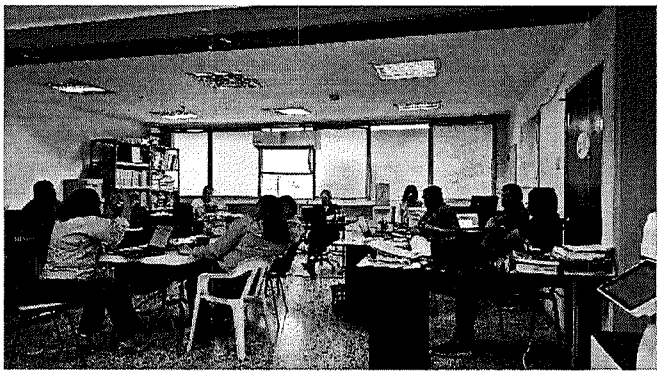
Nombre Contratante	INDERHUILA
Nombre Supervisor	FELIPE VICTORIA BARRAGAN
Nombre Contratista	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Identificación Contratista	55.159.684
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
N° contrato	CDIH154– 2024
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR 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
Informe N°	1
Correspondiente al periodo	DEL 16 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO DE 2024
Valor a cobrar	$4.500.000
Fecha de entrega de informe	21 DE AGOSTO DE 2024

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS REALIZADAS EN DESARROLLO DEL CONTRATO No. CDIH0137– 2024

OBLIGACIONES	ACCIÓN REALIZADA
1) Capacitación Inducción teoría 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. ***Objetivo de la capacitación:*** • ***Normas archivísticas ley 594 de 2000, acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación.*** • ***Normas sobre la organización de archivos de gestión.*** • ***Transferencias documentales e inventario documental.***	Se realizó la Capacitación el día 18 de Julio de 2024, Inducción teorica 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. Normas sobre la organización de archivos de gestión. Transferencias documentales e inventario documental. ***Evidencias fotográficas de la capacitacion***  Se anexa circular de la convocatoria a la capacitacion, así como lista de asistencias por cada uno de los participantes.

<table>
<tr>
<td>2) Realizar acompañamiento en la normalización de la Gestión Documental Archivos de Gestión oficinas productoras de documentos. (cronograma de Trabajo)</td>
<td>Se 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.
Se anexa cronograma de trabajo
<table>
<tr><th colspan="3">CRONOGRAMA DE TRABAJO APOYO TECNICO</th></tr>
<tr><th>Fecha Inicial</th><th>Fecha Final</th><th>Dependencia</th></tr>
<tr><td>16/07/2024</td><td>30/09/2024</td><td>Gestión juridica y contratación</td></tr>
<tr><td>28/07/2024</td><td>30/09/2024</td><td>Gestión Infraestructura deportiva</td></tr>
<tr><td>20/08/2024</td><td>10/09/2024</td><td>Gestión Financiera</td></tr>
<tr><td>06/09/2024</td><td>20/09/2024</td><td>Oficina Administrativa (SST, Talento Humano, Control nterno)</td></tr>
<tr><td>06/09/2024</td><td>13/09/2024</td><td>Fomento y liderazgo Deportivo</td></tr>
<tr><td>18/09/2024</td><td>30/09/2024</td><td>Fomento al desarrollo social</td></tr>
<tr><td>20/09/2024</td><td>30/09/2024</td><td>Centro de rendimiento deportivo</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3) Orientar en la Clasificación de documentos de Archivo y documentos de Apoyo de las unidades de conservación (carpetas), pertenecientes a cada Dependencia productoras de documentos.</td>
<td>Se 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).</td>
</tr>
<tr>
<td>4) Realizar acompañamiento en la Ordenación de cada una de las unidades documentales de forma cronológica, alfabético y numérico en cada (carpetas), de cada una de las diferentes dependencias.</td>
<td>Se realizó el acompañamiento en la oficina de juridica y contratacion 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</td>
</tr>
<tr>
<td>5) Dirigir la Organización documental la cual consiste en la foliación, marcación, rotulación y encarpetado de tal forma que permita su ubicación y recuperación de los documentos en las unidades de almacenamiento (carpetas cuatro aletas), pertenecientes a las diferentes dependencias productoras de documentos</td>
<td>1.Se 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.

