ACTA PARCIAL Y/O FINAL

1. DESCRIPCION GENERAL

CLASE DE ACTA:	FINAL: _____ PARCIAL: ___X___ No.:__2____					
__X_ CONTRATO DE: ___ CONVENIO DE:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Nº:	914	AÑO:	2024	

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA GENERAL			
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA		
	NIT O CC:	55.159.684		
	DIRECCIÒN:	Calle 57 No 1B - 23	TEL:	3142795490
	CIUDAD:	NEIVA		
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A		
	CC:	N.A		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMPONENETE ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA.			
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 3.383 FECHA (06/06/2024)			
CUENTA BANCARIA	No. 055007630002645 7 banco. BANCO DAVIVIENDA Tipo de Cuenta: AHORRO			
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	$ 25.800.000			
	Valor en Letras: VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE			
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
VALOR ADICIONAL	Nº1			
VALOR TOTAL	$ 25.800.000			
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024			
PLAZO ADICIONAL:	Nº1			

GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
12 AGO 2024
TRAMITADO Y ENVIADO A HACIENDA

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			

PLAZO TOTAL:	**SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024**		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	07/06/2024		
FECHA DE SUSPENSIÒN Y REINICIACIÒN: (dd/mm/aa)	**Nº1**	**SUSPENSIÒN**	**DD__MM__AÑO__**
		REINICIACIÒN	**DD__MM__AÑO__**
	Nº2	**SUSPENSIÒN**	**DD__MM__AÑO__**
		REINICIACIÒN	**DD__MM__AÑO__**
FECHA DE TERMINACIÒN: (dd/mm/aa)	06/12/2024		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	08/08/2024		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 07 DE JULIO DE 2024 AL 06 DE AGOSTO DE 2024		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	MARIA LILIANA QUIMBAYA BAHAMON	
	EN CALIDAD DE:	SECRETARIA GENERAL	
	NOMBRE:	ANDREA DEL PILAR VARGAS FIGUEROA	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISORA	
	NOMBRE:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	

2. ACTAS

DESCRIPCIÒN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. CONTRATO INICIAL	05/06/2024		$25.800.000	$ 25.800.000
2. ACTA PARCIAL No 1	08/07/2024	$ 4.300.000		$ 21.500.000
3. ACTA PARCIAL No 2	08/08/2024	$ 4.300.000		$ 17.200.000
TOTAL		$ 8.600.000	$25.800.000	$17.200.000

3. CUMPLIMIENTO

Que el señor(a) **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla **No. 4562735465** del mes de **JULIO de 2024**, con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes		Valor
$ 3.045.550	Salud	12,5%	$ 380.700
	Pensión	16 %	$487.300
	ARL	0,522%	$ 15.900

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración **(dd/mm/aa):** Quien suscribe: _____

4. RECIBO A SATISFACCIÒN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÒN)

1. El contrato arriba descrito se viene desarrollando de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.
2. Que en ejecución del contrato se autorizan el siguiente pago: Acta Parcial No. 2, por valor de **$ 4.300.000**, correspondiente al periodo entre 07 de Julio de 2024, al 06 de Agosto de 2024.
3. Que las partes contratantes se encuentran cumpliendo con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta parcial.

MARIA LILIANA QUIMBAYA BAHAMON
SECRETARIA GENERAL

ANDREA DEL PILAR VARGAS FIGUEROA
SUPERVISORA

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CONTRATISTA

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
d0349533c944d0b07efc68670e90e58c08f94e0718186950c3f4142dd08560696c30774ca6dcff645507509bbc1e2529

Número de Factura: FE-48
Fecha de Emisión: 12/08/2024
Fecha de Vencimiento: 12/08/2024
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Efectivo
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
12 AGO 2024
TRAMITADO Y ENVIADO A HACIENDA

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: DEPARTAMENTO DEL HUILA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 800103913
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Neiva
Dirección: Cra 4 Calle 9 esquina
Teléfono / Móvil: 8671300
Correo: rocrisel@yahoo.es

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	20	Prestar los servicios profesionales en el componente archivistico de la Secretaria General de la Gobernacion del Huila. CPSP 914.	NIU	1,00	$ 3.613.445,38	$ 0,00	$ 0,00	$ 686.554,62	19.00			$ 3.613.445,38

Notas Finales

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

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 04 de Octubre de 2021	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 6 Página 1 de 1

TIPO DE INFORME:	Parcial: ___X___	Final: _____	No.: ___2___		Fecha: 08/08/2024	
CONTRATO __X_ **CONVENIO**___	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		**Nº**	914	AÑO:	2024
CONTRATANTE:	**EL DEPARTAMENTO HUILA - SECRETARIA GENERAL**					
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA				
	NIT O CC:	55,159,684				
	DIRECCIÓN	Calle 57 No 18 - 23		TEL:	3142795490	
	CIUDAD:	NEIVA - HUILA				
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A				
	CC:	N.A				
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMPONENETE ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA.					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	05/06/2024.					

