GOBERNACIÓN DEL HUILA

El camino es la EDUCACIÓN

SECRETARIA GENERAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0257 DE 2019 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL Y MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

CONTRATISTA: **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**
C.C. No. 55.159.684 de Neiva

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000 Y LEY 1712 DE 2014

VALOR: DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($19.600.000,oo) M/CTE

PLAZO: SIETE (7) MESES DESDE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Entre los suscritos a saber **FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 7.689.009 expedida en Neiva (Huila), en su calidad de Secretario General del Departamento, nombrado mediante el Decreto Departamental No. 1238 del 11 de julio de 2016 y Acta de Posesión No. 186 del 12 de julio de 2016, y en ejercicio de la delegación conferida mediante el Decreto Departamental No. 1134 de 2012, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DEL HUILA**, con Nit 800.103.913-4, quien para efectos del presente Contrato se denominará el **DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra, **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva, actuando en nombre propio, quien para efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, de acuerdo al numeral 3°, artículo 32 de la Ley 80 de 1993; al literal h), numeral 4°, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que en virtud del principio de planeación La Secretaria General elaboró el Estudio y Documento Previo No. 270 del 22 de enero de 2019, el cual fue aprobado por el Comité de Contratación según consta en el Acta No. 07 del 28 de enero 2019. **2.** Que una vez analizada la oferta de servicios presentada por el **CONTRATISTA**, por parte de la Secretaria General se estableció que cumple con los requisitos establecidos en el estudio y documento previo. En razón a lo anterior, el Contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000 Y LEY 1712 DE 2014. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación de la Administración Publica, y de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato para el cabal cumplimiento del objeto, EL CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1. Asesorar a la Secretaria General con todo lo relacionado en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia" y el Decreto 1080 de 2015. 2. Apoyar en la implementación del Programa de Gestión Documental, plan Institucional de Archivo.3. Apoyar en la implementación de las Tablas de Retención Documental para la Organización institucional de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta las Normas Archivísticas. 4. Apoyar a la Entidad en la implementación del Sistema Integrado de conservación documental y análisis de información 5. Apoyar a la Secretaria General en la implementación de la Política

de Gestión Documental de la Administración central Departamental. 6. Apoyar a la Secretaria General en la, Sensibilización y Capacitación a todos los funcionarios de la Gobernación, en temas de Cultura Archivística. (TRD, Ley 594, Gestión Documental, Organización de Archivos, Descripción de expedientes, foliación, elaboración de transferencias) 7. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revisión, conceptos técnicos y convalidación de las TRD y TVD presentada por los municipios. 8. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en los procesos de Asistencia Técnica, de Gestión Documental, y a los demás municipios y Entidades que lo requieran. 9. Apoyar en las demás actividades que se requieran para el fortalecimiento de los procesos de la Gestión Documental y demás funciones archivísticas de la entidad. 10. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato 11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pagos de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar 12. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales. 14. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato. **CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO: 1.** Cancelar al CONTRATISTA en la oportunidad y condiciones estipuladas el valor total del Contrato. **2.** Exigirle al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **4.** Designar un supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del Contrato. **5.** Colaborar con EL CONTRATISTA para garantizar la debida ejecución del objeto del Contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación. **CLÁUSULA CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente Contrato es por la suma de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($19.600.000,oo) M/CTE. PARÁGRAFO 1:** Dentro del presente valor se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos, impositivos o tributarios que afectan el servicio contratado. **PARÁGRAFO 2:** El valor final del Contrato será el que resulte del cálculo del valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados durante el plazo de ejecución por su valor mensual o fracción, liberando a favor del **DEPARTAMENTO** la suma no ejecutada. **CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO** cancelará el valor del Contrato en mensualidades vencidas de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE.** o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**. **PARAGRAFO 1:** Para efectos del primer pago, se debe acreditar por parte del CONTRATISTA la actualización de la hoja de vida del SIGEP aprobada por el Departamento al supervisor del Contrato. **PARAGRAFO 2:** Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015, el Decreto 510 de 2003, el Decreto 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas. **CLÁUSULA SEXTA. - IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El **DEPARTAMENTO** pagará el valor del Contrato con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal, así:

SECCIÓN	ESTRUCTURA PRESUPUESTAL	FUENTE	CDP
210	1-1-3-4	10	371

CLÁUSULA SÉPTIMA. - PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente Contrato es de siete (7) meses desde la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2019. **PARÁGRAFO:** El Contrato se considera vigente desde su legalización hasta el momento de la suscripción del Acta Final. **CLÁUSULA OCTAVA. - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: 1.** Conoce y acepta los documentos del proceso de contratación directa. **2.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **3.** El **CONTRATISTA**

al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución Política de 1991 o en la ley. **4.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. **5.** Conoce y acepta que el valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA NOVENA - CESIÓN:** El **CONTRATISTA** no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del **DEPARTAMENTO**. **CLÁUSULA DÉCIMA - SUPERVISIÓN:** Estará a cargo del funcionario designado para tal fin, quien cumplirá las funciones señaladas en el Decreto Departamental No. 007 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**: Los bienes y documentos que el **DEPARTAMENTO** suministre al **CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales, deberán ser reintegrados en buen estado al **DEPARTAMENTO** a la terminación del Contrato o cuando éste los solicite, salvo el deterioro normal causado por el uso legítimo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. -** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL**: La ejecución del Contrato se podrá suspender por mutuo acuerdo entre las partes o en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor. Para lo cual se deberá suscribir un acta en la que se señalaran las razones y los motivos que justifican la suspensión. **PARÁGRAFO:** Una vez cese el motivo generador de la suspensión, el Contrato deberá reiniciarse de manera inmediata por el **CONTRATISTA**; la no reiniciación será tomada como incumplimiento por parte de éste. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- MULTAS:** En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** con ocasión del Contrato, éste autoriza expresamente al **DEPARTAMENTO** para imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Contrato, por cada día calendario de mora o retraso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y hasta cuando estas efectivamente se cumplan, las cuales sumadas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal, si a ello hubiere lugar, o de reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. **PARÁGRAFO 1:** En caso que el incumplimiento se vuelva a presentar, y ya hubiera sido sancionado con multa, será susceptible de una nueva sanción, sin embargo, en esta ocasión por la reiteración, el monto máximo previsto se entenderá incrementado en multas sucesivas por valor equivalente al dos por ciento (2%) del valor del Contrato, las cuales sumadas no podrán exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. **PARÁGRAFO 2:** Las multas impuestas no impiden el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen. Será procedente sumar los valores de las demás sanciones o perjuicios contractuales o legales a las que haya lugar. **PARÁGRAFO 3**: El valor de la multa se establecerá desde el día en que se debió cumplir con la obligación hasta la fecha en que termine el incumplimiento, independientemente que durante este interregno se esté tramitando el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, el CONTRATISTA deberá pagar al **DEPARTAMENTO**, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, la cual no impide el cobro de todos los perjuicios o daños adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el **DEPARTAMENTO** adeude al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EL COBRO DE LAS MULTAS, PENAL PECUNIARIA:** Se aplicará procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, el Decreto Departamental No. 1768 de 2013 o en las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. **PARÁGRAFO 1:** El valor de los montos causados de las multas

la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento podrán ser descontados del valor de los pagos que el DEPARTAMENTO adeude al CONTRATISTA con ocasión del Contrato y/o de cualquier relación jurídica negocial o legal entre las partes, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. **PARÁGRAFO 2:** La imposición de multas, penal pecuniario y/o declaratorio de incumplimiento no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **PARÁGRAFO 3:** El CONTRATISTA renuncia ser constituido en mora para la reclamación de cualquiera de las facultades legales o contractuales establecidas a favor del DEPARTAMENTO. **PARÁGRAFO 4:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO podrá exigir la cláusula penal o multa. **PARÁGRAFO 5:** Con el pago de la las multas, la cláusula penal pecuniaria y/o la declaratoria de incumplimiento no se entiende extinguida la obligación objeto de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - CADUCIDAD:** El **DEPARTAMENTO** estará facultado para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del Contrato por parte del **CONTRATISTA** en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** El **DEPARTAMENTO** puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el presente Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: Las partes acuerdan que para la solución de cualquier diferencia que surja entre estas por la ejecución, interpretación, terminación de presente Contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa contractual y postcontractual aplicarán el siguiente procedimiento: 1. En primer lugar agotarán el arreglo directo, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación de cualquiera de las partes envíe a la otra. 2. Fracasada la etapa anterior, el día siguiente de su terminación, convendrán solucionar la controversia por vía de la conciliación prejudicial. Si surtidas dichas etapas no se lograre solucionar la controversia presentada se acudirá a la jurisdicción competente. **PARÁGRAFO:** El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, el **DEPARTAMENTO** puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo y el **CONTRATISTA** renuncia a ser constituido en mora. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - INDEMNIDAD**: El **CONTRATISTA** se obliga a indemnizar al **DEPARTAMENTO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **DEPARTAMENTO** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **DEPARTAMENTO** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el **CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA**: El **CONTRATISTA** es una entidad independiente del **DEPARTAMENTO,** y, en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **DEPARTAMENTO**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL:** El **CONTRATISTA** deberá acreditar su vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), presentando en forma periódica ante el supervisor del Contrato el cumplimiento de sus obligaciones de pago de los respectivos aportes, de acuerdo al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - ACTA FINAL:** El presente Contrato no requiere de liquidación, de conformidad el artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012, por lo cual, las partes suscribirán un Acta Final de ejecución, con el visto bueno del supervisor. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - ANEXOS DEL CONTRATO**: Forman parte integrante del presente Contrato los siguientes documentos: 1. El Estudio y Documento Previo No. 270 del 22 de enero 2019. 2. La oferta del **CONTRATISTA**, 3. El registro presupuestal, 4. Las actas y documentos que se produzcan durante la ejecución del Contrato. 5. El pago de los aportes al Sistema de Seguridad

GOBERNACIÓN DEL HUILA

El camino es la EDUCACIÓN

SECRETARIA GENERAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0257 DE 2019 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA - SECRETARIA GENERAL Y MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

Social Integral. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - REQUÍSITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere: **1.** Registro presupuestal, **2.** Pago de los impuestos a los que haya lugar y **3.** Suscripción del Acta de Inicio previo cumplimiento de los numerales anteriores. **PARÁGRAFO:** Los gastos que se causen en la legalización del presente Contrato correrán por cuenta del **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - NORMAS DE SEGURIDAD: EL CONTRATISTA** se obliga a conocer y cumplir las normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y los riesgos a los que está expuesto en el sitio de trabajo para desarrollar sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO:** El lugar de ejecución es en la ciudad de Neiva – Huila; para todos los efectos legales del presente Contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Neiva (Huila).

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva a los 31 ENE 2019

POR EL DEPARTAMENTO:

FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General

POR EL CONTRATISTA:

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Contratista

REVISADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
Jefe

Vo. Bo. CESAR AUGUSTO SERRANO QUIMBAYA
Director del Departamento Administrativo de Contratación

Vo.Bo. Abogado DAC

Reviso. Abogado S. Gral.

C-534

GOBERNACIÓN DEL HUILA - NIT: 800,103,913-4

REGISTRO PRESUPUESTAL - COMPROMISO Nro. 534 DE 2019

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO DE: SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A

Que en el Sistema de Información Financiera y Administrativa - SIFA©, vigencia fiscal 2019, se efectuó el siguiente Compromiso Presupuestal:

BENEFICIARIO: MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

NIT: 55,159,684-1

OBJETO: Contrato No. 0257 de 2019 - Prestar los Servicios Profesionales de Apoyo a la Secretaría General de la Gobernación del Huila, en la Continuidad del Desarrollo de las Actividades de la Implementación del Programa de Gestión Documental, Dando Cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL (210)

CÓDIGO: Servicios Técnicos (1-1-3-4)

VALOR: $19,600,000.00

RECURSO: Departamento (10)

FUENTE: Ingresos Corrientes de Libre Destino (10)

Que el valor total del Compromiso es de $19,600,000.00, el cual esta identificado con el número 534, vigente a partir del 31 de enero de 2019, fundamentado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 371 de 2019.

El presente Registro Presupuestal fue creado por el funcionario MARTHA MATILDE ARIZA PÉREZ a solicitud de DR. FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ, SECRETARIO GENERAL - PROVIENE OFICINA CONTRATACIÓN.

Neiva, Jueves 31 de Enero de 2019

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

GOBERNACIÓN DEL HUILA

El camino es la EDUCACIÓN

2019CS001623-1
Fecha: 2019-01-18

2019SAL00001899
SGN-C054-F04

Secretaría General

Neiva, Enero 18 de 2019

Señor(a):
CESAR AUGUSTO SERRANO QUIMBAYA
PARTICULAR
Carrera 4 Calle 8 Esquina
Tel: 8671300 EXT. 1210
Neiva / Huila

Asunto: Remisión estudio previo

Respetuosamente me permito remitir para su revisión y visto bueno, el estudio previo, cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA, PARA DAR CONTINUIDAD EN LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000 Y LEY 1712 DE 2014,** por valor de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.600.000).

FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General

Proyectó: Margarita Maria Bermeo Vitoviz

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: DAC-C055-F36
	CHECK LIST DOCUMENTO CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES:	Fecha Aprobación: 01 de Septiembre de 2017
		Versión: 3
		Página 1 de 2

No	DOCUMENTOS	SI	NO	N.A	FOLIO	OBSERVACIONES
1	CARTA DE PRESENTACION DE OFERTA DE SERVICIOS	✓			13	
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	✓			14	
3	FORMATO HOJA DE VIDA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP-. CON EL SELLO CORRESPONDIENTE	✓			15/17	sello
4	FOTOCOPIA LEGIBLE DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT- ACTUALIZADO	✓			18	
5	CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD Y FONDO DE PENSIONES)	✓			19/21	
6	COMPROBANTE DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE	✓			22	
7	COPIA ACTA DE GRADO O TÍTULO UNIVERSITARIO Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN ESPECIALIZACIONES	✓			23/24	
8	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	✓			25/30	
9	FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA TARJETA PROFESIONAL	✓			31	
10	FOTOCOPIA DE CONSTANCIA DE VIGENCIA DE LA PROFESIÓN EXPEDIDA POR EL ÓRGANO COMPETENTE Y ANTECEDENTES ESPECIALES (EN LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA)	✓			32	
11	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)					
12	CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES VIGENTES	✓			33	
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, VIGENTES	✓			34	
14	CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES DEL PROPONENTE	✓			35	
15	CERTIFICADO DE SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC	✓			36	
16	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA SECRETARIA GENERAL SOBRE LA NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DE PLANTA PARA SATISFACER LA NECESIDAD	✓			37	
17	EXISTENCIA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	✓				
18	CERTIFICADO EXAMEN MÉDICO SALUD OCUPACIONAL	✓			38	
19	VERIFICACIÓN COHERENCIA Y EXISTENCIA CODIGO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	✓			39	

El responsable designado por la Secretaria General, certifica la verificación y existencia de todos los documentos enlistados, que se anexan al Estudio Previo.

Firma: _____

GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÒN INTEGRADO	Código: DAC-C055-F02
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Aprobación: 10 de Junio de 2014
		Versión: 6
		Página 1 de 12

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN ORIGINAL REVISADO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

22 ENE 2019

Nº:	270	AÑO:	2019	PROCESO	CONTRATACIÓN DIRECTA

GENERALIDADES DEL PROCESO						
DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SECRETARIA GENERAL					
OBJETO:	*"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000 Y LEY 1712 DE 2014.*					
PLAZO:	SIETE (7) MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($19.600.000,oo) M/CTE					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**SECCION** 210	**ESTRUCTURA PRESUPUESTAL** 1-1-3-4-		**FUENTE** 10	**Nº CDP**	
CONCEPTO DEL GASTO:	Servicios Técnicos					
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales					
LUGAR DE EJECUCIÓN	Neiva					
ANTICIPO	SI		NO	X	Porcentaje %	
FORMA DE PAGO	El valor total del Contrato se cancelará en mensualidades vencidas cada una por valor de Dos millones ochocientos mil pesos **M/CTE ($2.800.000, oo),** o fracción de mes, de acuerdo a los servicios efectivamente prestados de conformidad con el informe de actividades realizadas durante el periodo, junto con la certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios expedida por el Supervisor del Contrato. Para efectos del primer pago se debe acreditar por parte del CONTRATISTA la actualización de la hoja de vida del SIGEP aprobado por el Departamento al supervisor del Contrato. Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Leyes 797 y 828 de 2003, Ley 1753 de 2015 y Decreto 510 de 2003 y Decreto 1273 de 2018 so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas					
MODO DE SEGUIMIENTO O CONTROL	INTERVENTORÍA		SUPERVISIÓN	X		

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ORIGINAL REVISADO

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política de Colombia estableció que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (Art. 2).

Así mismo, asignó a los Departamentos ejercer funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de servicios que determinen la Constitución y las leyes (Art. 298 Constitucional).

El Decreto 1338 de 2008 asignó a la Secretaría General la misión de adoptar e implementar políticas, estrategias y directrices organizacionales, para proveer de recurso humano altamente productivo, modelos organizacionales, recursos materiales y físicos y tecnológicos para el fortalecimiento de la capacidad Administrativa y el desempeño institucional de la Administración Central Departamental, razón por la cual adelanta las siguientes funciones generales:

1. Asesorar a las dependencias de la Administración Central, en el análisis, diseño y documentación de procesos, procedimientos y funciones.

2. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para atender los requerimientos de las dependencias del nivel central, en lo relacionado con el Talento Humano recursos informáticos, físicos, el manejo documental, servicios generales y mantenimiento de las sedes administrativas del Gobierno.

3. Administrar e implementar mecanismos de conservación y seguridad del Patrimonio Documental de la Administración central Departamental.

El cumplimiento de estos deberes demanda el desarrollo de un sin número de actividades de orden administrativo y operativo, que actualmente están alineadas con el Plan de Desarrollo Departamental vigente y con el Sistema de Gestión Integral, adoptado por el Departamento y actualmente certificado por el ICONTEC.

El ejercicio de las competencias, funciones y obligaciones de la Administración Departamental se desarrolla a través de procesos, (estratégicos o de la dirección, misionales, de apoyo y de evaluación.)

Dentro de los procesos de apoyo está el macroproceso **"Gestión de la Información y los Recursos Tecnológicos"** y a su vez el subproceso "**Gestión del Patrimonio Documental**", y cuya caracterización contiene el desarrollo, entre otras, de las siguientes actividades: Acoger directrices dadas por el Archivo General de la Nación, elaboración de tablas de retención y valoración documental evaluando la información para aplicable en dichas tablas; definir unidades documentales por dependencia; recepcionar información depurada y clasificada del archivo central, verificar, organizar, eliminar, almacenar la documentación transferida y recibida en el archivo central; verificar, controlar y almacenar la información a transferir, además de los documentos para publicar; priorizar, distribuir y dar respuesta a las solicitudes de información.

La administración Departamental cuenta con un archivo central ubicado dentro de la sede principal de la entidad (sótano), en el cual se acopia en forma ordenada, codificada y sistematizada toda la información que soporta la gestión desarrollada por las diferentes dependencias, la cual forma parte importante de la memoria institucional y que sirve de fundamento para la toma de decisiones por parte de la dirección.

La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece como objetivo esencial *"(...) disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley (...)".*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ORIGINAL REVISADO

Lo anterior significa que será responsabilidad de las entidades velar por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, con el fin de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

Que mediante oficio No. 6825/2016/OFICIO-320 el Archivo General de la Nación remitió el informe de visita de inspección realizada por los profesionales de Inspección y Vigilancia de dicha entidad, con el objeto de dar a conocer el análisis técnico y circunstancias encontradas que podrían constituir incumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000.

Que dentro del informe se establece que una vez vencido el termino señalado para las observaciones, el Departamento conto con plazo de quince (15) días hábiles para presentar propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, el cual debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo de la entidad.

Que mediante Acta No. 003 de 2016 suscrita el 29 de Noviembre de 2016 por los integrantes del Comité Interno de Archivo, se aprobó el plan de mejoramiento archivístico y se recomendó la contratación de un profesional para apoyar la elaboración de instrumentos archivísticos.

Se hace necesario la contratación de un Profesional con el perfil exigido en la Ley 1409 de 2010, para que acompañe y asesore la implementación del Programa de Gestión Documental para la elaboración de las actividades que se acordaron en el Plan de Mejora Archivístico.

Expuesto lo anterior, y con el fin de proteger la memoria institucional, tener una óptima organización y dar cumplimiento a la normatividad vigente, la Secretaria General requiere disponer de apoyo a la secretaría general de la gobernación del Huila, en el desarrollo de las actividades de la gestión documental, dando cumplimiento a la ley 1712 de 2014, y al consejo departamental de archivo en las actividades asignadas por el archivo general al departamento en cumplimiento a la norma "deceto 1080 de 2015". Acorde a las actividades que se encuentran directamente relacionadas con el funcionamiento de la entidad.
Actualmente la entidad no dispone de personal de planta para atender la necesidad de apoyo a las actividades de la Secretaría General, conforme a la certificación expedida por la Secretaría General de fecha (16) de Enero de 2019.

2. ALTERNATIVAS Y FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta que se trata de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad que requieren conocimientos profesionales, los cuales según la certificación expedida por la Secretaría General no pueden suplirse con personal de planta, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la alternativa para satisfacer la necesidad es la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo con un profesional en Ciencias de la Información, la documentación, bibliotecología y archivística.
No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia del perfil exigido son suficientes y no requiere de una estructura administrativa.
En consecuencia, se requiere adelantar un proceso de contratación directa de conformidad con lo establecido en el artículo 32 Núm. 3 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 del 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, normas en que se fundamenta la entidad para contratar la prestación de servicios profesionales con la persona que acredite la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el objetivo del contrato.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN ORIGINAL REVISADO

3. OBJETO Y CARACTERISTICAS TECNICAS

Objeto: *"prestar servicios profesionales de apoyo a la secretaria general de la gobernación del Huila, en la continuidad del desarrollo de las actividades de la implementación del programa de gestión documental, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 y ley 1712 de 2014*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Asesorar a la Secretaria General con todo lo relacionado en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia" y el Decreto 1080 de 2015.
2. Apoyar en la implementación del Programa de Gestión Documental, plan Institucional de Archivo.
3. Apoyar en la implementación de las Tablas de Retención Documental para la Organización institucional de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta las Normas Archivísticas.
4. Apoyar a la Entidad en la implementación del Sistema Integrado de conservación documental y análisis de información
5. Apoyar a la Secretaria General en la implementación de la Política de Gestión Documental de la Administración central Departamental.
6. Apoyar a la Secretaria General en la, Sensibilización y Capacitación a todos los funcionarios de la Gobernación, en temas de Cultura Archivística. (TRD, Ley 594, Gestión Documental, Organización de Archivos, Descripción de expedientes, foliación, elaboración de transferencias)
7. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revisión, conceptos técnicos y convalidación de las TRD y TVD presentada por los municipios.
8. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en los procesos de Asistencia Técnica, de Gestión Documental, y a los demás municipios y Entidades que lo requieran.
9. Apoyar en las demás actividades que se requieran para el fortalecimiento de los procesos de la Gestión Documental y de mas funciones archivísticas de la entidad.
10. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato
11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pagos de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar
12. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
14. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Cancelar al CONTRATISTA en la oportunidad y condiciones estipuladas el valor total del contrato

2. Exigirle al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

3. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones Contractuales. 4. Designar un supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato

5. Colaborar con EL CONTRATISTA para garantizar la debida ejecución del objeto del contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación.

4. VERIFICACION DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN ORIGINAL REVISADO

Mediante el Decreto 1134 de 2012 el Gobernador del Departamento del Huila delegó en el Secretario General, el ejercicio y la facultad tramitar la escogencia de contratistas, adjudicar, celebrar terminar, liquidar, adicionar, resolver, suspender y modificar convenios y contratos con personas de derecho público o privado que requiera el Departamento del Huila, cuyos objetos y cuantías correspondan al ejercicio propio de sus funciones o delegaciones y su pagos se efectúen con cargo al presupuesta de gastos de funcionamiento del Departamento; en la presente contratación la Secretaría General actúa como generadora de la necesidad y como ordenador del gasto de funcionamiento.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTACION JURIDICA.

Considerando que se requiere celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, para la ejecución de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, con un profesional que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite la idoneidad y experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de selección de contratación directa, sin que para ello se requiera la obtención de varias ofertas.

Para garantizar la selección objetiva la entidad verificará el cumplimiento de la idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del objeto del contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para establecer el valor del contrato se tuvo en cuenta la naturaleza intelectual de los servicios a contratar que demanda conocimientos profesionales y experiencia especifica en Gestión Documental, la multiplicidad y complejidad de las actividades a realizar, el nivel de responsabilidad, obligaciones y dedicación temporal que se requiere del personal, así como los costos de legalización contractual, impuestos y de seguridad social, por tanto se estimó el valor de los honorarios en de Dos millones ochocientos mil pesos **($2.800.000, oo).M/CTE mensuales.**

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($19.600.000,oo) M/CTE , el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del objeto del contrato.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, la Entidad verificará que la persona que se contrate este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se requiere que acredite idoneidad y experiencia exigidas.

Para los efectos de esta contratación, la entidad (Dependencia generadora de la necesidad) verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberá ser aportados junto con su propuesta:

1. Oferta de servicios.
2. Fotocopia legible del documento de identificación
3. Hoja de vida del oferente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- aprobadas por la oficina de talento Humano.
4. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado.
5. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión), y comprobante de pago soportado con la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a través de los cuales acredite estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos.
7. Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia profesional y específica.
8. Fotocopia legible de la tarjeta profesional
9. Fotocopia del certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedida por el órgano competente (si aplica).
10. Verificar la definición de la situación militar cuando se trate de varón menor de 50 años (si aplica).

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN ORIGINAL REVISADO

11. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
12. Certificado del Boletín Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
13. Verificar los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
14. Examen pre - ocupacional.
15. Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
16. Certificación expedida por la Secretaría General sobre la no disponibilidad de personal de planta para satisfacer la necesidad.

8. ANALISIS DEL SECTOR.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015 y siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación para la Elaboración de Estudios del Sector contenidos en la Guía G-EES-02, en los procesos de contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del Contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago; así como permitir a la entidad estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, sin que sea necesario que la entidad estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda.

De acuerdo con lo anterior, se presenta el análisis de los aspectos recomendados en la guía:

Teniendo en cuenta que el objeto del proceso de contratación es la prestación de servicios profesionales, que permita a la entidad disponer del servicio por parte de un profesional idóneo para satisfacer la necesidad de apoyo para las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del Departamento Administrativo de Contratación, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 , artículo 32 de la ley 80 de 1993; literal h), numeral 4, artículo 2 de la ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de contratación directa, con la persona natural que está en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que posea la idoneidad y experiencia requerida.

Lo anterior, permite a la entidad contar con un profesional idóneo y satisfacer la necesidad requerida, ya que de acuerdo a la certificación expedida por la Secretaria General la Administración no dispone de personal de planta suficiente para ejecutar el objeto del contrato.

El plazo del contrato se fijó en siete (7) meses, desde la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2018 y la forma de pago, mediante mensualidades vencidas de Dos millones ochocientos mil pesos **M/CTE ($2.800.000,oo)**, o fracción de mes, de acuerdo con el número de días ejecutados, según corresponda, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.

A continuación se relacionan contratos de entidades estatales cuyo objeto, valor y plazo son similares a los de la presente contratación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN ORIGINAL REVISADO

CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
Contrato estatal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 301 de 2016, suscrito entre el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y LYDA MILENA RAMIREZ CASTILLO	Apoyar al área de Gestión Documental en la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, actualización de las tablas de retención documental, elaboración de las tablas de valoración documental y formulación de planes y proyectos archivísticos, así como en todo lo relacionado con la organización técnica y sistemática del archivo institucional y el área de correspondencia.	$12.760.000.oo	Tres (3) meses
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA, CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS (Articulo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015) **fecha 08 de marzo de 2016-** (Alcaldía de Bucaramanga)	Prestar servicios de apoyo a la gestión realizando acompañamiento para la actualización de las tablas de retención documental y realizando capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la alcaldía de Bucaramanga en la aplicación de principios archivísticos y Tablas de Retención Documental, de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	$9.000.000.oo	Tres (3) meses
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.1293 del año 2017 suscrito entre la Gobernación del Huila y María Cristina Rodríguez Medina.	prestar servicios profesionales de apoyo a la secretaria general de la gobernación del Huila, en el desarrollo de las actividades de la gestión documental, dando cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y al consejo Dptal de archivo en las actividades	$7.000.000	Dos (2) meses

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN ORIGINAL REVISADO

	asignadas por el archivo general al departamento del Huila en cumplimiento a la norma, decreto 1080 de 2015		

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se deja constancia que en la presente contratación no existe histórico de contratación por lo cual no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, para la ejecución del objeto del contrato la entidad requiere contratar los servicios de un profesional que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

No se hace necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia del perfil requerido es suficiente y no se requiere de una estructura administrativa.

9. ANALISIS DE RIESGO Y SU MITIGACION

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las obligaciones a cargo del contratista	Retrasos en las funciones desarrolladas por la Secretaria General en lo relacionado con el manejo del patrimonio documental del Departamento y la administración de los archivos.	Posible	Moderado	Moderado	Medio
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiente calidad del servicio prestado	Afectación del proceso de atención al cliente de las diferentes dependencias de la administración central departamental por no contar con información oportuna y disponible.	Posible	Mayor	Alto	Alta

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN ORIGINAL REVISADO

	1 y 2	Contratista	Supervisión de las obligaciones desarrolladas por el contratista	Raro	Mayor	1	Raro	NO	Funcionario de planta asignado para la supervisión	A partir de la suscripción del acta de inicio	Firma del acta final	Supervisión a las actividades asignadas conforme a las obligaciones del contrato	Mensual	

10. Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-13 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio. ✓

11. Necesidad de Supervisión

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el Secretario General. ✓

12.GARANTIAS

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento del contrato en contratación de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios profesionales, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN ORIGINAL REVISADO

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio		X
Garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo	Póliza de seguros	100% del valor del anticipo	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y en todo caso hasta la liquidación.		X
Garantía de pago anticipado	Póliza de seguros	100% del valor del pago anticipado	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y en todo caso hasta la liquidación.		X
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio		X
Responsabilidad Civil Extracontractual (*)	Póliza de seguros	Fijar de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015	Término de duración del contrato, contados a partir de la suscripción del acta de inicio		X
Estabilidad y calidad de la obra	Póliza de seguros	20%	Término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la entidad estatal recibe a satisfacción la obra		X
Calidad de los bienes.	Póliza de Seguros	20%	Término de duración del contrato y 1 año más.		X
Calidad del servicio	Póliza de Seguros	20%	Término de duración del contrato y 1 año más. (Decreto 1082 de 2015 para los contratos de interventoría)		X

