

	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-F10
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN	04
			VIGENCIA	SEPT 2021

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°	3
Correspondiente al periodo	DEL 16 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE DE 2024
Valor a cobrar	\$4.500.000
Fecha de entrega de informe	17 DE OCTUBRE DE 2024
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS REALIZADAS EN DESARROLLO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CDIH154- 2024	
OBLIGACIONES	ACCIÓN REALIZADA
<p>1) <i>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.</i></p> <p><i>Objetivo de la capacitación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •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 e inventario documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad ya fue realizada y ejecutada, en el primer informe se presentó dicho ítem.
<p>2) <i>Realizar acompañamiento en la normalización de la Gestión Documental Archivos de Gestión oficinas productoras de documentos. (cronograma de Trabajo)</i></p>	<p>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.</p> <p>Se anexa cronograma de trabajo</p>

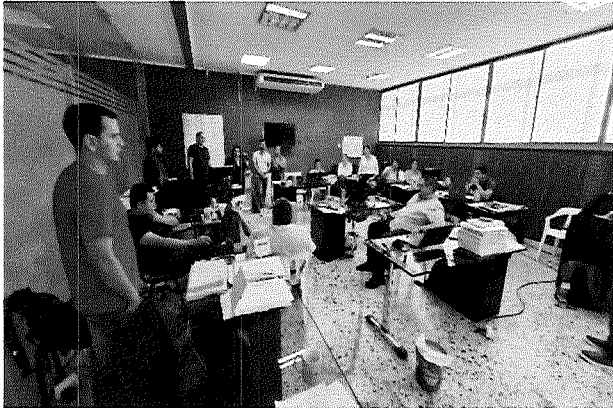
	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-F10
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN	04
			VIGENCIA	SEPT 2021

	<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 jurídica 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 interno)</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>	CRONOGRAMA DE TRABAJO APOYO TECNICO			Fecha Inicial	Fecha Final	Dependencia	16/07/2024	30/09/2024	Gestión jurídica y contratación	28/07/2024	30/09/2024	Gestión Infraestructura deportiva	20/08/2024	10/09/2024	Gestión Financiera	06/09/2024	20/09/2024	Oficina Administrativa (SST, Talento Humano, Control interno)	06/09/2024	13/09/2024	Fomento y liderazgo Deportivo	18/09/2024	30/09/2024	Fomento al desarrollo social	20/09/2024	30/09/2024	Centro de rendimiento deportivo
CRONOGRAMA DE TRABAJO APOYO TECNICO																												
Fecha Inicial	Fecha Final	Dependencia																										
16/07/2024	30/09/2024	Gestión jurídica y contratación																										
28/07/2024	30/09/2024	Gestión Infraestructura deportiva																										
20/08/2024	10/09/2024	Gestión Financiera																										
06/09/2024	20/09/2024	Oficina Administrativa (SST, Talento Humano, Control interno)																										
06/09/2024	13/09/2024	Fomento y liderazgo Deportivo																										
18/09/2024	30/09/2024	Fomento al desarrollo social																										
20/09/2024	30/09/2024	Centro de rendimiento deportivo																										
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.	<p>Se realizó el acompañamiento en la clasificación documental de la oficina financiera a los funcionarios contratados por la entidad.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal 2017.</p> <p>Notas bancarias, comprobantes de ingreso, adicionales presupuestales reducciones 2022.</p> <p>Soportes de pagos plataforma SGPR 2023.</p> <p>Conciliaciones bancarias (Banco Bancolombia, banco Davivienda, banco Bogotá, banco occidente, banco popular, banco Colpatría, banco BBVA) 2023.</p> <p>Documentación contable (notas contables, resoluciones comprobantes de contabilidad, impuestos, estados financieros) 2023.</p> <p>Proyectos de ordenanzas, presupuesto, ejecuciones presupuestales, certificaciones, traslados presupuestales 2023.</p> <p>Correspondencias recibidas (evaluaciones financieras observaciones presupuestales) 2023.</p> <p>Normatividad (registros de cronograma de flujo, formularios referentes, manual de pólizas, decretos resoluciones, reglamentos inderhuila, documentos recibidos de los convenios, documentación gobernación del Huila, avalúo comercial) 2024.</p> <p>Documentación contable 2024 (impuestos, notas contables, comprobantes, resoluciones No27).</p> <p>Comprobantes de ingresos (2024000001 al 2024000117) Enero y febrero 2024.</p>																											

	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-F10
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN	04
			VIGENCIA	SEPT 2021

	<p><i>Evidencias fotográficas de la información perteneciente a la dependencia de financiera el antes.</i></p>  <p>Imagen donde se evidencia la información de financiera sin criterio de clasificación documental u organizacional.</p>
<p>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.</p>	<p>Se realizó el acompañamiento en la oficina de financiera a los funcionarios contratados por la entidad en la ordenación de las unidades documentales de forma cronológica en las carpetas cuatro aletas de las siguientes series y subseries como Certificado de disponibilidad presupuestal 2017.</p> <p>Notas bancarias, comprobantes de ingreso, adicionales presupuestales reducciones 2022.</p> <p>Soportes de pagos plataforma SGPR 2023.</p> <p>Conciliaciones bancarias (Banco Bancolombia, banco Davivienda, banco Bogotá, banco occidente, banco popular, banco Colpatria, banco BBVA) 2023.</p> <p>Documentación contable (notas contables, resoluciones comprobantes de contabilidad, impuestos, estados financieros) 2023.</p> <p>Proyectos de ordenanzas, presupuesto, ejecuciones presupuestales, certificaciones, traslados presupuestales 2023.</p> <p>Correspondencias recibidas (evaluaciones financieras observaciones presupuestales) 2023.</p> <p>Normatividad (registros de cronograma de flujo, formularios referentes, manual de pólizas, decretos resoluciones, reglamentos inderhuila, documentos recibidos de los convenios, documentación gobernación del Huila, avalúo comercial) 2024.</p> <p>Documentación contable 2024 (impuestos, notas contables, comprobantes, resoluciones No27).</p>

	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-F10
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN	04
			VIGENCIA	SEPT 2021

	<p>Comprobantes de ingresos (2024000001 al 2024000117) Enero y febrero 2024.</p> <p>Donde se procedió a retiró, de materiales metálicos, organización por orden cronológicamente y foliación</p> <p>Se trabajaron 15 cajas y 105 carpetas</p> <p>UN AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL 90%</p> <p>Nota: pendiente por concluir el proceso de marcación de carpetas y cajas de financiera.</p>
<p>5) Dirigir la Organización documental la cual consiste en la foliación, marcación, rotulación y encarpetao 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</p>	<p>Se realizó una mesa técnica de trabajo en la oficina de Infraestructura con los funcionarios Con el objetivo de establecer el siguiente procedimiento para la organización de las carpetas.</p> <p>Organización por contrato: Cada contrato de obra y de interventoría deberá tener una carpeta única, en la cual se incluirán todos los documentos asociados a dicho contrato. En los casos en que un contrato de interventoría abarque varios contratos de obra, deberá crearse una carpeta de interventoría separada para cada uno de estos contratos, asegurando así un adecuado control y seguimiento de la documentación específica de cada expediente.</p> <p>Organización Orden cronológico: Dentro de cada carpeta, los documentos deberán ser archivados de acuerdo con la fecha, comenzando por el documento más antiguo hasta el más reciente. Este orden debe mantenerse en todo momento para facilitar el acceso rápido a la información. Se proyectó una circular con el fin de que cada contratista se responsabilice del manejo, manipulación, foliación, rotulación e inventario documental de cada expediente.</p> <p>Evidencias fotográficas de la reunión con los funcionarios de infraestructura</p> 

 INDERHUILA	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-F10
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN	04
			VIGENCIA	SEPT 2021

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.	<p>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.</p>
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.	<p>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.</p>
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).	<p>Se inició la actividad de clasificación y descripción documental de las unidades documentales de cajas archivísticas existentes en el fondo documental archivo central, se orientó en la clasificación de información que corresponde a financiera, jurídica y contratación.</p> <p style="text-align: center;">Evidencias fotográficas de la clasificación documental</p> <div style="text-align: center;">   </div>

