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: Oficina Administrativa y Financiera	Número de pago: 6	Total de pagos:

1. INFORMACION BASICA DEL CONTRATO

No Contrato	011 de 2024	Fecha Informe	5/11/2024
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	7/05/2024	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)	
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	Vr Adición	$ 0
Vr. Total del Contrato	60.911.000	Periodo a pagar (Mes)	octubre
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	$ 7.613.875	Doceavo Pago	
Sexto Pago		Total Pagado	$ 38.069.375
Séptimo Pago		Saldo	$ 15.227.750

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	4570050331
Mes	OCTUBRE

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 sexto 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. Secretaria General - Talento Humano**: Tema sobre clasificacion de documentos, ordenacion organizacion de experientes (series, subseries) Historias laborales inactivas trasferidas al archivo central. - se realizao la segunda y tercera etapa de interpretacion de la informacion isntitucional donde se determino tiempos de retencion documental y disposicion final. - se socializo la actualizacion de la TRD con la SG, TH, Presupuesto, Almacensita y GD (comprobantes contables, egresos, Actas, informes, comunicaciones oficioales, plames, programas e inventarios). **2. Direccion Juridica y de Contratacion**: Realizo el proceso de de clasificacion de los documentos ordenacion y organizacion de los expedientes (series y subseries) procesos sancionatorios.- se realizo el proceso de foliacion y cambio de rotulos de cajas archivisticas **3. Contraloria Auxiliar de Control Fiscal**: Realizo un trabajo sobre la actualizacion de la TRD con un profesional designado, la conformacion de la series y subseries documentales (Auditorias, informes, planes y refrendaciones, tiempo de retencion (archivo de gestion - Archivo central) disposicion final del documento. **4. Contraloria Auxiliar de Responsabilidad Fiscal**:Realizo un trabajo sobre la actualizacion de la TRD, la conformacion de la series y subseries documentales (procesos de responsabilidad fiscal, indagacion preliminar, derechos de peticion, notificcaciones etc.) se reviso tiempos de retencion (archivo de gestion - Archivo central). Se Anexo registro fotografico de cada una de las actividades ejecutadas en este mes con el respectivo listado de asistencia, factura electronica FE-57, planilla de seguridad social No.4570050331, 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-57, con el fin de proceder con el sexto (6) 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