ASESORIA ARCHIVISTICA M.R

NIT. 55.159.684-1

Neiva, Julio 31 de 2024

05-ago.-24
09:32:08 AM
001 - 1977 - 20240805

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
Procedencia: ASESORIA ARCHIVISTICA M.R
Dependencia Destinataria : 0110 TALENTO HUMANO
Funcionario Destinatario : GLORIA ELENA RAMIREZ MEÑACA
Asunto: ALLEGA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA No FE-47 POR VALOR DE $ 7.613.875, PAGO CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 011-2024.
Cite este número CR 1977 **Folios:** 36

Doctora
GLORIA ELENA RAMIREZ MEÑACA
Secretaria General
Contraloria Departamental
Neiva – Huila.

Cordial saludo:

Ref.: Informe de Actividades Contrato de Prestación de Servicios No 011 - 2024. Correspondiente al mes de Julio de 2024.

Acorde en cumplimiento de las actividades del contrato de Prestacion de servicios Profesionales No 011 de 2024, "cuyo objeto es prestar los servicios profesionales de archivista para la actualización de las Tablas de Retención Documental y apoyo en su presentación para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo, conforme al Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación de la Contraloría Departamental del Huila". Estipulado en la CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA.- Y CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO.

Anexos al presente Informe:

1. **Contraloría Auxiliar Responsabilidad Fiscal-** Se realizó el "Estudio de las Unidad Documental" lo cual se realizó con los funcionarios productores de documentos, con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan (series, subseries documentales). Mediante el formato de encuestas documentales.

1.1. Evidencias de la Encuesta realizada dependencia Contraloría Auxiliar Responsabilidad Fiscal.

Registro fotográfico



1.2. **Dirección Juridica y Contratación** Se realizó el "Estudio Unidad Documental" lo cual se realizó con los funcionarios productores de documentos, con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan (series, subseries documentales). Mediante el formato de encuestas documentales.

1.2.1. Evidencias de la Encuesta realizada dependencia Dirección Juridica y Contratación.

Registro fotográfico



1.3. **Control Interno** formato de Encuestas "Estudio Unidad Documental" lo cual se realizó con los productores de documentos, con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan (series, subseries documentales

