

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		
4650192296			2026-05-13		
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:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

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 mayo 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 llevó a cabo la consolidación y revisión de la información presupuestal correspondiente al mes de abril, verificando que los datos reportados fueran consistentes con los registros y compromisos adquiridos durante la vigencia. Así mismo, se realizó la carga de los archivos en la carpeta dispuesta para la Dirección Territorial, manteniendo organizada la información requerida para su consulta y seguimiento. De igual manera, se efectuó el envío de la información mediante correo electrónico, dando cumplimiento a los tiempos y lineamientos 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 mayo se dio continuidad a las actividades relacionadas con la formulación, actualización y fortalecimiento de los procedimientos y documentos requeridos por la Dirección Territorial, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad. En este contexto, se continuó con la implementación de las orientaciones brindadas en las capacitaciones relacionadas con gestión documental y archivo digital, fortaleciendo la organización de la información física y digital que se maneja en la Territorial. Así mismo, se avanzó en el seguimiento al cronograma de gestión documental definido para la vigencia, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y la adecuada organización de los documentos generados durante el periodo. De igual manera, se realizó la revisión y ajuste de documentos e instrumentos requeridos para los procesos administrativos y de seguimiento institucional, garantizando su coherencia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
	Durante el mes de mayo se dio continuidad al seguimiento de los instrumentos de Planeación Institucional, especialmente en lo relacionado con el Plan de Acción Institucional (PAI), indicadores y demás herramientas definidas para la vigencia. En este

Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, plan de acción, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros)	marco, se realizó la recopilación de la ejecución correspondiente al mes de abril por parte de cada una de las áreas de la Dirección Territorial, verificando la coherencia de la información reportada frente a las actividades desarrolladas y las metas establecidas para la vigencia. Así mismo, se efectuó la revisión, organización y validación de los soportes y evidencias remitidas por las diferentes áreas, con el fin de garantizar que la información estuviera completa y debidamente estructurada para el proceso de reporte institucional. Posteriormente, se realizó el cargue de las evidencias y la consolidación de la información en los formatos y espacios dispuestos para tal fin. Finalmente, se remitió el reporte correspondiente a la Oficina de Planeación, dando cumplimiento a los lineamientos y tiempos establecidos para el seguimiento institucional. De igual manera, se realizó el reporte correspondiente al Plan de Riesgos de Seguridad de la Información 2026 de la Dirección Territorial, recopilando y organizando las evidencias requeridas para el cumplimiento de las actividades definidas. Posteriormente, se efectuó el envío de la información.
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 mayo 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 realizó el seguimiento a las actividades programadas por las diferentes áreas en el marco de las acciones definidas por la Dirección de Atención al Ciudadano – DAC, verificando el avance de su implementación y la organización de los soportes correspondientes. De igual manera, se brindó apoyo en la consolidación de la información requerida para los procesos de seguimiento y reporte institucional.
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 mayo 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. En este marco, se realizó la revisión, clasificación y organización de los soportes generados durante el periodo, garantizando que la información se encontrara completa, debidamente identificada y disponible para los procesos de seguimiento y consulta. Así mismo, se dio continuidad a la organización del archivo físico y digital de la Dirección Territorial, verificando que los documentos producidos contaran con los soportes correspondientes y estuvieran estructurados de acuerdo con los lineamientos institucionales. De igual manera, se realizó la actualización de las carpetas digitales y la organización de la documentación generada por las diferentes áreas, 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 mayo 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 llevaron a cabo las acciones definidas para su cumplimiento por parte de la Dirección Territorial, en articulación con las actividades programadas para la presente vigencia. Así mismo, se realizó la recopilación y revisión de la información y soportes correspondientes a las actividades ejecutadas por las diferentes áreas, verificando su coherencia y cumplimiento frente a las acciones establecidas en el plan. De igual manera, se avanzó en la consolidación de la información requerida para su posterior reporte correspondiente al segundo trimestre del año, garantizando que las evidencias se encontraran completas y debidamente organizadas.
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 mayo se dio continuidad al análisis y fortalecimiento de las acciones orientadas a 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 definidas para la vigencia. En este marco, se realizaron espacios de articulación y seguimiento con las diferentes áreas, orientados a fortalecer la implementación de las acciones relacionadas con atención al ciudadano y participación ciudadana, promoviendo el cumplimiento de las actividades programadas y la mejora en los procesos internos asociados a estas estrategias. Así mismo, se avanzó en la identificación de acciones de mejora y en la organización de la información requerida para el seguimiento institucional, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y promoviendo una mayor articulación entre las áreas responsables. De igual manera, se continuó fortaleciendo el uso de herramientas de seguimiento y organización de información que faciliten el desarrollo de las actividades definidas en el marco de la política de relacionamiento con la ciudadanía.
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 mayo se asistió y participó en los eventos y espacios institucionales convocados por la Dirección Territorial, brindando el apoyo y acompañamiento requerido para el desarrollo de las actividades programadas durante el periodo. En este marco, se participó en reuniones de seguimiento y articulación institucional convocadas por la Dirección Territorial, en las cuales se abordaron temas relacionados con planeación, seguimiento de actividades y organización de eventos de la vigencia. Así mismo, se brindó apoyo logístico y administrativo en las diferentes actividades desarrolladas por la Territorial, contribuyendo a la adecuada organización de los espacios y al cumplimiento de los requerimientos institucionales. De igual manera, se apoyó la preparación de material e información requerida para las actividades desarrolladas durante el mes, facilitando la socialización de temas institucionales y el acompañamiento a los procesos adelantados por las diferentes áreas.

Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas	Durante el mes de mayo se brindó apoyo en la revisión de documentos y comunicaciones oficiales dirigidas al Director Territorial, verificando su contenido y cumplimiento de los lineamientos institucionales antes de su respectivo trámite. Así mismo, se apoyó la revisión de cuentas de cobro de contratistas en la plataforma KLIC, validando la información y los soportes requeridos para su adecuado proceso. De igual manera, se realizó acompañamiento en la revisión de los pagos asociados a las supervisiones asignadas a la Dirección Territorial en SECOP, verificando la información correspondiente y apoyando el seguimiento de los procesos adelantados. Adicionalmente, se brindó apoyo en actividades administrativas relacionadas con la legalización de viáticos, organización de documentación y seguimiento a requerimientos institucionales. Así mismo, se participó en las reuniones convocadas por la Dirección Territorial, apoyando los diferentes procesos administrativos y de articulación desarrollados durante el periodo. De igual manera, se realizó la recopilación, organización y consolidación de la información correspondiente al informe de empalme 2022–2026, junto con sus respectivas evidencias, verificando la completitud y coherencia de los soportes remitidos por las diferentes áreas.
--	--

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
--------------------	-------------------------------	------------