INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. CDIH154-2024

No. CONTRATO CDIH154- 2024 **NOMBRE DE LA CONTRATISTA:** MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA. **NUMERO DE CEDULA No.** 55.159.684 DE NEIVA	**VALOR INICIAL: $ 24.900.000** **ADICIONAL:** **VALOR TOTAL: $ 24.900.000**
No. CDP: 2024000302 **No. RP: 2024000331** **FORMA DE PAGO:** MENSUAL **FECHA ACTA DE INICIO**: 16 DE JULIO DE 2024	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** DEL 16 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO DE 2024.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS EJECUTANDO TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL INDERHUILA CONFORME AL (ACUERDO 001 DE 2024 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"
PLAZO INICIAL: SEIS (05) MESES Y DIESICEIS (16) DIAS
PLAZO TOTAL: SEIS (05) MESES Y DIESICEIS (16) DIAS

1. INFORME DE SUPERVISIÓN

1.1 Informe y avance de actividades del contrato de prestación de servicios profesionales CDIH154-2024

Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el periodo del dieciséis (16) de julio al quince (15) de agosto de 2024 para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según el contrato de prestación de servicios profesionales No. CDIH154-2024.

1. La contratista realizó la Capacitación el día 18 de Julio de 2024, Inducción teoríca general al personal de INDERHUILA, sobre Normas Archivísticas Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024, entre otras Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
Normas archivísticas ley 594 de 2000, acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación, sobre la organización de archivos de gestión y Transferencias documentales e inventario documental.

2). La contratista realizó el recorrido por cada una de los procesos u oficinas productoras de documentos del INDERHUILA, con el objetivo de informar el proceso y de establecer el cronograma de trabajo del acompañamiento en la normalización de la gestión documental.

3). La contratista realizó el acompañamiento en la en la oficina de Gestión Juridica y contratacion a los funcionarios contratados por la entidad para el proceso de la Clasificación de documentos de Archivo y documentos de Apoyo de las unidades de conservación (carpetas correspondientes a los expedientes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión N0. CDIH001 al CDIH177 de la vigencia 2024 y convenios N0. CDCIH001 al CDCIH027 de la vigencia 2024)

4). La contratista realizó el acompañamiento en la oficina de jurídica y contratación a los funcionarios contratos por la entidad en la ordenación de cada uno de los expedientes de contratos modalidad prestación de servicios y convenios de la vigencia correspondiente al año 2024; Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión N0. CDIH001 al CDIH177 de la vigencia 2024, Convenios N0. CDCIH001 al CDCIH027 de la vigencia 2024.

5). La contratista realizó el acompañamiento en la oficina de juridica y contratacion a los funcionarios contratados por la entidad en el proceso de organización de expedientes de contratos y expedientes de contratos de infraestructura como cambio de unidades de almacenamiento, foliación, y rotulación.
La contratista realizó una mesa tecnica de trabajo en la oficina de Infraestructura con los funcionarios y funcionarios de juridica, donde les explico sobre la organización de los documentos que se producen en la oficina, así como la conformación de los expedientes de proyectos y contratos y la manera como se debía organizar al interior de las

unidades conservación carpetas cuatro aletas e inventarios documental. Conforme al acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se anexa evidencias fotográficas.
6). Esta actividad aún no se ha realizado, teniendo en cuenta que de acuerdo al cronograma de trabajo el proceso está para el mes de octubre del año en curso.

7). Esta actividad aún no se ha realizado, teniendo en cuenta que de acuerdo al cronograma de trabajo el proceso está para el mes de octubre del año en curso.

8). Esta actividad aún no se ha realizado, teniendo en cuenta que de acuerdo al cronograma de trabajo el proceso está para el mes de octubre, noviembre y diciembre del año en curso.

9). Esta actividad a un no se ha realizado, teniendo en cuenta que de acuerdo al cronograma de trabajo el proceso está para el mes de septiembre y octubre del año en curso.

10). La contratista realizó el proceso de Encuesta Estudio Unidad Documental con los funcionarios de la Oficina de **Infraestructura, fomento y liderazgo deportivo y Oficina de Juridica y contratación** como inicio del proceso de revisión y ajuste a las Tablas de Retención Documental del INDERHUILA, donde identificaron la producción documental que producen cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos. Se anexa Circular informativa del cronograma de trabajo.

11). La contratista realizó la actualización la hoja de vida en la plataforma el día 21 de agosto del año en curso.

12). La contratista se compromete a responder o reintegrar por cada uno de los insumos o materiales que le sean prestados y que sea necesario utilizar de acuerdo con el objeto del contrato.

13). La contratista se comprometió a entregar en buen estado los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados.

14). Para efectos del informe final la contratista entregará el inventario documental diligenciado.

15). La contratista apoyó al funcionario que lidera Calidad con la actualización de los formatos de Hojas de control, Formato de Tabla de Retención Documental, formato de Cuadro de clasificación documental e inventario documental en cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo general de la Nación.

16). La contratista realizó el pago de seguridad social correspondiente al mes de julio de 2024, adjunta planilla No 4562735465 pago de seguridad social.
17). La contratista guarda reserva y confiabilidad de toda información que me sea entregada y que se encuentre bajo su custodia y que por cualquier otra circunstancia manipule.

18). La contratista esta presta a brindar apoyó profesional en las labores que le sean asignadas y que se requieran en el ***INDERHUILA.***

1.2. OBLIGACIONES DE INSTITUTO

En cumplimiento a la **CLAUSULA CUARTA**: Obligaciones del Inderhuila – 4.2 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. El Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo del dieciséis (16) de julio al quince (15) de agosto de 2024, según contrato de prestación de servicios profesionales No. CDIH154 - 2024.

1.3 BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	VALOR EJECUTADO	SALDO
PENDIENTE	16 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO DE 2024	**$ 24.900.000**	**$ 4.500.000**	**$20.400.000**
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$ 24.900.000	--	**$ 24.900.000**	**$ 4.500.000**	**$20.400.000**

1.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Verificación de pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (y parafiscales si el contrato lo exige)

En cumplimiento de la cláusula tercera del contrato, se verifica los pagos de los derechos de contratación y pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y ARL según planilla No.4562735465 periodos de JULIO de 2024.

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	JULIO	$380.700
PENSIÓN	JULIO	$487.300
RIESGOS PROFESIONALES	JULIO	$15.900
	TOTAL	$883.900

1.5 Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios profesionales No. CDIH154 – 2024, certifica que el contratista en mención cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido del dieciséis (16) de julio al quince (15) de agosto de 2024, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el Primer pago (1/6) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, a los veintiún (21) días de agosto de 2024.

FELIPE VICTORIA BARRAGÁN
Supervisor

VoBo Asesor Jurídico Externo

EL DIRECTOR DEL INDERHUILA

H A C E C O N S T A R:

Que, la contratista **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** con cédula de ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva - Huila, dio cumplimiento a la Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en la organización de los archivos de los diferentes procesos ejecutando transferencias de los archivos de gestión al archivo central INDERHUILA conforme al (acuerdo 001 de 2024 archivo general de la nación, durante el tiempo comprendido del dieciséis (16) de julio al quince (15) de agosto del dos mil veinticuatro (2024), según **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CDIH154 - 2024.**

Que, la mencionada Contratista cumplió con los aportes a Seguridad Social correspondientes al mes de **JULIO - 2024,** conforme a la Planilla No. 4562735465 con fecha de pago el treinta y uno (31) de julio del presente año, la cual se anexa.

Neiva, veintiún (21) días del mes de agosto del dos mil veinticuatro (2024)

FELIPE VICTORIA BARRAGAN
Director

Vo.Bo.
Abogado Externo - Contratista

Proyectó /Elaboró: Piedad del Socorro Rivera Herrera – Secretaria Inderhuila