GOBERNACION DEL HUILA	MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION-MIPG	Código : DAC-C055-P1110-F08
		Fecha Aprobación: 09 de Octubre del 2018
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 5
		Pagina de

TIPO DE INFORME:	Parcial: __X____	Final: _____	No.: ____1____		Fecha: (24/04/2019)
CONTRATO___ **CONVENIO___**	DE:PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		Nº	221	AÑO:2019

CONTRATANTE:	**DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL**			
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	ANA MARÍA BORRERO VIDAL		
	NIT O CC:	1075258698		
	DIRECCIÓN	CALLE 49 No. 7-70 C.3 M.2	TEL:	3229455918
	CIUDAD:	NEIVA		
	REPRESENTANTE LEGAL:			
	CC:			
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINSTRATIVAS EN ASUNTOS QUE SON TRAMITADOS EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.			
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: (dd/mm/aa)	30/01/2019			
1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO				
VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $22.400.000			
	En Letras: VEINITIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE			
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor:	Fecha:	
	Nº 2	Valor:	Fecha:	
	Nº 3	Valor:	Fecha:	
VALOR TOTAL (Acumulado)				
PLAZO INICIAL:	SIETE (07) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019			
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:	
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:	
	Nº 3	Tiempo:	Fecha:	
PLAZO TOTAL (Acumulado)	SIETE (07) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO EN TODO CASO SIN EXCEDE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019			

GOBERNACION DEL HUILA	MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACION Y GESTION-MIPG	Código : DAC-C055-P1110-F08
		Fecha Aprobación: 09 de Octubre del 2018
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 5
		Pagina de

FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	30/01/2019			
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)		Término		Fecha (dd/mm/aa)
	Nº 1	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 2	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 3	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 4	Suspensión:		
		Reiniciación:		
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aa)	29/08/2019			

GARANTIAS:

Pólizas

Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA INICIO

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así:

PLANILLA Nº 4264172131	Salud:	$ 160.000,00
	Fondo de pensión:	$ 204.800,00
	ARL.:	$ 6.700,00

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZACIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	30/01/2019	$ 22.400.000	$	$ 22.400.000

VALOR ADICIONAL N°1		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°3		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO		$ 22.400.000	$	$ 22.400.000
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	**24/04/2019**	**$ 3.200.000**	**$**	**$ 19.200.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	$

3. COMPONENTE TÉCNICO

El contrato se está desarrollando y ejecutando según las condiciones descritas en el clausulado del mismo, por lo que se autoriza el pago del acta parcial No. 1. El contratista cumplió y ejecutó lo pactado en el contrato durante el periodo comprendido entre el treinta (30) de enero al veintiocho (28) de febrero de 2019, desarrollando las actividades que se relacionan a continuación:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS					
ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES

01. Brindar apoyo en la organización de los documentos físicos en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en la Gobernación del Huila, de los asuntos y/o expedientes entregados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del DEPARTAMENTO DEL HUILA, para la proyección de decisiones que en derecho corresponda.	recepcionar, revisar y analizar, la documentación recibida, respecto a las quejas y expedientes aperturados y autos decretando pruebas.	15%	Se recepciono, reviso y analizo, la documentación recibida, respecto a las quejas y expedientes aperturados y autos decretando pruebas.	15%	Ninguna
02. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las diligencias para la recepción de pruebas cuando le sea requerido por éste.	recepcionar diligencias administrativas, decretar y practicar pruebas por el profesional en el mismo periodo.	15%	No se recepcieonaron diligencias administrativas para el periodo, pero si se decretaron y practicaron pruebas por el profesional	15%	Ninguna

3. Apoyar los comités, reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe de la Oficina, el supervisor y/o personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas en los asuntos asignados y plantear las soluciones para cada caso	Asistir a los comités convocados	15%	Se asistió a los comités convocados	15%	Ninguna
4. Brindar apoyo en la Compilación y consideración de la información de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina.	analizar la documentación allegada, respecto a cada expediente.	15%	Se realizó el respectivo análisis de la documentación allegada, respecto a cada expediente.	15%	Ninguna
5. Proyectar la respuesta a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en forma oportuna y someterlos a la aprobación y firma del jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del DEPARTAMENTO DEL HUILA.	contestar las peticiones que se alleguen comprendido en éste periodo	15%	Se contestaron las peticiones allegadas.	15%	Ninguna

