Nátaga Huila, julio del 2026

Señora,
MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Nátaga, Huila

Asunto: Invitación Directa a Presentar Propuesta Contractual

La Administración Municipal de Nátaga Huila, se encuentra interesada en recibir propuesta conforme a lo indicado en el siguiente objeto de invitación:

OBJETO DEL SERVICIO A CONTRATAR	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE NÁTAGA HUILA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 Y ACUERDO 001 DE 2024 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".**
1	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**
1)	Sensibilización, Capacitación teórica general y evaluación al personal de la Alcaldía Municipal de Nátaga, sobre Normas Archivísticas; explicación la normatividad Archivística, Normas Archivísticas Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación; Socialización del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Normas sobre la organización de Archivos de Gestión y Transferencias e Inventarios documentales.
2)	Elaborar técnicamente las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía del Municipio de Nátaga, teniendo como punto de partida la estructura Orgánica de cada una de las diferentes oficinas. Decreto 1080 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.2.2. y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
3)	Acompañamiento en la asistencia técnica teórica y práctica al personal contratado por la Alcaldía en cada una de las dependencias, en la normalización de la gestión documental, organización de los Archivos de Gestión de conformidad a la normatividad Archivística vigente acorde a los siguientes criterios.

4)	Elaborar técnicamente el procedimiento para las transferencias documentales primarias del traslado de los archivos de gestión, al archivo central de conformidad al Articulo "4.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación".
5)	Elaborar técnicamente el procedimiento para la eliminación de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental- (TRD) y Tablas de Valoración documental-(TVD) de conformidad al Articulo "4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación".
6)	Construir técnicamente el Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de conformidad según lo establecido en el "Articulo 1.2.3 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación".
7)	Asesorar y acompañar al municipio durante todo el proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental -TRD, desde la presentación ante el comité de Gestión y Desempeño de la alcaldía, hasta la convalidación final por parte del Concejo Departamental de Archivos del Huila.
8)	Actualización del Plan Institucional de Archivos – (Pinar) – de la Alcaldía Municipal de Nátaga (Acuerdo 001 de 2024 AGN). presentado y socializado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
2	**PLAZO DE EJECUCION DEL OBJETO A CONTRATAR**
CINCO (05) MESES	
3	**PRESUPPUESTO OFICIAL ASIGNADO A LA EJECUCION DEL OBJETO A CONTRATAR**
SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000) M/CTE	
4	**FORMA DE PAGO**

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera:

1. Un Primer pago parcial del (20%) en cumplimiento de las actividades de capacitación teórica general y evaluación al personal sobre normas Archivísticas soportadas con registros fotográficos y demás evidencias del proceso realizado al personal de la Alcaldía Municipal.
2. Un segundo pago parcial del (15%) a la entrega del documento del Diagnostico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de Nátaga – Huila; previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
3. Un tercer pago parcial del (15%) a la entrega del proceso realizado de las Encuestas documentales por cada oficina productora de documentos de la Alcaldía; previa presentación

de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

4. Un cuarto pago parcial del (10%) a la entrega del documento de los procedimientos para las transferencias documentales primarias del traslado de los archivos de gestión, al archivo central y el procedimiento para la eliminación de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental- (TRD) y Tablas de Valoración documental-(TVD); previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
5. Un quinto pago parcial del (10%) a la entrega del documento actualizado del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Alcaldía Municipal de Nátaga – Huila; previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
6. Un Sexto pago parcial del (30%) a la finalización y sustentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del proceso realizado de la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD; previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

5	PERFIL DEL CONTRATISTA SOLICITADO

- **Idoneidad:** Persona Natural, profesional Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística y/o afines
- **Experiencia:** Experiencia especifica de seis (06) años asesorando y/o realizando tablas de retención documental e implementando procesos de archivo en entidades públicas y/o privadas.

6	ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A PRESTAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE NÁTAGA HUILA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 Y ACUERDO 001 DE 2024 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN".

7	LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUALY SUS OBLIGACIONES

Municipio de Nátaga – Departamento del Huila

8	DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA PROPUESTA

- **Carta de presentación de la oferta y/o propuesta**
- **Formato Único de Hoja de vida del SIGEP debidamente diligenciado, firmado y actualizado y revisada por el jefe de personal o quien haga sus veces**
- **Certificado de inhabilidades e incompatibilidades**

	• Fotocopia legible del documento de identificación (Persona Natural / del Rep. Legal de la Persona Jurídica) • Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con una vigencia no superior a 30 días calendario (Persona jurídica) • Fotocopia legible de la libreta militar (Varón menor de 50 años) • Fotocopia legible del RUT actualizado menor a 30 días (actividad económica) • CONSULTA DE ESTADO DE CUENTA EN EL SIMIT- Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SI FUERA EL CASO) (CONDUCTORES) • CONSULTA DE ANTECEDENTE EN EL RUNT – Registro único nacional de Transito (SI FUERA EL CASO) (CONDUCTORES) • CERTIFICADO DE ALTURAS (SI FUERA EL CASO) (CONDUCTORES) • FOTOCOPIA DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN (SI FUERA EL CASO) (CONDUCTORES) • Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría) (PN/del RL de la PJ y PJ) • Certificado de antecedente disciplinarios (Procuraduría) (PN/del RL de la PJ y PJ) • Certificado de antecedentes judiciales (Policía) (PN) • Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC • Certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el (REDAM); REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. • Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 del 2018) En el espacio de entidad consultante se debe escribir, (Alcaldía de la Montañita), y el Nit. es: 800.095.770-2 • Constancia de libreta militar cuando se encuentre en trámite para jóvenes de 18 a 28 años de edad (Actualizado) • Certificación de afiliación al régimen de salud (EPS) como independiente • Certificación de afiliación al régimen de pensión (AFP) como independiente • Certificado de aptitud laboral (De acuerdo a matriz de exámenes ocupacionales, en cumplimiento al Decreto 723/2013 y Decreto Único Reglamentario 1072/2015) • Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de Intereses SIGEP (Ley 2013 de 2019) • Certificación Bancaria del contratista

	• **Tarjeta Profesional (Si Aplica)** • **Certificado de vigencia de la matrícula profesional expedida por el órgano competente (Si Aplica)** • **Certificado de antecedentes disciplinarios profesional (Si Aplica)** • **Soportes documentales de la formación académica y/o profesional** • **Soportes documentales de experiencia específica** • **Compromiso Anticorrupción (Actualizado)** • **Paz y salvo Municipal** • **Certificado SOAT, Paz y salvo RUNT, copia de licencia de conducción, cuando aplique**
9	**SITIO Y FECHA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**
Alcaldía Municipal de Nátaga Huila en julio del 2026.	

En el evento en que no logre reunir la información mínima requerida le solicitamos no radicar documentación alguna en este despacho hasta que el mismo este completa.

Una vez haya sido entregada la documentación en este despacho, obtendrá información del trámite en los cinco (05) días hábiles siguientes a su radicación.

El municipio no acepta la presentación de las propuestas parciales.

Cordialmente,

JOSE ADELMO LIEVANO YUCUMA
Alcalde Municipal

Neiva (Huila), 24 de julio del 2026

Doctor
JOSÉ ADELMO LIÉVANO YUCUMÁ
Alcalde Municipal
Nátaga - Huila

Referencia: CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía n°55159684 de Neiva (Huila), me permito presentar con el fin de suscribir contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE NÁTAGA HUILA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DEL 2000 Y ACUERDO 001 DE 2024 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN", de acuerdo con los siguientes lineamientos:

ACTIVIDADES A DESAROLLAR
OBLIGACIONES ESPEÍFICAS DEL CONTRATO

1. Sensibilización, Capacitación teórica general y evaluación al personal de la Alcaldía Municipal de Nátaga, sobre Normas Archivísticas; explicación la normatividad Archivística, Normas Archivísticas Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación; Socialización del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Normas sobre la organización de Archivos de Gestión y Transferencias e Inventarios documentales.

2. Elaborar técnicamente las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía del Municipio de Nátaga, teniendo como punto de partida la estructura Orgánica de cada una de las diferentes oficinas. Decreto 1080 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.2.2. y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3. Acompañamiento en la asistencia técnica teórica y práctica al personal contratado por la Alcaldía en cada una de las dependencias, en la normalización de la gestión documental, organización de los Archivos de Gestión de conformidad a la normatividad Archivística vigente acorde a los siguientes criterios.

4. Elaborar técnicamente el procedimiento para las transferencias documentales primarias del traslado de los archivos de gestión, al archivo central de conformidad al Articulo "4.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación".

5. Elaborar técnicamente el procedimiento para la eliminación de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental- (TRD) y Tablas de Valoración documental-(TVD) de conformidad al Articulo "4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación".

6. Construir técnicamente el Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de conformidad según lo establecido en el "Articulo 1.2.3 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación".

7. Asesorar y acompañar al municipio durante todo el proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental -TRD, desde la presentación ante el comité de Gestión y Desempeño de la alcaldía, hasta la convalidación final por parte del Concejo Departamental de Archivos del Huila.

8. Actualización del Plan Institucional de Archivos – (Pinar) – de la Alcaldía Municipal de Nátaga (Acuerdo 001 de 2024 AGN). presentado y socializado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del presente contrato será de cinco (05) Meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin superar la presente vigencia fiscal.

Cordialmente,



Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R

NIT. 55.159.684-1

Neiva- Huila, julio 15 de 2026

Doctor
JOSÉ ADELMO LIÉVANO YUCUMÁ
Alcalde Municipal
Nátaga - Huila

Cordial saludo:

Asunto: **Objeto de la Propuesta**: Asesoría en la Construcción de Instrumentos Archivísticos en cumplimiento de la Política de Gestión Documental, Ley 594 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación y Acuerdo 001 de 2024 expedido del Archivo General de la Nación.

Cordial saludo:

De manera respetuosa presento a usted, la propuesta para el desarrollo del programa archivístico de la Alcaldía de Nátaga conforme a las necesidades en los procesos de Gestión Documental.

Considero necesario indicar que cumplo con los requisitos de idoneidad, para prestar los servicios archivísticos, además de contar con la experiencia y formación profesional según las normas legales vigentes, **Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones." Artículo 14, Parágrafo 1 y 3 de la Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación y el Artículo 5.1.1.5 del Acuerdo 001 de 2024 Expedido por el Archivo General de la Nación**, que es garantía de cumplimiento y calidad.

Atentamente,

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

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R.

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

MARCO DE REFERENCIA.

1. INTRODUCCIÓN.

"Los mandatos constitucionales referentes a la ***salvaguarda del Patrimonio cultural de la Nación***, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y libre acceso a los documentos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política archivística del país".

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones.

El archivo no es simplemente un montón de papeles acumulados indiscriminadamente si se tiene en cuenta, además, **que la finalidad de los archivos es controlar la documentación y dar la información a los usuarios en forma adecuada y oportuna**, para lo cual se hace necesario organizar los documentos atendiendo a los principios rectores de la archivística moderna.

Los documentos son el instrumento natural para conducir y coordinar las actividades cotidianas de la organización, al aumentar la producción de documentos, los volúmenes se van haciendo inmanejables y la toma de decisiones se hace más difícil, debido a la imposibilidad de tener la información en el lugar oportuno.

ASESORIA ARCHIVISTICA MR

1.2. OBJETIVOS.

Con el fin de Establecer los procesos y programas de **Gestión Documental**, que se ajuste a los principios de la normatividad archivística.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en la oferta y el contrato.

2. Permitir que la Alcaldía Municipal de Nátaga, cumpla con las exigencias de carácter archivístico establecidas por el **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**

3. Fortalecer la cultura organizacional comprometida con el adecuado manejo de la documentación.

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R.

2. NIVELES DE DESCRIPCION:

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución, en desarrollo de sus funciones. Cada fondo exige una organización independiente y una función archivística completa para efectos de trabajos posteriores.

Secciones Documentales: Son las subdivisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.

Series Documentales: Son el testimonio documental continuado de actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada sección, subsección y oficina está, constituida por documentos agrupados en series.

Tipos Documentales: Son, la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o la función productora de los mismos, originan las series.

CLASIFICACION DE ARCHIVOS. La información tiene la connotación de ser dispersa por cuanto la necesitan todas las personas de la organización o de otra organización en un momento dado. Por estas razones es importante saber cómo y en donde se va a guardar la información.

Archivo de Gestión: Se caracteriza porque la información que conserva es consultada permanentemente. Para el caso de los archivos de gestión, se puede hablar de la información del año de la vigencia, o de la vigencia anterior cuando aún se encuentre en trámite.

Archivo Central: Se denomina también intermedio o central. Es el constituido por documentos que ya cumplieron su trámite pero que por razones legales, fiscales o administrativas aún siguen vigentes y son consultados con menor frecuencia.

Archivo Histórico: Contiene la información vital para la compañía y la que va conformando su historia, conserva además, información que puede ser útil para la ciencia, la historia o la cultura del país.

ORDENACIÓN ARCHIVISTICA. Definido el proceso de clasificación que se utilizará, continúa el proceso de ordenación; esto es: la forma como al interior de estos grupos establecidos se van a conservar los documentos dentro de las carpetas. Obedecerá necesariamente a uno de los sistemas de ordenación conocidos universalmente. ***(Alfabético, numérico y cronológico)***

Sistema de ordenación alfabético: Es una ordenación que se realiza a partir de las letras del alfabeto, y que dependiendo de la actividad a la cual se dedique la entidad, puede ser nominal, por asuntos, o geográfico.

ASESORIA ARCHIVISTICA MR

Sistema de ordenación numérico: En este sistema todo el material que se va a archivar se le asigna un número. Su ubicación dentro del archivador es por secuencia numérica, adecuado para documentación que posea numeración pre impresa.

Sistema de ordenación cronológico: Este sistema se basa en la fecha del documento, siguiendo las subdivisiones de tiempo. Se utiliza para casos de vencimientos de cualquier tipo de transacción comercial.

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL. ACUERDO No 001 de 2024

"Por el cual se reglamentan el procedimiento para la elaboración, Evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripcion en el registro único de series de las Tablas de Retención Documental"

Deberán elaborarse las TRD teniendo en cuentas las siguientes etapas:

PRIMERA ETAPA: *Compilación de información institucional.*

Consiste en recopilar las fuentes que permiten identificar la compilación de actos administrativos que permitan identificar la estructura organizacional (organigrama) vigente (acto administrativo de aprobación), resoluciones y/o Acuerdos.

De igual forma se revisa otros actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Se recolecta la información de acuerdo a la Encuesta Estudio de Unidad Documental, la cual se realiza a los productores de los documentos de las (diferentes dependencias), con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan. (**Cronograma de Trabajo**).

SEGUNDA ETAPA: *Analisis e Interpretación de la Informacion Institucional.*

Análisis e interpretación de la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar ,determinar a cuales unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental – TRD, y así determinar la conformación de series, subseries documentales con sus respectivos tipos documentales.

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R.

TERCERA ETAPA: Valoración Documental.

Consiste en analizar la totalidad de la produccion documental de la entidad agrupada en series y subseries documentales , teniendo en cuenta unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, con miras a determinar los tiempos de retención documental y disposición final en razón a los valores primarios y secundarios. En cada una de las fases del archivos ***(Gestión, Central e Histórico)***

CUARTA ETAPA: Elaboración de la Tabla de Retencion Documental - TRD

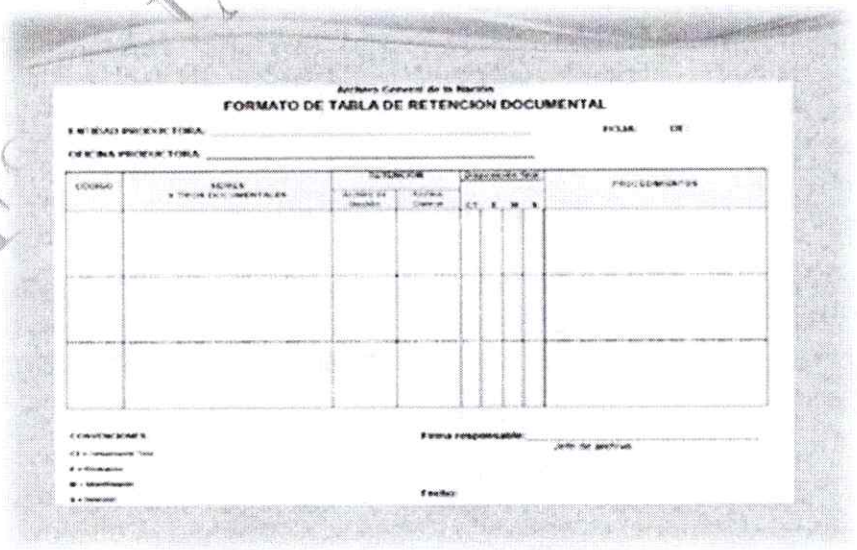
Elaboración de las **TRD** para cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la entidad, incluyendo la gestión de aprobación de estas ante el **Comité Interno de Archivo,** como organismo correspondiente

3.1. **CUADRO DE CLASIFICACIÓN.** Esquema que refleja la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales de la entidad.

3.2. Tablas de Retención Documental.

Tabla de Retención Documental- TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposicion final.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ASESORIA ARCHIVISTICA MR.

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03

E-MAIL: asesoríaarchivistica@hotmai.com

Neiva- Huila

3.3. DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

1. SOLICITUD DEL ORGANIGRAMA VIGENTE, ACTUALIZADO, CON SU RESPECTIVO ACTO SANCIONATORIO (ACUERDO O RESOLUCIÓN, DECRETO ETC).

2. SOLICITUD DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON SU RESPECTIVO ACTO ADMINISTRATIVO DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.

3. MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (vigentes)

4. ACTOS ADMINISTRAVOS DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R.



ASESORIA ARCHIVISTICA M.R

NIT. 55.159.684-1

4. Objeto de la Propuesta: Asesoría en la Construcción de Instrumentos Archivísticos en cumplimiento de la Política de Gestión Documental, Ley 594 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación y Acuerdo 001 de 2024 expedido del Archivo General de la Nación.

Descripción de actividades	PRODUCTOS A ENTREGAR	TIEMPO DE ENTREGA DEL PRODUCTO
1. Sensibilización, Capacitación teórica general y evaluación al personal de la **Alcaldía Municipal de Nátaga,** sobre Normas Archivísticas. **Objetivo de la Capacitación explicación la normatividad Archivística** • Normas Archivísticas **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación. • Socialización del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. • Normas sobre la organización de Archivos de Gestión y Transferencias e Inventarios documentales	Entrega de asistencia firmada por cada uno de los funcionarios de la capacitación teórica realizada en la entidad y registros fotográficos.	**1 semana** (Aproximadamente)
2. Elaborar técnicamente las Tablas **de Retención Documental** de **la Alcaldía del Municipio de Nátaga,** teniendo como punto de partida la estructura **Orgánica** de cada una de las diferentes oficinas. **Decreto 1080 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.2.2. y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.** **Actividades para elaborar las Tablas de Retención Documental TRD:** **a.** Investigación preliminar sobre la Institución – Entidad (Actos Administrativos) (Comunicación de requerimiento solicitud documentos que se requieren para la elaboracion de las TRD) **b.** Realizar visitas de Encuesta Estudio de Unidad Documental, la cual se realizara a los productores de los documentos en las diferentes dependencias, con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan. (**Cronograma de trabajo**). • Identificación y definición de unidades documentales. • Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de funciones de las dependencias. • Identificación de valores primarios de la documentación.	a. Actualización técnicamente de las Tablas **de Retención Documental** de **la Alcaldía Municipal de Nátaga.** b. Justificación del proceso realizado de las Encuestas documentales por cada oficina productora de documentos. **c.** Sustentación de la revisión del primer borrador donde se establece el tiempo de retención, **tipos documentales que conforman las series, subseries y disposición final del documento de la TRD.** Debidamente Firmada por los jefes y auxiliares de	**5 Meses**

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

Análisis e interpretación de la información recopilada, con el fin de, en primer lugar ,determinar a cuales unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental – TRD, y así determinar la conformación de series, subseries documentales con sus respectivos tipos documentales. **c**. Valoración Documental así determinar los tiempos de retención documental y disposición final en razón a los valores primarios y secundarios. En cada una de las fases del archivos **(Gestión, Central e Histórico).** **d**. Elaborar el cuadro de clasificación Documental **de la Alcaldia Municipal** de las diferentes oficinas acorde a la estructura Orgánica. **Acuerdo No 001 de 2024, Cuadros de Clasificación Documental.** **f**. Socialización de las Tablas de Retención Documental con jefes de las diferentes oficinas. **g**. Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad las Tablas de Retención Documental – TRD, para la debida aprobación. (Comunicación de requerimiento solicitud Citación Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldia) **H**. Apoyar, revisar el trámite de documentos para el procedimiento de radicación en la Gobernación del Huila de las Tablas de Retención Documental, para la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila. (La aprobación no es competencia del contratista, puesto que la función es del Consejo Departamental de archivo del Huila).	cada oficina productora de documentos. **d.** El cuadro de clasificación Documental debidamente sustentado identificando las series y subseries documentales, aprobado por el comité Interno de archivo de la entidad. **e.** Las **Tablas de Retención Documental** debidamente elaboradas, socializadas y presentadas ante el comite Institucional de Gestión y Desempeño, debidamente aprobadas	
3. Acompañamiento en la asistencia técnica teórica y práctica al personal contratado por la Alcaldía en cada una de las dependencias, en la normalización de la gestión documental, organización de los Archivos de Gestión de conformidad a la normatividad Archivística vigente acorde a los siguientes criterios **a. Asesoría y acompañamiento en la Clasificación de documentos** de Archivo y documentos de Apoyo de las unidades de conservación (carpetas), pertenecientes a cada Dependencia productoras de documentos. **b. Asesoría y acompañamiento en la Ordenación** de cada una de las unidades documentales de forma cronológica, alfabético y numérico en cada (carpetas), de cada una de las diferentes dependencias.	Sustentado el proceso de Acompañamiento en la asistencia técnica teórica y práctica al personal contratado por la Alcaldía en cada una de las dependencias de la Alcaldía de acuerdo con las actividades de Clasificación de los documentos, Ordenación, Organización de expedientes e inventarios documentales archivos de gestión (**Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación**).	**5 meses**

c. **Asesoría y acompañamiento** en la **Organización documental** que consiste en la foliación, marcación, rotulación y encarpetado **de tal forma que permita su ubicación y recuperación** de los documentos en las unidades de almacenamiento (carpetas cuatro aletas), pertenecientes a las diferentes dependencias productoras de documentos. d. **Asesoría y acompañamiento en** las **Transferencias Documentales** de los documentos de Archivos de Gestión de las Diferentes Oficinas productoras de la entidad, hacia el Archivo central destinado por la entidad. e. **Asesoría y acompañamiento** en diligenciar el **Formato Único de Inventario Documental – FUID** y Acta describiendo de manera precisa los documentos a transferir de los Archivos de Gestión de cada una de las diferentes oficinas productoras de documentos, al Archivo Central.	Se anexaran registros fotográficos planillas de asistencias del proceso realizado.	
4. Elaborar técnicamente el procedimiento para las transferencias documentales primarias del traslado de los archivos de gestión, al archivo central de conformidad al **Articulo "4.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación".**	Entrega del documento del procedimiento para las transferencias documentales primarias del traslado de los archivos de gestión, al archivo central de la Alcaldía de Nátaga y presentado para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, entregado en medio físico y CD.	**3 meses**
5. Elaborar técnicamente el procedimiento para la eliminación de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental-(TRD) y Tablas de Valoración documental-(TVD) de conformidad al **Articulo "4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación".**	Entrega del documento del procedimiento de eliminación de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental- (TRD) y Tablas de Valoración documental-(TVD) de la Alcaldía de Nátaga y presentado para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, entregado en medio físico y CD.	**3 meses**

6. Construir técnicamente el Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de conformidad según lo establecido en el "**Articulo 1.2.3 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación".**	Entrega del Documento del Diagnóstico Integral de Archivos en medio físico y CDs de la Alcaldía de Nátaga y presentado para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	**Un mes**
7. Actualización del Plan Institucional de Archivos – (Pinar) – de la Alcaldía Municipal de Nátaga (**Acuerdo 001 de 2024 AGN)**. presentado y socializado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.	Entrega del Documento de la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR en medio físico y CDs de la Alcaldía de Nátaga y presentado para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	**4 meses**
VALOR DE LA PROPUESTA		**$56.700.000.oo**
IVA		**$13.300.000.oo**
GRAN TOTAL		**$70.000.000.oo**

5. FORMA DE PAGO:

1. Un Primer pago parcial del (**20%)** en cumplimiento de las actividades de capacitación teórica general y evaluación al personal sobre normas Archivísticas soportadas con registros fotográficos y demás evidencias del proceso realizado al personal de la Alcaldía Municipal.

2. Un segundo pago parcial del (**15%**) a la entrega del documento del Diagnostico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de Nátaga – Huila; previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

3. Un tercer pago parcial del (**15%)** a la entrega del proceso realizo de las Encuestas documentales por cada oficina productora de documentos de la Alcaldia; previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

4. Un cuarto pago parcial del (**10%**) a la entrega del documento de los procedimientos para las transferencias documentales primarias del traslado de los archivos de gestión, al archivo central y el procedimiento para la eliminación de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental- (TRD) y Tablas de Valoración documental-(TVD); previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

5. Un quinto pago parcial del (**10%**) a la entrega del documento actualizado del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Alcaldía Municipal de Nátaga – Huila; previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

6.Un Sexto pago final del (**30%**) a la finalización y sustentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del proceso realizado de la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD; previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

6. TEMPO DE DURACION.

El desarrollo de la propuesta está dado para cinco *(5) meses y (15) días*, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R.

6. RESERVA Y ETICA PROFESIONAL.

La información contenida en esta propuesta es confidencial, la Ley y de acuerdo con los principios éticos generalmente aceptados, se garantiza absoluta confidencialidad del material documentario que por razón de la labor a realizar, se pueda conocer o manejar, así como los informes, análisis, datos y resultados finales del trabajo, los cuales son propiedad intelectual de ASESORIA ARCHIVISTICA MR, la cual no será duplicada, ni reproducida ni distribuido por ningún medio, o utilizada por fuera de los fines contractuales sin autorización escrita de la misma.

2026

ASESORIA ARCHIVISTICA M.R

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Rodriguez	Medina	Maria Cristina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 55159684	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 0 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 05 MES 09 AÑO 1970	CALLE 57N 1B 23 CASA LAS MERCEDES			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	VILLAVIEJA	TELÉFONO	3142795490	EMAIL	asesoriaarchivistica@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	10	2017	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8630142	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Dia	28	*Mes*	01	*Año*	2026	*Dia*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATI						*DIRECCIÓN* CALLE 6 null null No 6- 02				

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Dia	08	*Mes*	01	*Año*	2026	*Dia*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 null null calle octava esquina				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212550977	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE null null null j						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA null null null cuarta con calle novena						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8713304	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 null null calle octava esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8630142	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	06	*Año* 2025	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"					*DIRECCIÓN* : Calle 6 # 6 - 02						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN FRANCISCO JAVIER DE ACEVEDO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ACEVEDO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8311701	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 9 null 47						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION - INDERHUILA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8750423	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISSTA	*DEPENDENCIA* ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION						*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 6088713304	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 null null calle 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 null null calle octava						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 6088713304	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 null null calle 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO - PITALITO		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 883362500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION						*DIRECCIÓN* CALLE 3 SUR 1B 45						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TERUEL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TERUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144716852	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 3 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CARMEN EMILIA OSPINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8631818	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	05	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 26 null SUR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3154883460	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	03	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI					*DIRECCIÓN* CALLE 7 14 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8713304	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	12	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO - PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8632500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	06	*Año* 2022	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI					*DIRECCIÓN* CALLE 3 SUR 1B 45						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO - PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8362504	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	05	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI					*DIRECCIÓN* CALLE 3 null null SUR 1 b 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3133970996	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI					*DIRECCIÓN* carrera 4 No 7-90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8332441	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI					*DIRECCIÓN* CALLE 7 null null 14-69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO - NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8715907	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CALLE 9 15 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CALLE 7 14 null 69						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GUADALUPE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8321052	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	16	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 4 9 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	02	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* carrera cuarta calle 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 calle 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* carrera cuarta calle octava						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GARZON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8333943	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 # 774						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8332570	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	04	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 14 79						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GARZON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8332000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPENDENCIA DE ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 8N °7 74 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 CALLE 8 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	11	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4C 8O 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GARZON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8332000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A LA GESTION					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 7 74, Garzón, Huila						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL FRONTERIZO LA DORADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3134821413	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	10	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 1 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8377022	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9N 6 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO LEGUIZAMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO LEGUÍZAMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	05	*Año* 2013	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 125 null						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8488270	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	04	*Año* 2011	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVISTA					*DIRECCIÓN* MUNICIPIO DE TELLO						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 55.159.684

RODRIGUEZ MEDINA

APELLIDOS

MARIA CRISTINA

NOMBRES





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-SEP-1970

VILLAVIEJA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 ESTATURA

B+ G.S. RH

F SEXO

05-ABR-1989 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1900100-00152948-F-0055159684-20090310 0010295781A 1 6670021849

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 16 de julio de 2026, a las 15:13:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55159684
Código de Verificación	55159684260716151351

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14943214312

(415)7707212489984(8020) 000001494321431 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 1 5 9 6 8 4	1	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 5 1 5 9 6 8 4	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	MEDINA	MARIA	CRISTINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
ASESORIAS ARCHIVISTICAS M. R	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CL 57 1 B 23 BRR LAS MERCEDES

42. Correo electrónico: asesoriaarchivistica@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 8 8 6 2 5 8 2 5	3 1 4 2 7 9 5 4 9 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 0 7 0 1 0 4	4 7 6 1	2 0 0 7 0 1 0 4		4 6 4 9		2 4 3 1	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 8	5 2																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																			

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023-09-01 / 11:18:28AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14943214312

(415)7707212489984(8020) **000001494321431 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 1 5 9 6 8 4	1	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 7 0 1 0 4	
77. No. Matrícula mercantil	1 6 8 0 2 8	
78. Departamento	4 1	
79. Ciudad/Municipio	2 3	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 3 de 3 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14943214312

(415)7707212489984(8020) **000001494321431 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 1 5 9 6 8 4	1	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de bibliotecas y archivos 9 1 0 1	

162. Nombre del establecimiento: ASESORIAS ARCHIVISTICAS M R

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Huila 4 1	Neiva 0 0 1	

165. Dirección: CL 57 1 B 23

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
1 6 8 0 3 0	2 0 0 7 0 1 0 4	
168. Teléfono: 8 6 2 5 8 2 5	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:17:34 PM horas del 16/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **55159684**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

[redacted]

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/07/2026 03:19:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **55159684** y Nombre: **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144009912** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 55159684 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 16/07/2026 03:24 PM

Código Verificación: **V1MRUHK8TZ**

Válida hasta: **14/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:28:01 horas del 16/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **55159684,** Apellidos y Nombres **RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldia de Nataga Huila** , con NIT **891102844-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

00569

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

EL JEFE DE ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADÉMICO

Nit. 890.000.432-8

HACE CONSTAR

Que, ***MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA,*** *identificado(a) con documento de identidad Nro. 55159684 de Neiva, se encuentra matriculado(a) en VII semestre del plan de estudios de* ***CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA,*** *para el primer periodo académico del año 2014, metodología virtual, calendario A, educación formal.*

Fecha de Iniciación: *Febrero 8*
Fecha de Terminación: *Junio 14*

Que la Universidad se encuentra aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Decreto N° 1583 de enero 30 de 1975.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de Febrero del año 2014.

NELLY RESTREPO SANCHEZ

Nota: *En la copia se adhiere y se anula las Estampillas Prodesarrollo Departamental por valor $2.000 (Decreto No. 000874 de Diciembre 18 de 2013), Prohospital por valor de $2.000 (Decreto 000844 de Diciembre 05 de 2013) y Prouniversidad por valor de $2.000 (Decreto No. 000846 del 05 de Diciembre de 2013).*

NRS/jrd

CONSTANCIA

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Maria Cristina Rodriguez Medina, identificado(a) con CC número 55159684, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 55159684
NOMBRES Y APELLIDOS	Maria Cristina Rodriguez Medina
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	05/09/1970
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	98 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	43 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/12/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 55159684 MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA Desde 05/06/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 55159684 MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA Desde 01/03/2024 Hasta 01/05/2026

Generado por interfaces

16/07/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **55159684,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de julio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Salud Ocupacional del Huila Limitada - IPS
Prestador: 4100101149
Dirección: Calle 13 #5-34, Neiva - Huila - Colombia.
Teléfono: PBX: (8) 8722063 | (8) 8721353
Email: siau.soh@gmail.com

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

INFORMACIÓN GENERAL



Nombre: MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Tipo de documento: Cédula de ciudadanía
Nacimiento: 1970-09-05
Estrato: 2
Rh: B+
Hijos: 2
Estado civil: Casado
Direccion: CALLE 57 1B 23
Otros teléfonos:
Cargo: ASESORIA EN GESTION DOCUMENTAL
Fecha: 2023/02/20 **Tipo de evaluación:** Ingreso

Edad: 52 Años
Documento: 55159684
Ciudad o municipio: 001 - HUILA > NEIVA
Sexo: Femenino
Escolaridad: Profesional - 17
Raza: Caucásico
Discapacitado: NO
Teléfono celular: 3142795490
Nombre del responsable:

DATOS DE LA EMPRESA CONTRATANTE

Nombre: PARTICULARES
Direccion: -
Otros teléfonos:

Identificacion: 000000000
Teléfono celular: 3209522184
Actividad:

PRUEBAS DE APOYO DIAGNÓSTICO

P: PARACLÍNICOS
- EXAMEN MÉDICO DE INGRESO
  - ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR

L: LABORATORIO CLÍNICO

V: VACUNAS

CERTIFICADO DE APTITUD

Concepto ocupacional: APTO **Observación:** DIETA HIPOGRASA HIPOGLUCIDA EJERCICIO FISICO 30 MINUTOS DIARIOS REALIZAR CAMBIOS DE POSTURAS Y PAUSAS ACTIVAS SE RECOMIENDA CONTROL MEDICO CON MEDICINA GENERAL POR PARTE DE EPS PARA MANEJO DE OBESIDAD
Concepto Énfasis osteomuscular: SIN PATOLOGÍA

RECOMENDACIONES GENERALES

Sin recomendaciones

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

✓ PAUSAS ACTIVAS
✓ HIGIENE POSTURAL
✓ REMITIR A EPS

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL TRABAJADOR

Yo, **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificado con **CC 55159684**, autorizo al médico quien firma abajo a realizar los exámenes médicos y pruebas complementarias sugeridas por la empresa. Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realizacion de estos examenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico ademas que las respuestas que doy son completas y verídicas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. Comprendi las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Autorizo la realización de exámenes ocupacionales según consentimiento informado y politica de protección de datos diligenciados en el autoreporte de condiciones de salud que previamente firme. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y politica de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atenciónd onde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presentó y diligenció el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de SALUD OCUPACIONAL DEL HUILA.

Firma del especialista:

DANIEL EDUARDO PASTRANA NARVAEZ
MEDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tarjeta prof. # 650/2022

Código de verificación
89617-C593Z

Firma del trabajador:

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CC: 55159684

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-07-16 15:57

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARÍA	CRISTINA	RODRIGEZ	MEDINA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	55159684

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE NATAGA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NÁTAGA
Dirección	["Carrera 8 Nº 3-42"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$150.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$150.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$5.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JHON	EDILBERTO	GUTIERREZ	RAMOS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 19341173

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

NEIVA, HUILA, **08/02/2026**
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°963



Apellidos: **RODRIGUEZ MEDINA**
Nombres: **MARIA CRISTINA**
Cédula de Ciudadanía: **55.159.684**
Egresado: **UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**
Fecha de Grado: **17-10-2017**
Fecha de Expedición: **06-12-2017**

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

CONSECUTIVO No:

C-26-0959

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **55159684** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas - RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** y le fue expedida la Tarjeta Profesional No**. 963** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.
- Se expide en Bogotá, el **16/07/2026 7:28**

Firmado por: DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
Area: Junta Directiva
Organizacion: Colegio Colombiano de Archivistas
Fecha de firma: 16/07/2026 7:29:52 COT
Cargo: Presidente
Fecha de caducidad del certificado: validitydatecert

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de este enlace o escaneando el código QR:

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio

Heisenberg

Neiva - Huila

Bachillerato por Ciclos lectivos Especiales Integrados

Autorizado por la Secretaría de Educación del Huila,
según Resolución de Aprobación No.0689 del 25 de Julio de 2001

Confiere a :

María Cristina Rodríguez Medina

C.C. 55.159.684 Neiva

el título de:

Bachiller Académico

Por haber concluido el Plan de Estudios, haber alcanzado los objetivos de formación y adquirido los reconocimientos legales y reglamentarios definidos en la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 3011 del 19 de Diciembre de 1997

COLEGIO HEISENBERG RECTORIA

Rector(a)

COLEGIO HEISENBERG SECRETARIA

Liliana E. Páez V.
Secretario(a)

Dado en Neiva (Huila), a 03 de Diciembre de 2004

Anotado al Folio 61, del libro de Registro de Diplomas No. 01

Acta General de Graduación No. 029

No requiere Registro de Secretaría de Educación,
según Decreto 631 del 6 de Mayo de 1964 y
2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la
Presidencia de la República

Powered by CamScanner

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal Nº 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto Nº 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

María Cristina Rodríguez Medina

C.C. 55.159.684 Neiva

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 17 de Octubre de 2017

Registro Nº 5583 Libro Nº 009

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE TELLO
CONCEJO MUNICIPAL

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TELLO- HUILA

CERTIFICA

Que: la Señora ***MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA***, identificada con la cedula de ciudadanía No 55.159.684 de Neiva- Huila, presto sus servicios a enteras satisfacción a esta entidad según Contrato de Prestación de Servicios así:

CONTRATO No.	***Objeto Del contrato***	***Periodo contratado***	***Valor Total del contrato***
84 De 2011	*Prestar sus servicios para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, organización y clasificación del Archivo de la Personería Municipal y de la Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención documental del Concejo Municipal de Tello- Huila. Según la* ***Ley 594 de 2000****-Ley General de Archivos.*	*6 Meses*	*$ 7.000.000.oo*

Esta Certificación se expide a solicitud de la interesada, en Tello-Huila a los (28) días del mes de Octubre de 2011.

Atentamente,

ROBERT EDINSON PERDOMO ESQUIVEL
Presidente del Concejo

SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LEGUIZAMO

HACE CONSTAR QUE:

La Señora: Maria Cristina Rodriguez Medina, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva - Huila, Trabajó para esta Administración ejecutando el contrato de prestación de Servicios No. 053 de Mayo 1 de 2.013 cuyo objeto es: **"Prestación de servicios de apoyo a la gestión en archivística con el fin de establecer los procesos y programas de gestión documental, que se ajusten a los principios legales, rectores de la archivística moderna del Municipio de Leguizamo, departamento del Putumayo".**

Obligaciones del contrato: 1.- Ajustar los actos administrativos de archivística del municipio. 2.- Conformar el comité interno de archivo del municipio de Leguizamo. 3.- Crear la tabla de retención documental de la alcaldía municipal, 4.- Elaborar técnicamente la Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía Municipal de Leguizamo y aprobadas por el Comité interno de Archivo de la Entidad, 5.- Elaborar, ajustar y revisar de acuerdo a los requerimientos legales, los informes que se deben presentar a los entes de control, 6.- Capacitar al personal de la Administración de acuerdo a las Normas Archivísticas,7.- Presentar informe mensual de cumplimiento de obligaciones contractuales, 8,- Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato el Municipio le entregue. 9) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cauce prejuicio al Municipio o a terceros.

Fecha de Inicio: Mayo 10 de 2.013

Fecha de terminación: Diciembre 20 de 2.013

Valor del Contrato: $ 15.980.000.oo

Para constancia se firma a los Veinte días del mes de Diciembre de 2.013

MANUEL IGNACIO GUZMAN RUBIANO
Supervisor del Contrato

NIT.846002309-9

EL SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL FRONRTERIZO LA DORADA

CERTIFICA

Que la señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 55.159.684 expedida en la ciudad de Neiva- Hulla, suscribió con la **E.S.E. HOSPITAL FRONTERIZO LA DORADA** en la vigencia 2014, el ***CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 276 del 2014***, cumpliendo a cabalidad el objeto del mismo.

CLASE DE CONTRATO:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES*
NUMERO:	*No. 276 del 2014*
OBJETO:	Prestación de servicios para elaborar la ***PRIMERA FASE*** del programa de Gestión Documental para la ***E.S.E. HOSPITAL FRONTERIZO LA DORADA.***
VALOR:	**$ 19.275.000.oo**
PLAZO:	**2 Meses y Trece días.**
FECHA DE INICIO:	**17 de Octubre de 2014**
FECHA DE TERMINACION:	**30 de Diciembre de 2014**

Expedido en el despacho del Subgerente de la ***E.S.E. HOSPITAL FRONTERIZO LA DORADA,*** a los 30 días DEL MES DE Diciembre de 2014.

Jesús Alexander Burgos rojas
Subgerente
Interventor



"Nuestro interes es su salud el suyo es la vida"

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891180022-6 - Código Dane: 41298

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

LA SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

HACE CONSTAR:

Que la contratista **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** Identificada con cedula de ciudadanía 55.159.684 de Neiva - (H), celebro contrato con esta entidad que a continuación relaciono:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	*NO. 000241 - 2017*
CONTRATANTE	*MUNICIPIO DE GARZÓN*
CONTRATISTA	**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO GENERAL EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 23.400.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	02 DE MARZO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	01 DE DICIEMBREDE 2017
ESTADO	LIQUIDADO

Se expide en Garzón-Huila, a los 12 días del mes de diciembre de 2017, a solicitud de la interesada.

YANETH GUTIERREZ MARTINEZ
C.C. 55.067.951 de Garzón.
Supervisora

Elaboro: Cristian F. Martinez
Contratista SGCC

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MUNICIPAL
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
GUADALUPE HUILA
NIT 813.007.875-9

ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 042 DE 2019 CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE (H) Y MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE ESTABLECER Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN SU PRIMERA FASE PARA QUE SE AJUSTEN A LOS PRINCIPIOS DE ARCHIVÍSTICA EXIGIDOS Y ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO, PARA LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE HUILA.				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 Mayo del 2019				
FECHA-INICIO DE EJECUCIÓN	16 Mayo del 2019				
PLAZO INICIAL	Seis (06) Meses				
VALOR	VEINTICIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000.oo) M/CTE				
No. CDP	0274	**No. RPC**	0275	**COD. PRESUPUESTAL**	2020201
FORMA DE PAGO	Cancelará en Tres (03) solo pago por valor de **VEINTICIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000.oo) M/CTE**, cancelará Un pago anticipado del 30% a la firma del contrato, un 30% a la entrega del Diagnóstico Integral de Archivos y Plan Institucional de Archivos Pinar y un 40% al cumplimiento total de las obligaciones contractuales previa presentación de factura o cuenta de cobro con los soportes y requisitos exigidos por la ESE, en especial aquellos donde conste el pago de seguridad social integral y aportes parafiscales, acompañada de certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato..				
FECHA DE TERMINACIÓN	16 Noviembre del 2019				

En la sede de la Empresa Social del Estado Hospital Municipal Nuestra Señora de Guadalupe (H), se reunieron, de una parte, **SAUL MONTERO GARCIA,** mayor de edad, vecino del Municipio de Guadalupe (H), identificado con la cédula de ciudadanía 19.373.699 de Bogotá D.C., quien actúa en nombre y representación de la Empresa Social del Estado Hospital Municipal Nuestra Señora de Guadalupe (H), y quien se ha venido conocido dentro del contrato de la referencia como **LA E.S.E.**, y por la otra, el señor , **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA,** identificado con la cédula de ciudadanía número **55.159.684** expedida en Neiva Huila, quien para los efectos del presente contrato se llamará **LA CONTRATISTA,** todo ello, a fin de dar inicio a la ejecución del contrato cuyas condiciones encabezan ésta acta.

Se le informó al CONTRATISTA acerca del contenido y alcance de las obligaciones convenidas, al tiempo que se delimitó la forma de ejecución futura del acuerdo. En ese orden y una vez revisadas las obligaciones y conforme los compromisos adquiridos, se da por iniciado el contrato de prestación de servicios 042 de 2019.

Para constancia se firma el dieciséis (16) día del mes de Mayo de 2019.

Por la E.S.E.

El contratista

SAUL MONTERO GARCIA
Gerente

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CONTRATISTA

Garzón, 05 Febrero de 2020

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** *identificada con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva - Huila suscribió contratos de servicios profesionales sin relación laboral, con la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón, con las especificaciones que se detallan a continuación, cumpliendo satisfactoriamente con el objeto contractual.*

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR CONTRATO	ESTADO DEL CONTRATO
220 DE 2018	Prestación de servicios profesionales con el fin de establecer los procesos y programas de gestión documental, que se ajusten a los principios de archivística exigidas y establecidos por el archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la E.S.E.	24/04/2018	23/11/2018	$47.500.000	LIQUIDADO
251 DE 2019	Prestación de servicios profesionales con el fin de establecer, actualizar los procesos y programas de gestión documental, que se ajusten a los principios de archivística exigidos y establecidos por el archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la E.S.E.	01/04/2019	31/12/2019	$69.780.000	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes.

YAMITH LILIANA BARAJAS HERNANDEZ

Elaboró: Leidy Johana Pedroza Huelgos
Auxiliar administrativa – Agremiación Sindical Proactiva

Powered by CamScanner

HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO
Empresa Social del Estado

NIT. 891 180 268-3

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL
DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO
HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA

HACE CONSTAR

Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA,** con cedula de ciuddnia No.55.159.684 de Neiva-Huila, suscribió Contrato de Servicios sin relación laboral, con el **Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo,** con las especificaciones que se detallan a continuación, cumpliendo satisfactoriamente con el objeto contractual.