SECTOR: (Marca con X el sector a que pertenece)

Salud.	Educación.	Administración y finanzas	Medio Ambiente y cambio climático.
TICs.	Vivienda.	Infraestructura	Agropecuario y minería.
Recreación y Deporte.	Cultura y turismo	Infraestructura y vivienda rural	Buen Gobierno
Agroindustria	Asociatividad	Etnias , grupos en equidad	Fortalecimiento institucional
Productividad y Competitividad.	Ciencia, Tecnología e Innovación.	Planeación y Ordenamiento Territorial.	Transparencia y participación ciudadana

MUNICIPIOS BENEFICIARIOS:	VALOR INVERTIDO EN PESOS:
37 Municipios (Ver punto 6. Valor estimado del contrato)	
Identificar si es proyecto regional, marque con X: Si _ No _X_ El Proyecto regional a que municipios beneficia:	

REGISTRO PREVIO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. Se deja constancia que los servicios que se pretenden contratar	SI X	NO

ORIGINAL REVISADO

serán incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones bajo el código UNSPSC 80161500		

COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO (PARA GASTOS DE INVERSION)
PLAN DE DESARROLLO: "EL CAMINO ES LA EDUCACIÓN"
DIMENSION: (Ver Plan de Desarrollo)
PROGRAMA: (Ver Plan de Desarrollo)
COMPONENTE ASOCIADO A LA COMPETENCIA SECTORIAL
OBJETIVO: (Ver Plan de Desarrollo)
METAS DE RESULTADO: (Ver Plan de Desarrollo)
METAS DE PRODUCTO: (Ver Plan de Desarrollo)
METAS DEL PROYECTO: (Ver Proyecto)
RESULTADO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR EN LAS METAS DEL PROYECTO:
ACTIVIDAD DEL PROYECTO: (Ver Proyecto)

ACTIVIDAD INCORPORADA EN EL CUADRO DE COSTOS	**SI**	**NO**
INSUMOS QUE AFECTA: (Ver Proyecto)		
RECURSOS ASIGNADOS	**SI**	**NO**

ANÁLISIS DE CONCURRENCIA Y DE COMPLEMENTARIEDAD:

Neiva, Enero de 2019

FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General

MARIA MARCELLA CELY CASANOVA
Responsable técnico

GOBERNACIÓN DEL HUILA
EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
HACE CONSTAR

Que _____, radicó en el Departamento Administrativo de Contratación del Departamento, el formato de Estudios Previos número _____ de fecha _____.

Que una vez revisado el contenido del componente, coherencia con el Plan de Desarrollo, del estudio previo en mención, se verificó la correspondencia de la información con el Plan de Desarrollo 2016-2019, "EL CAMINO ES LA EDUCACIÓN" y el proyecto identificado con el Código de Registro del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental Nro. ____ ____ ____ ____ ____ ____

_____
Profesional Universitario
Departamento Administrativo de Planeación

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Secretario General da fe que en el Comité de Contratación fueron aprobados los estudios previos según el texto que antecede, que consta en Acta No. 07, de la reunión realizada en Fecha: 28 Enero 2019

Firma _____

GOBERNACIÓN DEL HUILA - NIT: 800,103,913-4

EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO DE: SECRETARÍA GENERAL

C E R T I F I C A

Que revisados los registros de Control Presupuestal de la Dependencia, en la vigencia fiscal del 2,019 existe la siguiente Disponibilidad Presupuestal:

DESTINO: Prestar los Servicios Profesionales de Apoyo a la Secretaría General de la Gobernación del Huila, en la Continuidad del Desarrollo de las Actividades de la Implementación del Programa de Gestión Documental, Dando Cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL (210)

CÓDIGO: Servicios Técnicos (1-1-3-4)

VALOR: $19,600,000.00
RECURSO: Departamento (10)
FUENTE: Ingresos Corrientes de Libre Destino (10)

Que el valor total de la Disponibilidad es de $19,600,000.00, la cual esta identificada con el número 371 y que tiene una vigencia de 90 días calendario a partir del 16 de enero de 2,019.

La presente certificación es solicitada por Dr. Francisco Javier Ruiz Ortiz, Consecutivo No. 096.

Neiva, Miércoles 16 de Enero de 2019

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

SOLICITUD DEL CDP

CONSECUTIVO Nº:	096	CIUDAD:	NEIVA	FECHA:	15/01/2019

NOMBRE:	CARLOS EDUARDO TRUJILLO GONZALEZ
	SECRETARIO DE HACIENDA
	GOBERNACIÓN DEL HUILA

1. JUSTIFICACIÓN

Comedidamente solicito expedir un **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**, con cargo al Presupuesto de la **SECRETARIA GENERAL**, Sección 210 de la Vigencia 2019, así:

SECTOR A QUE PERTENECE:	**25 – Gastos de Funcionamiento**
VALOR:	**$19.600.000.oo**
	DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

2. CÓDIGO PRESUPUESTAL

CONCEPTO	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	PROYECTO	SUBPROY.	FUENTE	VALOR
1	1	3	4		10	$19.600.000.

CONCEPTO:	SERVICIOS TÉCNICOS
OBJETO:	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000 Y LEY 1712 DE 2014.*

3. GENERALIDADES DEL ORDENADOR DEL GASTO

NOMBRE:	FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTÍZ
EN FUNCIÓN DE:	SECRETARIO GENERAL
FIRMA:	

4. PROYECTÒ

NOMBRE:	JAIME AYA GARCIA
CARGO:	Profesional Universitario

5. RECIBIDO

NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	15 ENE 2019 DD___MM___AÑO___ 11:00a
FIRMA:	

Neiva, 08 de Enero del 2019

Doctor
FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General
Gobernación del Huila

Cordial Saludo,

Comedidamente me permito presentar y colocar a su disposición mis conocimientos y capacidad laboral para prestar los servicios profesionales de apoyo a la secretaria general de la Gobernación del Huila; en la continuidad del desarrollo de las actividades de la implementación del programa de gestión documental, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 y ley 1712 de 2014 "

1. Asesorar a la Secretaria General con todo lo relacionado en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia" y el Decreto 1080 de 2015.
2. Apoyar en la implementación del Programa de Gestión Documental, plan Institucional de Archivo.
3. Apoyar en la implementación de las Tablas de Retención Documental para la Organización institucional de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta las Normas Archivísticas.
4. Apoyar a la Entidad en la implementación del Sistema Integrado de conservación documental y análisis de información
5. Apoyar a la Secretaria General en la implementación de la Política de Gestión Documental de la Administración central Departamental.
6. Apoyar a la Secretaria General en la, Sensibilización y Capacitación a todos los funcionarios de la Gobernación, en temas de Cultura Archivística. (TRD, Ley 594, Gestión Documental, Organización de Archivos, Descripción de expedientes, foliación, elaboración de transferencias)
7. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revisión, conceptos técnicos y convalidación de las TRD y TVD presentada por los municipios.
8. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en los procesos de Asistencia Técnica, de Gestión Documental, y a los demás municipios y Entidades que lo requieran.
9. Apoyar en las demás actividades que se requieran para el fortalecimiento de los procesos de la Gestión Documental y de más funciones archivísticas de la entidad.
10. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato
11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pagos de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
12. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
14. Actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.