6. Prestar el apoyo jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del DEPARTAMENTO DEL HUILA, en la instrumentalización de las actuaciones administrativas preventivas.	Adelatar las actuaciones preventivas que se presenten durante el periodo	N/A	No se han adelantado actuaciones administrativas durante el periodo	N/A	Ninguna
7. Realizar el acompañamiento profesional proyectando los actos administrativos de trámite e interlocutorios conforme los lineamientos dados por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario del DEPARTAMENTO DEL HUILA, en los procesos disciplinarios encomendados.	1. Garantizar la reserva y confiabilidad de la información conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato. 2. Entregar del plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Supervisor del contrato. 3. Recepcionar, revisar y analizar, la documentación recibida, respecto de los expedientes a mi cargo. 4. Se realizó avance en los siguientes expedientes: - AUTO DE ARCHIVO EXPEDIENTE No. 0019-2015 - AUTO DE ARCHIVO EXPEDIENTE No. 0029-2015 - AUTO DE ARCHIVO EXPEDIENTE No. 0094-2015 - AUTO DE ARCHIVO EXPEDIENTE No. 0026-2015 5. Realización de correcciones y ajustes que fueron requeridos por el Jefe de la Oficina, a los Autos y oficios proyectados.	15%	1. Compromiso de garantizar la reserva y confiabilidad de la información conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato. 2. Entrega del plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Supervisor del contrato. 3. Se recepcionó, revisó y analizó, la documentación recibida, respecto de los expedientes a mi cargo.	15%	Ninguna

			4. Se realizó el avance de los siguientes expedientes: - AUTO ARCHIVO 0019-2015, AUTO ARCHIVO 0029-2015, AUTO ARCHIVO 0094-2015, AUTO ARCHIVO 0026-2015		
8. Prestar su apoyo juridico en cada etapa procesal con el propósito de verificar la garantía del debido proceso, oportunidad y demás principios constitucionales y legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.	La contratista debe prestar su apoyo juridico en las diferentes etapas procesales de los asuntos disciplinarios que se le encomendaron para su impulso y sustanciación en el presente periodo de ejecución del contrato.	15%	La contratista presto su apoyo juridico en las diferentes etapas procesales de los asuntos disciplinarios que se le encomendaron para su impulso y sustanciación en el presente periodo de ejecución del contrato.	15%	Ninguna
9. Realizar las correcciones y/o ajustes a los actos administativos y que sean requeridas por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.	realizar las correcciones sugeridas por el Jefe del Despacho.	15%	La contratista realizo las correciones sugeridas.	15%	Ninguna
10. Apoyar el diseño, elaboración y desarrollo de planes de capacitación a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y orientados al servidor público en materia disciplinaria.	Realizar las capacitaciones organizadas por el jefe.	15%	5. Realización de correcciones y ajustes que fueron requeridos por el Jefe de la Oficina, a los Autos y oficios proyectados.	15%	Ninguna

11.Aportar y proponer ajustes a las minutas del proceso disciplinario de conformidad con los formatos adoptados por esta entidad en el Sistema de Calidad del DEPARTAMENTO DEL HUILA, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	proponer ajustes a las minutas impartidas por la Oficina.	15%	Se propusieron los ajustes respectivos a cada minuta	15%	Ninguna

Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.

Conforme a la información relacionada , el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfaccion las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el treinta (30) de enero al veintiocho (28) de febrero de 2019, correspondiente al acta parcial No. 1, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 24 abril de 2019.

Firma: _____

Nombre: MONICA MARIA VANEGAS GONZALEZ

Supervisor Designado

(Firmas de control de calidad del Documento)	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		