En este marco, se realizó la revisión permanente de los soportes digitales generados, verificando que la información se encontrara completa, organizada y disponible para su consulta en los procesos de seguimiento 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 marzo se realizó seguimiento a la ejecución del Plan de Relacionamiento con la Ciudadanía (PARC), en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Ciudadano. En este marco, se llevó a cabo la recopilación de la información solicitada, de acuerdo con las acciones a implementar por la Dirección Territorial durante la vigencia. Para ello, se realizó la consolidación de la información remitida por las áreas responsables, verificando su coherencia con las actividades programadas y asegurando que los soportes correspondientes estuvieran completos y debidamente organizados. Así mismo, se estructuró el reporte conforme a los lineamientos establecidos, garantizando la claridad y consistencia de la información.
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 marzo se dio continuidad al análisis de las acciones orientadas al fortalecimiento de la política de relacionamiento con la ciudadanía en la Dirección Territorial, en articulación con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Ciudadano. En este marco, se participó en las capacitaciones convocadas por la Dirección Territorial, en articulación con la Oficina de Atención al Ciudadano – DAC, desarrolladas los días jueves 19 “Servimos Bien Cuando Nos Conocemos Mejor” y viernes 20 de marzo del presente año, en las cuales se profundizó en los criterios para la implementación y seguimiento de las estrategias asociadas a participación ciudadana, servicio al ciudadano y racionalización de trámites. Así mismo, se asistió a la reunión presencial de seguimiento al PARC, en la cual se revisaron y comentaron algunas de las acciones a promover durante la presente vigencia, permitiendo aclarar su alcance, responsables y forma de ejecución.
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 marzo se asistió y participó en los eventos y espacios institucionales convocados por la Dirección Territorial, brindando el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades programadas. En estos espacios se abordaron temas relacionados con el seguimiento a la planeación institucional, la implementación de acciones estratégicas y la organización de actividades de la vigencia. Así mismo, se brindó apoyo en la preparación de los materiales a socializar, especialmente en la elaboración de presentaciones y diapositivas requeridas para el desarrollo de las reuniones y capacitaciones, facilitando la exposición clara y organizada de la información.
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas	Durante el mes de marzo se atendieron las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, en coherencia con el objeto y alcance contractual. En este marco, se continuó con 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 realizó la revisión de las cuentas de los contratistas en la plataforma KLIC, validando la información registrada 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 verificación previa de la documentación correspondiente para asegurar su correcta expedición. Adicionalmente, se efectuó la revisión de los documentos requeridos para la firma de viáticos, verificando que cumplieran con los requisitos establecidos. También se brindó apoyo en la revisión y ajuste de documentos institucionales, así como en la organización de la información requerida para diferentes procesos administrativos 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