	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GBS-R-02-34
InfiHuila Transformando Región	CUENTA DE COBRO	Fecha Aprobación: Septiembre 2024
		Versión: 02

1. IDENTIFICACION DEL CONTRATANTE:

INFIHUILA

NIT. 891.180.213-6

CUENTA DE COBRO No. 1

NÚMERO Y AÑO DEL CONTRATO	**CPS-027/2026**
RESPONSABLE DE IVA:	NO
CIUDAD Y FECHA:	28/02/2026
NEIVA - HUILA	

2. Mediante el registro de sus datos personales en el presente formato, usted autoriza al Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos; en virtud de las operaciones que realice con el INFIHUILA, en desarrollo de su objeto social. Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

3. PERSONA NATURAL DE QUIEN SE ADQUIEREN LOS SERVICIOS:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS**			
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	**36.162.388**			
DIRECCIÓN	Calle 49 7 - 70			
TELEFONO	3243987971			
CIUDAD	NEIVA - HUILA			
ENTIDAD FINANCIERA	**DAVIVIENDA**	**N° DE CUENTA BANCARIA**	**0550077700047895**	
TIPO DE CUENTA	**Corriente**		**Ahorro**	X
PERIODO DE EJECUCIÓN	29/01/2026 AL 28/02/2026	**NÚMERO DE PAGO**	**1**	

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO	**VALOR COBRADO**
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIHUILA	**$ 3.821.000,00**
VALOR TOTAL	**$ 3.821.000,00**

VALOR TOTAL EN LETRAS	**TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS M/CTE**

5. FIRMAS

Para constancia se firma a continuación por el Contratista y por el Supervisor

FIRMA DEL CONTRATISTA	**FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**
NOMBRE: MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS	**NOMBRE: ESPERANZA HERRERA GONZALEZ**
CC: 36162388	**CC: 36579411**

Elaboró: Gestión de bienes y servicios	**Revisó**: Gestión Financiera - Contabilidad	**Aprobó:** Aprobó: Gestión Financiera /Tesorería

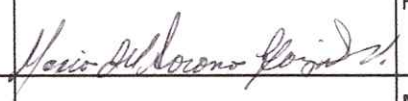
InfiHuila	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GBS-R-02-30
	LISTA DE CHEQUEO SOPORTE DE PAGOS	Fecha Aprobación: Septiembre 2024
		Versión: 02

1. DATOS DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA:	**MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS**	**IDENTIFICACIÓN:**	36162388
CONTRATO No:	***CPS 027 DE 2026***	***MODALIDAD:***	CPS
NÚMERO DE PAGO:	**1 DE 6**	**TIPO DE PERSONA:**	NATURAL

2. DOCUMENTACIÓN ANEXA

ÍTEM	DOCUMENTOS	FOLIOS
1	Informe de Ejecución	**1**
2	Informe de Supervisión	**3**
3	Acta de inicio, Acta suspensión, acta terminación o Acta reanudación contrato	**1**
4	Certificación de rentas de trabajo y seguridad social	**1**
5	Factura de venta ó Cuenta de cobro	**1**
6	Planilla de pago Aportes Seguridad Social (EPS, FP, ARL) del mes correspondienteal período cobrado.	**1**
7	Informe de actividades	**4**
	TOTAL FOLIOS	**12**

Contratista Firma		Supervisor Firma	
Nombre:	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VAR	**Nombre:**	ESPERANZA HERRERA GONZALEZ

Nota: en el evento que durante la ejecución del contrato exista modificación en el Rut, Camara de Comerco, certificación bancaria, y certificación de rentas de trabajo el contratista está en la obligación de informar al correo eléctronico de contacto@infihuila.gov.co, adjuntando el respectivo soporte.

3.ESPACIO EXCLUSIVO PARA USO DE LA OFICINA FINANCIERA

1	Orden de pago	
2	Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar	
3	Verificación Secop I ó II	

OBSERVACIONES:

Elaboró: Gestión de bienes y servicios	**Revisó**: Gestión Financiera /Contabilidad	**Aprobó:** Gestión Financiera /Tesorería

InfiHuila	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GBS-R-02-31
	INFORME DE EJECUCIÓN	Fecha Aprobación: Septiembre 2024
		Versión: 02

INFORME DE EJECUCIÓN No. 1

INFORME DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. INFORMACION CONTRACTUAL

CONTRATO No.	**CPS 027 DE 2026**
OTRO SI No.	
CONTRATANTE:	**INFIHUILA**
CONTRATISTA :	**MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS**
IDENTIFICACION :	**36162388**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIHUILA

VALOR DEL CONTRATO	PLAZO EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO	PERIODO DE EJECUCIÓN A COBRAR	VALOR A COBRAR	CUENTA COBRO N°
$ 22.926.000	6 MESES	29 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO 2026	$ 3.821.000,00	1

2. INFORMACION BANCARIA

ENTIDAD BANCARIA	DAVIVIENDA	N° DE LA CUENTA	0550077700047895	TIPO	CORRT.	
					AHORR.	X

3. ESTADO FINANCIERO

1	VALOR DEL CONTRATO	$ 22.926.000
2	ADICIONALES (OTRO SI)	$ -
3	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 22.926.000
4	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$ -
5	VALOR DEL PRESENTE PAGO	$ 3.821.000
7	SALDO POR CANCELAR	$ 19.105.000
8	SALDO POR LIBERAR AL LIQUIDAR	

FECHA DEL CDP	CDP N°	FECHA RP N°	RP N°
26/1/2026	2026-44	27/1/2026	2026-40

TIPO RECURSO:	**INFIHUILA**	**OTRO:**
RUBRO:	**212020200801 denominado "Honorarios" de la actual vigencia fiscal 2026**	
DESCRIPCION OTRO:		

VALOR COBRADO PERIODO ANTERIOR (ANTES DE IVA)	IBC (40%)	SALUD	PENSION	ARL	TOTAL APORTE:	N° Planilla
$ -	$ 1.750.905	$ 218.900,00	CERTIFICADO PENSION	$ 9.200,00	**$ 228.100,00**	8640208294

4. GARANTÍAS

								APLICA	NO APLIC
COMPAÑÍA DE SEGUROS	No. De PÓLIZA	AMPARO ASEGURADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA		CERTIFICADO DE MODIFICACION			
				DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	VR ASEGURADO	

5. INFORME FINAL DEL CONTRATISTA

Observaciones

NOTA: El recibo por parte de la supervisión de los servicios prestados no exime al contratista de sus responsabilidades y obligaciones contractuales.

Por medio del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto del contrato correspondiente al periodo de ejecución mencionado anteriormente, firman los que en él intervinieron a los veintiocho (28) dias del mes de Febrero de 2026.

(Firma)	(Firma)
Nombre: Maria del Socorro González Vargas	Nombre: Esperanza Herrera Gonzalez
C.C: 36162388	C.C: 36379411
Contratista	**Supervisor del INFIHUILA**

InfiHuila	**MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)** CERTIFICACIÓN JURAMENTADA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS RENTAS DE TRABAJO (Ley 1819 de 2016) Y NORMAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.	Codigo: GBS-R-02-33 Fecha aprobación: Septiembre 2024 Version: 01 Página: 1 de 1

Nombre del prestador del servicio:	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS									**Fecha:**	28/02/2026		
Identificación :	**C.C.:**	X	36162388	**Régimen del impuesto de ventas al que pertenece. Responsable de Iva?:**	**Si:**		**Facturador electrónico?:**	**Si:**					
	Otro:				**No:**	X		**No:**	X				
Mes al que pertenece la certificación:	feb-26		**Declaración de ingresos (Valor mensual)**	$ 3.821.000	**Los servicios que presto correponden con los de una profesión liberal?:**			**Si:**	X				
								No:					
Los servicios técnicos que presto no requieren el uso de materiales o equipo especializado?:	**Si:**		**Los servicios son prestados de manera personal?:**	**Si:**	X	**Identificación del Contrato:**	CPS 027 DE 2026						
	No:	X		**No:**									

Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social correspondiente a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención:

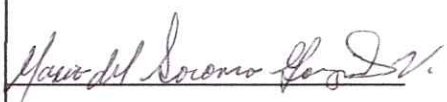
Número de planilla:	8640208294	**Aporte Salud:**	$ 218.900,00	**Aporte Pensión:**	CERTIFICADO PENSION	**Aporte ARL:**	$ 9.200,00

Certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soportes del pago obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago, y que estos no han sido, ni serán presentados a otra entidad.

Solicito que se practique la tarifa de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del E.T.

Valor de los ingresos totales por la vigencia anterior:	$ 70.000.000,00	**Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario:**	**Si:**	X
			No:	

Firma



C.C. 36.162.388

Fecha: Día: 27 Mes: Febrero Año: 2026

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 29 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO 2026	
CONTRATO No.	**CPS 027 DE 2026**
CONTRATISTA:	***MARÍA DEL SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS***
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIHUILA	

De conformidad con lo requerido por el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA.

OBLIGACIÓN 1. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

ACTIVIDADES: En el periodo apoyé y desarrollé la actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR 2026, se aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 001 del 30 de enero 2026

SOPORTES: Plan Institucional de Archivo – PINAR 2026.





OBLIGACIÓN 2. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR HACER SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

ACTIVIDADES: En el periodo apoyé y coordiné la aprobación del proceso de eliminación documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 002 del 06 de febrero 2026 publicada en la Sede Electrónica del Instituto en cumplimiento al Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

SOPORTES: 1- Acta aprobación Eliminación Documental.



MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN

InfiHuila

ACTA

SUB-COMITE A TRATAR: GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE COMITES

ACTA : No. 002
FECHA : 06 de febrero 2026
HORA : 2:30 p.m.
LUGAR : Sala de Juntas Gerencia INFIHUILA

ASISTENTES MIEMBROS DEL COMITÉ

Con Voz y Voto:

Con Voz, pero sin Voto:



MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN

InfiHuila

ACTA

ORDEN DEL DIA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación del Quorum**
2. **Lectura y aprobacion del orden del dia.**
3. **Aprobacion de eliminacion de documentos del archivo Central segun disposicion final establecida en las Tablas de Retencion Documental – TRD**
4. **Proposiciones y Varios**

a. **Normatividad:**

OBLIGACIÓN 3: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR HACER SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES: Con la continuidad en la intervención del Archivo Central que comprenden una serie de técnicas y normas archivísticas como son entre otras la organización y clasificación documental, desarrollé, coordiné y apoyé la Política de Gestión Documental en el periodo.

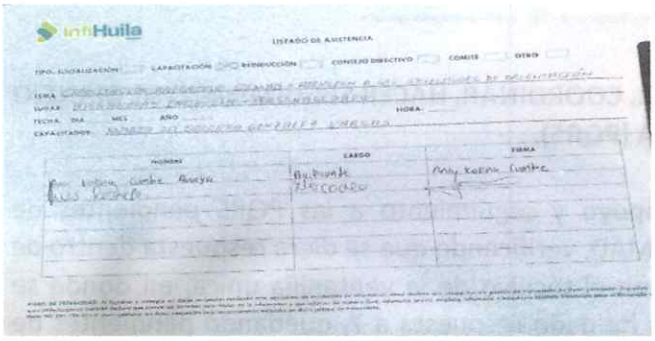
SOPORTE: Imagen de clasificación y organización.



OBLIGACIÓN 4: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL MANUAL PARA EL MANEJO DEL APLICATIVO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA), PLATAFORMA SIMAD 5.0 A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

ACTIVIDADES: En el periodo apoyé la capacitación a la contratista Ana Karina Cumbe Amaya de la Oficina Financiera y Luis Eduardo Restrepo de la Oficina Comercial y Operaciones, en el manejo de la plataforma SIMAD.

SOPORTE: Lista Asistencia



OBLIGACIÓN 5: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO DE INSPECCIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TODOS LOS PROCESOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA TRD – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES: La obligación no se requirió en el periodo.

OBLIGACIÓN 6: APOYAR Y COORDINAR UNA JORNADA DE ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LOS FUNCIONARIOS PARA EL CONOCIMIENTO, INFORMACIÓN Y UTILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES: La obligación no se requirió en el periodo.

OBLIGACIÓN 7: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

ACTIVIDADES: Coordiné el seguimiento a la implementación del SIC, con la realización periódica del aseo a los archivos físicos de gestión y archivo central, en donde se diligencia el formato Código: GD-R-02-22, Versión: 02 "Formato de Limpieza y Desinfección de Archivo, comprendido en el periodo del 29 de enero al 28 de febrero 2026.

SOPORTES: Imágenes del formato diligenciado con registro fotográfico de limpieza en el Archivo de Gestión y Archivo Central.



MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN – (MIPG)

FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO

Codigo: GD-R-02-22
Fecha: Septiembre 2024
Version: 02
Pagina 1 de 2

OBJETIVO

Llevar control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro del programa de limpieza de áreas y documentos y saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación) dentro del sistema integrado de conservación (SIC)

AGENTE EMPLEADO	DOSIFICACIÓN	MODO DE APLICACIÓN	RESPONSABLE
SERVICIOS GENERALES		MANUAL	MARIA DEL SOCORRO CONTRATISTA DE LA OFICINA DE PLANEACION

DEPOSITO	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR				
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	VENTANAS
ARCHIVO DE GESTION	23/02/2026	x	x	x	x	x
ARCHIVO CENTRAL	24/02/2026	x	x	x	x	x

ANEXO: FICHA TECNICA DE AGENTE UTILIZADO Y SUS HOJAS DE SEGURIDAD

OBSERVACIONES

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

EJECUTO	VERIFICÓ	APROBÓ
CARGO	CARGO	CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA

Dirección: Calle 10 #5-05 p.s.o 3 y 4 (608) 8677749
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

OBLIGACIÓN 8: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA ELECTRÓNICA (PQRS).

