INFORME CONTRATISTA No. 06

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. 6:	DEL13 DE JULIO DE 2025 AL 12 DE AGOSTO 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 Integrado de Conservación SIC).	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 conservación SIC)

INFORME CONTRATISTA No. **06**

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

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 requieran.	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 requieran.

INFORME CONTRATISTA No. **06**

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

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

INFORME CONTRATISTA No. **06**

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

OBLIGACIONES GENERALES	
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	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.

INFORME CONTRATISTA No. **06**

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.	
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 julio de 2025

1. Asesoría y apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila en los procesos de mesas de trabajo relacionadas con la gestión documental de las entidades del Departamento del Huila que lo requieran.

INFORME CONTRATISTA No. **06**

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

Registro fotográfico 3
Mesa de trabajo E.S.E Miguel Barreto López Tello –Huila



Primera Mesa de trabajo elaboración, convalidación y aprobación Tablas de Retención Documental -TRD y Tabla de Valoración Documental E.S.E Miguel Barreto López Tello, solicitada por la Entidad, Actividad realizadas julio 28 de 2025.

Registro fotográfico 4
Mesa de trabajo E.S.E Nuestra Señora del Carmen del Municipio de Santa Maria – Huila



Atender primera Mesa de Trabajo frente a la elaboración de las Tablas de Retención Documental –TRD, solicitado por la E.S.E Nuestra Señora del Carmen del Municipio de Santa Maria – Huila, Actividad realizadas julio 28 de 2025.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

ANTE

IDENTIFICACIÓN:	55159684
	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
NTO:	HUILA
	3625825
RTANTE:	I-INDEPENDIENTE
CONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
DEPENDENCIA:	03 - INDEPENDIENTE
	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4616250800	TIPO DE PLANILLA:		I-NDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/08/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9993604763

TOTAL APORTES A PENSIÓN

No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
		EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
1	$ 281.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 281.600	$ 0	$ 281.600
								$ 281.600	**$ 0**	**$ 281.600**

TOTAL APORTES A SALUD

No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 220.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 220.000	$ 0	$ 0	$ 220.000
											$ 220.000	**$ 0**	**$ 0**	**$ 220.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
							$ 9.200	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DES							SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES					
COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN									SALUD						ARP						CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
							ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
							25-14 COLFENSIONES	30	$ 1.760.000	$ 281.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 281.600	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.760.000	$ 220.000	$ 0	$ 220.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.760.000	$ 55159684	$ 9.200	$ 0	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 510.800

Planilla Pagada

EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9599208647 DV: 957124
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 08/08/2025 18:32:14
PAP: 999546
Identificacion: 55159684
Nombre: MARIA
Apellido 1: RODRIGUEZ
Apellido 2: MEDINA
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 1111111111
Codigo Planilla: 4616260800
Periodo Pago: 2025/07
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 55159684 Valor: $510.800,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.
Para reclamaciones presente este recibo: Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

GOBERNACIÓN DEL HUILA

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario HUILA\c.maria.rodriguez.

El (la) señor(a) **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **55159694**, posee a la fecha **17 (DIECISIETE)** Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

8	COR - Comunicaciones Oficiales Ordinarias
5	PQR - Peticiones, Quejas y Reclamos
3	INT - Comunicaciones Internas
1	SAL - Comunicaciones Oficiales de Salida

Expedición: 11/08/2025 - 08:35 PM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICATION

NEIVA, HUILA, **12/08/2025**
COLOMBIA,
A quien interese

Banco Davivienda S.A. (Bank) certifies that **Mr. MARIA MEDINA RODRIGUEZ** with ID Number **55159684**,

Holds in the Bank:

SAVINGS ACCOUNT

Number	**0550076300026457**
Opening Date	**03/06/2011**

Sincerely,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA