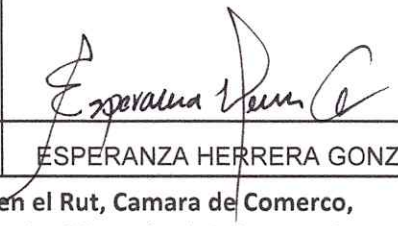
InfiHuila	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GBS-R-02-30
	LISTA DE CHEQUEO SOPORTE DE PAGOS	Fecha Aprobación: Septiembre 2024
		Versión: 02

1. DATOS DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA:	**MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS**	**IDENTIFICACIÓN:**	36162388
CONTRATO No:	**CPS 027 DE 2026**	**MODALIDAD:**	CPS
NÚMERO DE PAGO:	**2 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	**0**
4	Certificación de rentas de trabajo y seguridad social	**0**
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	**10**

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

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

1. IDENTIFICACION DEL CONTRATANTE:

INFIHUILA

NIT. 891.180.213-6

CUENTA DE COBRO No. 2

NÚMERO Y AÑO DEL CONTRATO	**CPS-027/2026**
RESPONSABLE DE IVA:	NO
CIUDAD Y FECHA:	28/03/2026
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	29/02/2026 AL 28/03/2026	**NÚMERO DE PAGO**		**2**

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: 36379411**

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

InfiHuila Transformando Región.	**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:	28/03/2026	
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:	mar-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:	8640264183	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

María del Socorro Gonzalez V.

C.C. 36.162.388

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. 2

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 FEBRERO AL 28 DE MARZO 2026	$ 3.821.000,00	2

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	$ 3.821.000
5	VALOR DEL PRESENTE PAGO	$ 3.821.000
7	SALDO POR CANCELAR	$ 15.284.000
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	8640264183

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 Marzo de 2026.

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

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

NEIVA, HUILA, **25/09/2025**
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor MARIA 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

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:	2026-03-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-04-23
FECHA DE PAGO:	2026-03-19
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-03
PERÍODO SALUD:	2026-03
NÚMERO PLANILLA:	8640264183
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:	25/05/2026

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

Fecha: Día: 27 Mes: Marzo Año: 2026

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 29 DE FEBRERO AL 28 DE MARZO 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 desarrollé el proyecto de Circular relacionada con capacitación en Gestión de Archivo y Documento Electrónico – Uso de la Plataforma SIMAD, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y actividades relacionadas con el Plan Institucional de Archivo – PINAR, para ser programada en el mes de abril 2026; igualmente, coordiné y realicé seguimiento al préstamo y devolución de expedientes en el periodo.

SOPORTES: Proyecto Circular Capacitación y formato Control de Préstamo.

CIRCULAR No. ____

De: GERENCIA INFIHUILA

Para: jefes de Dependencia, Servidores Públicos y Contratistas

Asunto: Capacitación en Gestión de Archivo y Documento Electrónico – Uso de la Plataforma SIMAD

En el marco del fortalecimiento institucional de la gestión documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y actividades relacionadas con el Plan Institucional de Archivo - PINAR, el Instituto ha programado jornadas de capacitación dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias del INFIHUILA, enfocadas en la correcta administración del archivo y la gestión del documento electrónico a través de la plataforma institucional de archivo y correspondencia SIMAD.

Esta capacitación tiene como propósito:

- Reforzar los lineamientos para la adecuada producción, gestión, trámite y organización de los documentos electrónicos.
- Socializar las responsabilidades frente al uso correcto de la plataforma de archivo y correspondencia.
- Garantizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el SGEDA=Sistema Gestión de Documento Electrónico de Archivo.
- Orientar sobre la radicación, distribución, control y seguimiento de comunicaciones oficiales.
- Promover buenas prácticas en la conformación de expedientes electrónicos y en la preservación digital de la información institucional.
- Socializar documentos relacionados con el manejo de las PQRSDF y los términos de las respuestas.