2. Se realizó una mesa tecnica de trabajo en la oficina de Infraestructura con los funcionarios y funcionarios de juridica, donde se 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.</td>
</tr>
</table>

	Evidencias fotográficas Agosto 5 de 2024 
6) Realizar acompañamiento en las Transferencias Documentales de los documentos de Archivos de Gestión de las Diferentes Oficinas productoras de la entidad, hacia el Archivo central destinado por la entidad.	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 octubre del año en curso.
7) Verificar I diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID y Acta describiendo de manera precisa los documentos a transferir de los Archivos de Gestión de cada una de las diferentes oficinas productoras de documentos, al Archivo Central.	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 octubre del año en curso.
8) Orientar la actividad de clasificación y descripción documental de las unidades de conservación (carpetas, tomos, Az, libros entre otros existentes en el fondo documental archivo central, (ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN).	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 octubre, noviembre y diciembre del año en curso.
09) Elaborar el Documento del Diagnóstico Integral de Archivos de INDERHUILA. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 002 de 2021 expedido por e Archivo General de la Nación y Decreto 1080 de 2015 (Insumo Necesario para la construcción del Sistema Integrado de Conservación).	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) Revisión, ajuste al Instrumento Archivístico Tabla de Retención Documental del INDERHUILA, teniendo como punto de partida la estructura Orgánica Vigente de cada una de las diferentes dependencias	1. Se realizó el proceso de Encuesta Estudio Unidad Documental en 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 se identificaron la produccion documental que producen cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos. Se anexa Circular informativa de cronograma de trabajo
11) Registrar y/o actualizar durante el primer mes de ejecución del contrato la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, para cual requerirá la validación de información por parte de la entidad.	Se realizó la actualización de mi hoja de vida en la plataforma el día 16 de agosto del año en curso.
12). El contratista se compromete a responder y reintegrar por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación del servicio, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.	Me comprometo como contratista a responder o reintegrar por cada uno de los insumos o materiales que me sean prestados y que sean necesario utilizar de acuerdo al objeto del contrato.
13). Entregar en buen estado los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución contractual, a la terminación del contrato o cuando este los solicite; salvo el deterioro normal causado por el uso legítimo.	Una vez se termine el contrato entregare en buen estado los elementos devolutivos que me hayan sido suministrados.
14). Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental aprobado por la entidad, los archivos que se encuentren en poder del contratista.	Para efectos del informe final entregare el inventario documental diligenciado.
15). Apoyar con la elaboración de la documentación pertinente del proceso que lidera o ejecuta, para la correspondiente implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la ISO 9001:2015 que opte a certificar el Inderhuila.	He realizado el apoyo 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). Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6 Ley 1562 de 2012 y Decreto 1273 de 2018, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	Realice el pago de seguridad social correspondiente al mes de julio de 2024. Se adjunta planilla No 4562735465
17.) Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil y penalmente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Guardo reserva y confiabilidad de toda información que me sea entregada y que se encuentre bajo mi custodia y que por cualquier otra circunstancia manipulo.
18). Las demás contempladas sin perjuicio de la solicitud de apoyo directo que pueda requerir el INDERHUILA, o que de manera específica de acuerdo con el objeto contractual le asigne la Dirección.	Estaré presta a brindar mi apoyo profesional en las labores que me sean encomendadas y que se requieran en el ***INDERHUILA***
Certifico que cada una de las actividades desarrolladas se ejecutó con calidad, y se soportan con lealtad	

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
C.C 55.159.684 De Neiva
FIRMA