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $25.800.000		
	En Letras: VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE		
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor:	Fecha:
	Nº 2	Valor:	Fecha:
	Nº 3	Valor:	Fecha:
VALOR TOTAL (Acumulado)	$ 25,800,000		
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:
	Nº 3	Tiempo:	Fecha:
PLAZO TOTAL (Acumulado)	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024		
FECHA DE INICIO:	07/06/2024.		

FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)		**Término**		**Fecha (dd/mm/aa)**
	Nº 1	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 2	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 3	Suspensión:		
FECHA DE TERMINACIÓN:	06/12/2024.			

GARANTIAS:

Pólizas

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

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

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

PLANILLA Nº 4562735465	**Salud:**	$ 380.700
	Fondo de pensión:	$487.300
	ARL.:	$ 15.900

GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 04 de Octubre de 2021	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 6 Página 1 de 1

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**05/06/2024.**	$ 25,800,000		$ **25,800,000**
VALOR ADICIONAL N°1			$	
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°3		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO		$ 25,800,000	$	$ 25,800,000
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	08/07/2024.	$ 4,300,000	$	$ 21,500,000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	08/08/2024.	$ 4,300,000	$	$ 17,200,000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 3			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 4			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 5			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 6			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 7			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 8			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 8		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 9			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 9		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 10			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 10		$	$	
VALOR ACTA FINAL			$	0.0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL			$	$
VALOR FINAL EJECUTADO		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$	$	
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$	$	

3. COMPONENTE TÉCNICO

Que para dar cumplimiento al contrato referido, se desarrollaron las actividades y obligaciones sin intervenir ninguna comunicación adicional, y se cumplieron a satisfacción, conforme se describe y concluye en el siguiente cuadro:

Que para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
01. Asesoria, coordinacion y realizacion en las capácitaciones en archivos de gestion de la Gobernacion del Huila	Se da asesoria, coordinacion y realizacion en las capácitaciones en archivos de gestion de la Gobernacion del Hulla	33,32%	La contratista asesora, coordina y realiza las capácitaciones en archivos de gestion de la Gobernacion del Huila	16.66%	Ninguna
02. Realizar el primer filtro a las Tablas de Retencion Documental TRD y Tablas de Valoracion Documental TVD, previa presentacion por parte de las entidades que las remitan para su convalidacion.	Realizar el primer filtro a las Tablas de Retencion Documental TRD y Tablas de Valoracion Documental TVD, previa presentacion por parte de las entidades que las remitan para su convalidacion.	33,32%	La contratista trabaja y adelanta el primer filtro a las Tablas de Retencion Documental TRD y Tablas de Valoracion Documental TVD, previa presentacion por parte de las entidades que las remitan para su convalidacion.	16.66%	Ninguna
03. Realizar cronograma de capacitacion a las entidadesreguladas por la Ley 594 de 2000, sobre el nuevo acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	Se realiza cronograma de capacitacion a las entidadesreguladas por la Ley 594 de 2000, sobre el nuevo acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	33,32%	Se adelanta cronograma de capacitacion a las entidadesreguladas por la Ley 594 de 2000, sobre el nuevo acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	16.66%	Ninguna

04. Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades, las que la Secretaria General determine.	Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades.	33,32%	La contratista brinda Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades	16.66%	Ninguna
05. Asesorar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.	Asesore a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.	33,32%	Asesoraro a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.	16.66%	Ninguna
06. Asesorar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD, en cumplimiento de las normas archivisticas.	Asesore a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD.	33,32%	Asesoro a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD.	16.66%	Ninguna
07. Apoyar a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.	Se apoya a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.	33,32%	La contratista apoya a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.	16.66%	Ninguna
08. Apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	Apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	33,32%	La contratista brinda el respectivo apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	16.66%	Ninguna
09. Apoyar a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.	Se brinda apoyo a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.	33,32%	Brindo apoyo a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.	16.66%	Ninguna
10. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	Se presento informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato	33,32%	La contratista presento informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	16.66%	Ninguna