1.3.1. Evidencias de la Encuesta realizada dependencia Control Interno.

Registro fotográfico

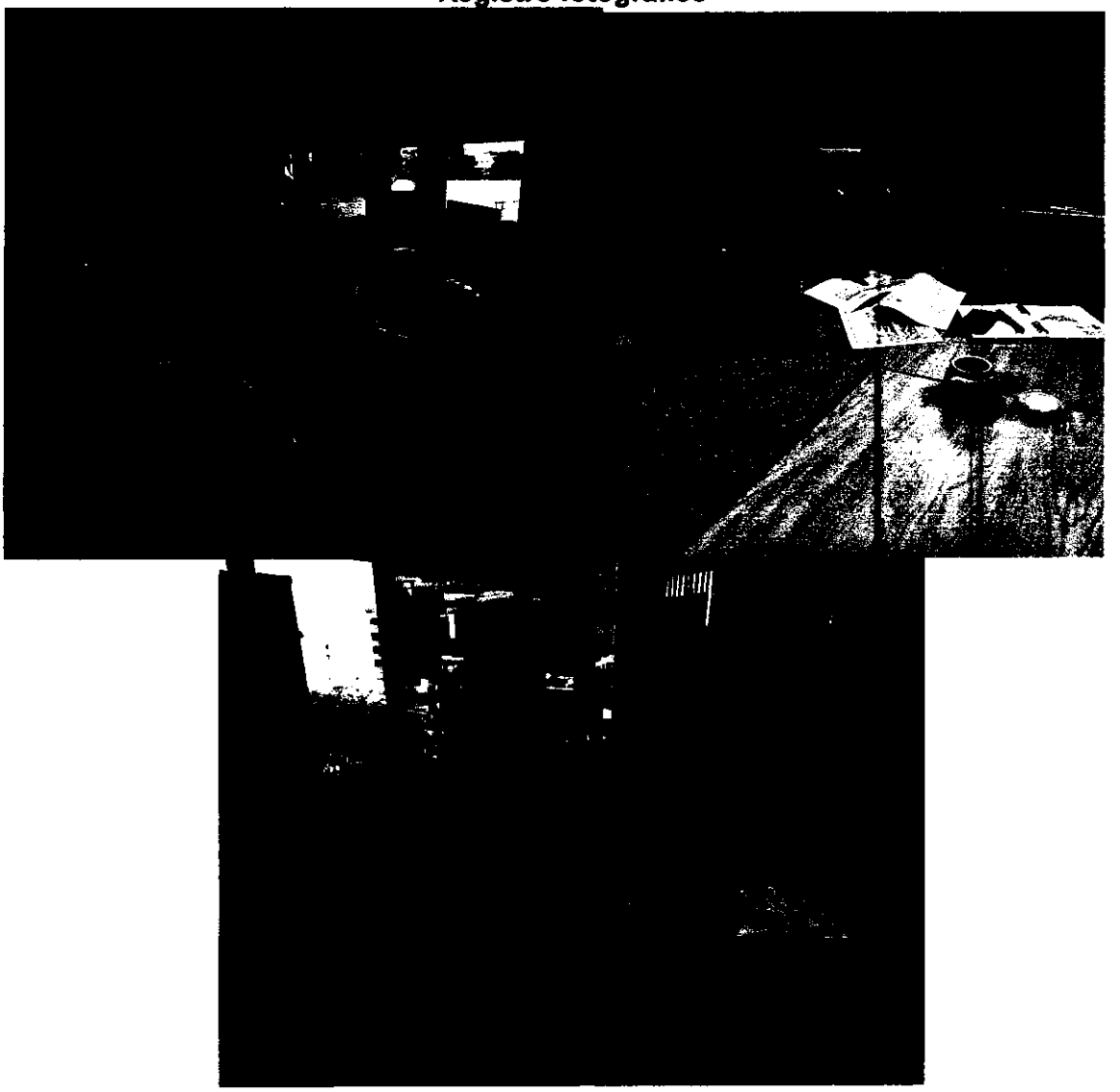


1.4. **Secretaria General** formato de Encuestas "Estudio Unidad Documental" lo cual se realizó con los productores de documentos, con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan (series, subseries documentales

1.4.1. Evidencias de la Encuesta realizada dependencia Secretaria General.

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R
NIT. 55.159.684-1

Registro fotográfico



2. Acompañamiento en la dependencia de **Despacho del Contralor** sobre la clasificación de los documentos, ordenación, organización de expedientes de serie resoluciones, circulares y cuotas de auditaje. Cronograma de trabajo (fecha inicial 28/06/2024 – fecha final 08/07/2024)

Desarrollo de las actividades: según lo establecido en las obligaciones a cargo del contratista:

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R

NIT. 55.159.684-1

Se realizó el proceso revisión, analisis y entrega por parte de la funcionara de la dependencia **del Despacho del contralor,** expedientes correspondientes a resoluciones, circulares y cuotas de auditaje, ccorrespondiente a las vigencias 2021 al 2023.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
Imagen 1

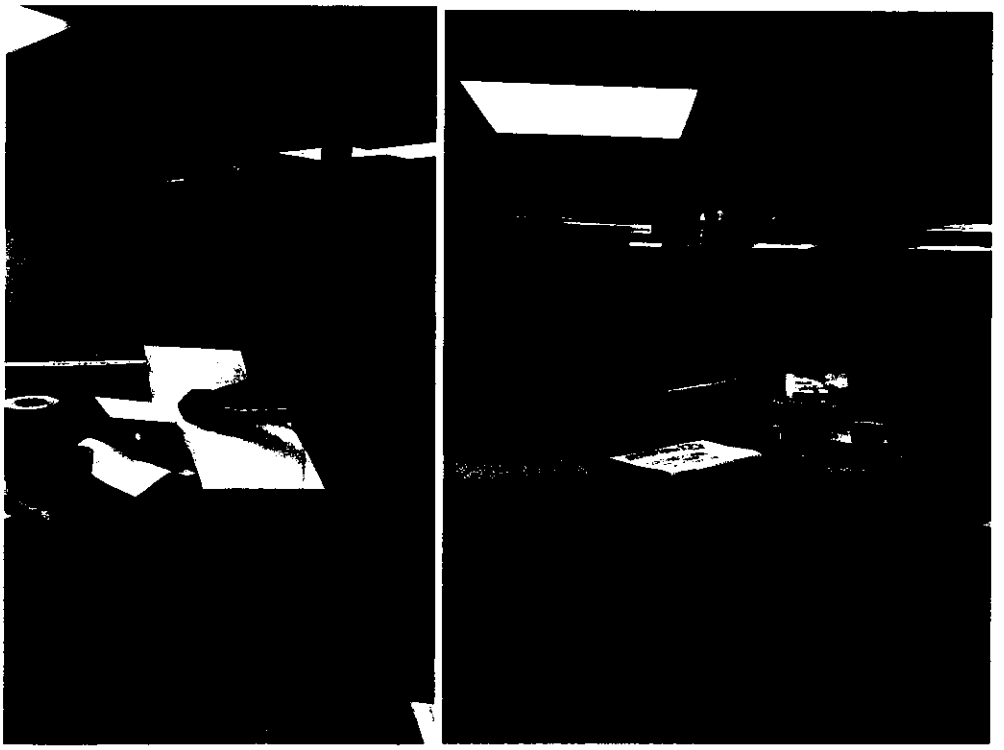
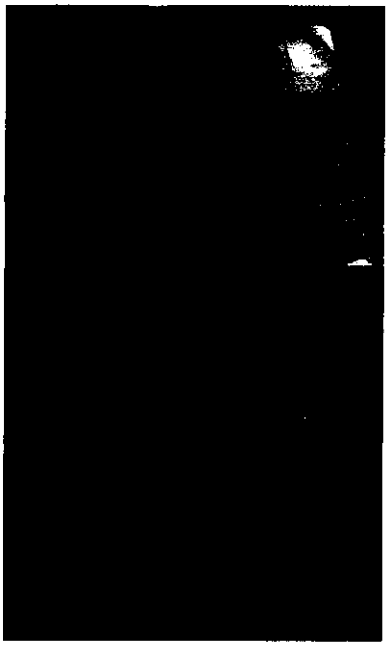
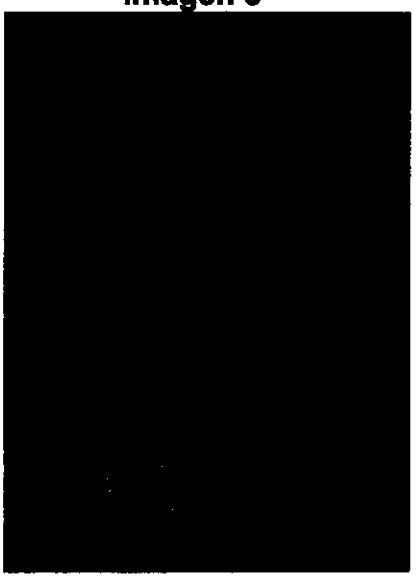


Imagen 2



Proceso donde se realizó el retiro de material metálico y Cambio de rótulo unidades de conservación (carpetas cuatro aletas) de resoluciones, circulares vigencia 2021.

Imagen 3

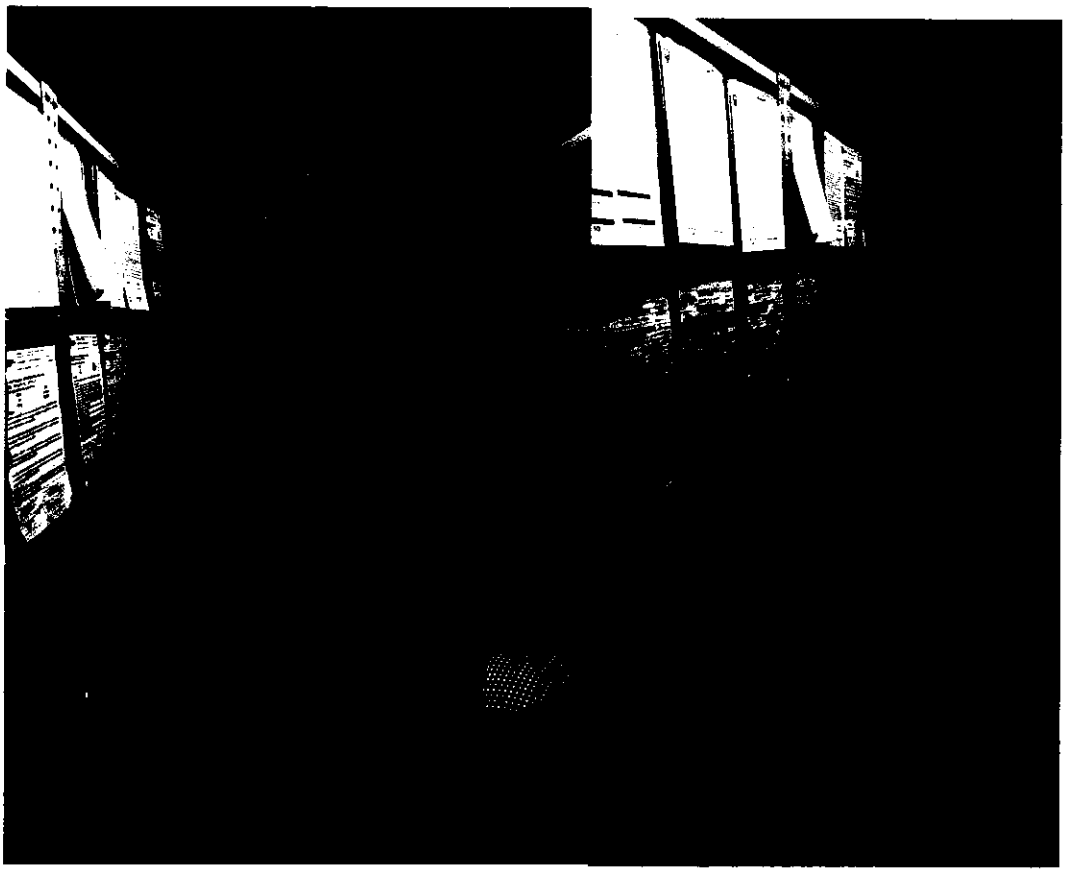


Proceso donde se realizó rotulación a expedientes de resoluciones correspondientes a las vigencias años 2021 -2021 en unidades de conservación (Cajas Archivísticas)

2.1. Ubicación de unidades de conservación Archivo central de la oficina del Despacho del Contralor:

Ubicación final de las unidades de conservación carpetas cuatros aletas y cajas archivísticas de los expedientes del Despacho del Control, Contraloria Auxiliar Participación Ciudadana y la Oficina de Contraloria Auxiliar.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
Imagen 1



Se realizó la entrega y explicación de la ubicación de las cajas archivísticas para la consulta de las oficinas anteriormente descripticas

3. Documentos adjuntos

a. Se anexa segundo informe correspondiente al mes de julio de 2024

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R

NIT. 55.159.684-1

b. Se anexa el pantallazo de envio al correo institucional de la oficina Contraloria Auxiliar Participación Ciudadana, Inventario documental de transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo central.

c. Se anexa el pantallazo de envio al correo institucional de la oficina Contraloria Auxiliar Control Fiscal, Inventario documental de transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo central, Inventarios de Archivos de Gestión e inventario documental de transferencias documentales medio ambiente.

d. Se anexa el pantallazo de envio al correo institucional del Despacho del contralor, Inventario documental de transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo central e Inventarios de Archivos de Gestión que corresponden a series de resoluciones.

e. Factura electrónica
f. Rut

g. Certificado de cuenta bancaria

h. planilla de pago de aportes de seguridad social correspondiente al mes de Julio de 2024

Atentamente,

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Contratista
P No. 963

DIAN **FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA** DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
5805b0ea2fb9aef4a8597376eb1f1f64dc6d8ba2b0522e6aa8e3d0aa53e9e6bb60f674eb6dcd9eddbe5885ed366319e7

Número de Factura: FE-47
Fecha de Emisión: 31/07/2024
Fecha de Vencimiento: 09/08/2024
Tipo de Operación: 10 - Estándar
Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Efectivo
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA
Nombre Comercial: RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA
Nit del Emisor: 55159684
Tipo de Contribuyente: Persona Natural
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica: 9101
País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Neiva
Dirección: CL 57 1 B 23 BRR LAS MERCEDES
Teléfono / Móvil: 388625825
Correo: asesoriaarchivistica@hotmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 800169790
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: O-13
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Neiva
Dirección: CRA 4 CON CALLE 8 ESQUINA
Teléfono / Móvil: 88713304
Correo: info@contraloriahuila.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	Precio unitario de venta
1	78131602	Almacenaje de archivos de carpetas	NIU	1,00	$ 6.398.214,29	$ 0,00	$ 0,00	$ 1.215.660,71	19.00			$ 6.398.214,29

Notas Finales

Favor consignar a la cuenta de ahorro Davivienda 076300026457
Linea de negocio:

Datos Totales

Documento validado por la DIAN 2024-07-31 12:36:12
Documento generado el: 2024-07-31 12:36:11
Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
IVA	1.215.660,71
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00

Valores informativos

Anticipos	0,00

Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764073325389 Rango desde: 44 Rango hasta: 200 Vigencia: 2024-12-19

Inventario Documental de transferencia documental

Maria Cristina Rodriguez Medina
<asesoriaarchivistica@hotmail.com>

Mié 31/07/2024 6:18 AM

Para:ruth suarez <ruth_suarez@contraloriahuila.gov.co>
Cco:jesus_herrera@contraloriahula.gov.co <jesus_herrera@contraloriahula.gov.co>

1 archivos adjuntos (60 KB)

2.2 Inventario D. Oficina de Control Fiscal medio ambiente.xlsx;

Atento saludo,

Para los fines pertinente remitimos el Inventario Único Documental que constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa de las series y subseries documentales de las transferencias documentales de los archivos de Gestión al archivo central.

Att,

Maria Cristina Rodriguez Medina

Contratista

Libre de virus.www.avast.com

12

Inventarios Documentales de Archivos de Gestión y Transferencia documentales

Maria Cristina Rodriguez Medina
<asesoriaarchivistica@hotmail.com>

Mié 31/07/2024 9:29 AM

Para:paula_lozada@contraloriahuila.gov.co <paula_lozada@contraloriahuila.gov.co>

2 archivos adjuntos (100 KB)

3. Inventarios documental transferencia D. de Despacho del Contralor vigencia 2022.xlsx;
3.1.Inventario d. Archivo de Gestion del Despacho del Contralor.xlsx;

Atento saludo,

Para los fines pertinente remitimos el Inventario Único Documental que constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa de las series y subseries documentales de las transferencias documentales de los archivos de Gestión al archivo central.

Att,

Maria Cristina Rodriguez Medina

Contratista

13

Inventario Documental de transferencia documental

Maria Cristina Rodriguez Medina <asesoriaarchivistica@hotmail.com>

Mié 31/07/2024 6:18 AM

Para:ruth suarez <ruth_suarez@contraloriahuila.gov.co>
Cco:jesus_herrera@contraloriahula.gov.co <jesus_herrera@contraloriahula.gov.co>

1 archivos adjuntos (60 KB)

2.2 Inventario D. Oficina de Control Fiscal medio ambiente.xlsx;

Atento saludo,

Para los fines pertinente remitimos el Inventario Único Documental que constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa de las series y subseries documentales de las transferencias documentales de los archivos de Gestión al archivo central.

Att,

Maria Cristina Rodriguez Medina

Contratista

Libre de virus.www.avast.com

Inventarios Documentales de Archivos de Gestión y Transferencia documentales

Maria Cristina Rodriguez Medina <asesoriaarchivistica@hotmail.com>

Mié 31/07/2024 6:12 AM

Para:Sandra Patricia Carvajal Cortes <sandra_carvajal@contraloriahuila.gov.co>
Cco:william_sanchez@contraloriahuila.gov.co <william_sanchez@contraloriahuila.gov.co>

2 archivos adjuntos (125 KB)

2. Inventario documental Archivo Gestion oficina de Control Fiscal.xlsx; 2.1. Inventario Documental transferencias documentales oficina de control fiscal.xlsx;

Un cordial saludo

Para los fines pertinente remitimos los Inventarios Único Documental que constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa de las series y subseries documentales de las transferencias documentales de los archivos de Gestión al archivo central, como los inventarios de los Archivos de Gestión.

Att,

Maria Cristina Rodriguez Medina

Contratista

Libre de virus.www.avast.com

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 1 DE 5	

FECHA	Neiva Huila, Julio 4 de 2024
I. NOMBRE DE LA OFICINA	CONTRALORÍA AUXILIAR RESPONSABILIDAD FISCAL
1. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Despacho del Contralor.
2. FECHA DE LA ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	Diciembre 26 de 2023
3. ACTO ADMINISTRATIVO	Ordenanza No 0037
4. FUNCIONES	Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que la Entidad tiene en materia de responsabilidad fiscal.

5. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA:

DERECHOS DE PETICIÓN	
PROCESOS	

6. ¿Realiza selección y descarte documental? SI [ ] [x]

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: el archivo de gestión se organiza por **asuntos, orden cronológico.**

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 35 metros lineales en promedio anual.

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 2 DE 5	

II UNIDAD DOCUMENTAL (U D)	
1) Oficina Productora:	Contraloría Auxiliar Responsabilidad Fiscal
2). Nombre de la unidad Documental	

Procesos de responsabilidad Fiscal

3. **Función de la oficina que la genera o la tramita (ver Manual de funciones)**

Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que la Entidad tiene en materia de responsabilidad fiscal.

4. **Caracteres externos:**

4.1. SOPORTE
4.2. FORMATO

Papel__ x Expediente _____ Cinta magnética _____ Libro_____

Microfilme_____ Documento simple __x____OTRO ¿Cuál?
_____

4.3. Ordenación: Cronológico

4.4. Estado de conservación (formato): La información se evidencio en buen estado.

5. **Norma que regula la producción, el trámite y la conservación.** Criterio propio

6. **Trámite Original ___x___ Número De Copias 1**

7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?**

Sí [ ] No [x] ¿En cuál o Cuáles?

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 3 DE 5	

8. **¿Qué documentos conforma esta unidad documental?:**
Procesos, derechos de petición

9. **Oficina que tiene alguna relación con el trámite.** Con todas

10. **¿Con qué periodicidad se produce ésta unidad documental?**

10.1 Diaria X
10.2 Semanal X
10.3 Mensual____ ____
10.4 Otra_____ ¿Cuáles? _____

11. **¿Por cuánto tiempo la conserva en el archivo de gestión y quién lo establece?:** 1 año

12. **En el archivo de gestión la consulta:**

12.1 La misma Oficina _ x_____
12.2 Otras Oficinas _____ ¿Cuáles? _____
12.3 Otras Entidades _____ ¿Cuáles? _____
12.4 Personas Naturales _____
12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. **¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencia documental de archivo de gestión a otros archivos?**

Central___x____ Histórico_____ Otros_____ ¿Cuáles? _____

13.1. **¿Con qué periodicidad se realiza?:** Anualmente.

14. **En el archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?**

14. 1 ¿Con qué frecuencia?. Esporádicamente
14. 2 ¿Qué Años?

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 4 DE 5	

14. 2 ¿Qué Años?

15. **¿Qué Problemas generales ha observado en la producción, tramite conservación de la unidad documental?.** No hay observaciones

16. OBSERVACIONES

No se presentaron observaciones

Funcionarios entrevistados:		FIRMA
Nombre y Cargo:	Oscar Eduardo Chavarro Ramírez- Contralor auxiliar responsabilidad fiscal	
Nombre y Cargo:	Andrea Paola Botello Falla –Profesional universitario	
Nombre y Cargo:	Diana Carolina Fernández Ramírez –Profesional universitario	
Nombre y Cargo:	Nuxka Rojas Ramos –Profesional universitario	
Nombre y Cargo	Luz Mila Ríos Gutiérrez –Profesional Universitario	
Nombre y Cargo	Jorge Luis Segura González –Profesional universitario	
Nombre y Cargo	Maria Daniela Montealegre M – Profesional universitario	
Nombre y Cargo	Liliana Goretty Ariza Perdomo – Profesional universitario	
Nombre y Cargo	Liliana Marcela Pérez Bonilla – Profesional universitario	
Nombre y Cargo	Laura Maria Lozano Tovar – Auxiliar administrativo	
Funcionario que diligencia la encuesta, profesión y Tarjeta profesional	**María Cristina Rodríguez Medina** **Profesional Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivística** **TP.963**	

	FORMATO	CODIGO	
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 1 DE 5	

FECHA	Neiva Huila, Julio 5 de 2024
I. NOMBRE DE LA OFICINA	DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN
1. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Secretaria General
2. FECHA DE LA ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	Diciembre 26 de 2023
3. ACTO ADMINISTRATIVO	Ordenanza No 0037
4. FUNCIONES	Asistir, asesorar y prestar apoyo especializado al Contralor y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter Jurídico, Legal y contractual, con el fin de asegurar la calidad y transparencia de las decisiones y acciones y su sujeción a las normas y políticas vigentes.

5. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA:

ACCIONES CONSTITUCIONALES	
CONCEPTOS	
ACTAS	
PROCESOS DE COBRO ACOACTIVO	
PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATIORIOS	
PROCESO JURIDICO	
ACCIONES JURÍDICAS DE TIPO ADMINISTRATIVO	
CONTRATOS	
MANUALES	
CONVENIOS	

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 2 DE 5	

6. ¿Realiza selección y descarte documental? SI [ ] [X]

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: el archivo de gestión se organiza **por asuntos, orden cronológico.**

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 89 metros lineales en promedio anual.

II UNIDAD DOCUMENTAL (U D)	
1) Oficina Productora:	DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN
2). Nombre de la unidad Documental	

Acciones De Tutela
Acciones de cumplimiento
Acciones de grupo
Acciones populares
Actas de Comité de conciliación judicial
Conceptos jurídicos
Proceso disciplinario
Acciones de nulidad simple
Acciones de nulidad y restablecimiento de derecho
Accion de reparación directa
Accion de repetición
Acciones jurídicas de tipo laboral

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 3 DE 5	

Concepto de urgencia manifiesta
Contrato de prestación de servicios
Contrato de arrendamiento
Contrato de compraventa
Contrato de suministro
Contrato de seguros
Contrato de obra
Contrato de Consultoría
Contrato de Interventoría
Contrato interadministrativos
Convenios Interadministrativos

3. Función de la oficina que la genera o la tramita (ver Manual de funciones)

Asistir, asesorar y prestar apoyo especializado al Contralor y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter Jurídico, Legal y contractual, con el fin de asegurar la calidad y transparencia de las decisiones y acciones y su sujeción a las normas y políticas vigentes.

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE
4.2. FORMATO

Papel__ x Expediente _____ Cinta magnética ____ Libro_____

Microfilme_____ Documento simple __x____OTRO ¿Cuál?
_____

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 4 DE 5	

4.3. Ordenación: Cronológico

4.4. Estado de conservación (formato): La información se evidencio en buen estado.

5. **Norma que regula la producción, el trámite y la conservación.** Criterio propio

6. **Trámite Original ___x___ Número De Copias 1**

7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?**

Sí [ ] No [x] ¿En cuál o Cuáles?

8. **¿Qué documentos conforma esta unidad documental?:**
Procesos, manuales, conceptos jurídicos, actas, Acciones judiciales, contratos, convenios

9. **Oficina que tiene alguna relación con el trámite.** Con todas

10. **¿Con qué periodicidad se produce ésta unidad documental?**

10.1 Diaria X
10.2 Semanal X
10.3 Mensual____ ____
10.4 Otra_____ ¿Cuáles? _____

11. **¿Por cuánto tiempo la conserva en el archivo de gestión y quién lo establece?: 1 año**

12. **En el archivo de gestión la consulta:**

12.1 La misma Oficina _ x_____
12.2 Otras Oficinas _____ ¿Cuáles? _____
12.3 Otras Entidades _____ ¿Cuáles? _____
12.4 Personas Naturales _____
12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. **¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencia documental de archivo de gestión a otros archivos?**

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 4 DE 4	

Central___x____ Histórico_____ Otros_____ ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con qué periodicidad se realiza?: Anualmente.

14. En el archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

14. 1 ¿Con qué frecuencia?. Esporádicamente
14. 2 ¿Qué Años?

15. **¿Qué Problemas generales ha observado en la producción, tramite conservación de la unidad documental?.** No hay observaciones

16. OBSERVACIONES

No se presentaron observaciones

Funcionarios entrevistados:		**FIRMA**
Nombre y Cargo:	Ricardo Albeiro Castaño Castro – Director Administrativo Jurídico	
Nombre y Cargo:	Maria Ximena Losada Salazar – Profesional Universitario	
Nombre y Cargo:	Miriam Fabiola Ramírez Escobar – Profesional universitario	
Nombre y Cargo:	Yerly Carolina Quintero García – Profesional universitario	
Nombre y Cargo	Ronaldo Balanta Medina – Técnico operativo	
Funcionario que diligencia la encuesta, profesión y Tarjeta profesional	**María Cristina Rodríguez Medina** **Profesional Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivística** **TP.963**	

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 1 DE 4	

FECHA	Neiva Huila, Julio 8 de 2024
I. NOMBRE DE LA OFICINA	CONTROL INTERNO
1. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Despacho del Contralor.
2. FECHA DE LA ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	Diciembre 26 de 2023
3. ACTO ADMINISTRATIVO	Ordenanza No 0037
4. FUNCIONES	Garantizar la implementación del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con las metas y objetivos previstos y la normatividad vigente.

5. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA:

PLANES	
PROGRAMAS	
ACTAS	
INFORMES	

6. ¿Realiza selección y descarte documental? SI [ ] [x]

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: el archivo de gestión se organiza **por asuntos, orden cronológico.**

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 18 metros lineales en promedio anual.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 2 DE 4	

II UNIDAD DOCUMENTAL (U D)	
1) Oficina Productora:	Control Interno
2). Nombre de la unidad Documental	

Planes de Auditorias
Actas del comité control interno
Informes a entes de control
Informes de auditoría del MECI Y calidad
Planes de mejoramiento Institucional
Programa Anual de Auditorías Internas
Actas del comité de dirección y planeación

3. **Función de la oficina que la genera o la tramita (ver Manual de funciones)**

Garantizar la implementación del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con las metas y objetivos previstos y la normatividad vigente.

