

INFORME CONTRATISTA N. 5
DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 0257 DE 2019

CONTRATO No. 0257 DE 2019

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.

CONTRATISTA: MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

PLAZO: SIETE (7) MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

VALOR \$ 19.600.000.00.

INICIACIÓN: 01 DE FEBRERO DE 2019

INFORME PARCIAL No 1: Del 01 de Junio a junio 30 de 2019

En mi condición de Contratista, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de la referencia, las cuales relaciono a continuación:

INFORME CONTRATISTA N. 5

DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nº. 0257 DE 2019

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
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.	Se asesoró en los distintos temas relacionados con el desarrollo de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y el Decreto 1080 de 2015, apoyó en la elaboración de las Comunicaciones de citación de reunión del consejo Departamental de Archivo, Respuestas de comunicaciones respuesta mesa de trabajo solicitada por la E.S.E Manuel Castro Tovar de Pitalito en cumplimiento de las Normas Archivísticas.
2. Apoyar en la implementación del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo.	En cumplimiento a la implementación del programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo, se adelantó acompañamiento en transferencias documentales, Organización de Archivos de gestión en las dependencia de Control Interno Disciplinario, Secretaria de agricultura, Departamento Administrativo de Planeación se apoyó en la inducción y seguimiento a través de cronogramas de trabajo al personal contratado por la gobernación en la clasificación e inventario Documental en el Archivo central de la administración central Departamental de la Gobernación. (Anexo lista de asistencia)
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.	Se adelantó asistencia técnicas en las diferentes dependencias o donde lo requieren sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD. Educación
4. Apoyar a la entidad en la implementación del Sistema Integrado de conservación documental y análisis de información.	Se adelantó el acompañamiento, en cuanto al manejo de la clasificación, descripción a los procesos que adelantan contratista en el Archivo central, en cumplimiento en la Implementación del sistema Integrado de conservación.
5. Apoyar a la secretaria general en la implementación de la política de gestión documental de la Administración central Departamental.	Se apoyó en la implementación de la política de Gestión Documental en cuanto a los procedimientos de recepción, organización, Descripción y transferencias documentales.
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	Se apoyó a la Secretaria General, teniendo en cuenta el cronograma de asistencia técnicas en las dependencias de : de Control Interno Disciplinario estudiantes

INFORME CONTRATISTA N.º 5

DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nº. 0257 DE 2019

Documental, organización de Archivos, descripción de expedientes, foliación, elaboración de transferencias.	aprendiz del Sena, Departamento administrativo de Planeación .se anexa lista de asistencia
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.	Se apoyó en cuanto los conceptos técnicos y de convalidación de las TRD y TVD de las entidades: Departamental San Vicente de Paul de Garzón, Empresas publicas empitalito-Pitalito –
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.	Se apoyó en asistencia técnica.- mesa de trabajo con funcionarios de la, E.S.E Manuel Castro Tovar de Pitalito.
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.	Se apoyó en actividades de fortalecimiento en cuanto a los procesos de Gestión documental en la entidad: de asistencia técnicas en las diferentes dependencias de la Secretaria de Agricultura, Planeación.
10. presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.	Presento Mensualmente los informes sobre mis actividades desarrolladas en el respectivo mes.
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.	Como cumplimiento a esta obligación presento mensualmente el comprobante de los respectivos aportes en Salud, Pensión y Riesgos según las actividades a desarrollar, del mes de junio.
12. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.	Anexo al presente informe, se encuentra la planilla de soporte de pago, como evidencia del cumplimiento de las obligaciones de los aportes a salud, pensión y riesgos.
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 el cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	Se apoyado de manera oportuna las respuesta a las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema 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 SIGUE durante la ejecución del contrato.	Hasta el momento mi hoja de vida se encuentra actualizada en el SIGEP.

INFORME CONTRATISTA N.º 1
DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 0257 OF 2019

1. Evidencias del procedimiento realizados acorde al Contrato No 0257 de 2019

a. Asistencia técnica Secretaria de Despacho del Gobernador

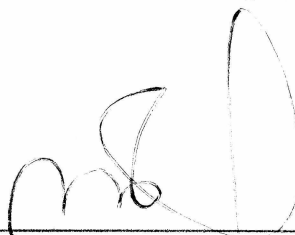
Actividad Realizada junio 26 de 2019.

Imagen No 1

Asistencia técnica (Transferencias documentales correspondiente a la dependencia de Despacho y diligenciamiento del formato de hoja de control Estudiantes aprendiz del Sena



ATENTAMENTE,



MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
C.C. No. 55.159.684 de Neiva - Huila
T.P. 963
CONTRATISTA

TOTAL	\$ 348.300
--------------	-------------------

EMPRESA: EFFECTIVO LTDA
RIT. 050 131.993-1
Calle 36 No. 12-55 Bogotá

ORDEN DE SERVICIO

No. OS. 0734025ab DT: 350793

Valor: 30.000.000

Cliente beneficiario:
110263 PITA RECAUDO

Fecha: 15/07/2019 13:23:34

PS. Responsable:
OSCAR STADENHILER PRADO LOS
ANILLOS

Cantidad cobrada:

Identificación: 55159684

Nombre: MARIA CRISTINA

Apellido 1: RODRIGUEZ

Apellido 2: REYES

Tipo documento: cédula de ciudadanía

Telefono: 3142795490

Código Postal: 4306640991

Período Pago: 2019/06

Valor Consigna: 0

Valor IVA Consigna: 0

Referencia: 1340.300.00

Valor recibido: \$300.000.00

Forma de pago: CREDITO

Notas: Condiciones particulares con el

cliente beneficiario

Consignar este recibo, es el único

documento válido para atender cualquier

reclamación.

Con la solicitud y aceptación de el

cliente, de la prestación de este

servicio, entienda que manifiesta

verbalmente al autorizador para el

tratamiento de los datos personales que

voluntariamente ha entregado a Efectivo

LTDA. Estos datos pueden ser utilizados

únicamente para la

prestación del servicio convenido.

Línea de servicio al cliente: (1)

6510101

servicio@efectivo.com.co

www.efectivo.com.co



GOBERNACIÓN DEL HUILA
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario mariacristina.medina.

El (la) señor(a) **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **55159684**, no posee a la fecha Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

Expedición: 23/07/2019 - 10:16 AM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición

Neiva, 23 de julio de 2019

Doctor

CARLOS EDUARDO TRUJILLO

Secretario de Hacienda Departamental

Ciudad

Ref. Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado (Art. 329 del ET y Decreto 99 de 2013)

De conformidad con la Referencia, me permito manifestarle bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

1- Nombre del prestador del servicio **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**
2- Identificación **55.159.684 de Neiva-Huila**
3- Régimen del impuesto de ventas al que pertenece **simplificado**
4- Mes al que pertenece la certificación **Mayo -Junio**

5- Declaración de ingresos (Valor Mensual) **\$2.800.000**

Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal **Si**

Los servicios técnicos que presto no requieren el uso de materiales o equipo especializado **No**

Los servicios son prestados de manera personal **SI**

Mis ingresos corresponden al 80% o más por servicios prestados de forma personal **SI**

Me encuentro dentro de la categoría de empleados de conformidad con el Art. 329 del ET **SI**

6- Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social correspondiente a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención:

No. Planilla:	Aporte	Aporte	Aporte
PILA 4285690991	SALUD \$150.000	PENSIÓN \$192.000	ARL \$ 6.300

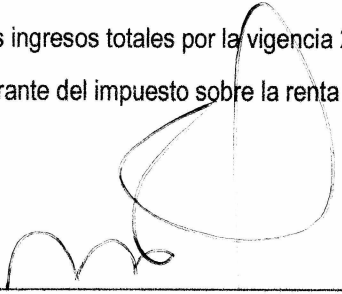
7- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención

8- Solicito que se practique una tarifa de retención en la fuente superior a la establecida en el Artículo 1 del Decreto 99 de 2013 del **0%**

9- Valor de los ingresos totales por la vigencia 2018 **\$ 28.000.000g**

10- Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario: Si ☐ No ☒

Firma,


MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

C. C. 55.159.684 de Neiva-Huila

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

A QUIEN INTERESE

Nómina
COLOMBIA

2010/03/30

Por medio de la presente hacemos constar que la señora MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA con Cédula de Ciudadanía número 55159694 posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DIANAS

Número: 0763000026457
Fecha apertura: 2011/06/03

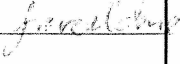
Cordialmente,

Firma Autorizada
Banco Davivienda

Banco Davivienda S.A.
NIT. 900.000.000-7
SW 175-00014-00

 GOBERNACION DEL HUILA		SISTEMA DE GESTION INTEGRADO					Código : SGN-C048-F01
							Fecha Aprobación: 01 de Agosto de
		LISTA DE ASISTENCIA					Version: 4
							Página 1 de 1
TEMA		ASISTENCIA TECNICA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE Gestión Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		HORA INICIACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA	Control Interno Disciplinario
DICTADO POR		MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA				15/07/2019	
Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	DEPENDENCIA	CORREO	FIRMA
1			<i>María Cristina Rodríguez Medina</i>				<i>María Cristina Rodríguez Medina</i>
2			<i>María Cristina Rodríguez Medina</i>				<i>María Cristina Rodríguez Medina</i>
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
NOMBRE Y FIRMA		REVISO		APROBO			
CARGO							

		SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				Código : SGN-C048-F01	
DISTRIBUCION DEL FOLIO		LISTA DE ASISTENCIA				Fecha Aprobación: 01 de Agosto de	
FECHA		APOYO, VERIFICACION DE SERIES - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		HORA INICIACION	HORA FINALIZACION	FECHA	Version: 4 Pagina 1 de 1
DICTADO POR		MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA				04/08/2019	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
Rem	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSION	DEPENDENCIA	CORREO	FIRMA
1			Patricia Salazar		SVZ	ne.munero	
2			Alfonso		ORR	ne.munero	
3			Andrés Alvarado		DAF	ne.munero	
4			Guillermo Alvarado		DAF	ne.munero	
5			Patricia Salazar		DAF	ne.munero	
6			Andrés Alvarado		DAF	ne.munero	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
NOMBRE Y FIRMA		REVISO		APROBO			
CARGO							

 GOBERNACION DEL HUILA		SISTEMA DE GESTION INTEGRADO					Código : SGN-C048-F01 Fecha Aprobación: 01 de Agosto de	
		LISTA DE ASISTENCIA					Version: 4 Pagina 1 de 1	
TEMA		ASISTENCIA TECNICA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE Gestión Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		HORA INICIACIÓN	HORA FINALIZACIÓN	FECHA	Agricultura	
DICTADO POR		MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA				15/07/2019		
Item	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE	DEPENDENCIA EXTENSIÓN	DEPENDENCIA	CORREO	FIRMA	
1			Alejandro Polanco		Agricultura			
2			Diana Jacobina B.		Agricultura			
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
NOMBRE Y FIRMA		REVISO		APROBO				
CARGO								