11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pension y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desrrollar.	como cumplimiento a esta obligación, presento la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de Julio.	33,32%	Se acredita el cumplimiento de dicha obligacion mediante el pago de la PLANILLA No. 4562735465	16,66%	Ninguna
12. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el Trabajo.	33,32%	La contratista cumplió con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	16,66%	Ninguna
13. proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernacion del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y reqisitos legales.	proyecto de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernacion del Huila,	33,32%	el contratista proyecto de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernacion del Huila,	16,66%	Ninguna
14. Dar manejo a la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratacion que le asigne la Secretaria General, previa habilitacion del ususario por parte del administrador de la plataforma en los procesos contractuales asignados.	Manejo a la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratacion que me asigno la Secretaria General.	33,32%	Dio manejo a la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratacion que le asigne la Secretaria General, previa habilitacion del ususario por parte del administrador de la plataforma en los procesos contractuales asignados.	16,66%	
15. hacer uso del portal Web Contratacion Huila para la revision del aspecto tecnico de los estudios previos en las modalidades de contratacion asignados.	Uso el portal Web Contratacion Huila para la revision del aspecto tecnico de los estudios previos en las modalidades de contratacion asignados.	33,32%	realizo oportunas visitas al portal Web Contratacion Huila para la revision del aspecto tecnico de los estudios previos en las modalidades de contratacion asignados.	16,66%	Ninguna
16. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecuccion con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.	Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecuccion con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.	33,32%	La contratista presento el informe mensual como cumplimiento de esta obligación estipulando cada una de las actividades realizadas.	16,66%	Ninguna
17. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprovante de pago de los respectivos aportes en salud, pension y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	como cumplimiento a esta obligación, presento la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de Julio.	33,32%	Se acredita el cumplimiento de dicha obligacion mediante el pago de la PLANILLA No. 4562735465	16,66%	Ninguna
18. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el Trabajo.	33,32%	La contratista cumplió con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	16,66%	Ninguna

19. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecucion del contrato.	Hasta el momento del presente informe el contratista tiene actualizada su Hoja de vida en el SIGEP.	100,0%	La contratista mantiene actualizada su Hoja de Vida en el SIGEP	0,0%	Ninguna
20. El contratista no podra revelar las informaciones confidenciales de propiedad de la Gobernacion del Huila. De la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecuccion del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera informacion confidencial cual quier informacion tecnica, financiera, comercial,estrategica y en general cualquier informacion relacionada con las funciones del Departamento del Huila. Que tenga caracter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012- 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.	En cumplimiento a esta actividad se aplico y reservo el proceso del conocimiento de la informacion confidencial de propiedad de la Gobernacion del Huila.	33,32%	El contratista aplico y reservo el proceso del conocimiento de la informacion confidencial de propiedad de la Gobernacion del Huila.	16,66%	Ninguna
21 .Para efectos del informe final debera entregar un backup de la informacion, de los archivos de gestion donde se relacione la documentacion producida durante la ejecucion del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la informacion y comunidad de la operacion.	Esta acitvidad se realiza al presentar la cuenta final.	0,0%	Actividad al Finalizar el plazo del contrato	0,0%	Ninguna
22. Para efectos del informe final, el cumplimiento del articulo 2,8,2,0,4 del Decreto 1080 de 2015, debera entregar los archivos que se encuentra en poder del contratista, dando aplicación a la tabla de Retencion Documental y diligenciado el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.	Entregue los archivos que se encuentran en poder como contratista, dando aplicación a la Tabla de Retencion Documental y diligenciando el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.	0,0%	el contratista entrego los archivos dando aplicación a la Tabla de Retencion Documental y diligenciando el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.	0,0%	Ninguna
23. Para efectos de la primera cuenta,en cumplimiento del decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y ley 2016 de 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "fundamentos generales del MIPG" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.	En cumplimiento a esta actividad se presento los certificados del curso virtual "fundamentos Generales del MIPG" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de Funcion Publica.	100,0%	el contratista presento los certificados del curso virtual "fundamentos Generales del MIPG" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de Funcion Publica.	0,0%	Ninguna

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el 07/07/2024 al 06/08/2024, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 08 de Agosto de 2024.

Nombre: **ANDREA DEL PILAR VARGAS FIGUEROA**

Supervisora

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

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 914 DE 2024

CONTRATO No. 914 DE 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMPONENETE ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA.

CONTRATISTA: **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**

PLAZO SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

VALOR $25.800.000 M/CTE.

INICIACIÓN: 07 DE JUNIO DE 2024.