La adecuada utilización de la plataforma SIMAD es fundamental para asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, la transparencia, la integridad de la

InfiHuila	MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO:GD-R-02-25
		FECHA: SEPTIEMBRE 2024
	FORMATO CONSULTA Y PRESTAMO EN ARCHIVO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
		PÁGINA 1 DE 1

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA CARPETA, EXPEDIENTE O DOCUMENTO	No. CARPETA	FECHAS EXTREMAS		No. FOLIOS	TIPO DE USUARIO		NOMBRE DEL SOLICITANTE		TIPO DE SOLICITUD	DEVOLUCIÓN			OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL		I	E	NOMBRE	FIRMA		FECHA	FUNCIONARIO QUE RECIBE		
												NOMBRE	FIRMA	
05/03/2026	Historia Laboral Ramiro Diaz	1	18/07/2014			X		Jesús Mendez	Jesús Mendez	Préstamo	12/03/2026	María del Socorro González	María del Socorro González	Entregada el 12/03/2026 NO SE PONE LA FECHA ACA
10/03/2026	Programa - Fondo de reactivacion economica - FRE Municipio de Pitalito	8	30/12/2020	09/04/2024	1 al 54	X		Juan Pablo Valencia	Juan Pablo Valencia	Prestamo		Maria Jose Diaz	Maria Jose Diaz	
12/03/2026	Programa - Convenio de Cooperación para la financiacion de proeyctos agropecuarios entre el Infihuila y el Banco Agrario No 005 de 2024	1	31/10/2024	09/05/2025	1 al 32	X		Juan Pablo Valencia	Juan Pablo Valencia	Prestamo	12/03/2026	Maria Jose Diaz	Maria Jose Diaz	
12/03/2026	Fondo para la Financiacion de la Asociacion Convenio No 004 - 2023	7	11/12/2023	23/04/2025	1 al 196	X		Carol Elizabeth Salazar	Carol Elizabeth Salazar	Prestamo	12/03/2026	Maria Jose Diaz	Maria Jose Diaz	
16/03/2026	FEI - ADHESIÓN No 001 Contrato Interadministración NoCo1 PCONTR 3451677 de 2022 Fondo Emprender SENA	1	23/11/2022	28/02/2025	1 al 164	X		Juan Pablo Valencia	Juan Pablo Valencia	Prestamo				
19/03/2026	Programa - Fondo de Emprendimiento e innovación FEI - Linea	13	20/09/2023		1 al 36	X		Juan Pablo Valencia	Juan Pablo	Prestamo	20/03/2026	Maria Jose Diaz	Maria Jose	

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

ACTIVIDADES: En el periodo realicé seguimiento al proceso de eliminación documental en donde proyecté y registré por el aplicativo SIMAD, la comunicación dirigida a la Oficina de Control Interno, con el fin de que certifiquen el tiempo que permanecerán los inventarios documentales de eliminación publicados en la Sede Electrónica del INFIHUILA, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

SOPORTES: 1- Comunicación Control Interno.



Página 1 de 2

Neiva, 16 de Marzo de 2026

Señor(a)
JUAN MANUEL CHARRY MOSQUERA
Asesor Control Interno
INFIHUILA
Sede Administrativa

Asunto: Solicitud Certificación - Eliminación Documental Publicada Sede Electrónica

Cordial saludo, doctor Charry Mosquera

Comedidamente, me permito solicitar se sirva expedir certificación de la publicación del Acta de Eliminación Documental No. 02, de fecha 4 de febrero de 2026, relacionada con las series y subseries documentales que cumplieron el tiempo de retención establecido, de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) de las siguientes dependencias: Asesoría Jurídica, Grupo de Trabajo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional, Oficina Administrativa, Oficina Comercial y Operaciones y Oficina Financiera.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y garantizar la transparencia del proceso de disposición final de los documentos sometidos a eliminación. En dicho certificado deberá constar

1. **Fecha y hora exacta** en que el acta y el inventario de documentos a eliminar (Formato Único de Inventario Documental – FUID) fueron publicados en la sede electrónica del INFIHUILA.
2. **Tiempo de permanencia** de dicha información en la Sede Electrónica del Instituto (60 días hábiles).
3. **Verificación** de que el documento no fue alterado durante el periodo de publicación.

La presente solicitud se realiza con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente en materia de eliminación documental e incorporar dicho certificado al expediente de eliminación que reposará en el Archivo Central, como soporte del proceso de disposición final adelantado.

Atentamente,

ESPERANZA HERRERA GONZALEZ

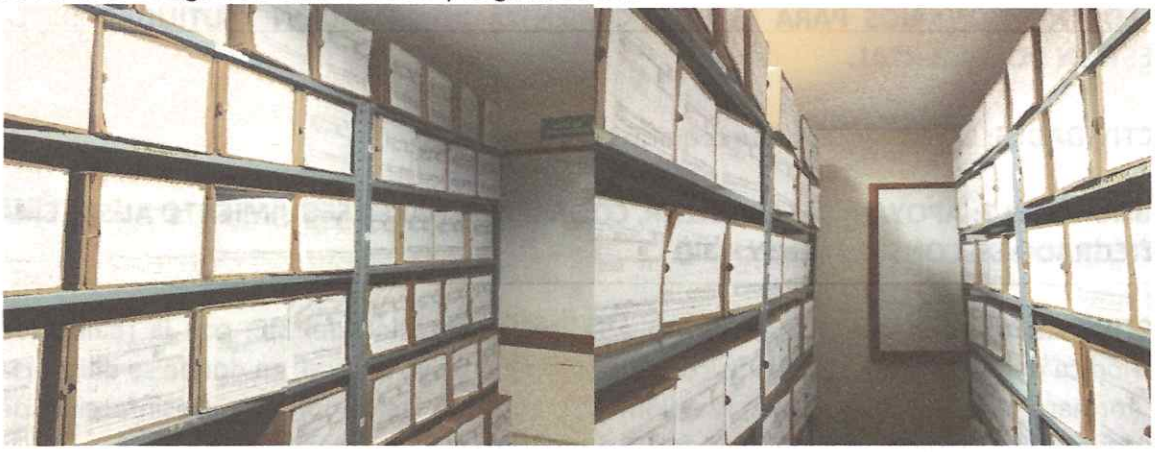
Página 2 de 2

Profesional Universitario
Grupo Gestión Planeación, Calidad y Desarrollo Organizacional

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.

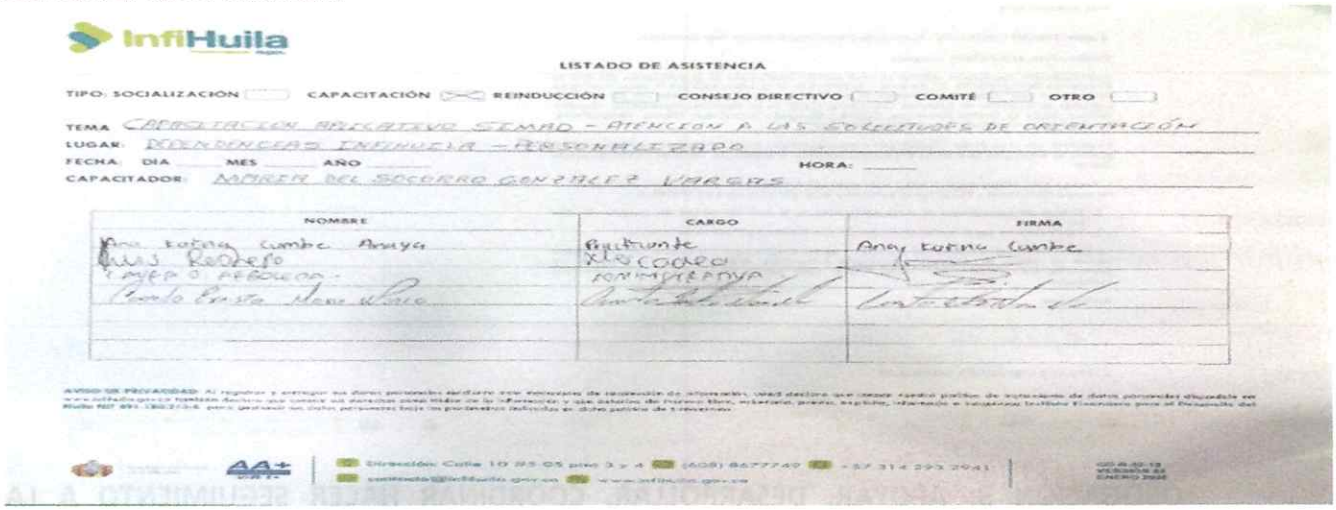
SOPORTE: Imagen de clasificación y organización.



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 y desarrollé capacitación relacionada con el aplicativo SIMAD a los contratistas: Laura Arboleda y Ana Karina Cumbe de la Oficina Administrativa, Camilo Ernesto Mora de la Oficina Comercial y Operaciones - Fondos.

SOPORTE: Lista Asistencia



InfiHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☒ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☐

TEMA: CAPACITACION APLICATIVO SIMAD - ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ORIENTACIÓN

LUGAR: DEPENDENCIAS INFIHUILA - PERSONALIZADO

FECHA: DIA ___ MES ___ AÑO ___ HORA: ___

CAPACITADOR: MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ana Karina Cumbe Anaya	Practicante	Ana Karina Cumbe
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

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 febrero al 28 de marzo 2026.

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

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 APLICACION	RESPONSABLE
SERVICIOS GENERALES		MANUAL	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ - CONTRATISTA DE LA OFICINA DE PLANEACION

DEPOSITO	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR				
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	VENTANAS
ARCHIVO DE GESTION	05/03/2026	X	X	X	X	X
ARCHIVO CENTRAL	06/03/2026	X	X	X	X	X
ANEXO:	FICHA TECNICA DE AGENTE UTILIZADO O EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS					

OBSERVACIONES



PROCESO	GESTION DOCUMENTAL

EJECUTO	PAOLA CAPERA	VERIFICÓ	MARIA JOSE DIAZ OSORIO	APROBO	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ
CARGO	SERVICIOS GENERALES	CARGO	APOYO A GESTIÓN DOCUMENTAL - CONTRATISTA	CARGO	APOYO A PLANEACION - CONTRATISTA
FIRMA	Paola Capera B.	FIRMA	Maria Jose Diaz	FIRMA	

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 8 PQRS, de las cuales se les ha dado respuesta a 3, quedando pendientes de respuesta 5 PQRS.

SOPORTE: Imagen Reporte Generado por el SIMAD

REPORTE DE DISTRIBUCION	
Ubicacion:	1
Fecha:	20/03/2026
Hora:	15:14:09
Funcionario CAD:	maria gonzalez