Dichas actividades las realizaré en un tiempo aproximado de SIETE (7) meses por un valor de diecinueve Millones Seiscientos mil Pesos ($19.600.000,oo) M/CTE

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Tarjeta Profesional No 963

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 55.159.684

RODRIGUEZ MEDINA

APELLIDOS

MARIA CRISTINA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-SEP-1970

VILLAVIEJA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 ESTATURA | B+ G.S. RH | F SEXO

05-ABR-1989 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1900100-00152348-F-0055159684-20090310 0010295781A 1 6670021849

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

SIGEP VALIDO SOLO PARA CONTRATO 22/01/

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RODRIGUEZ	MEDINA	MARIA CRISTINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÃ"N				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C *	C.E	PAS	No. 55159684	F *	M	COL. *	EXTRANJERO	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE	SEGUNDA CLASE	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 05	MES 09	AÑO 1970	CALLE 57 N 1B-23 CASA LAS MERCEDES			
PAÃ\S	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Huila
DEPTO	Huila			MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	VILLAVIEJA			TELÉFONO	3142795490	EMAIL	asesoriaarchivistica@hotmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor pÃºblico y puede contener informaciÃ³n no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÃ"N BÃSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÃLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÃ"N BÃSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÃ"GICO, EN MODALIDAD ACADÃ‰MICA ESCRIBA:
TC (TÃ‰CNICA), **TL** (TECNOLÃ"GICA), **TE** (TECNOLÃ"GICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÃ"N), **MG** (MAESTRÃ A O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÃšMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI Ã‰STA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÃ‰MICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	10	2017	

Esta copia ha sido impresa por el servidor pÃºblico y puede contener informaciÃ³n no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÃ"N DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÃ"GICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZON	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		contactos@garzon-huila.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8333943	DÍA 18 MES 09 AÑO 2018	DÍA 27 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PRESTACION DE SERVICIO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	SECRETARIA DE GOBIERNO	CARRERA 8 # 774

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
gobernacion del huila	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Huila	NEIVA	general@gobernaciondelhuila.gov.cp

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8671335	DÍA 06 MES 09 AÑO 2018	DÍA 31 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista prestacion de servicios profesionales	secretaria general	carrera cuarta calle octava

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DEL HUILA	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 06 **MES** 09 **AÑO** 2018	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO ADMINISTRATIVO CONTRATO 1205	**DEPENDENCIA** SECRETARIA GENERAL	**DIRECCIÓN** CARRERA 4 calle 8

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** contratacion@hospitalsvpgarzon.gov.co
TELÉFONOS 8332570	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 24 **MES** 04 **AÑO** 2018		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 23 **MES** 11 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO N-A PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**DEPENDENCIA** ADMINISTRATIVA		**DIRECCIÓN** calle 7 14-79

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA GARZON	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** archivo@garzon-huila.gov.co
TELÉFONOS 8332000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 26 **MES** 01 **AÑO** 2018		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 25 **MES** 07 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO COORDINADORA ARCHIVO APOYO A LA GESTIÓN	**DEPENDENCIA** DEPENDENCIA DE ARCHIVO		**DIRECCIÓN** CARRERA 8 N°7-74 ESQUINA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD UNICIPIO DE GARZON	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Huila	**MUNICIPIO** GARZÓN		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** contratacion@garzon-huila.gov.co
TELÉFONOS 0988332000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 23 **MES** 01 **AÑO** 2018		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 23 **MES** 07 **AÑO** 2018
RGO O CONTRATO RESTACION DE SERVICIO 000127	**DEPENDENCIA** MUNICIPIO DE GARZON		**DIRECCIÓN** CARRERA 8 No 7-74 ESQUINA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL HUILA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Huila	**MUNICIPIO** NEIVA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** general@gobernacionhuila.gov.co
TELÉFONOS 8671300	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 20 **MES** 01 **AÑO** 2018		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 20 **MES** 07 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO 068	**DEPENDENCIA** SECRETARIA GENERAL		**DIRECCIÓN** CARRERA 4 CALLE 8 ESQUINA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD gobernacion del huila	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Huila	**MUNICIPIO** NEIVA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** general@gobernacionhuila.gov.co
TELÉFONOS 8671300	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 22 **MES** 11 **AÑO** 2017		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 21 **MES** 12 **AÑO** 2017
RGO O CONTRATO chivista prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** archivo		**DIRECCIÓN** carrera 4 calle 8 piso 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GARZON	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
PARTAMENTO la	**MUNICIPIO** GARZÓN		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** alcaldia@garzon-huila.gov.co.
TELÉFONOS 8332000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 22 **MES** 02 **AÑO** 2017		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 02 **MES** 12 **AÑO** 2017
CARGO O CONTRATO ARCHIVISTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA G	**DEPENDENCIA** ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO		**DIRECCIÓN** Cra. 8 #7-74, Garzón, Huila

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Putumayo	**MUNICIPIO** SIBUNDOY		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 861020	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 10 **MES** 07 **AÑO** 2015		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 11 **MES** 03 **AÑO** 2016
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE CERVICIOS PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** ARCHIVISTA		**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Huila	**MUNICIPIO** NEIVA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**

8377022	**DÍA** 09 **MES** 07 **AÑO** 2013	**DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2013	
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE CERVICIOS PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** administrativo	**DIRECCIÓN** CARRERA 9 N 6 -11	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE TELLO	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Huila	**MUNICIPIO** NEIVA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 8488270	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 18 **MES** 04 **AÑO** 2011		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 12 **AÑO** 2011
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE CERVICIOS PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** ARCHIVISTA		**DIRECCIÓN** MUNICIPIO DE TELLO

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ✓ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÃšBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÃ"N DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÃ"N PÃšBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÃšNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÃ¯CULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÃšBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor pÃºblico y puede contener informaciÃ³n no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor pÃºblico y puede contener informaciÃ³n no validada.

DIAN — Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA — Modelo Único de Ingreso, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: **14435481973**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 1 5 9 6 8 4	1	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 1 3	5 5 1 5 9 6 8 4	1 9 8 9 0 4 0 5

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	MEDINA	MARIA	CRISTINA

35. Razón social:

36. Nombre comercial: ASESORIAS ARCHIVISTICAS M. R

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CL 57 1 B 23 BRR LAS MERCEDES

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
asesoriaarchivistica@hotmail.com		3 8 8 6 2 5 8 2 5	3 1 4 2 7 9 5 4 9 0

CLASIFICACION

Actividades económicas

Actividad principal 46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	Actividad secundaria 48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	Otras actividades 50. Código: 1	2
9 1 0 1	2 0 0 7 0 1 0 4	4 7 5 1	2 0 0 7 0 1 0 4	4 6 4 9	

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
2 4 3 1	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	1	2	5																							

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 2 61. Fecha: 2 0 1 7 1 0 1 3

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: GUTIERREZ MENDEZ ARCELIA
985. Cargo: Gestor II

Fecha generación documento PDF: 13-10-2017 02:26:16PM

DOCUMENTO SIN COSTO

Colpensiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Verificada la base de datos de Afiliados, el Señor (a) **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía** número **55159684,** se encuentra afiliado (a) desde **30/04/1989** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es *ACTIVO COTIZANTE.*

INFORMACION HISTORICA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES				
Novedad	Código Entidad	Entidad Definitiva	Fecha	MultivinculaciónDecreto 3995/2008
Traslado Aprobado de COLPENSIONES o a un Fondo de Pensión	10	CITI COLFONDOS	01/08/2008	No Aplica
Traslado Aprobado de un Fondo de Pensión a COLPENSIONES	23	COLPENSIONES	01/10/2016	No Aplica

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de enero de 2019.

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T. 860.011.153-6

CERTIFICA QUE :

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA, con Cédula Ciudadanía No. 55.159.684, contratista de la empresa DEPARTAMENTO DEL HUILA, con Nit No. 800103913, tiene registro como Independiente con cobertura desde el 18/10/2018, con fecha de inicio de contrato 01/09/2018 y fecha fin de contrato 31/12/2018 con riesgo 1 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Esta certificación se expide a los 4 días del mes de enero de 2019

Cordialmente.

HUGO ERNESTO HUIZA
Gerencia de Afiliación y Novedades.

E.P.S. Sanitas
Organización Sanitas Internacional

CE-006 - 0000000100 – 2019

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a EPS Sanitas S.A.:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 55159684
NOMBRES Y APELLIDOS	Rodriguez Medina,Maria Cristina
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/12/2018
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Rodriguez Medina,Maria Cristina, a los 07 días del mes de enero del año 2019.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Yisseth Johanna Corredor Ospina
Coordinadora de Gestión de la Afiliación.

ASOPAGOS s.a.

CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2018-12
Período Salud : 2018-12

Se certifica que en la fecha 2018-12-21 la empresa ESE HOSPITAL DPTAL SAN VICENTE DE PAUL con documento de identificación NI 891180026 sucursal 001, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al empleado RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA identificado con CC-55159684, dirigido a las siguientes entidades administradoras.

Datos Aportante	
Identificación	**Razón Social**
NI-891180026	ESE HOSPITAL DPTAL SAN VICENTE DE PAUL

Datos Planilla			
Número Planilla	**Tipo Planilla**	**Fecha de Pago**	**Tarifa Riesgos Laborales**
13960588	Y	2018-12-21	0,00522

Datos Administradoras

Tipo	NIT	Código	Nombre	Dias
AFP	900336004	25-14	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	30
EPS	800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30

ASOPAGOS s.a.

CONSULTA EMPLEADO

Razón Social: ESE HOSPITAL DPTAL SAN VICENTE DE PAUL
Identificación NI - 891180026
Sucursal 001
Periodo Pensión 2018-12
Periodo Salud 2018-12
Fecha Pago Planilla 2018-12-21

Tipo Identificacion	CC
Numero Identificacion	55159584
Nombre	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
EPS	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.
AFP	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES
Caja de compensacion	Sin CCF
ARL	ARL - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS
Número Planilla	13960588
Referencia de Pago(PIN)	
Tipo Planilla	Y
Periodo Pensión	2018-12
Periodo Salud	2018-12
Tipo Cotizante	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
Subtipo de Cotizante	No aplica

ING	Fecha ING	RET	Fecha RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha VSP	VTE	VST	SLN	Fecha Sln Inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha LMA Inicio	Fecha LMA Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha VAC Fin	AVP	VCT	Fecha VCT Inicio	Fecha VCT Fin	IRL	Fecha IRL Inicio	Fecha IRL Fin
											X																		0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

Dias Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Cot. Voluntaria		Total	Fondo de Solidaridad de Pensional	Fondo de Subsistencia	Valor no retenido
				Afiliado	Aportante				
30	2714286	0.1600000	434300	0	0	434300	0	0	0

SISTEMA GENERAL DE SALUD

Dias Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G		Licencias de Maternidad o	
					Numero Autorización	Valor	Número Autorización	Valor
30	2714286	0.1250000	339300	0	0	0	0	0

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Dias Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Código de centro de trabajo
30	2714286	0.0052200	14200	1

APORTES PARAFISCALES

Dias Cot	Caja de Compensación Familiar			Sena			ICBF		ESAP		MIN DE EDUCACIÓN	
	IBC	Tarifa	Cot.Obligatoria	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Tarifa	Cot. Obligatoria	Tarifa	Cot.	Tarifa	Cot. Obligatoria
0	0	0.0000000	0	0	0.0000000	0	0.0000000	0	0.0000000	0	0.0000000	0

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.024 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (17) Diez y Siete días del mes de Octubre del 2017, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

55159684

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2017, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 053 Diploma No. 5583 el 17 del mes de Octubre le confirió el Título de :

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Para constancia y válidez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) PEDRO FELIPE DIAZ ARENAS

El Secretario General
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ

Es copia del Original tomado a los Diez y Siete días del mes de Octubre de 2017

CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ
El Secretario General

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
ARMENIA TESORERIA UNIVERSI
$3.400.000TRES MIL CUATROCIENTOS***
PESOS M/CTE
Ref. 12707 [illegible]

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

María Cristina Rodríguez Medina

C.C. 55.159.684 Neiva

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 17 de Octubre de 2017

Registro N° 5583 Libro N° 009

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

	REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA SECRETARIA DE GOBIERNO	CODIGO:	
		Versión: 01	
	CERTIFICACIONES	Fecha de Aprobación:	
		Página: 1 de 1	

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TESALIA- HUILA

CERTIFICA

Que la señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificada con la cedula de ciudadanía número, **55.159.684 expedida en Neiva- Huila,** suscribió con el Municipio de Tesalia, en la vigencia 2013, **EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 059 de 2013,** cumpliendo a cabalidad el objeto mismo.

CLASE DE CONTRATO:	EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
NUMERO:	No. 059 de 2013
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades correspondientes al manejo de archivo de la Alcaldía del Municipio de Tesalia- Huila, de conformidad con la propuesta que hace parte integral del mismo.
VALOR:	$ 16.400.000.oo
PLAZO:	5 Meses y 21 días.
FECHA DE INICIO:	9 de Julio de 2013
FECHA TERMINACION:	31 de Diciembre de 2013

Expedido en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Tesalia- Huila, a los 31 días del mes de Enero de 2014.

CARLOS IVAN NINCO VARGAS
Secretario de Gobierno

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SIBUNDOY- PUTUMAYO

CERTIFICA

Que la señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificada con la cedula de ciudadanía número,55.159.684 expedida en Neiva – Huila, suscribió con el Municipio de Sibundoy – Putumayo, en la vigencia 2015, **EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 148** de 2015,cumpliendo a cabalidad e idoneidad el objeto del mismo.

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

NUMERO: No. 148

OBJETO

a) Crear los actos administrativos de acuerdo a la ley 594 de 2000 Decreto 2578 de Diciembre 13 del 2012.
b) Crear la conformación del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sibundoy, Decreto 2482 de Diciembre de 2012, Artículo 14.
c) Una capacitación Teórica en general al personal de la Alcaldía sobre la normatividad archivística Ley 594 del 2000 de Archivo general de la Nación.
d) Elaborar técnicamente las TRD Tablas de Retención Documental de la Alcaldía municipal de Sibundoy de cada una de las dependencias.
e) Realizar encuestas documentales en cada una de las dependencias a los Jefes de Área.
f) Realizar el proceso de implementación de las TRD Tablas de Retención Documental en las diferentes fases de acuerdo a las normas archivísticas así:
Los documentos que hayan cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión transferir al archivo central.
g) Realizar el inventario preliminar de la documentación transferida al archivo central.
h) Realizar la identificación y rotulación de cada una de las carpetas (unidades de retención) de acuerdo a lo establecido en las TRD Tablas de Retención Documental y se debe generar un rotulo con la siguiente información: (código de la serie documental, asunto, va el nombre de la serie y subserie documental, numero de folios, fechas extrema, numero de caja y numero de carpeta.
i) Realizar la organización documental por clasificación depuración, ordenación, separación de la documentación

con deterioro biológico, expurgo de los documentos selecciona dos para trabajar retiro del material metálico (ganchos de cosedora y otros, encarpetado de la documentación, ubicación de las cajas archivísticas de los estantes, levantamiento del formato único de inventario documental y presentación de la documentación depurada o a eliminar respectiva aprobación.

j) Informes a los entes de control del proceso realizado Presentación de la elaboración de las TRD Tablas de Retención Documental.

k) Elaborar técnicamente el programa de gestión documental.

l) Realizar la asesoría archivística al personal de la administración municipal.

VALOR **$ 62.522.670.o** (SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/TE).

FECHA DE INICIO Julio 10 de 2015

FECHA DE TERMINACION: Marzo 11 de 2016

Expedido en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Sibundoy– Putumayo, a los 16 días del mes de Marzo de 2016.

DIEGO VALLEJO E.
Secretario General y de Gobierno
Alcalde (E)
Decreto 040 del 15 de Marzo de 2016

MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891180022-6 - Código Dane: 41298

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

EL SECRETARIO GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** Identificada con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva - Huila, celebró contrato con esta entidad que a continuación relaciono:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFEESIONALES	NO. 000127 – 2018.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GARZÓN
CONTRATISTA	**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**
IDENTIFICACION	55.159.684 de Neiva - Huila
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO GENERAL EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 16.800.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	26 DE ENERO DE 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN	25 DE JULIO DE 2018.
ESTADO	TERMINADO

Se expide en Garzón-Huila, a los 21 días del mes de agosto de 2018, a solicitud del interesado.