ACTIVIDADES: En el periodo realicé apoyo y seguimiento a las PQRS pendientes de respuesta ingresadas por el aplicativo SIMAD, verificando que se diera respuesta dentro de los términos legales, en coordinación con el técnico de la ventanilla única, en donde se recibieron 14 PQRS, de las cuales se les ha dado respuesta a 7, quedando pendientes de respuesta 7 PQRS.

SOPORTE: Imagen Reporte Generado por el SIMAD

REPORTE DE DISTRIBUCION	
Ubicacion:	1
Fecha:	26/02/2026
Hora:	15:34:27
Funcionario CAD:	maria.pinzon

Area Destino	Remitente	Radicado	Asunto	Fecha Radicacion	Forma Recepción	Tipo Peticion	To	Nit Remiten	Fecha	Usuario	Radicado Respue	Fecha Respues
Oficina Administrativa	GOBERNACION DEL HUILA - DIMALIA VARGAS MONTERO	200-00002 R-2026	Solicitud prestamo auditores InfiHuila - Capacitaciones Gisbon 2026	24-02-2026 15:01	Correo Electronico	Peticion en interes general	1	800100813-4	17-02-2026			
Oficina Financiera	CONSORCIO INFRAVIS - MANUEL ERNESTO SOLANO TRUJILLO	400-00001 R-2026	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RETENCION E ICA	24-02-2026 15:01	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes general	1	9618778489-9	17-02-2026			
Oficina Comercial y de Operaciones	CONSORCIO INFRAVIS - MANUEL ERNESTO SOLANO TRUJILLO	300-00009 R-2026	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RETENCION E ICA	24-02-2026 15:00	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes general	1	9618778489-9	17-02-2026			
Oficina Comercial y de Operaciones	DEICY JOHANNA ROMERO	300-00079 R-2026	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RETENCION E ICA	24-02-2026 14:56	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes general	1	1083891715	11-03-2026			
Oficina Comercial y de Operaciones	EMPRESA FUNERARIOS DEL HUILA S.A. - Ramiro Silva Quintero	300-00008 R-2026	Solicitud de condiciones de amortizacion del credito	19-02-2026 15:28	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes general	1	891301103-9	9-03-2026	2026-02-19 17:21:00.000	300-00165 R-2026	19-03-2026 17:21
Oficina Administrativa	ALEXANDER BAUTISTA MEDA	200-00007 R-2026	Solicitud de disfrute de vacaciones - Periodo 18.04.2024 a 17.04.2025	18-02-2026 15:54	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes particular	1	93.045.940	9-03-2026			
Oficina Comercial y de Operaciones	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO - YARLENDY GARCIA SUAREZ	300-00050 R-2026	Solicitud de vinculacion para Credito Publico a nombre del Municipio de Palermo por Monto de $10.000 Millons de pesos M/CTE	11-02-2026 8:50	Correo Electronico	Peticion en interes general	1	891.180.021-9	4-03-2026	2026-02-12 12:00:01.000	300-00145 R-2026	12-03-2026 12:00
Oficina Comercial y de Operaciones	GOBERNACION DEL HUILA - DIANA PATRICIA SIERRA SANCHEZ	300-00049 R-2026	Informe de seguimiento a los Recursos pagados o transferidos realizados mediante Resoluciones o convenios entre el Departamento del Huila y el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA	10-02-2026 10:56	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes general	1	800100913-0	3-03-2026	2026-02-23 12:03:42.000	Sin Radicar	23-02-2026 12:03
Oficina Financiera	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL - CARLOS DANIEL MAZABEL CORDOBA	400-00043 R-2026	Solicitud de Desembolso	9-02-2026 14:49	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes general	1	891.180.026-5	2-03-2026			
Oficina Financiera	Alcaldia de Aipe - ALFREDO RICARDO CHARRY MEDINA	400-00042 R-2026	Solicitud de información financiera - Municipio de Aipe	9-02-2026 12:10	Correo Electronico	Peticion en interes general	1	891180070-1	25-02-2026			
Oficina Administrativa	HEBER GRAFICAS - HEBER GONZALEZ VALBUENA	200-00041 R-2026	Certificados de experiencia	6-02-2026 12:11	Correo Electronico	Peticion en interes general	1	7696556-5	27-02-2026	2026-02-19	100-00160 R-2026	19-02-2026 17:44
Oficina Administrativa	SINDICATO DE TRABAJADORES PUBLICOS DE LA GOBERNACION DEL HUILA "SINTRAGOBHUILA" - MILLER SILVA CASTAÑEDA	200-00040 R-2026	Solicitud de préstamo de auditorio	6-02-2026 9:09	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes general	1	891.900.844-7	18-02-2026	2026-02-09 15:06:10.000	100-00119 R-2026	9-02-2026 15:06
Oficina Comercial y de Operaciones	Agencia Nacional de Tierras - JULIAN YESID BALLEN REINA	300-00037 R-2026	Solicitud de la información sobre el gravamen registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. 204-50106 y otorgamiento de oportunidad para participar en el proceso correspondiente.	6-02-2026 17:46	Correo Electronico	Peticion en interes general	1	900849953-3	24-02-2026	2026-02-12 10:00:24.000	100-00139 R-2026	12-02-2026 16:06
Oficina Comercial y de Operaciones	Yuri Noreida Chaparro Noriega	300-00036 R-2026	Solicitud beneficiario a de capital semilla	6-02-2026 17:08	Correo Electronico	Peticion en interes	1	26.490.748	24-02-2026	2026-02-19	100-00181 R-2026	19-02-2026 16:52

resultado (3)

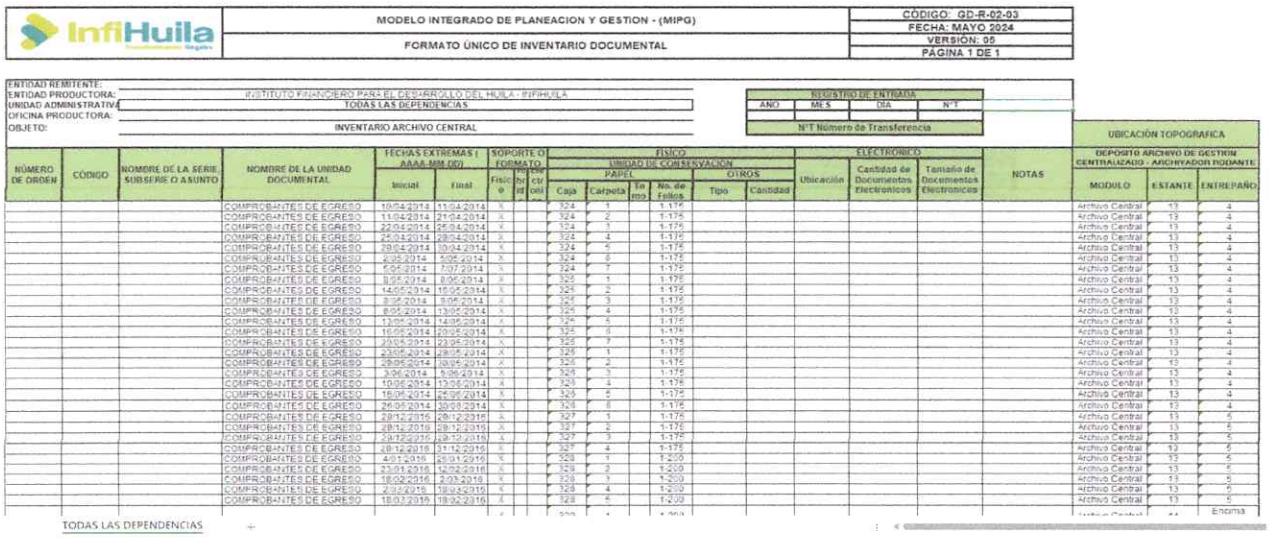
OBLIGACIÓN 9: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, INCLUYENDO EN EL PROCESO LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (APLICACIÓN TRD VIGENTE, CREACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ORGANIZAR, ROTULAR, FOLIAR, NUMERAR, SISTEMATIZAR Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DOCUMENTAL).

ACTIVIDADES: En cumplimiento a la obligación, en el periodo apoyé y realicé las siguientes acciones relacionadas con la intervención del archivo central y eliminación documental, así:

1. Reubicación de aproximadamente 100 cajas sin intervención al Archivo de Gestión, por traslado del Archivo Central.
2. Clasificación de cajas por series documentales: Comprobantes de Ingreso y Egresos, Resoluciones, Acuerdos, entre otros.
3. Aprobación del proceso de eliminación documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 002 del 06 de febrero 2026 publicada en la Sede Electrónica del Instituto.
4. Los expedientes que se van organizando, como las cajas, se registran electrónicamente en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, con el diligenciamiento de todos sus ítems correspondientes (Dependencia, Serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, soporte, folios, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente, dándole la ubicación topográfica.

Con estas acciones se dio cumplimiento a la actividad en un 4% de avance en la organización del Archivo Central para un total del 87% organizado, garantizando el cumplimiento de la obligación contractual, normatividad archivística, la eficiencia administrativa y la conservación de la memoria institucional.