**FORMATO****CODIGO**

PA-GSC-F10

VERSIÓN

04

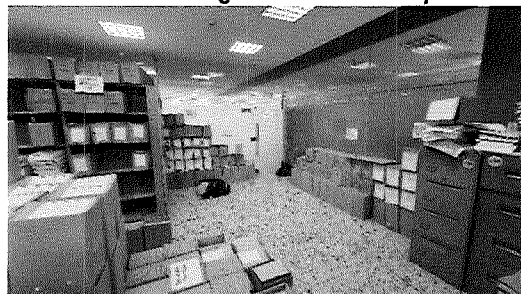
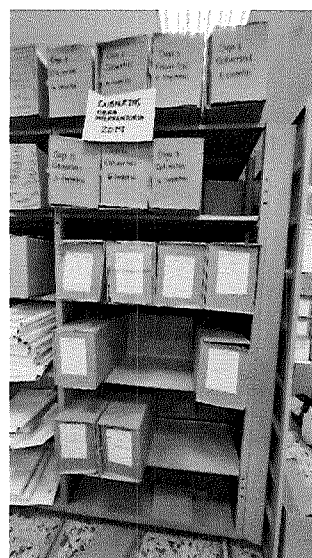
VIGENCIA

SEPT 2021

INFORME ACTIVIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA

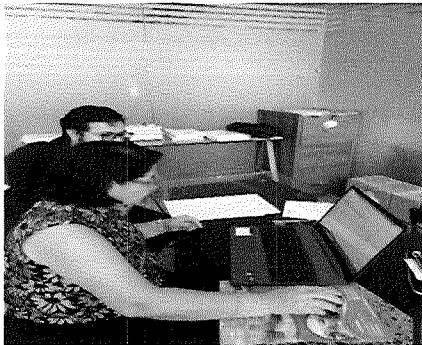
Se orientó en la descripción documental de información que corresponde a financiera y jurídica, contratación:

- Expedientes de contratos del proceso de Jurídica y contratación vigencia 2013
- Expedientes de contratos del proceso de Jurídica y contratación vigencia 2014
- Expedientes de contratos del proceso de Jurídica y contratación vigencia 2018
- Expedientes de contratos del proceso de Jurídica y contratación vigencia 2019
- Comprobantes de egreso del proceso de financiera de la vigencia 2016 y 2017
- Consultoría 071-2017
- Convenios, informes de gestión, programas fomento desarrollo social, consecutivo comunicaciones de diferentes años
- Villas deportivas de los siguientes municipios: Suaza, Agrado, San Agustín, Rivera, La Plata, Isnos, Campoalegre.
- Contrato de obra pública NO. 088 - 2020
- Contrato de obra del CRD
- Contrato de interventoría del CRD

Evidencias fotográficas de la descripción documental

El proceso de clasificación y descripción documental que se adelanta en el fondo documental archivo central se adelanta en un avance del 40%

	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-F10
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN	04
			VIGENCIA	SEPT 2021

<p>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).</p>	<p>Se inició el proceso de elaboración, actualización con la recolección de información e investigación para la construcción del Diagnóstico integral de archivos.</p>
<p>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</p>	<p>1. Realizó el proceso de ajuste del instrumento archivístico de las TRD, se realizó análisis e interpretación de la información institucional, conformación de tipos documentales, series documentales, tiempos de retención archivo de gestión y archivo central, así como la disposición final del documento (Conservación total, selección y eliminación), funcionaria de la dependencia planeación.</p> <p>Evidencias fotográficas actualización de la TRD imagen No 1</p>  <p>2. Realizó el proceso de ajuste del instrumento archivístico de las TRD, se realizó análisis e interpretación de la información institucional, conformación de tipos documentales, series documentales, tiempos de retención archivo de gestión y archivo central, así como la disposición final del documento (Conservación total, selección y eliminación), funcionaria de la dependencia sistemas-Tic</p> <p>imagen No 2</p> 

	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-F10
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN	04
			VIGENCIA	SEPT 2021

3. Realizo el proceso de ajuste del instrumento archivístico de las TRD, se realizó análisis e interpretación de la información institucional, conformación de tipos documentales, series documentales, tiempos de retención archivo de gestión y archivo central, así como la disposición final del documento (Conservación total, selección y eliminación), funcionaria de la dependencia **Control Interno**

imagen No 3



4. Realizó el proceso de ajuste del instrumento archivístico de las TRD, se realizó análisis e interpretación de la información institucional, conformación de tipos documentales, series documentales, tiempos de retención archivo de gestión y archivo central, así como la disposición final del documento (Conservación total, selección y eliminación), funcionaria de la dependencia **Fomento y liderazgo deportivo**

imagen No 4



11) Registrar y/o actualizar durante el primer mes de ejecución del contrato la hoja de vida en el Sistema de

Se realizó la actualización de mi hoja de vida en la plataforma el día 16 de agosto del año en curso.

 INDERHUILA	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-F10
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN	04
			VIGENCIA	SEPT 2021

Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, para cual requerirá la validación de información por parte de la entidad.	
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 septiembre de 2024. Se adjunta planilla No 4570050331
17.) Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por	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.

	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-F10
	INFORME ACTIVIDADES CONTRATACIÓN DIRECTA		VERSIÓN	04
			VIGENCIA	SEPT 2021

<p><i>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.</i></p>	
<p>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.</p>	<p>Estaré presta a brindar mi apoyo profesional en las labores que me sean encomendadas y que se requieran en el INDERHUILA</p>
<p><i>Certifico que cada una de las actividades desarrolladas se ejecutó con calidad, y se soportan con lealtad</i></p>	
<div style="text-align: center;">  MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA C.C 55.159.684 De Neiva FIRMA </div>	



MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

NIT No. 55.159.684-1

ETAPA DE ACTUALIZACIÓN O CONSTRUCCIÓN

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Acuerdo 001 de 2024

SEGUNDA ETAPA: Analisis e Interpretación de la Informacion Institucional
Conformación de series, subseries documentales con sus respectivos tipos documentales.

TERCERA ETAPA: Valoración

Determinar los tiempos de retención documental y disposicion final, valores primarios y secundarios. a la totalidad de la produccion documental de la entidad agrupada en series y subseries documentales; En cada una de las fases del archivos (*Gestión, Central e Histórico*)

"INDERHUILA"

**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No 154 de 2024**

ITEN	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Sept 30	Esperanza P. Arvizu R.	Central Interno	
2	Sept 30	Edmundo Alexi Sandoval	Sistema de Gestión Global	
3	Sept 30	Daniel Betancourt Arteaga	TIC	
4	Sept 30	Marta Liliana Trujillo	Planeación	
5	Sept 30	Stella Torra Conqueza	Tesorería	
6	Sept 30	Lily Mercedes Andrade R	Contabilidad	
7	Sept 30	Andres Muniz L	Presupuesto	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03

E-MAIL: asesoriaarchivistica@hotmail.com

Neiva- Huila



MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

NIT No. 55.159.684-1

ETAPA DE ACTUALIZACIÓN O CONSTRUCCIÓN

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Acuerdo 001 de 2024

SEGUNDA ETAPA: Analisis e Interpretación de la Información Institucional
Conformación de series, subseries documentales con sus respectivos tipos documentales.

TERCERA ETAPA: Valoración

Determinar los tiempos de retención documental y disposición final, valores primarios y secundarios, a la totalidad de la producción documental de la entidad agrupada en series y subseries documentales; En cada una de las fases del archivos (*Gestión, Central e Histórico*)

"INDERHUILA"

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

No 154 de 2024

ITEN	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMA
1	19/09/24	Tania Calderón	Talento Humano	Tania Calderón
2	19/09/24	Ana Maria Inatec	Segunday y ST	Ana Maria Inatec
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03

E-MAIL: asesoriaarchivistica@hotmail.com

Neiva- Huila



MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

NIT No. 55.159.684-1

ETAPA DE ACTUALIZACIÓN O CONSTRUCCIÓN

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Acuerdo 001 de 2024

SEGUNDA ETAPA: Analisis e Interpretación de la Informacion Institucional
Conformación de series, subseries documentales con sus respectivos tipos documentales.

TERCERA ETAPA: Valoración

Determinar los tiempos de retención documental y disposicion final, valores primarios y secundarios. a la totalidad de la produccion documental de la entidad agrupada en series y subseries documentales; En cada una de las fases del archivos (*Gestión, Central e Histórico*)

"INDERHUILA"

**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No 154 de 2024**

ITEN	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMA
1	3-10-24	Ledy Jarray Rentería	Fomento y Liderazgo	[Firma]
2	3-10-24	Mauricio Gaitanero	Fomento y Liderazgo	[Firma]
3	3-10-24	Gerardo Viazón Zúñiga	Fomento y Liderazgo	[Firma]
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03

E-MAIL: asesoriaarchivistica@hotmail.com

Neiva- Huila