



FORMATO
INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: BS-FO-055
VERSIÓN: 2
FECHA: 15-11-2024

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		
6025749758			2026-06-30		
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:	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	6
-----------	-------	-----------------------------	----	-------------------------------------	---

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 junio se realizó el seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, de conformidad 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 correspondiente a la ejecución del mes de mayo, verificando la consistencia de los datos reportados y su correspondencia con las actividades y compromisos desarrollados durante la vigencia. Así mismo, se efectuó la organización y cargue de los soportes y documentos requeridos en la carpeta dispuesta para la Dirección Territorial, garantizando la disponibilidad y trazabilidad de la información para los procesos de seguimiento institucional. Posteriormente, se realizó el envío del reporte y sus respectivas evidencias a la Oficina de Planeación, dando cumplimiento a los tiempos y lineamientos establecidos para tal fin.
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 junio 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 y seguimiento de las acciones definidas en el cronograma de gestión documental para la vigencia, tanto para el archivo físico como digital de la Territorial. Así mismo, se realizó la revisión, organización y actualización de los documentos y soportes generados durante el periodo, verificando su adecuada clasificación, identificación y almacenamiento conforme a los lineamientos institucionales y las orientaciones impartidas desde la sede nacional en materia de gestión documental y archivo digital.
	Durante el mes de junio se dio continuidad al seguimiento de los instrumentos de Planeación Institucional, especialmente en lo relacionado con el Plan de Acción Institucional (PAI), indicadores, riesgos, planes de mejoramiento y demás herramientas definidas para la vigencia. En este marco, se realizó la recopilación y consolidación de la

Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, plan de acción, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros)	información correspondiente a la ejecución del mes de mayo por parte de las diferentes áreas de la Dirección Territorial, verificando la coherencia entre las actividades desarrolladas, las metas establecidas y los soportes aportados. Así mismo, se efectuó la revisión, organización y cargue de las evidencias requeridas para los diferentes procesos de seguimiento institucional, garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de la información reportada ante la Oficina de Planeación. De igual manera, durante el periodo se adelantó la recopilación, consolidación y organización de la información requerida para la elaboración del informe de empalme de la vigencia 2022–2026, realizando el respectivo cargue de las evidencias y soportes documentales asociados a cada uno de los componentes objeto de seguimiento. Posteriormente, se efectuaron las entregas correspondientes durante el mes de junio, atendiendo los lineamientos y cronogramas establecidos para este proceso institucional.
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 junio 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 en materia de atención al ciudadano, participación ciudadana, gestión del conocimiento y fortalecimiento institucional. Así mismo, se avanzó en la implementación del instrumento de transparencia y seguimiento a riesgos de corrupción, orientado a fortalecer las acciones de integridad, acceso a la información pública y prevención de riesgos en la gestión institucional. Para ello, se realizó acompañamiento a la recopilación de información y al seguimiento de las actividades definidas para su aplicación en los municipios priorizados de la jurisdicción de la Dirección Territorial. De igual manera, se realizó la consolidación y elaboración de los informes correspondientes a las acciones lideradas por la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC), recopilando la información y evidencias remitidas por las diferentes áreas responsables y verificando su cumplimiento frente a los lineamientos institucionales establecidos para la vigencia.
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 junio 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 físicos y digitales generados durante el periodo, garantizando la disponibilidad y trazabilidad de la información para los procesos de seguimiento institucional. Así mismo, se dio continuidad a la organización y actualización de las carpetas digitales y del archivo documental de la Dirección Territorial, verificando que los documentos producidos contaran con los respectivos soportes y se encontraran debidamente identificados y clasificados conforme a los lineamientos institucionales. De igual manera, y en el marco del proceso de empalme institucional 2022–2026, se realizó la organización, consolidación y cargue de las evidencias y documentos soporte requeridos para cada uno de los componentes objeto de seguimiento, fortaleciendo la disponibilidad y consulta de la información estratégica de la Territorial.
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 junio se realizó seguimiento a la ejecución del Plan de Relacionamiento con la Ciudadanía (PARC), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención al Ciudadano. En este marco, se dio continuidad a las acciones definidas para la vigencia por parte de la Dirección Territorial, promoviendo el cumplimiento de las actividades relacionadas con participación ciudadana, servicio al ciudadano y fortalecimiento del relacionamiento institucional. Así mismo, se llevó a cabo la recopilación, revisión y consolidación de la información y evidencias correspondientes a las acciones desarrolladas durante el periodo, verificando su coherencia y cumplimiento frente a las metas y compromisos establecidos en el plan. De igual manera, se elaboraron y remitieron los informes correspondientes a las acciones ejecutadas en el marco del PARC, como parte del reporte del segundo trimestre de la vigencia, dando cumplimiento a los cronogramas y lineamientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano para el seguimiento y evaluación de las actividades implementadas por la Dirección Territorial.
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 junio 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 realizó la identificación y consolidación de oportunidades de mejora derivadas del seguimiento efectuado a las actividades desarrolladas durante el periodo, promoviendo acciones orientadas al fortalecimiento de la atención a la ciudadanía y al mejoramiento continuo de los procesos asociados al relacionamiento institucional. Así mismo, las acciones de mejora identificadas fueron incorporadas en los reportes correspondientes al Plan de Relacionamiento con la Ciudadanía (PARC), con el propósito de fortalecer la implementación de las estrategias definidas por la Dirección de Atención al Ciudadano y contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia.
	Durante el mes de junio 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 las reuniones de seguimiento y articulación convocadas por la Dirección Territorial y las diferentes dependencias de la sede nacional, en las cuales se abordaron

Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera	temas relacionados con planeación, seguimiento institucional, atención al ciudadano y fortalecimiento de la gestión territorial. Así mismo, se brindó apoyo logístico y administrativo para el desarrollo de las actividades y eventos institucionales adelantados durante el mes, apoyando la organización de la información, la preparación de materiales y el acompañamiento requerido para el adecuado desarrollo de las jornadas programadas. De igual manera, se participó en los espacios de socialización, capacitación y fortalecimiento institucional convocados durante el periodo, contribuyendo a la articulación entre las áreas y al cumplimiento de los objetivos institucionales definidos para la vigencia.
Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas	Durante el mes de junio 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 de documentos y comunicaciones oficiales dirigidas al Director Territorial, verificando su contenido, redacción y cumplimiento de los lineamientos institucionales antes de su respectivo trámite. Así mismo, se continuó apoyando 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 y seguimiento de los pagos asociados a las supervisiones asignadas a la Dirección Territorial a través de la plataforma SECOP, verificando la información correspondiente y apoyando el control de los procesos adelantados. Adicionalmente, se brindó apoyo en actividades administrativas relacionadas con la legalización de viáticos del Director Territorial, la organización documental, la elaboración y revisión de memorandos, oficios y demás comunicaciones institucionales, así como la atención de los diferentes requerimientos administrativos presentados durante el periodo. De igual manera, se actuó como enlace para el proceso de empalme del Director Territorial correspondiente al periodo 2022–2026, realizando la recopilación, consolidación y organización de la información requerida, así como el cargue y verificación de las evidencias y soportes documentales necesarios para el cumplimiento de los cronogramas y entregas establecidas para este ejercicio institucional. Así mismo, se atendieron los requerimientos de información derivados del proceso de auditoría interna programada para la Dirección Territorial, realizando la recopilación, organización y remisión de la documentación y soportes solicitados, conforme a los tiempos y lineamientos establecidos para el desarrollo de dicho ejercicio de verificación y control institucional.

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