4. **Caracteres externos:**

4.1. SOPORTE
4.2. FORMATO

Papel__ x Expediente _____ Cinta magnética ____ Libro_____

Microfilme_____ Documento simple __x____OTRO ¿Cuál?

_____

4.3. Ordenación: Cronológico

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 3 DE 4	

4.4. Estado de conservación (formato):

5. **Norma que regula la producción, el trámite y la conservación.** Criterio propio

6. **Trámite Original ___x___ Número De Copias 1**

7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?**

Si [ ] No [x] ¿En cuál o Cuáles?

8. **¿Qué documentos conforma esta unidad documental?:**
   Programas, planes, actas, informes

9. **Oficina que tiene alguna relación con el trámite.** Con todas

10. **¿Con qué periodicidad se produce ésta unidad documental?**

    10.1 Diaria X
    10.2 Semanal X
    10.3 Mensual____ ____
    10.4 Otra_____ ¿Cuáles? _____

11. **¿Por cuánto tiempo la conserva en el archivo de gestión y quién lo establece?:** 1 año

12. **En el archivo de gestión la consulta:**

12.1 La misma Oficina _ x_____
12.2 Otras Oficinas _____ ¿Cuáles? _____
12.3 Otras Entidades _____ ¿Cuáles? _____
12.4 Personas Naturales _____
12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. **¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencia documental de archivo de gestión a otros archivos?**

Central___x___ Histórico_____ Otros_____ ¿Cuáles? _____

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 4 DE 4	

13.1. ¿Con qué periodicidad se realiza?: Anualmente.

14. En el archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

14. 1 ¿Con qué frecuencia?. Esporádicamente
14. 2 ¿Qué Años?

15. **¿Qué Problemas generales ha observado en la producción, tramite conservación de la unidad documental?.** No hay observaciones

16. OBSERVACIONES

No se presentaron observaciones

Funcionarios entrevistados:		**FIRMA**
Nombre y Cargo:	**Sergio Ramírez Rodríguez**- Asesor Control Interno - Fecha: Lunes 8 de 2024 Hora: 9:AM a 10:PM	
Nombre y Cargo:	**Carlos Ivan Andrade Parra** –Profesional universitario Fecha: Lunes 17 de 2024 Hora: 2 y 30:PM a 3 y 30:PM	
Funcionario que diligencia la encuesta, profesión y Tarjeta profesional	**María Cristina Rodríguez Medina** **Profesional Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivística** **TP.963**	

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 1 DE 5	

FECHA	Neiva Huila, Julio 17 de 2024
I. NOMBRE DE LA OFICINA	SECRETARIA GENERAL
1. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	Despacho del Contralor.
2. FECHA DE LA ÚLTIMA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	Diciembre 26 de 2023
3. ACTO ADMINISTRATIVO	Ordenanza No 0037
4. FUNCIONES	Apoyar la gestión administrativa de la Contraloría, con el fin de garantizar la eficiencia en el uso de los recursos humanos, la contratación pública, la gestión documental y la gestión financiera, administrar, desarrollar y velar por el bienestar de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de garantizar su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. UNIDADES DOCUMENTALES QUE TRAMITA:

INVENTARIOS	ESTADOS FINANCIEROS
COMPROBANTES DE ALMACEN	INFORMES
HISTORIALES DE VEHÍCULO	LIBROS
ACTAS	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
PROYECTOS	PLANES
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
ACTOS ADMINISTRATIVOS	HISTORIA LABORAL
PROGRAMA	NOMINA
BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERÍA	MANUALES
CONCILIACIONES BANCARIAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 2 DE 5	

6. ¿Realiza selección y descarte documental? SI [ ] [X]

7. Sistema de organización de los archivos de gestión: el archivo de gestión se organiza por **asuntos, orden cronológico.**

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 169 metros lineales en promedio anual.

II UNIDAD DOCUMENTAL (U D)	
1) Oficina Productora:	**Secretaria General**
2). Nombre de la unidad Documental	

Inventarios De Elementos Devolutivos
Comprobantes De Baja De Almacén
Comprobantes De Ingreso De Bienes De Almacén
Comprobantes De Egreso De Bienes De Almacén
Actas de Baja
Proyectos de Presupuesto
Resoluciones
Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC
Informes de Ejecución Presupuestal
Libro Mayor y Balance
Plan Anual de Adquisiciones
Actas del Comité Interno de Archivo
Inventario de Elementos de Consumo
Plan estratégico de seguridad vial

Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST
Actas de comité de convivencia laboral
Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST
Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
Plan Institucional de capacitación
Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos
Actas de Comité de compras
Actas de comisión de personal
Manuales de funciones y competencias laborales
Programas de inducción e re inducción
Actas de Negociación Sindical
Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño
Planes anual de vacantes
Planes de previsión de recursos humanos

3. **Función de la oficina que la genera o la tramita (ver Manual de funciones)**

Apoyar la gestión administrativa de la Contraloría, con el fin de garantizar la eficiencia en el uso de los recursos humanos, la contratación pública, la gestión documental y la gestión financiera, administrar, desarrollar y velar por el bienestar de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de garantizar su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. **Caracteres externos:**

4.1. SOPORTE
4.2. FORMATO

Papel__ x Expediente _____ Cinta magnética ____ Libro_____

Microfilme_____ Documento simple __x____OTRO ¿Cuál?

_____

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 4 DE 5	

4.3. Ordenación: Cronológico

4.4. Estado de conservación (formato):

5. **Norma que regula la producción, el trámite y la conservación.** Criterio propio

6. **Trámite Original ___x___ Número De Copias 1**

7. **La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?**

Sí [ ] No [x] ¿En cuál o Cuáles?

8. **¿Qué documentos conforma esta unidad documental?:**
Actas, Programas, planes, nomina, informes, comunicaciones, manuales, inventarios, resoluciones.

9. **Oficina que tiene alguna relación con el trámite.** Con todas

10. **¿Con qué periodicidad se produce ésta unidad documental?**

10.1 Diaria X
10.2 Semanal X
10.3 Mensual____ ____
10.4 Otra_____ ¿Cuáles? _____

11. **¿Por cuánto tiempo la conserva en el archivo de gestión y quién lo establece?:** 1 año

12. **En el archivo de gestión la consulta:**

12.1 La misma Oficina _ x_____
12.2 Otras Oficinas _____ ¿Cuáles? _____
12.3 Otras Entidades _____ ¿Cuáles? _____
12.4 Personas Naturales _____
12.5 ¿Por qué la consultan? _____

13. **¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencia documental de archivo de gestión a otros archivos?**

Central___x____ Histórico_____ Otros_____ ¿Cuáles? _____

13.1. ¿Con qué periodicidad se realiza?: Anualmente.

14. **En el archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?**

14. 1 ¿Con qué frecuencia?. Esporádicamente
14. 2 ¿Qué Años?

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	FORMATO	CODIGO	
	ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	
		PAGINA 5 DE 5	

15. **¿Qué Problemas generales ha observado en la producción, tramite conservación de la unidad documental?.** No hay observaciones

16. OBSERVACIONES

No se presentaron observaciones

Funcionarios entrevistados:		**FIRMA**
Nombre y Cargo:	**Gloria Elena Ramírez Meñaca**- Secretario General Fecha: Julio 17 de 2024	
Nombre y Cargo:	**Luz Mery Artunduaga Ibáñez** –Profesional Universitario Fecha: Julio 19 de 2024	
Nombre y Cargo:	**Sandra Milena Zambrano Polonia** – Profesional Universitario Fecha: Julio 17 de 2024	
Nombre y Cargo:	**Samantha Micaela Ríos Pérez** – Profesional Universitario Fecha: Julio 17 de 2024	
Nombre y Cargo:	**Alirio Ortigoza** – Técnico Operativo Fecha: Lunes 17 de 2024	
Nombre y Cargo:	**Maria Eugenia Hernández Afanador** – Contratista Seguridad y Salud en el trabajo Fecha: Julio 19 de 2024	
Funcionario que diligencia la encuesta, profesión y Tarjeta profesional	**María Cristina Rodríguez Medina** **Profesional Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivística** **TP.963**	

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	55159864
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CLL 57 # 1B- 23	TELÉFONO:	8625825
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - 01
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4562735465	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	julio	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2024/08/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9999501489

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 487.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 487.300	$ 0	$ 487.300
SUBTOTALES:										$ 487.300	$ 0	$ 487.300

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 380.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 380.700	$ 0	$ 0	$ 380.700
SUBTOTALES:													$ 380.700	$ 0	$ 0	$ 380.700

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 15.900	$ 15.900	$ 0	$ 0	$ 15.900
SUBTOTALES:									$ 15.900	$ 0	$ 0	$ 15.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP																						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RESIDENTE TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 55159864	RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 3.045.550				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.045.550	$ 487.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 487.300	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 3.045.550	$ 380.700	$ 0	$ 380.700	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 3.045.550	$ 55159864	$ 15.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 883.900

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14943214312

(415)7707212489984(8020) 000001494321431 2

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 7 3	

IDENTIFICACIÓN

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	

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

UBICACIÓN

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: asesoriaarchivistica@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 8 8 6 2 5 8 2 5	3 1 4 2 7 9 5 4 9 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 0 7 0 1 0 4	4 7 6 1	2 0 0 7 0 1 0 4	4 6 4 9		2 4 3 1	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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
53. Código 5	4 8	5 2																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	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 [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 09 - 01 / 11 : 18: 28

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14943214312

(415)7707212489984(8020) 000001494321431 2

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 3	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 7 0 1 0 4	
77. No. Matrícula mercantil	1 6 8 0 2 8	
78. Departamento	4 1	
79. Ciudad/Municipio	2 3	

Vigencia

80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 3 de 3 Hoja 6

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14943214312

(415)7707212489984(8020) 000001494321431 2

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	3

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de bibliotecas y archivos 9 1 0 1

162. Nombre del establecimiento: ASESORIAS ARCHIVISTICAS M R

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Huila 4 1	Neiva 0 0 1

165. Dirección: CL 57 1 B 23

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
1 6 8 0 3 0	2 0 0 7 0 1 0 4
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
8 6 2 5 8 2 5	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO