DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	JULIO CESAR DIAZ RAMIREZ			C.C. No:	1075287780
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL HUILA			No CONTRATO:	HUI-097-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	05/02/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	30/12/2026
No CDP:	3026	No RP:	14026	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9509048349	2026-08-03

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE A LOS PROCESOS JURÍDICOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO EN EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	JULIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	11	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	6

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 34.793.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 34.793.000,00
Valor a pagar:	$ 3.163.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Prestar los servicios de asistencia y acompañamiento a los procesos jurídicos en el desarrollo de los distintos trámites administrativos y financieros a cargo de la Dirección Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.	Presté los servicios de asistencia y acompañamiento a los procesos jurídicos relacionados con el desarrollo de los distintos trámites administrativos y financieros a cargo de la Dirección Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales establecidos por la Entidad.
Actuar como enlace entre las distintas áreas internas de la dirección territorial y el área jurídica, garantizando el acompañamiento operativo en las actuaciones que permitan el normal desarrollo de los proyectos y programas que contribuyan al cumplimiento de los cometidos institucionales de la Entidad, de acuerdo con las competencias establecidas para ello.	Actué como enlace entre las distintas áreas internas de la Dirección Territorial y el área jurídica, garantizando el acompañamiento operativo requerido en las actuaciones necesarias para el normal desarrollo de los proyectos y programas institucionales, en concordancia con las competencias establecidas para cada dependencia.
Acompañar la adecuada gestión, interacción, estructuración y desarrollo de los procesos que adelante la Dirección Territorial en las plataformas electrónicas que vinculen el desarrollo de los actos contractuales que permitan la ejecución de los recursos de la entidad, entre la cuales se encuentran la revisión de cargue de informes, cuentas de cobro, planes de pago, cumplimiento de requisitos de ejecución y terminación del contrato, entre otras, de acuerdo con los parámetros técnicos y jurídicos correspondientes.	Acompañé la gestión, interacción, estructuración y desarrollo de los procesos adelantados por la Dirección Territorial en las plataformas electrónicas vinculadas a la ejecución de actos contractuales, realizando actividades relacionadas con la revisión del cargue de informes, cuentas de cobro, planes de pago, cumplimiento de requisitos de ejecución y terminación contractual, conforme a los parámetros técnicos y jurídicos aplicables.
Acompañar el proceso de preparación, organización, escaneo y publicación de la documentos y actos administrativos relacionados con los actos contractuales que adelante la Dirección Territorial en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP – y demás plataformas de seguimiento y control de la gestión contractual de la Entidad,	Acompañé el proceso de preparación, organización, escaneo y publicación de documentos y actos administrativos relacionados con la gestión contractual adelantada por la Dirección Territorial en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP – y demás plataformas de seguimiento y control contractual de la Entidad, garantizando el dando cumplimiento a la normatividad vigente, según corresponda a cada modalidad de selección.

dando cumplimiento a la normatividad vigente, según corresponda a cada modalidad de selección.	cumplimiento de la normatividad vigente según la modalidad de selección correspondiente.
Asistir la proyección de los documentos, actos administrativos, memoriales y demás actuaciones que vinculen un criterio jurídico vinculados a las distintas competencias técnicas institucionales de la Entidad, garantizando que los mismos cumplan con los principios de la función pública correspondientes, a fin de atender los parámetros legales y reglamentarios que los exijan.	Asistí en la proyección de documentos, actos administrativos, memoriales y demás actuaciones que requerían criterio jurídico, vinculados a las competencias técnicas institucionales de la Entidad, velando porque dichos documentos cumplieran con los principios de la función pública y con los parámetros legales y reglamentarios exigidos.
Asistir desde su especialidad la preparación y gestión de los soportes documentales para la gestión de informes técnicos de acuerdo con las necesidades de la Dirección Territorial.	Asistí, desde mi especialidad, en la preparación y gestión de los soportes documentales requeridos para la elaboración de informes técnicos, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Dirección Territorial.
Apoyar el seguimiento a los procesos administrativos y financieros, verificando su adecuación a los principios de legalidad, debido proceso, transparencia y responsabilidad.	Apoyé el seguimiento a los procesos administrativos y financieros de la Dirección Territorial, verificando su adecuada observancia de los principios de legalidad, debido proceso, transparencia y responsabilidad en cada una de las actuaciones adelantadas.

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