CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

GESTIÓN DE RECURSOS, FÍSICOS, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS

PROCEDIMIENTO F03. CONTRATACIÓN	INFORME MENSUAL O PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN	Codigo: F03-F10 Version: 5 Fecha: 03/01/2017
Dependencia: Secretaria General	Número de pago: 5	Total de pagos:

1. INFORMACION BASICA DEL CONTRATO

No Contrato	11 de 2024	Fecha Informe	04/10/2024
Fecha de Suscripción	10/05/2024	Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Plazo de Ejecución	Del 15 mayo al 31 diciembre 2024	Fecha Acta de Inicio	15/05/2024
Valor Inicial del Contrato	$60.911.000	Fecha Acta de Liquidación	
Valor Adición	$ 0	Adicional No	
Valor Final del Contrato	$ 60,911,000	Fecha de Adicional	
Objeto Contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ARCHIVISTICA PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y APOYO EN SU PRESENTACION PARA CONVALIDACION ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO, CONFORME AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.		

2. INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

Nombre	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA		
Cédula ó NIT	55.159.684	Dirección	Calle 57 No. 1B - 23 Neiva
Correo Electrónico	asesoriaarchivistica@hotmail.com	No Teléfono	3142795490

3. INFORMACION SUPERVISOR DEL CONTRATO

Nombre	GLORIA ELENA RAMIREZ MEÑACA		
Cédula de Ciudadanía	26,510,039	Cargo	Secretaria General
Fecha Designación de Supervisión	14/05/2024		

4. INFORMACION PRESUPUESTAL

No CDP	DIS-2024000098	No RP	2024000090
Fecha	07/05/2024	Fecha	10/05/2024
Valor	60.911.000	Valor	60.911.000
No CDP Adición		No RP Adición	
Fecha CDP Adicion		Fecha RP Adición	
Valor CDP Adicion		Valor RP Adición	

5. INFORMACION GARANTIAS

Poliza No	61-46-101027487	Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO S.A.
Fecha de Aprobación	15/05/2024	Vigencia	31/06/2025
Poliza No (Adicional)		Aseguradora (Adicional)	Cumplimiento - 30/06/2025 * Calidad del Servicio - 31/12/2025
Fecha de Aprobación (Adicional)		Vigencia (Adicional)	

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	GESTIÓN DE RECURSOS, FÍSICOS, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS	
PROCEDIMIENTO F03. CONTRATACIÓN	INFORME MENSUAL O PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN	Codigo: F03-F10 Version: 5 Fecha: 03/01/2017

6. INFORMACION FINANCIERA

Vr Inicial del Contrato	60,911,000.00	Vr Adición	$ 0
Vr. Total del Contrato	60,911,000.00	Periodo a pagar (Mes)	Septiembre
Forma de Pago	Transferencia Banco DAVIVIENDA cuenta de ahorros damas No. 0550076300026457		
Valor a pagar en el periodo	7,613,875	Anticipo	$ 0
Primer Pago	7,613,875	Octavo Pago	
Segundo Pago	7,613,875	Noveno Pago	
Tercer Pago	7,613,875	Décimo Pago	
Cuarto Pago	$ 7,613,875	Onceavo Pago	
Quinto Pago		Doceavo Pago	
Sexto Pago		Total Pagado	30,455,500
Séptimo Pago		Saldo	30,455,500.00

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES

Se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la Seguridad Social (Salud y Pensión) correspondiente al periodo ejecutado y cobrado por el Contratista SI X NO

Número de Planilla	4566425207
Mes	AGOSTO

8.INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS

Informe detallado de las actividades ejecutadas por el Contratista (Adjuntar soportes respectivos)	La Contratista presenta el segundo informe de acuerdo al objeto del contrato No.011 - 2024, toda vez que viene desarrollo las actividades sobre el procedimiento en la actualizacion de las Tablas de Retencion Documental de la Contraloria Departamental, realizo las siguientes actividades: **1.** Se actualizo el COMITE INTERNO DE ARCHIVO, en el proceso de Tablas de Retencion Documental, donde se establecio la reproduccion de documentos, digitalizacion en el formato PDF/A, series y subseries documentales con disposicion final de conservacion total y seleccion. respaldado por por servidor para su consulta, almacenamiento y conservacion. **2.** CONTRALORIA AUXILIAR RESPONSABILIDAD FISCAL. se realizo la clasificacio de los documentos, ordenacion de expedientes de series y subseries en los procesos de CARF (foliacion de 44 unidades de conservacion - series proceso de responsabilidad fiscal (20218-2019) **3.** Acompañamiento DIRECCION JURIDICA Y CONTRATACION se realizo la clasificacion de documentos, organizacion de expedientes de series y subseries de los proceso de CARF indagacion, preliminares y foliacion (retiro material metalico,clics y ganchos, se realizo ubicacion de expedientes, (actas de conciliacion, cuadro de contigencia, poderes procesos judiciales, remisiones, acciones de tutela. **4.** SECRETARIA GENERAL. se realizo latrasferencia al archivo central, retiro del matrial metalico, cambio de rotulos, carpetas cuatro aletas (2020-2022) **5.** CONTROL INTERNO.se actualizaron TRD, la conformacion de las series y subseries documentales (Actas , Informes,planes) tios documentales, tiempos de retencion, dsiposicion final del documento (conservar o eliminar). **6.** DIRECCION DE PLANEACION la conformacion de series y subseries documentales(acta de comite, informes, manueales, planes, programas) tipos de documentos tiempo de retencion /archivo de gestion, archivo central) y disposicion final (conservacion total o eliminacion). Anexa registro fotograficode de cada una de las actividades ejecutadas y listado de asistencia, factura electrónica FE-53, planilla de seguridad social No.4566424507, Rut y certificacion bancaria Davivienda,
Recomendaciones y Conclusiones	El contratista ha la fecha viene cumpliendo con las obligaciones pactadas en el proceso contractual.
Solicitud de pago	La contratista MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA envia informe de actividades con registro fotografico y factura de venta FE-53, con el fin de proceder con el tercer pago del Contrato 011-2024, adjunta los soportes necesarios como el informe de actividades, listado de asistencia, la planilla de pagos de salud, pensión y ARL, cuenta bancaria y rut, por tal motivo se solicita realizar el pago correspondiente.

Firma del Supervisor