**ASESORIA ARCHIVISTICA M.R**

*NIT. 55.159.684-1*

Neiva, 29 de Diciembre de 2025

Doctora
**DANICA LLEANA GARCIA OSORIO**
Secretaria General
Contraloria Departamental
Neiva – Huila.

Cordial saludo:

**Ref.: Informe final de Actividades contrato electrónico de Prestación de servicios Profesionales No 020 de 2025.**

Acorde en cumplimiento de las actividades del contrato electrónico de Prestacion de servicios Profesionales No 020 de 2025, cuyo objeto brindar apoyo y acompañamiento técnico en la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la Contraloria Departamental del Huila, actualizar los instrumentos archivísticos, y apoyar las transferencias documentales.Estipulado en la CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA.- Y CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO.

**Anexos al presente Informe**:

1.Se anexa factura electrónica.

2. Se anexa Planilla pago se seguridad social correspondiente al mes de diciembre-2025.

3. Actualización instrumentos archivísticos

En cumplimiento del Objeto del Contrato Electrónico de prestación de servicio Profesionales No 020 de 2025 y de conformidad según lo establecido en la cláusula Segunda -OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA ítem 19 Brindar apoyo técnico para la actualización de instrumentos archivísticos como son Plan Institucional de Archivos -PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD

Se actualizaron los instrumentos archivísticos de conformidad a la normatividad vigente acuerdo 001 de 2024 AGN.

Se adjunta comunicación de radicación de los instrumentos archivísticos en medio CD.

Se adjunta la presentación y socialización de los instrumentos archivísticos ( Plan Institucional de Archivos -PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD, ante los integrantes del comité interno de archivo.

Se adjunta lista de asistencia del acta del comité interno de archivo.

4. Se realiza la entrega a las siguientes dependencias los inventarios de los archivos de Gestión que fueron transferidos al archivo central.

| | Dependencia | No de caja | SERIE |
|---|---|---|---|
| 1 | Contraloría Auxiliar Control Fiscal (Reservas ) | 1 – 21 | Reservas presupuestales de los sujetos obligados |
| 2 | Contraloría Auxiliar Control Fiscal | 1-12 | Comunicaciones |
| 3 | Contraloría Auxiliar Control Fiscal | 1-60 | Auditorias |
| 4 | Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal | 61-105 | Procesos de responsabilidad Fiscal |
| 5 | Contraloría Auxiliar de participación ciudadana | 106-113 | Denuncias peticiones informes |
| 6 | Oficina de Control interno | 114 | |
| 7 | Dirección de Jurídica y contratación | 115-128 | |
| 8 | Dirección de Jurídica y contratación | 129-153 | Hallazgos, procesos de jurisdicción coactiva, proceso administrativo sancionatorio, urgencia manifiesta, procesos de nulidad y restablecimiento de derecho, acciones constitucionales y procesos jurídicos, comunicaciones oficiales. |
| 9 | Secretaria General | 154-162 | Proyectos, planes, caja menor |
| 10 | Despacho del contralor | 163 | Resoluciones |
| 11 | Contraloria Auxiliar de participación ciudadana | 164-171 | Denuncias peticiones informes |
| 12 | Contraloría Auxiliar Control | 172-185 | Auditorias ( medio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Fiscal | | ambiente) |
| 13 | Dirección de Jurídica y contratación | 186-191 | Contratos vigencia 2023 |
| 14 | Contraloría Auxiliar Control Fiscal | 192-200 | Auditorias |
| 15 | Despacho del Contralor | 201-208 | Resoluciones |
| 16 | Secretaria General | 209-219 | |
| 17 | Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal | 220-247 | |
| 18 | Secretaria General | 248-251 | |
| 19 | Secretaria General | 252-254 | |

Se adjunta comunicación de ventanilla única de la unidad USB.

Los anteriores Formatos Únicos de Inventario Documental se entregan en medio magnéticos en memoria USB "FUID D"

Atentamente,

**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**
**Contratista**
**P No. 963**

**ASESORIA ARCHIVISTICA M.R**

*NIT. 55.159.684-1*

Neiva, 29 de diciembre de 2024

Doctora
**Paula Andrea Lozada Proaños**
Secretaria General
Contraloría Departamental
Neiva – Huila.

Cordial saludo:

**Ref. Entrega de los inventarios transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central Del Despacho del Contralor.**

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato en el ítem 25. Apoyar el proceso de diligenciamiento Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental- FUID de los expedientes que se transfiere de los archivos de gestión al Archivo central firmado por las partes así como el acta de transferencia documental. 26. Coordinar y apoyar las transferencias documentales primarias archivos de gestión al Archivo central por series y subseries documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

Me permito hacer entrega de los inventarios documentales mediante el Formato Unico de inventario documental (FUID) correspondientes a su dependencia.

| | | |
|---|---|---|
| Despacho del Contralor | 163-201-208 | Resoluciones |

Es de mencionar qué la custodia posterior a esta comunicación corresponde a la Secretaria General, pero el funcionario que requiera algún expediente deberá revisar el Formato único de inventario documental y solicitarlo al funcionario encargado del archivo central, diligenciar el formato de préstamo de documento

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Paula Andrea Lozada Proaños
Funcionaria que recibe

**ASESORIA ARCHIVISTICA M.R**

*NIT. 55.159.684-1*

Neiva, 29 de diciembre de 2024

Doctora
**DANICA LLEANA GARCIA OSORIO**
Secretaria General
Contraloría Departamental
Neiva – Huila.

Cordial saludo:

**Ref. Entrega de los inventarios transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central de la Secretaria General**

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato en el ítem 25. Apoyar el proceso de diligenciamiento Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental- FUID de los expedientes que se transfiere de los archivos de gestión al Archivo central firmado por las partes así como el acta de transferencia documental. 26. Coordinar y apoyar las transferencias documentales primarias archivos de gestión al Archivo central por series y subseries documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

Me permito hacer entrega de los inventarios documentales mediante el Formato Unico de inventario documental (FUID) correspondientes a su dependencia.

| | | |
|---|---|---|
| | Oficina administrativa y financiera | 154-162 |
| | Oficina administrativa y financiera | 209-219 |
| | Oficina administrativa y financiera | 248-251 |
| | Oficina administrativa y financiera | 252-254 |

Es de mencionar qué la custodia posterior a esta comunicación corresponde a la Secretaria General, pero el funcionario que requiera algún expediente deberá revisar el Formato único de inventario documental y solicitarlo al funcionario encargado del archivo central, diligenciar el formato de préstamo de documento

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Dánica Lleana García Osorio
Funcionaria que recibe

**ASESORIA ARCHIVISTICA M.R**

*NIT. 55.159.684-1*

Neiva, 29 de diciembre de 2024

Doctora
Paola Andrea Ruiz San Miguel
**DIRECCION DE PLANEACION**
Contraloría Departamental
Neiva – Huila.

Cordial saludo:

**Ref. Entrega de los inventarios transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central de la Dirección De Planeación**

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato en el ítem 25. Apoyar el proceso de diligenciamiento Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental- FUID de los expedientes que se transfiere de los archivos de gestión al Archivo central firmado por las partes así como el acta de transferencia documental. 26. Coordinar y apoyar las transferencias documentales primarias archivos de gestión al Archivo central por series y subseries documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

Me permito hacer entrega de los inventarios documentales mediante el Formato Unico de inventario documental (FUID) correspondientes a su dependencia.

| | | |
|---|---|---|
| | Oficina de planeación | 115-128 |

Es de mencionar qué la custodia posterior a esta comunicación corresponde a la Secretaria General, pero el funcionario que requiera algún expediente deberá revisar el Formato único de inventario documental y solicitarlo al funcionario encargado del archivo central, diligenciar el formato de préstamo de documento

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Paola Andrea Ruiz San Miguel
Funcionaria que recibe

**ASESORIA ARCHIVISTICA M.R**

*NIT. 55.159.684-1*

Neiva, 29 de diciembre de 2024

Doctor
Ricardo Albeiro Castaño Castro
**DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN**
Contraloría Departamental
Neiva – Huila.

Cordial saludo:

**Ref. Entrega de los inventarios transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central de la DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN**

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato en el ítem 25. Apoyar el proceso de diligenciamiento Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental- FUID de los expedientes que se transfiere de los archivos de gestión al Archivo central firmado por las partes así como el acta de transferencia documental. 26. Coordinar y apoyar las transferencias documentales primarias archivos de gestión al Archivo central por series y subseries documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

Me permito hacer entrega de los inventarios documentales mediante el Formato Unico de inventario documental (FUID) correspondientes a su dependencia.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Oficina Jurídica | 129-153 | Hallazgos, procesos de jurisdicción coactiva, proceso administrativo sancionatorio, urgencia manifiesta, procesos de nulidad y restablecimiento de derecho, acciones constitucionales y procesos jurídicos, comunicaciones oficiales. |
| | Oficina y jurídica | 186-191 | Contratos vigencia 2023 |

Es de mencionar qué la custodia posterior a esta comunicación corresponde a la Secretaria General, pero el funcionario que requiera algún expediente deberá revisar el Formato único de inventario documental y solicitarlo al funcionario encargado del archivo central, diligenciar el formato de préstamo de documento

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Ricardo Albeiro Castaño Castro
Funcionaria que recibe

**ASESORIA ARCHIVISTICA M.R**

*NIT. 55.159.684-1*

Neiva, 29 de diciembre de 2024

Doctor
Hernán Mauricio Paredes
**CONTRALORÍA AUXILIAR PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Contraloría Departamental
Neiva – Huila.

Cordial saludo:

**Ref. Entrega de los inventarios transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central de la CONTRALORÍA AUXILIAR PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato en el ítem 25. Apoyar el proceso de diligenciamiento Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental- FUID de los expedientes que se transfiere de los archivos de gestión al Archivo central firmado por las partes así como el acta de transferencia documental. 26. Coordinar y apoyar las transferencias documentales primarias archivos de gestión al Archivo central por series y subseries documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

Me permito hacer entrega de los inventarios documentales mediante el Formato Unico de inventario documental (FUID) correspondientes a su dependencia.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Oficina de participación ciudadana | 106-113 – 2021 | Denuncias peticiones informes |
| | Participación ciudadana | 164-171 – 2022 | Denuncias peticiones informes |
| | Oficina de participación ciudadana | 255-259 | Peticiones y denuncias 2023 |

Es de mencionar qué la custodia posterior a esta comunicación corresponde a la Secretaria General, pero el funcionario que requiera algún expediente deberá revisar el Formato único de inventario documental y solicitarlo al funcionario encargado del archivo central, diligenciar el formato de préstamo de documento

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Hernán Mauricio Paredes
Funcionario que recibe

**ASESORIA ARCHIVISTICA M.R**

*NIT. 55.159.684-1*

Neiva, 29 de diciembre de 2024

Doctor
José Arcadio Méndez Cadena.
**Contralor Auxiliar Responsabilidad Fiscal**
Contraloría Departamental
Neiva – Huila.

Cordial saludo:

**Ref. Entrega de los inventarios transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central de la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal.**

Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato en el ítem 25. Apoyar el proceso de diligenciamiento Inventario Documental en el Formato Único de Inventario Documental- FUID de los expedientes que se transfiere de los archivos de gestión al Archivo central firmado por las partes así como el acta de transferencia documental. 26. Coordinar y apoyar las transferencias documentales primarias archivos de gestión al Archivo central por series y subseries documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación

Me permito hacer entrega de los inventarios documentales mediante el Formato Unico de inventario documental (FUID) correspondientes a su dependencia.

| | **Dependencia o área.** | **Caja** | **Expedientes.** |
|---|---|---|---|
| 1 | Responsabilidad Fiscal | 61-105 | Procesos de responsabilidad Fiscal |
| 2 | Oficina de responsabilidad Fiscal | 220-247 | Procesos de responsabilidad Fiscal |

Es de mencionar qué la custodia posterior a esta comunicación corresponde a la Secretaria General, pero el funcionario que requiera algún expediente deberá revisar el Formato único de inventario documental y solicitarlo al funcionario encargado del archivo central, diligenciar el formato de préstamo de documento.

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

José Arcadio Méndez Cadena.
Funcionario que Recibe

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| DENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 55159684 |
| RE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA |
| D/MUNICIPIO: | NEIVA | DEPARTAMENTO: | HUILA |
| CIÓN: | CLL 57 9 1B- 23 | TELÉFONO: | 8623625 |
| APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| MPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONÓMICA: | Actividades reguladoras y facilitadoras de la act |
| A DE PRESENTACIÓN: | SUCURSAL | SUCURSAL / DEPENDENCIA: | 01 - 01 |
| TANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

### DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | 4636365834 | | | TIPO DE PLANILLA: | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES diciembre | AÑO 2025 | | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES diciembre AÑO 2025 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2025/12/16 | | | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | 9998163102 |

### TOTAL APORTES A PENSIÓN

| CÓDIGO | ADMINISTRADORA NOMBRE | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | MORA COTIZACIÓN | MORA FSP | TOTALES APORTES | TOTALES MORA | TOTALES VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 471.100 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 471.100 | $ 0 | $ 471.100 |
| TALES: | | | | | | | | | | $ 471.100 | $ 0 | $ 471.100 |

### TOTAL APORTES A SALUD

| CÓDIGO | ADMINISTRADORA NOMBRE | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR | LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN | LICENCIA MATERNIDAD VALOR | SALDO A FAVOR PLANILLA | SALDO A FAVOR VALOR | LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN | LIQUIDACIÓN VALOR ADRES | MORA COTIZACIÓN | MORA VALOR ADRES | TOTALES APORTES | TOTALES MORA | TOTALES DESCUENTO | TOTALES VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 368.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 368.000 | $ 0 | $ 0 | $ 368.000 |
| TALES: | | | | | | | | | | | | | $ 368.000 | $ 0 | $ 0 | $ 368.000 |

### TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

| CÓDIGO | ADMINISTRADORA NOMBRE | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN | INCAPACIDAD IRP VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | SALDO A FAVOR PLANILLA | SALDO A FAVOR VALOR | LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN | TOTALES APORTES | TOTALES MORA | TOTALES DESCUENTO | TOTALES VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 15.400 | $ 15.400 | $ 0 | $ 0 | $ 15.400 |
| TALES: | | | | | | | | | $ 15.400 | $ 0 | $ 0 | $ 15.400 |

### LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE: IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | NOVEDADES: ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 150684 | RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS | | $ 2.944.000 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SEGURIDAD SOCIAL: PENSIÓN ADMIN | Días COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 COLPENSIONES | 30 | $ 2.944.000 | $ 471.100 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 471.100 |

| SALUD ADMIN | Días COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| EPS005-SANITAS S.A. | 30 | $ 2.944.000 | $ 368.000 | $ 0 | $ 368.000 |

| ARP ADMIN | Días COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|
| 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 30 | $ 2.944.000 | 55159684 | $ 15.400 |

| PARAFISCALES | Días COT | IBC | CCF ADMIN | CCF TOTAL APORTE | SENA TOTAL APORTE | ICBF TOTAL APORTE | ESAP TOTAL APORTE | ESPECIAL TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

**TOTAL PAGADO: $ 854.500**

Planilla Pagada

DIAN

# FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

## Representación Gráfica

### Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
8cb516d8bf075d3a67659bd3dde3b05aece707385c3f36509365be7152e4b33122826503a567c63033326e4f5914584c

Número de Factura: FE-102
Fecha de Emisión: 27/12/2025
Fecha de Vencimiento: 06/01/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Transferencia Débito
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

### Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA
Nombre Comercial: RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA
Nit del Emisor: 55159684
Tipo de Contribuyente: Persona Natural
Régimen Fiscal:R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica: 9101

País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Neiva
Dirección: CL 57 1 B 23 BRR LAS MERCEDES
Teléfono / Móvil: 388625825
Correo: asesoriaarchivistica@hotmail.com

### Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 800169790
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Neiva
Dirección: CRA 4 CON CALLE 8 ESQUINA
Teléfono / Móvil: 88713304
Correo: info@contraloriahuila.gov.co

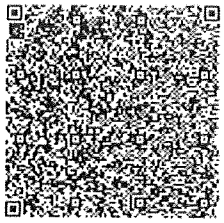
### Detalles de Productos

| Nro. | Código | Descripción | U/M | Cantidad | Precio unitario | Descuento detalle | Recargo detalle | IMPUESTOS | | | | Precio unitario de venta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | IVA | % | INC | % | |
| 1 | 019 | Brindar apoyo y acompañamiento tecnico en la implementación de las tablas de retención documental en las dependencias de la Contraloria Departamental del Huila actualizar los instrumentos archivisticos y apoyar las transferencias documentales | NIU | 1,00 | $ 6.184.873,95 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 1.175.126,05 | 19.00 | | | $ 6.184.873,95 |

### Notas Finales

Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 020-2025, correspondiente al período 21 al 31 de diciembre de 2025.
Linea de negocio: Favor consignar a la cuenta de ahorro Davivienda 076300026457

## Datos Totales



**Documento generado el:**
27/12/2025 19:41:23
**Documento validado por la DIAN:**
27/12/2025 19:41:23
**XML Generado por: Solución Gratuita DIAN**
800197268
**PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN**
**Nit:800197268**

| | |
|---|---|
| MONEDA | COP |
| TASA DE CAMBIO | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| **Subtotal** | | 6184873.95 |
| Descuento detalle | | 0,00 |
| Recargo detalle | | 0,00 |
| **Total Bruto Factura** | | 6184873.95 |
| IVA | | 1175126.05 |
| INC | | 0,00 |
| Bolsas | | 0,00 |
| Otros impuestos | | 0 |
| **Total impuesto (=)** | | 1175126.05 |
| **Total neto factura (=)** | | 7360000 |
| Descuento Global (-) | | 0,00 |
| Recargo Global (+) | | 0,00 |
| **Total factura (=)** | **COP $** | $ 7360000 |

**Valores informativos**

| | |
|---|---|
| **ANTICIPOS** | |
| Anticipos | 0 |

| | |
|---|---|
| **RETENCIONES** | |
| Rete fuente | 0,00 |
| Rete IVA | 0,00 |
| Rete ICA | 0,00 |

| | |
|---|---|
| MONEDA | COP |
| TASA DE CAMBIO | |

| | | |
|---|---|---|
| **Subtotal** | | 6.184.873,95 |
| Descuento detalle | | 0,00 |
| Recargo detalle | | 0,00 |
| **Total Bruto Factura** | | 6.184.873,95 |
| IVA | | 1.175.126,05 |
| INC | | 0,00 |
| Bolsas | | 0,00 |
| Otros impuestos | | 0,00 |
| **Total impuesto (=)** | | 1.175.126,05 |
| **Total neto factura (=)** | | 7.360.000,00 |
| Descuento Global (-) | | 0,00 |
| Recargo Global (+) | | 0,00 |
| **Total factura (=)** | **COP $** | $ 7.360.000,00 |

**Valores informativos**

| | |
|---|---|
| **ANTICIPOS** | |
| Anticipos | 0,00 |

| | |
|---|---|
| **RETENCIONES** | |
| Rete fuente | 0,00 |
| Rete IVA | 0,00 |
| Rete ICA | 0,00 |

Numero de Autorización: 18764095522608 Rango desde: 73 Rango hasta: 200 Vigencia: 2026-01-11

| CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA | LISTADO DE ASISTENCIA | PROCEDIMIENTO: A01 |
|---|---|---|
| | | CÓDIGO: F03 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA: 26/08/2024 |

EVENTO: _____

RESPONSABLE (S): _____

_____

FECHA: 29 diciembre 2025 HORARIO: 8:00 am. -

| No. | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ricardo A. Castaño C. | D. J. C. | D. J. C. | |
| 2 | Danna Ileana García Osorio | Secretaria General | Secretaria General | |
| 3 | Yaneth Gutiérrez | Asesor control | control Interno | |
| 4 | Paola Andrea Ruiz S | D. P. | Planeación | |
| 5 | Jesús Felipe Ustariz | P U. | D. P. | |
| 6 | Andrés Felipe Vargas M | control | C D H | |
| 7 | MARIA CRISTINA RODRIGUEZ | CONTRATISTA | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

# ASESORIA ARCHIVISTICA M.R

*NIT. 55.159.684-1*

Neiva, Huila Diciembre 29 de 2025

29/12/25, 15:16 sgdea.cdh.gov.co//re...

CTHUILA

2025-0004911-2

**Fecha Rad:** 2025-12-29 15:14:57 **Us:** Paula Andre Lozada Proaños

**Proceso:** SECRETARÍA GENERAL

https://sgdea.cdh.gov.co//recibida.php/... 1/1

Doctora
**DANICA LLEANA GARCIA OSORIO**
Secretaria General
Contraloría Departamental
Neiva – Huila.

Cordial saludo:

En cumplimiento del Objeto del Contrato Electrónico de prestación de servicio Profesionales No 020 de 2025 y de conformidad según lo establecido en la cláusula Segunda -OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA ítem 19 Brindar apoyo técnico para la actualización de instrumentos archivísticos como son Plan Institucional de Archivos -PINAR y Programa de Gestión Documental -PGD.

Por medio de la presente se entrega los Instrumentos Archivísticos como son Plan Institucional de Archivos -PINAR y Programa de Gestión Documental -PGD, actualizados conforme al *Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación*, para que sean publicados en la página Web de la entidad e implementados, en cumplimiento de la Ley de transparencia.

Se anexan medio (CD)

Agradezco a la presente y estoy presta a cualquier subgerencia.

Atentamente,

**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**
Profesional en Ciencia de la Información y
la Documentación Bibliotecología y Archivística
T.P. No. 963

***Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03***
***E-MAIL:*** *asesoríaarchivistica@hotmai.com*
***Neiva- Huila***

# ASESORIA ARCHIVISTICA M.R

*NIT. 55.159.684-1*

Neiva, 29 de diciembre de 2024

29/12/25, 16:18 sgdea.cdh.gov.co//re...

GTHUILA

2025-0004921-2

**Fecha Rad:** 2025-12-29 16:16:31 **Us:** Paula Andre Lozada Proaños

**Proceso:** SECRETARÍA GENERAL

https://sgdea.cdh.gov.co//recibida.php/... 1/1

Doctora
**Dánica Ileana García Osorio**
Secretaria General
Contraloría Departamental
Neiva – Huila.

Cordial saludo:

**Ref. Entrega de los inventarios transferencias documentales de archivos de gestión al archivo central.**

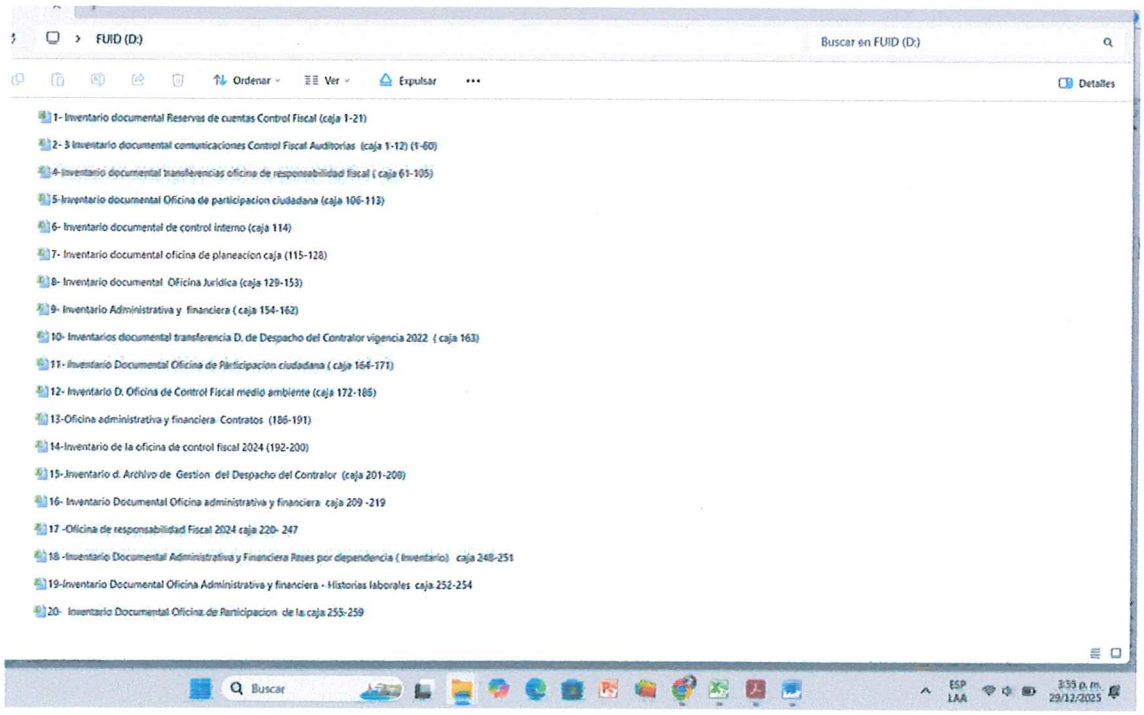
Teniendo en cuenta las obligaciones del contrato en el ítem No 18. Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del proceso de gestión documental, que tenga relación con manuales, procedimiento, formatos y demás documentos requeridos.

Me permito hacer entrega de los **memoriales** a los diferentes líderes de cada área en donde se les entrega de sus correspondientes inventarios documentales mediante el Formato Unico de inventario documental (FUID) que fueron transferidas del archivo de gestión al archivo central.

Es de mencionar qué la custodia posterior a esta comunicación corresponde a la Secretaria General, pero el funcionario que requiera algún expediente deberá revisar el Formato único de inventario documental y solicitarlo al funcionario encargado del archivo central, diligenciar el formato de préstamo de documento.

| | Dependencia | No de caja | SERIE |
|---|---|---|---|
| 1 | Control Fiscal (Reservas ) | 1 – 21 | Reservas presupuestales de los sujetos obligados |
| 2 | Control Fiscal | 1-12 | Comunicaciones |
| 3 | Control Fiscal | 1-60 | Auditorias |
| 4 | Responsabilidad Fiscal | 61-105 | Procesos de responsabilidad Fiscal |
| 5 | Oficina de participación ciudadana | 106-113 | Denuncias peticiones informes |
| 6 | Control interno | 114 | |
| 7 | Oficina de planeación | 115-128 | |
| 8 | Oficina Jurídica | 129-153 | Hallazgos, procesos de jurisdicción coactiva, proceso administrativo sancionatorio, urgencia manifiesta, procesos de nulidad y restablecimiento de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | constitucionales y procesos jurídicos, comunicaciones oficiales. |
| 9 | Oficina Administrativa y financiera | 154-162 | Proyectos, planes, caja menor |
| 10 | Despacho del contralor | 163 | Resoluciones |
| 11 | Participación ciudadana | 164-171 | Denuncias peticiones informes |
| 12 | Control Fiscal | 172-185 | Auditorias ( medio ambiente) |
| 13 | Oficina Administrativa y jurídica | 186-191 | Contratos vigencia 2023 |
| 14 | Control Fiscal | 192-200 | Auditorias |
| 15 | Despacho del Contralor | 201-208 | Resoluciones |
| 16 | Oficina administrativa y financiera | 209-219 | |
| 17 | Oficina de responsabilidad Fiscal | 220-247 | |
| 18 | Oficina administrativa y financiera | 248-251 | |
| 19 | Oficina administrativa y financiera | 252-254 | |
| 20 | Oficina de participación ciudadana | 255-259 | Peticiones y denuncias 2023 |



**ASESORIA ARCHIVISTICA M.R**

*NIT. 55.159.684-1*

Los anteriores Formatos Únicos de Inventario Documental se entregan en medio magnéticos en memoria USB "FUID D" (Anexo Pantallazo)

En cada dependencia a los funcionarios se les entregara los inventarios correspondientes acordes al área perteneciente, no siendo más el motivo de la presente quedo atenta a sus requerimientos.

Atentamente,

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

Neiva, 29 de diciembre de 2024

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

# CERTIFICADO

**NEIVA, HUILA,** **16/09/2025**
COLOMBIA,
**A quien interese**

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** con **Cédula de Ciudadanía** número **55159684**

Posee en el banco Davivienda:

**CUENTA DE AHORROS DAMAS**

| | |
|---|---|
| Número | **0550076300026457** |
| Fecha de apertura | **03/06/2011** |

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Banco Davivienda S.A.