Area Destino	Remitente	Radicado	Asunto	Fecha Radicación	Forma Recepcion	Tipo Recibida	Folios	Nit Remitent	Fecha Vencimiento	Radicado Respues	Fecha Respuesta
Oficina Comercial y de Operaciones	COOPSERVAP S.A.S. - IVANY MAGNOLIA LISCANO	300-00115-R-2026	Queja del proveedor de la convocatoria "Sembramos Progreso por un Huila Grande, Productivo y en Paz	24/03/2026 16:26	Correo Electronico	Peticion en interes general	3	813.008.881-8	10/04/2026		
Oficina Comercial y de Operaciones	Alcaldia Municipal de Timana - EDWIN ANDRES CARDENAS GAGCA	300-00114-R-2026	Solicitud de compra de cartera y mejora en tasa de interes. Credito Municipio de Timana.	20/03/2026 11:28	Correo Electronico	Peticion en interes general	1	800196724	15/04/2026		
Oficina Comercial y de Operaciones	FRANCISCO MARTINEZ VELASCO	300-00104-R-2026	APOYO INSTITUCIONAL A LA OPERATIVIDAD DEL OBSERVATORIO ECONOMICO DEL HUILA	17/03/2026 10:19	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes particular	1	12.121.443	10/04/2026		
Oficina Comercial y de Operaciones	EMPRESA FOSFATOS DEL HUILA S.A. - Ramiro Silva Quintero	300-00102-R-2026	Solicitud de credito para mejoramiento proceso de explotacion y reconversion de planta de granulacion y acidulacion total.	17/03/2026 18:19	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes general	22	891101103-9	9/04/2026	300-00252-S-2026	25/03/2026 11:50
Oficina Financiera	ALCALDIA DE IQUIRA - JOSE ALFREDO MUÑOZ MUÑOZ	400-00006-R-2026	Solicitud Transferencia de la cuenta de ahorros No. 10135965 (Gaviota Recursos Ley 99-93 a nombre del municipio de Iquira	11/03/2026 17:17	Correo Electronico	Peticion en interes general	1	800.097.898-1			
Oficina Administrativa	Secretaria de Agricultura y Mineria - OSCAR EDUARDO TRUJILLO CUENCA	200-00008-R-2026	Solicitud de salon para evento - 11 de marzo de 2026	6/03/2026 13:56	Correo Electronico	Peticion en interes general	1	800103013-4	9/03/2026	100-00219-S-2026	6/03/2026 14:35
Oficina Administrativa	LUZ MIRIAM MORALES PERDOMO -	200-00005-R-2026	Solicitud del certificado laboral CETIL del tiempo comprendido 01/10/1985 al 18-11-1986	2/03/2026 17:15	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes particular	2	55.154.958	26/03/2026	200-00240-S-2026	17/03/2026 16:37
Oficina Comercial y de Operaciones	EMPRESA FOSFATOS DEL HUILA S.A. - Ramiro Silva Quintero	300-00084-R-2026	Aceptacion condiciones credito por $3.200 millones	2/03/2026 16:10	Ventanilla Punto de Radicacion	Peticion en interes general	1	891101103-9	25/03/2026		

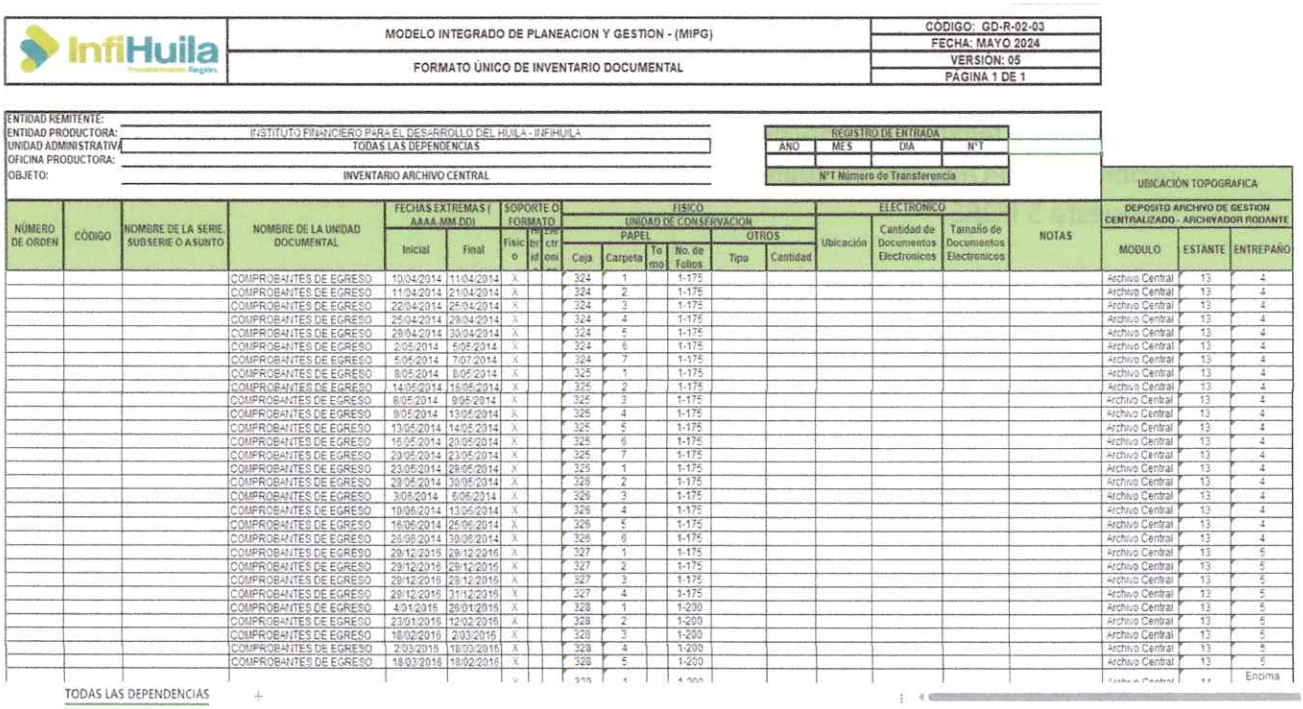
OBLIGACIÓN 9: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, INCLUYENDO EN EL PROCESO LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (APLICACIÓN TRD VIGENTE, CREACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ORGANIZAR, ROTULAR, FOLIAR, NUMERAR, SISTEMATIZAR Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA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

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

1. Clasificación de cajas por series documentales: Comprobantes de Ingreso y Egresos,
2. 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 3% 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
		FECHA: MAYO 2024
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSION: 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

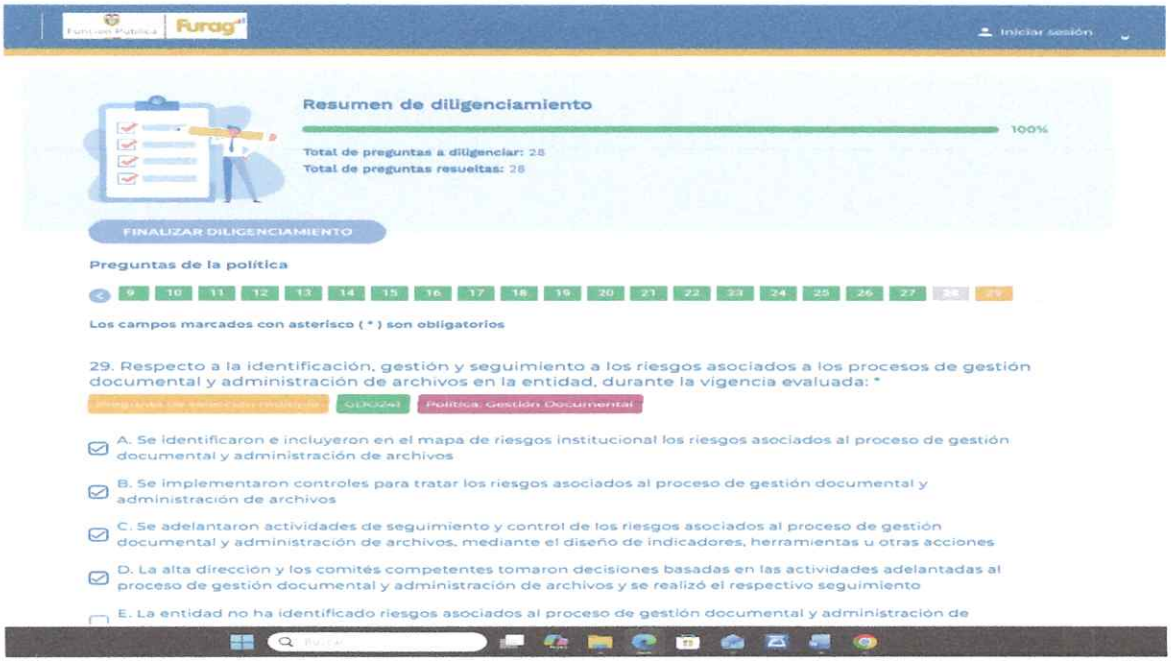
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA MM DD)		SOPORTE O FORMATO			FISICO						ELECTRONICO			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
									UNIDAD DE CONSERVACION										DEPOSITO ARCHIVO DE GESTION CENTRALIZADO - ARCHIVADOR RODANTE		
									PAPEL				OTROS								
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Híbrido	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	8/05/2014	8/05/2014	X			325	1		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	14/05/2014	16/05/2014	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	9/05/2014	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	29/05/2014	X			326	1		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	29/05/2014	30/05/2014	X			326	2		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	3/06/2014	6/06/2014	X			326	3		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	10/06/2014	13/06/2014	X			326	4		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	16/06/2014	25/06/2014	X			326	5		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	26/06/2014	30/06/2014	X			326	6		1-175							Archivo Central	13	4
			COMPROBANTES DE EGRESO	29/12/2015	29/12/2015	X			327	1		1-175							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	29/12/2015	29/12/2015	X			327	2		1-175							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	29/12/2015	29/12/2015	X			327	3		1-175							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	29/12/2015	31/12/2015	X			327	4		1-175							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	4/01/2016	26/01/2016	X			328	1		1-200							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	23/01/2016	12/02/2016	X			328	2		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			329	4		1-200							Archivo Central	13	5
			COMPROBANTES DE EGRESO	18/03/2016	18/02/2016	X			329	5		1-200							Archivo Central	13	5

TODAS LAS DEPENDENCIAS +

Encima

OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL:

1- Diligencié las 28 preguntas con las respectivas evidencias relacionadas con el FURAG – Función Pública, sobre el proceso de Gestión Documental.



Firma del contratista:

Nombre del contratista: MARÍA DEL SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS

Cargo: Contratista Profesional Apoyo Gestión Documental

INFORME DE SUPERVISION

CONTRATO:	CPS 027 - 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA DEL SOCORRO GONZÁLEZ VARGAS
CEDULA:	36162388
FECHA DE INICIO:	29 enero 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de julio 2026
PERIODO DE EJECUCIÓN:	29 de febrero al 28 de marzo 2026
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	26/01/2026 2026-44
REGISTRO PRESUPUESTAL:	27/01/2026 2026-40
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.	

El valor total presupuestado es la suma **de VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE. ($22.926.000,00),** que el Instituto pagará como honorarios así: Seis (6) mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL PESOS ($3.821.000) M/CTE**; Previo presentación del informe de actividades, acta de cumplimiento a satisfacción firmadas por el SUPERVISOR y presentación de la constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. Para cada pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

a. Hoja de vida SIGEP II con el visto bueno de la oficina jurídica (SOLO PRIMERA CUENTA).
b. Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones de esta y de que el contratista ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
c. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (*salud y pensiones, así como del pago de la* ARL).
d. Cuenta de Cobro o Factura respectiva, si el contratista es de régimen común.
e. Certificación en la que consta que el pago de seguridad social corresponde al contrato suscrito.

En caso de requerirse desplazamiento por parte del contratista estos costos serán asumidos por el mismo.

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Información sobre estado y avance del contrato de prestación de servicios (Describir)

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

- En el periodo la contratista desarrolló el proyecto de Circular relacionada con capacitación en Gestión de Archivo y Documento Electrónico – Uso de la Plataforma SIMAD, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y actividades relacionadas con el

Plan Institucional de Archivo – PINAR, para ser programada en el mes de abril 2026; igualmente, coordinó y realizó seguimiento al préstamo y devolución de expedientes en el periodo.

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

   - En el periodo la contratista realizó seguimiento al proceso de eliminación documental en donde proyectó y registró por el aplicativo SIMAD, la comunicación dirigida a la Oficina de Control Interno, con el fin de que certifiquen el tiempo que permanecerán los inventarios documentales de eliminación publicados en la Sede Electrónica del INFIHUILA, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

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

   - 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, la contratista desarrolló, coordinó y apoyó la Política de Gestión Documental en el periodo.

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.**

   - En el periodo la contratista apoyó y desarrolló capacitación relacionada con el aplicativo SIMAD a los contratistas: Laura Arboleda y Ana Karina Cumbe de la Oficina Administrativa, Camilo Ernesto Mora de la Oficina Comercial y Operaciones - Fondos.

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.**

   - La contratista no requirió de la obligación en el periodo.

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

   - La contratista no requirió de la obligación en el periodo.

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

- La contratista Coordinó 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 febrero al 28 de marzo 2026.

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

- La contratista realizó 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 han recibido 8 PQRS, de las cuales se les ha dado respuesta a 3, quedando pendientes de respuesta 5 PQRS.

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.

- La contratista en cumplimiento a la obligación en el periodo realizó las siguientes acciones relacionadas con la intervención del archivo central, así:

1. Clasificación de cajas por series documentales: Comprobantes de Ingreso y Egresos, Resoluciones, Acuerdos, entre otros.
2. 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 la contratista dio cumplimiento a la actividad en un 3% 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.

OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL:

1- La contratista diligenció las 28 preguntas con las respectivas evidencias relacionadas con el FURAG – Función Pública, sobre el proceso de Gestión Documental.

ACTAS (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, actas de obra ejecutada, actas de modificación y acta de recibo final.)

Tipo de Acta	No	Fecha
ACTA DE INICIO	00	29 enero 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	01	28 febrero de 2026
INFORME DE SUPERVISIÓN	02	28 marzo de 2026

1.2. Recomendaciones y Conclusiones

- NINGUNA –

2. INFORME BASICO

2.1. Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	EJECUTADO	SALDO
CUENTA No. 1	29/01/2026-28/02/2026	$22.926.000	3.821.000	$ 19.105.000,00
CUENTA No. 1	29/02/2026-28/03/2026	$ 19.105.000	3.821.000	$15.284.000.00
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$22.926.000	0	$22.926.000	$7.642.000	$ 15.284.000.00

3. ASPECTOS CONTRACTUALES

3.1. Verificación de Pólizas y pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (si el contrato lo exige).

En cumplimiento de la cláusula sexta del contrato, se verifica la existencia de la garantía única de cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del contratista así:

N° POLIZA	AMPAROS	VALOR ASEGURADO	FECHA APROBACION	VIGENCIA	
				Desde	Hasta

En cumplimiento de la cláusula Cuarta del contrato, se verifica el pago correspondiente al mes de marzo **2026** así:

N° PLANILLA 8640264183	**SALUD (12,5%)**	$218.900
	PENSION (16%)	$0
(IBC $1.750.905)	**RIESGOS (0,525%)**	$9.200

3.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior, la suscrita supervisora delegada del contrato de prestación de servicios **CPS 027 de 2026** certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto de este, durante el periodo comprendido entre el **29 de febrero al 28 de marzo del 2026** por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago de sus honorarios.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el **Segundo Pago Parcial (2/6)** correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el **día 27 de marzo del 2026**

ESPERANZA HERRERA GONZÁLEZ
Líder Grupo de Trabajo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional
SUPERVISORA