SOPORTES: Registro Fotográfico – FUID – Ubicación.



InfiHuila	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - (MIPG)	CÓDIGO: GD-R-02-03
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: MAYO 2024
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA 1 DE 1

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TODAS LAS DEPENDENCIAS
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO: INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N°T
N°T Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FISICO						ELECTRONICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN										DEPOSITO ARCHIVO DE GESTION CENTRALIZADO - ARCHIVADOR RODANTE		
								PAPEL				OTROS								
				Inicial	Final	Físico	Digital	Caja	Carpeta	Tomo	No. de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de Documentos Electronicos	Tamaño de Documentos Electronicos		MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO
			COMPROBANTES DE EGRESO	10/04/2014	11/04/2014	X		324	1		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	11/04/2014	21/04/2014	X		324	2		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	22/04/2014	25/04/2014	X		324	3		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	25/04/2014	29/04/2014	X		324	4		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	29/04/2014	30/04/2014	X		324	5		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	2/05/2014	5/05/2014	X		324	6		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	5/05/2014	7/07/2014	X		324	7		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	7/05/2014	8/05/2014	X		325	1		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	14/05/2014	15/05/2014	X		325	2		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	8/05/2014	9/05/2014	X		325	3		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	8/05/2014	13/05/2014	X		325	4		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	13/05/2014	14/05/2014	X		325	5		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	16/05/2014	20/05/2014	X		325	6		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	20/05/2014	23/05/2014	X		325	7		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	23/05/2014	28/05/2014	X		325	1		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	28/05/2014	30/05/2014	X		325	2		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	3/06/2014	5/06/2014	X		325	3		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	10/06/2014	12/06/2014	X		325	4		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	16/06/2014	22/06/2014	X		325	5		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	26/06/2014	26/06/2014	X		325	6		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	28/12/2015	28/12/2015	X		327	1		1-175							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	28/12/2015	28/12/2015	X		327	2		1-175							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	28/12/2015	28/12/2015	X		327	3		1-175							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	28/12/2015	31/12/2015	X		327	4		1-175							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	4/01/2016	28/01/2016	X		328	1		1-200							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	23/01/2016	12/02/2016	X		328	3		1-200							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	18/02/2016	2/03/2016	X		328	3		1-200							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	2/03/2016	18/03/2016	X		328	4		1-200							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	18/03/2016	18/03/2016	X		328	5		1-200							Archivo Central	13	5

TODAS LAS DEPENDENCIAS

OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL:

1- Di respuesta a los correos de solicitud enviados por el ingeniero Juan Carlos Rodríguez, del Grupo de Riesgos, en los cuales se abordaron en Mesa de Trabajo varios aspectos correspondientes a las actividades de los Activos de Información.



Outlook

RV: Asunto: Actualización y seguimiento de Activos de Información Por medio de la presente,

Desde María del Socorro González Vargas <maria.gonzalez@infihuila.gov.co>
Fecha Mar 24/02/2026 16:25
Para Juan Carlos Rodriguez tosada <juan.rodriguez@infihuila.gov.co>
CC Esperanza Herrera <esperanza.herrera@infihuila.gov.co>, Damaris Figueroa <damaris.figueroa@infihuila.gov.co>, Oscar Toledo Laiseca <oscar.toledo@infihuila.gov.co>

Cordial saludo.

En atención a la Mesa de Trabajo realizada el 24 de febrero de 2026 a las 3:00 p.m., sobre los puntos relacionados con los Activos de Información, se concluyó lo siguiente:

- Los activos de información se conformaron y aprobaron por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 02 del 18 de noviembre de 2025, posteriormente su publicación en sede electrónica del Instituto.
- La actualización de los Activos de Información procede cuando se presentan modificaciones en la estructura orgánica del Instituto, que impliquen cambios, adición o supresión de funciones en las dependencias.
- La identificación de los Activos de Información se realiza con base en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas o actualizadas en cumplimiento de Ley 594 200 - Ley General de Archivo; la última actualización se llevo a cabo en la vigencia 2024 (Resolución No. 047 2024)
- En el marco del Plan de Seguridad de la Información, se evidencian avances en los reportes asociados a las rutas de los Activos de Información, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional)

Quedo atenta.

InfiHuila
María del Socorro González

2- Proyecté Circular No. 009 del 12 de febrero de 2026 relacionada con "Lineamientos para la entrega de expedientes de contratos vigencia 2025".



InfiHuila

Página 1 de 2

CIRCULAR No. 009

DE GERENTE INFIHUILA
PARA SUPERVISORES DE PROCESOS CONTRACTUALES 2025
ASUNTO Lineamientos para la entrega de expedientes de contratos vigencia 2025
FECHA NEIVA, 11 DE FEBRERO DE 2026

Cordial saludo.

En atención a las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigente del Instituto, donde se establece que la serie documental "Contratos" hace parte de la **TRD de la Oficina Administrativa**, razón por la cual los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2025 deben ser conformados, organizados y entregados conforme a los lineamientos archivísticos, garantizando su correcta gestión, conservación y posterior entrega.

De acuerdo con lo anterior, se solicita a los supervisores que fueron designados de los contratos 2025, realizar la entrega, mediante comunicación oficial, la relación de los expedientes a su cargo a la **Oficina Administrativa** durante el mes de febrero de 2026, con el fin de que sean registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente al Archivo de Gestión de la Oficina Administrativa (Serie Contratos). Lo anterior, permitirá que la oficina de contratación verifique que los expedientes con la numeración consecutiva asignada a los contratos y evidenciar cuales se encuentran pendientes de entrega, a fin de proceder con su respectivo requerimiento.

Para garantizar la adecuada organización, conservación y custodia de la documentación contractual, se solicita a los **supervisores** realizar la entrega de los expedientes de los contratos 2025 a la Oficina de contratación, teniendo en cuenta estrictamente las siguientes técnicas archivísticas:

1. Hoja de Control: el cual debe estar consignada la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada expediente, esta no debe ir foliada y debe estar firmada por el supervisor y quien registre la información. Formato GD-N-02.09
2. Organice los documentos en orden cronológico ascendente (de más antiguo al más reciente). Los anexos no deben separarse del documento principal, deben conservarse unidos. **Ejemplos**: informe de ejecución contractual con evidencias, comunicaciones con anexos si las hay, hoja de vida con sus soportes, documentos personales, estudios, experiencia laboral, etc.).
3. Todos los folios deben estar numerados en la esquina superior derecha en el sentido de la lectura, en forma consecutiva, legible, sin enmendaduras y a lápiz mina negra.
4. Retirar ganchos, clips, ganchos, cintas adhesivas y cualquier elemento metálico o plástico.
5. Retirar documentos repetidos, borradores, copias informales o documentos de apoyo que no hagan parte del expediente contractual.
6. Verificar que, en el último Informe de Ejecución Contractual, este se **Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación** y que aparezca registrado en la hoja de control.

Ejemplo: diligenciamiento del Rotulo del Expediente Contratos:

InfiHuila

Página 2 de 2

CIELO ORTIZ SERRATO

3- Elaboré Formato de Acta de Eliminación Documental, se encuentra para revisión y aprobación



ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL No. XXX

En la ciudad de _____ el dia ____ del mes _____ de ____ se reunieron en _____, los funcionarios y contratistas (Nombre del Líder del Proceso) cargo _____ (Apoyo Profesional Gestión Documental), cargo _____ y Referente Ambiental cargo _____ con el objeto de validar de forma presencial la destrucción de la documentación (registrar el paso de publicación, los días de publicación certificada por la oficina de Control Interno y antes se llevó a cabo la destrucción documental indicando método aplicado, etc.).

La documentación se encontraba en:

Archivo Gestión ☐ Archivo Central ☐ Archivo Histórico ☐

Aprobada mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. _____ de fecha _____ se procede a eliminar la documentación por medio

Método aplicado

☐ Picado
☐ Rasgado

A continuación se relacionan las series y subseries que son objeto de eliminación.

VERSIÓN TRD	No ACTA CONVALIDACIÓN APROBADA	No ACTA DE CONVALIDACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL TRD	SERIE Y SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN ML
				Inicial	Final	
		TOTAL METROS LINEALES ELIMINADOS				

Se procede a realizar registro fotográfico de



1. Entrega (inserte en este campo registro fotográfico del momento de la entrega de la documentación del INFIHUILA al responsable de la eliminación)

2. Ejecución (inserte en este campo registro fotográfico del momento en que se realiza la eliminación de la documentación)

3. Resultado (inserte en este campo registro fotográfico del total de la documentación destruida):

FIRMA ASISTENTES: (Se relacionan las personas que aparecen en el encabezado del Acta).

Nombres y apellidos	Cargo	Depeadencia o Entidad	Firma

4- Di respuesta a solicitud de María José Diaz Osorio, Técnico de Ventanilla Única en donde solicitaba acceso a la información del INFIHUILA, por medio de los Inventarios Documentales de todas las dependencias.



Outlook

RE: Solicitud de habilitación de acceso al FUID y Dependencias de la entidad

Desde Maria del Socorro Gonzalez Vargas - maria.gonzalez@infihuila.gov.co>
Fecha Vie 13/02/2026 14:31
Para Maria Jose Diaz Osorio - maria.diaz@infihuila.gov.co>
CC Esperanza Herrera - esperanza.herrera@infihuila.gov.co>

En atención a su solicitud, comedidamente me permito manifestarle que no es posible otorgarle acceso a todos los FUID para el registro de información de las diferentes dependencias que conforman el INFIHUILA, en razón a que María José únicamente hace parte de la dependencia del Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional. En consecuencia, se encuentra habilitado exclusivamente para diligenciar el FUID correspondiente a dicha área, en virtud de la información que genera en cumplimiento de una de sus obligaciones contractuales.

Lo anterior con el fin de evitar posibles situaciones de responsabilidad derivadas de un registro inadecuado de la información.

Relaciono normatividad relacionada en el Acuerdo No. 001 de 2024 Archivo General de la Nación:
"CAPÍTULO 3 - Responsabilidad con los documentos y archivos. Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarias/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.
Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones".

Es pertinente aclarar que el FUID se encuentra habilitado para ser diligenciado por cada uno de los funcionarios y contratistas que hacen parte de las diferentes áreas del Instituto, de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD en atención a la trazabilidad, apoyo, funciones y responsabilidades asignadas a cada uno en el desarrollo de sus actividades.

No obstante, las actividades propias de Gestión Documental nos obligan a brindar apoyo a las diferentes dependencias en materia archivística, sin que ello implique desconocer o exceder el objeto contractual asignado.

Quedo atenta.

InfiHuila
María del Socorro González
Apoyo a Gestión Documental
maria.gonzalez@infihuila.gov.co
Teléfono: (608) 8677749 Ext. 103
Correo Electrónico: contacto@infihuila.gov.co
Teléfono: (608) 8677749 Ext. 1

5- Elaboré y envié por SIMAD el seguimiento al Plan de Mejoramiento segundo semestre 2025, solicitado por Control Interno.



6- Elaboré y envié por SIMAD el Plan Institucional de Archivo - PINAR segundo semestre 2025, solicitado por Control Interno.



Firma del contratista: María del Socorro González V

Nombre del contratista: MARÍA DEL SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS

Cargo: Contratista Profesional Apoyo Gestión Documental

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS
IDENTIFICACIÓN:	CC-36162388
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	INFIHUILA
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-02-23
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-03-20
FECHA DE PAGO:	*2026-02-23*
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-02
PERÍODO SALUD:	2026-02
NÚMERO PLANILLA:	8640208294
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8630175826
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 228.100	$ 228.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	23/04/2026

RADICADO 2023_36162388

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **36162388** y número de Afiliación **936162388100**, esta Administradora mediante resolución No. **48139** de **2015** le concedió pensión de **TR PUB LEY 33 EMP PUB-NAL Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Diciembre** de **2013.**

Estado: **ACTIVO**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 07 de enero de 2026.

DORIS PATARROYO PATARROYO
Directora de Nómina de Pensionados

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A

CERTIFICADO

NEIVA, HUILA, **05/01/2026**
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS** con **Cédula de Ciudadanía** número **36162388**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550077700047895**
Fecha de apertura	**24/05/2019**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS 027 DE 2026

OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIHUILA.
CONTRATISTA:	**MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS** C.C. No. 36.162.388 expedida en Neiva - Huila
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES CONTADOS APARTIR DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($22.926.000) M/CTE. IVA INCLUIDO**
FECHA DE INICIO :	29 DE ENERO DE 2026

En Neiva, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2026 se reunieron, **ESPERANZA HERRERA GONZALEZ,** en calidad de supervisora del contrato y, **MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS, identificada** con cédula de ciudadanía No 36.162.388 expedida en Neiva - Huila, en calidad de contratista, a fin de iniciar la ejecución del contrato para dejar expresa constancia de:

1. A partir de la fecha de suscripción de la presente acta, se computará el plazo contractual, tal como está previsto en el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CPS 027 DE 2026.
2. El contratista se compromete a ejecutar única y estrictamente a partir de la fecha el objeto del contrato.
3. No se aceptarán alternativas o adiciones distintas al objeto original del contrato sin orden escrita por parte del supervisor y renuncia expresamente a cualquier reclamación posterior fundamentada en la presente Acta de Iniciación.
4. Se le informó al CONTRATISTA acerca del contenido y alcance de las obligaciones convenidas, al tiempo que se instruyó sobre la forma de ejecución futura del acuerdo, precisándole que el cumplimiento de las obligaciones adquiridas seria corroborado por el supervisor delegado y/o interventor, quien responderá por ello, certificando con su firma, tales circunstancias.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron,

ESPERANZA HERRERA GONZALEZ
Supervisor

MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS
Contratista