INFORME No. 2: DEL 07 DE JULIO AL 06 DE AGTOSTO DE 2024

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:

01. Asesoria, coordinacion y realizacion en las capácitaciones en archivos de gestion de la Gobernacion del Huila	Se da asesoria, coordinacion y realizacion en las capácitaciones en archivos de gestion de la Gobernacion del Huila
02. Realizar el primer filtro a las Tablas de Retencion Documental TRD y Tablas de Valoracion Documental TVD, previa presentacion por parte de las entidades que las remitan para su convalidacion.	Realizar el primer filtro a las Tablas de Retencion Documental TRD y Tablas de Valoracion Documental TVD, previa presentacion por parte de las entidades que las remitan para su convalidacion.
03. Realizar cronograma de capacitacion a las entidadesreguladas por la Ley 594 de 2000. sobre el nuevo acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	Se realiza cronograma de capacitacion a las entidadesreguladas por la Ley 594 de 2000. sobre el nuevo acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 914 DE 2024

04. Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades; las que la Secretaria General determine.	Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades.
05. Asesorar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.	Asesore a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.
06. Asesorar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD, en cumplimiento de las normas archivisticas.	Asesore a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD.
07. Apoyar a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.	Se apoya a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.
08. Apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	Apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.
09. Apoyar a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.	Se brinda apoyo a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.
10. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	Se presento informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.

11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pension y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desrrollar.	como cumplimiento a esta obligación, presento la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de Julio.
12. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el Trabajo.
13. proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernacion del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y reqisitos legales.	proyecto de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernacion del Huila,
14. Dar manejo a la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratacion que le asigne la Secretaria General, previa habilitacion del ususario por parte del administrador de la plataforma en los procesos contractuales asignados.	Manejo a la plataforma virtual SECOP II en los roles y modalidades de contratacion que me asigno la Secretaria General.
15. hacer uso del portal Web Contratacion Huila para la revision del aspecto tecnico de los estudios previos en las modalidades de contratacion asignados.	Uso el portal Web Contratacion Huila para la revision del aspecto tecnico de los estudios previos en las modalidades de contratacion asignados.

16. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecuccion con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.	Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecuccion con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.
17. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprovante de pago de los respectivos aportes en salud, pension y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	como cumplimiento a esta obligación, presento la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de Julio.
18. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo.	Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestion de seguridad y salud en el Trabajo.
19. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecucion del contrato.	Hasta el momento del presente informe el contratista tiene actualizada su Hoja de vida en el SIGEP.
20. El contratista no podra revelar las informaciones confidenciales de propiedad de la Gobernacion del Huila. De la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecuccion del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera informacion confidencial cual quier informacion tecnica, financiera, comercial,estrategica y en general cualquier informacion relacionada con las funciones del Departamento del Huila. Que tenga caracter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012- 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.	En cumplimiento a esta actividad se aplico y reservo el proceso del conocimiento de la informacion confidencial de propiedad de la Gobernacion del Huila.

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 914 DE 2024

21 .Para efectos del informe final debera entregar un backup de la informacion, de los archivos de gestion donde se relacione la documentacion producida durante la ejecucion del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la informacion y comunidad de la operacion.	Esta acitvidad se realiza al presentar la cuenta final.
22. Para efectos del informe final, el cumplimiento del articulo 2,8,2,0,4 del Decreto 1080 de 2015, debera entregar los archivos que se encuentra en poder del contratista, dando aplicación a la tabla de Retencion Documental y diligenciado el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.	Entregue los archivos que se encuentran en poder como contratista, dando aplicación a la Tabla de Retencion Documental y diligenciando el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.
23. Para efectos de la primera cuenta,en cumplimiento del decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y ley 2016 de 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "fundamentos generales del MIPG" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.	En cumplimiento a esta actividad se presento los certificados del curso virtual "fundamentos Generales del MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de Funcion Publica.

Neiva, Agosto 08 de 2024.

Atentamente,

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Contratista

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	55159884
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CLL 57 # 1B- 23	TELEFONO:	8635825
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	
DIAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/08/01			NUMERO AUTORIZACIÓN:			9999687488

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		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO 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		NUMERO 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						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN							SALUD							ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																											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	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 55159884	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	55159884	$ 15.900	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 883.900

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	55159684
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CLL 57 # 1B- 23	TELÉFONO:	8623825
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	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
DIAS 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							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP									CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																										ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 55159684	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		$ 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	55159684	$ 15.900	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 883.900

Planilla Pagada

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

NEIVA, HUILA, **28/07/2024**
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** con **Cédula de Ciudadanía** número **55159684**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550076300026457**
Fecha de apertura	**03/06/2011**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

GOBERNACIÓN DEL HUILA

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario HUILA\c.maria.rodriguez.

El (la) señor(a) **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **55159694**, posee a la fecha **9 (NUEVE)** Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

9SAL - Comunicaciones Oficiales de Salida

Expedición: 12/08/2024 - 06:41 AM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición

GOBERNACIÓN DEL HUILA

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario HUILA\c.maria.rodriguez.

El (la) señor(a) **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **55159694**, posee a la fecha **9 (NUEVE)** Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

9 SAL - Comunicaciones Oficiales de Salida

Expedición: 12/08/2024 - 06:41 AM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición