

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		
4646197501			2026-04-13		
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:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

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 abril se realizó el seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y la Dirección Financiera. En este marco, se llevó a cabo la consolidación y revisión de la información presupuestal correspondiente al mes de marzo, verificando su coherencia con los registros y compromisos adquiridos durante la vigencia. Así mismo, se procedió a la carga de los archivos en la carpeta dispuesta para la Dirección Territorial. De igual manera, se realizó el envío de la información mediante correo electrónico, dando cumplimiento a los tiempos y requerimientos establecidos por la Oficina de Planeación.
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 abril se recibió capacitación por parte del encargado en sede central, en la cual se brindaron orientaciones relacionadas con los lineamientos y procedimientos que deben tenerse en cuenta en el manejo de la gestión documental y el archivo digital en la Dirección Territorial. A partir de esta capacitación, se dio continuidad a la implementación del cronograma de gestión documental, tanto para el archivo físico como digital, organizando y ajustando las actividades programadas para la vigencia en coherencia con los lineamientos institucionales.
Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, plan de acción, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros)	Durante el mes de abril se dio continuidad al seguimiento de los instrumentos de Planeación Institucional, en especial al Plan de Acción Institucional (PAI), los indicadores y demás herramientas definidas para la vigencia. En este marco, se adelantó la consolidación, revisión y remisión del reporte correspondiente al mes de marzo, verificando la coherencia entre las actividades ejecutadas, los avances registrados y las metas establecidas para la Dirección Territorial. Así mismo, se atendieron las observaciones y solicitudes de ajuste remitidas por la Oficina de Planeación, lo que implicó la revisión detallada de la información reportada, la validación de soportes y la actualización de los registros, con el fin de asegurar su calidad, consistencia y alineación con los lineamientos

	institucionales. De igual manera, se realizó seguimiento al cumplimiento de las metas definidas, identificando avances y aspectos a fortalecer, lo que permitió mantener un control más preciso sobre la ejecución de las actividades programadas para 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 abril se brindó acompañamiento a la implementación 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 dio continuidad al seguimiento de las acciones definidas para la vigencia, especialmente en lo relacionado con la Política de Atención al Ciudadano, Participación Ciudadana y Gestión del Conocimiento. Así mismo, se participó en la feria de servicios, apoyando el stand de Atención al Ciudadano, donde se brindó orientación a los usuarios, se atendieron inquietudes y se socializó la oferta institucional, contribuyendo al fortalecimiento del relacionamiento con la ciudadanía y a la visibilidad de los servicios de la Dirección Territorial. De igual manera, se realizó la revisión de la información y de los soportes asociados a las actividades en ejecución, verificando su coherencia con los lineamientos institucionales y facilitando su organización para los procesos de seguimiento y reporte.
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 abril 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, clasificación y organización de los soportes generados, garantizando que la información se encontrara completa, debidamente identificada 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 abril 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 dio continuidad a la recopilación y consolidación de la información correspondiente a las acciones implementadas por la Dirección Territorial, de acuerdo con las actividades programadas para 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 abril se dio continuidad al análisis de acciones orientadas al fortalecimiento de la política de relacionamiento con la ciudadanía en la Dirección Territorial, en coherencia con las estrategias de racionalización de trámites, servicio al ciudadano y participación ciudadana. En este marco, en la reunión de autocontrol del mes de abril se socializaron nuevamente con los líderes de área las acciones definidas para el fortalecimiento de estas estrategias, generando un espacio de retroalimentación en el que se discutieron avances, dificultades y oportunidades de mejora. Así mismo, se promovió la construcción de ideas comunes entre las áreas, con el fin de fortalecer la articulación interna y mejorar la implementación de las acciones durante la vigencia. Adicionalmente, en lo relacionado con participación ciudadana, se diseñó el instrumento que servirá como insumo para la construcción del calendario semanal de actividades de la Dirección Territorial, con el propósito de organizar y visibilizar las acciones a desarrollar, facilitando su seguimiento y articulación.
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 abril 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 este marco, se participó en la reunión de autocontrol realizada el 09 de abril, en la cual se abordaron temas relacionados con el seguimiento a la planeación institucional y el cumplimiento de las acciones definidas para la vigencia. Así mismo, se asistió al encuentro “Territorio, mérito en conexión”, un espacio orientado a fortalecer la articulación institucional y promover el empleo público en territorio. De igual manera, se participó en la feria de servicios realizada en la Escuela, en el marco de la visita del Director Nacional, apoyando las actividades desarrolladas y la atención a los participantes. Adicionalmente, se asistió a la reunión con el equipo de fortalecimiento, así como a la reunión con el coordinador de prácticas de la Universidad Surcolombiana (USCO), contribuyendo a los espacios de articulación institucional y seguimiento de procesos.
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas	Durante el mes de abril se atendieron las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, en coherencia con el objeto y alcance contractual. En este marco, se brindó apoyo en la revisión en SECOP de los pagos asociados a las supervisiones asignadas a la Dirección Territorial, verificando la información registrada y la correspondencia con los soportes requeridos. Así mismo, se apoyó la redacción y revisión de memorandos y comunicaciones oficiales, garantizando su claridad, coherencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales. De igual manera, se realizó la revisión de cuentas de cobro de contratistas en la plataforma KLIC, validando la información y los soportes requeridos para su adecuado trámite. Adicionalmente, se brindó apoyo en el proceso de legalización de viáticos del Director Territorial, verificando la documentación correspondiente y su cumplimiento con los requisitos establecidos. Así mismo, se participó en las reuniones convocadas por la Dirección Territorial, apoyando los procesos administrativos y de seguimiento requeridos durante el periodo.

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