FELIPE VICTORIA BARRAGÁN
C.C. 1.077.845.632 de Garzón.
Supervisor Contrato

Elaboro: Cristian F. Martínez
Contratista SGCC

MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891180022-6 - Código Dane: 41298

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

EL SECRETARIO GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** Identificado con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 DE NEIVA HUILA, celebró contrato con esta entidad que a continuación relaciono:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NO. 000281 - 2018
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GARZÓN
CONTRATISTA	**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**
IDENTIFICACION	C.C. No. 55.159.684 DE NEIVA HUILA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014 Y LEY 594 DE 2000.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9.333.333
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS
FECHA DE INICIO	18 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2018.
ESTADO	TERMINADO

Se expide en Garzón-Huila, a los 11 días del mes de enero de 2019, a solicitud del interesado.

FELIPE VICTORIA BARRAGÁN
C.C. 1.077.845.632 de Garzón.
Supervisor Contrato.

Elaboro: Cristian F. Martínez
Contratista SGCC

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZON – HUILA
Nit. 891.180.026 – 5

Garzón, 14 Enero de 2019

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON

HACE CONSTAR:

*Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificada con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva - Huila suscribió contrato de servicios profesionales sin relación laboral, con la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón, con las especificaciones que se detallan a continuación, cumpliendo satisfactoriamente con el objeto contractual.*

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR CONTRATO	ESTADO DEL CONTRATO
220 DE 2018	Prestación de servicios profesionales con el fin de establecer los procesos y programas de gestión documental, que se ajusten a los principios de archivística exigidos y establecidos por el archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la E.S.E.	24/04/2018	23/11/2018	$47.500.000	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes.

YAMITH LILIANA BARAJAS HERNANDEZ

Elaboró: Leidy Johana Pedroza Huelgos
Auxiliar administrativa – Sindicato gremios de la salud

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°963



Apellidos: RODRIGUEZ MEDINA
Nombres: MARIA CRISTINA
Cédula de Ciudadanía: 55.159.684
Egresado: UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Fecha de Grado: 17-10-2017
Fecha de Expedición: 06-12-2017

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

S19-007

CERTIFICACIÓN

Con la presente nos permitimos certificar que el (la) señor (a) **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva (Huila) y con tarjeta profesional No. 963, aprobada y expedida mediante resolución No. 899 del 6 de diciembre 2017 por este Colegio, hasta la fecha no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional según lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Que el (la) mencionado (a) profesional tiene vigente su Tarjeta Profesional y que se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas, -RUPA.

La presente certificación, se expide a solicitud del (la) interesado (a), en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de enero del año 2019.

Cordialmente,

JOSÉ FRANCISCO SERRATO BONILLA

Presidente

Folios: 1

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 12 de enero de 2019, a las 13:00:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	55159684
Código de Verificación	551596841901121300 33

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 120456664

WEB
12:58:04

Bogotá DC, 12 de enero del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55159684.

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:39:06 horas del 12/01/2019, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **55159684**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Avenida el Dorado N° 75 - 25
Barrio Modelia. Bogotá DC
Atención administrativa de
lunes a viernes de 8:00 am -
12:00 pm y 2:00 pm - 5:00 pm
Línea de Atención al
Ciudadano - Bogotá D.C.
5159700 / 30555
-Resto del país: 018000 910

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de S[illegible]dano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Consulta Ciudadano

Que el número de identificación No. 55159684 de del señor(a) MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA consultado en la fecha y hora 12/01/2019 01:08:35 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 4637219

Consultar por: Número de Comparendo o Expediente

Número de Identificación o # Comparendo o # Expediente:

Identificación, Expediente o # Comparendo

Nuevo | Validar Funcionario | Aceptar

GOBERNACION DEL HUILA

Secretaria General

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL HUILA

HACE CONSTAR

Revisada la información que reposa a la fecha sobre el personal de planta al servicio de la administración central del Departamental, es la siguiente:

Que no existe al servicio de esta entidad departamental personal de planta con el perfil de PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION, LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA profesional requerido por esa dependencia para desarrollar las tareas que se describen como necesidad.

Lo anterior en cumplimiento del artículo 32 Inciso 1°. Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

Se expide a solicitud de María Marcella Cely Casanova, Profesional Universitario (E.) de la Secretaría General de la Gobernación, en oficio del 16 de Enero de 2019.

Neiva, Huila, Colombia, a los 16 días del mes de Enero de 2019.

FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ

Dr. Jesús Salvador Suaza M.

Médico y Cirujano - Universidad Tecnológica de Pereira (U.T.P.)
Médico Especialista en Salud Ocupacional
R.M. 3496/91 - LIC. 300/06

CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL

Ciudad y Fecha: Neiva (H) 1-07-2016
Empresa:
Actividad Económica:
Nombre del Trabajador: María Cristina Rodriguez Medina
C.C. 55.159.684 de Neiva (H)
Fecha de Nacimiento: 5-09-1970
Cargo a Desempeñar: Contratista
Sitio de Trabajo: Algeciras (H)

TIPO DE EXAMEN

Ingreso: ~~—~~
Periódico:
Retiro:
Traslado:
Reubicación:
Reintegro:

INFORMACIÓN ADICIONAL

Hemoclasificación: B (+)
Hipertensión:
Diabético:
Alérgico:
Epiléptico:

CONCEPTO MÉDICO

Apto para trabajo:
Apto con recomendaciones: ~~—~~
Apto con restricciones:
Apto con limitaciones que intervienen con su trabajo:

Cumple con los requisitos de Salud para trabajo en alturas:	si ☐	no ☐	Aplazado ☐
Examen de retiro satisfactorio:	si ☐	no ☐	
Se retira sin secuelas por ATEP:	si ☐	no ☐	
Examen médico periódico satisfactorio:	si ☐	no ☐	
Requiere reubicación laboral:	si ☐	no ☐	
Puede reintegrarse a su cargo habitual:	si ☐	no ☐	

OBSERVACIONES: ○ Apto

RECOMENDACIONES: ○ Dieta y ejercicio
○ Uso EPP

Dr. Jesús Salvador Suaza M.
Médico y Cirujano
Especialista en Salud Ocupacional
R.M. 3496/91 - Lic. 300/06

FIRMA DEL MEDICO
Reg. No. 3496-91 Lic. Salud Ocup. No. 300/96

FIRMA Y CEDULA DEL PACIENTE
55159684 Neiva

Al contestar, por favor cite estos datos

Radicado:
2019CS001341-1
Fecha: 2019-01-16

GOBERNACIÓN DEL HUILA

El camino es la EDUCACIÓN

2019SAL00001554
SGN-C054-F04

Secretaría General

Neiva, Enero 16 de 2019

Señor:
Alfonso Monroy Zuñiga
Técnico Operativo
Secretaría General
Neiva / Huila

Asunto: Inscripción Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del Artículo 2 .2 .1.1.1.4.4, del Decreto reglamentario 1082 de 2015, solicito comedidamente sea actualizado el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta que esta Secretaria se encuentra adelantando el proceso contractual, cuya descripción se hace a continuación:

Códigos UNSPSC	Descripción (Objeto)	Fecha estimada de inicio de proceso contractual	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Recursos	Valor total estimado
80111501	GARANTIZAR AL APRENDIZ UNIVERSITARIO LA FORMACION PROFESIONAL EN SU PRACTICA ACADEMICA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE SU ESPECIALIDAD	Ene-19	2 Meses	Directa	Propios	1.656.232
80161500	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA, PARA DAR CONTINUIDAD EN LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DE 2000 Y LEY 1712 DE 2014.	Ene-19	7 Meses	Directa	Propios	19.600.000
	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO	Ene-19	7 Meses	Directa	Propios	10.500.000