INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 364 DE 2025

CONTRATO No.	364 DE 2025
OBJETO:	Prestar Los Servicios Profesionales Para El Apoyo De Las Actividades Inherentes A La Política De Gestión Del Patrimonio Documental De La Entidad En Cumplimiento Del Decreto 1080 De 2015, Ley 594 De 200 Y Acuerdo No 01 De 2024
CONTRATISTA:	**MARIA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA**
PLAZO	**OCHO** (8) MESES, A PARTIR DE LA SUSCIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 30 DICIEMBRE DE 2025.
VALOR	$35.200.000 M/CTE.
INICIACIÓN:	13 DE FEBRERO DE 2025.
INFORME No. 2:	DEL13 DE MARZO DE 2025 AL 12 DE ABRIL DE 2025

En mi condición de Contratista, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de la referencia, las cuales relaciono a continuación:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Asesorar y acompañar a la Secretaria General en la revisión y/o actualización de los procedimientos correspondientes al proceso de gestión del patrimonio documental.	**Se da asesoría y acompañamiento a la Secretaria General en la actualización de los procedimientos correspondiente a los procesos de Gestión del Patrimonio Documental.**
2. Asesorar a la entidad en la implementación de los instrumentos archivísticos aprobados (Tablas de Retención Documental TRD, programa de Gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema	**Se asesora a la entidad en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD, programa de Gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de**

Powered by CamScanner

Integrado de Conservación SIC).	conservación SIC)
3.Asesoria, coordinación y realización de las capacitaciones en archivos de gestión de la Gobernación del Huila	Se da la asesoría en la capacitacion en los archivos de gestión de la Gobernación del Huila. (Registro fotográfico)
4. Asesorar a la Secretaria General en el Plan de Transferencias documentales primarias 2025.	Se da la asesoría a la Secretaria General en el Plan de Transferencias Documentales primarias año 2025.
5. Realizar el plan integral de capacitación en Gestión documental para la presente vigencia, establecer la temática, la pedagogía y demás estrategias académicas necesarias que garanticen la consolidación de la política de Gestión Documental.	Se realiza el Plan integral de capacitación en Gestión Documental en cumplimiento a la temática, la pedagogía y en cumplimiento a la política de Gestión Documental.
6. Realizar cronograma de asesorías y acompañamiento a las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 sobre el acuerdo No 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	Se realiza el cronograma de asesoría y acompañamiento a las entidades reguladas por la Ley 594 del 2000 y Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.
7. Brindar apoyo al Consejo Departamental de archivo del Huila en virtud de lo estipulado en el Articulo 2.8.2.1.9 "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo (...) Del Decreto 1080 de 2015 y elaborar el plan de trabajo frente a las actividades del Consejo Departamental de archivos del Huila.	Se apoya al Consejo Departamental de Archivo del Huila en virtud de lo estipulado en el Articulo 2.8.2.1.9 "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo (...) Del Decreto 1080 de 2015, frente a las actividades CDA.
8. Apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, en la revisión, proyección de conceptos técnicos de evaluación y convalidación de las TRD y TVD presentada por las diferentes entidades a nivel territorial del Departamento del Huila.	Apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo del Huila, en la revisión, proyección de conceptos técnicos de evaluación y convalidación de las TRD y TVD presentada por las diferentes entidades a nivel territorial del Departamento del Huila.
9. Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en los procesos de asistencias técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del Departamento del Huila que lo	Asesore y apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila en los procesos de asistencias técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del Departamento del Huila que lo

Powered by CamScanner

requieran.	requieran.
10. Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos técnicos por parte del Consejo departamental de Archivos del Huila cuando sean devueltas las TRD o TVD, en cumplimiento de la normatividad en archivo.	Asesore y apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila en las mesas de trabajo cuando las TRD o TVD sean devueltas en cumplimiento de la normatividad. (registro fotográfico)
11Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, frente al seguimiento de los avances por parte de las entidades territoriales, relacionados con los demás instrumentos archivísticos (diagnóstico integral de archivos, PINAR, PGD,CCD, SDGEA,BANTER, TCA, INVENTARIOS)	Asesore y apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila en el seguimiento de los avances en relación a los instrumentos archivísticos (diagnóstico integral de archivos, PINAR, PGD,CCD, SDGEA,BANTER, TCA, INVENTARIOS).
12. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en la proyección de Actas de las reuniones del Consejo Departamental de Archivos del Huila	Apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en la proyección de Actas de las reuniones del Consejo Departamental de Archivos del Huila
13. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en la proyección y elaboración del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia presentada al Archivo General de La Nación. Remitir con el informe el respectivo plan de trabajo, así como la matriz de seguimiento al cumplimiento de la política archivística.	Apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en la proyección y elaboración del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia presentada al Archivo General de La Nación
OBLIGACIONES GENERALES	

Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

1. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del Contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra entidad estatal. Conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012-1712 de 2014 y los Decretos que los reglamenten.	En cumplimiento a esta actividad se aplicó y se reservo el proceso del conocimiento de la informacion confidencial de propiedad de la Gobernacion del Huila.
2. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	Esta actividad se realizara al presentar la cuenta final.
3. Para efectos del informe final, en cumplimiento del Articuo 2.8.2.4 del Decreto 1080 de 2015, debera entregar los archivos que se encuentre en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de Retencion documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.	En esta actividad para efectos del informe final se entregara los archivos que se encuentre en poder de la contratista.
4. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y ley 2016 de 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "fundamentos generales del MIPG" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.	En cumplimiento a esta actividad se presentó los certificados del curso virtual "fundamentos Generales del MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de Función Publica.

Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

5. proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	Proyecte de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila.
6. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.	Se presenta el informe mensual de las actividades en el periodo correspondiente.
7. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pension y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	Se acredita el cumplimiento de la planilla de la seguridad social la cual se anexa.
8. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Se cumplió con la normatividad de seguridad y salud en el trabajo
9. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.	Se actualizo la hoja de vida del SIGEP

Evidencia del proceso realizado correspondiente al mes de Marzo de 2025

1. Asesoría, coordinación y realización de las capacitaciones en archivos de gestión de la Gobernación Huila

Registro fotográfico 1
Secretaria de Educación

Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025



Actividad realizada de Inducción y reinduccion tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 13 de marzo correspondiente a la Secretaria de educación.

Registro fotográfico 2
Secretaria de Salud Departamental



Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

Actividad realizada de Inducción y reinducción tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 17 de marzo correspondiente a la Secretaria de Salud Departamental.

Registro fotográfico 3
Departamento Administrativo de Planeación



Actividad realizada de Inducción y reinducción tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 18 de marzo correspondiente al Departamento Administrativo de Planeación.

Registro fotográfico 4
Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres



Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

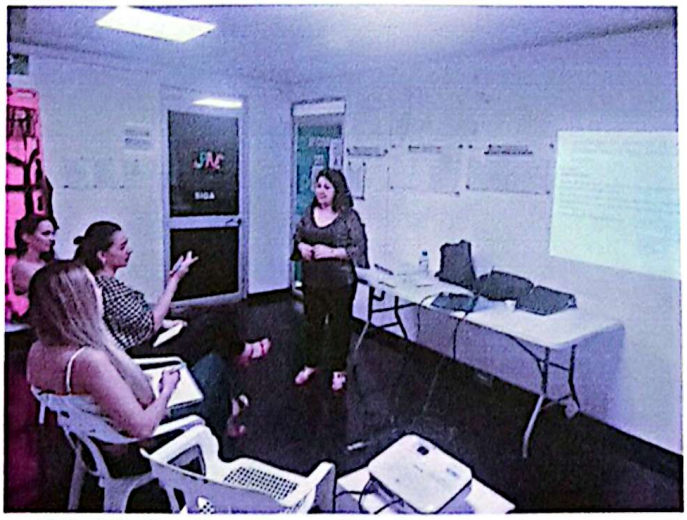
Actividad realizada de Inducción y reinducción tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 19 de marzo correspondiente a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.

Registro fotográfico 5
Departamento Administrativo de Contratación



Actividad realizada de Inducción y reinducción tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 19 de marzo correspondiente a la Oficina Departamento Administrativo de Contratacion.

Registro fotográfico 6
Secretaria General



Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

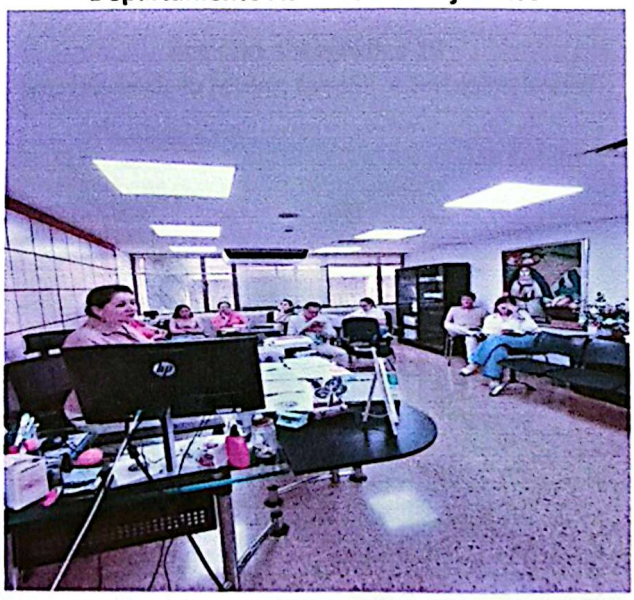
Actividad realizada de Inducción y reinducción tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 26 de marzo correspondiente a la Secretaria General.

Registro fotográfico 7
Secretaria de Hacienda



Actividad realizada de Inducción y reinducción tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 27 de marzo correspondiente a la Secretaria de Hacienda

Registro fotográfico 8
Departamento Administrativo juridico



Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

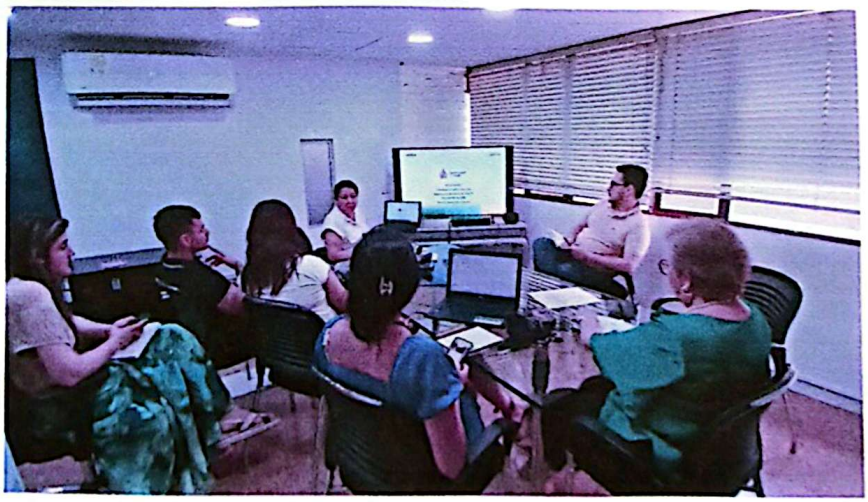
Actividad realizada de Inducción y reinducción tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 2 de abril correspondiente al Departamento Administrativo juridico

Registro fotográfico 9
Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo



Actividad realizada de Inducción y reinducción tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 3 de abril correspondiente a la Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo

Registro fotográfico 10
Secretaria de la Mujer, familia e Inclusion Social



Powered by CamScanner

INFORME CONTRATISTA No. 02

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

Actividad realizada de Inducción y re inducción tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 8 de abril correspondiente a la Secretaria de Secretaria de la Mujer, familia e Inclusion Social

Registro fotográfico 11
Secretaria de Gobierno, seguridad y Asuntos Comunitarios – Dirección Tecnica de Seguridad y Convivencia Ciudadana



Actividad realizada de Inducción y re inducción tema de organización de los Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad archivísticas Acuerdo 001 de 2024 del AGN, actividad realizada el 9 de abril correspondiente a la Secretaria de Gobierno, seguridad y Asuntos Comunitarios – Dirección Tecnica de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Neiva, Abril 11 de 2025.
Atentamente,

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Powered by CamScanner