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO DE CONTRATO
200 DE 2019	**Prestacion de servicios para apoyar la elaboracion y actualizacion de los instrumentos archivisticos (TDR), en el marco de la politica de Gestion Documental y en apoyo al fortalecimiento de la función archivistica del HUHMP de Neiva**	17-06-2019	26-06-2020	$51.550.000	terminado

La presente Certificacion se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes

Neiva,- Huila 9 de septiembre de 2020

HOSSER CARDOZO OLIVEROS
Profesional Universitario

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZON – HUILA
Nit. 891.180.026 – 5

Garzón, 05 Febrero de 2021

LA SUSCRITA APOYO A LA COORDINACION DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON

CERTIFICA:

Que ***MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA*** *identificada con cédula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva Huila, suscribió contrato de prestación de servicios con la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón, Durante la vigencia 2020 con las especificaciones que se detallan a continuación:*

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATADO
529 DE 2020	Elaboración de los procesos y programas de gestión documental, que se ajusten a los principios de archivística exigidos y establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón Huila, según lo consignado en el programa de gestión documental PGD el plan institucional de archivos PINAR y requerimientos del Contratante conforme a los precios, plazos, requisitos y demás condiciones establecidas allí.	13/10/2020	27/12/2020	$ 38.200.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes.

LEYDI GISELLE RAMOS ROJAS

Elaboró: Francisco Javier Cuervo Fuentes
Auxiliar administrativo de contratación

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8332441 Ext. 243 Gerencia (098) 8332570
e-mail: contratacion@hospitalsvpgarzon.gov.co
Garzón (Huila)

Powered by CamScanner

E.S.E JUAN RAMÓN NÚÑEZ PALACIOS
MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA
NIT. 813.010.966-1

LA SUSCRITA ANNY MAYERLY GOMEZ CARMONA EN FUNCIÓN DE COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E JUAN RAMÓN NÚÑEZ PALACIOS DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA

CERTIFICA QUE:

La Señora MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA identificada con cédula de ciudadanía número 55.159.684 expedida en Neiva (Huila), quién obra en su propio nombre y representación, ha celebrado el siguiente contrato con la E.S.E JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS de La Argentina Huila.

Número de contrato: 201 del 22 de Julio del 2021

Objeto: "REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO JUAN RAMON NÚÑEZ PALACIOS DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA – HUILA".

Plazo inicial:	CUATRO (04) meses
Plazo adicional:	UN (01) mes
Plazo total:	CINCO (05) meses a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin que exceda la presente vigencia fiscal.

Valor total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) MCTE.

Fecha de inicio:	22 de Julio del 2021
Fecha de suscripción otrosí:	15 de Noviembre del 2021
Fecha de terminación:	22 de Diciembre del 2021

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado

Dada en el Municipio de La Argentina Huila, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del 2021.

ANNY MAYERLY GOMEZ CARMONA
Coordinadora Administrativa.

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA
CALLE 3ª SUR Nº 1B-45 TELS: 36 25 00 - 36 25 04
NIT: 8-91180134-2

E.S.E. HOSPITAL DPTAL. PITALITO GARANTIA DE UN BUEN HOSPITAL

RADICADO:
2022CS000046-1
FECHA: 2022-01-05

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,

CERTIFICA:

Que la Señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva (Huila), contrató con la **E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,** así:

CONTRATO Y FECHA	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
118 del 28 de Abril de 2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO.	$ 85.550.000	05/05/2021	30/12/2021

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

ANA LUZ TRUJILLO MUÑOZ
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó:Yudy Andrea Murillo Tapiero,Auxiliar - Proceso Gestión Jurídica - SIAPSA

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)
1ª Copia: Dependencia Productora
Resolución No. 210 del 15 de Junio de 2010

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA
CALLE 3ª SUR Nº 1B-45 TELS: 36 25 08 - 36 25 04
NIT: 8-911801134-2

E.S.E. HOSPITAL DPTAL. PITALITO GARANTIA DE UN BUEN HOSPITAL

RADICADO:
2023CS000386-1
FECHA: 2023-02-06

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,

CERTIFICA:

Que la Señora **MARÍA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva (Huila), contrató con la **E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,** así:

CONTRATO Y FECHA	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
141 del 21 de Junio de 2022	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, E INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO	$ 92.590.000	30/06/2022	15/12/2022

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

ANA LUZ TRUJILLO MUÑOZ
Subgerente Administrativo y Financiero

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)
1ª Copia: Dependencia Productora
Resolución No. 210 del 15 de Junio de 2010.

Te atendemos con el **Corazón**
Camino a la Acreditación

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL
DEL HUILA

EL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

CERTIFICA QUE:

Se suscribió un contrato de prestación de servicios No.022 de 26 diciembre del 2022, entre la Contraloría Departamental del Huila y la señora MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA., con cedula de ciudadana No.55159684, cuyo objeto fue: "CAPACITACION TEIRICA, PRACTICA Y EVALUATIVA, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL LEY 594DEL AÑO 2000 PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JEFES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA." con un plazo de ejecución de ocho (8) días, contados desde la suscripción del acta de inicio y en todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2022, por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000), cumpliendo a cabalidad con todas las obligaciones del objeto antes mencionado.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Neiva a los once (11) días del mes de julio de 2023.

EDWIN ALEXIS ARTUNDUAGA SEGURA
Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

Garzón, 18 de Enero de 2023

LA SUSCRITA APOYO A LA COORDINACION DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON

CERTIFICA:

Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificada con cédula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva Huila, suscribió contrato de prestación de servicios con la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón, Durante la vigencia 2022 con las especificaciones que se detallan a continuación:

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATADO
134/2022	Prestar los servicios para realizar la implementación de las tablas de valoración documental en el archivo de central de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón de las unidades funcionales de contratación, tesorería (pagaduría), cartera y contabilidad aplicando lo dispuesto en las normas archivísticas del Archivo General de la Nación.	03/03/2022	31/12/2022	$ 135.550.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes.

LEYDI GISELLE RAMOS ROJAS

Elaboro: Valentina Valderrama Vidarte
Auxiliar Administrativo Contratación

Calle 7 No. 14-69 PBX (098) 8332441 Ext: 256 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
web: hospital-departamental-san-vicente-de-paul-garzon-huila.micolombiadigital.gov.co – Email:
contratacion@hospitalsvpgarzon.gov.co, gerencia@hospitalsvpgarzon.gov.co
Garzón (Huila).

Powered by CamScanner

	FORMATO	CODIGO	GBS-S1-F17
	ACTA DE TERMINACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	29/05/2018
		PAGINA 1 DE 1	

No. Contrato: 573
Clase: Prestación de servicios
Contratante: Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina - NIT 813.005.265-7
Contratista: Maria Cristina Rodríguez Medina
Objeto: Contratar la elaboración, actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental, conforme a la Estructura Organizacional de la ESE Carmen Emilia Ospina, elaboración y presentación de los instrumentos Archivísticos de Gestión Documental. Ley 594 del año 2000.

Valor inicial del contrato: 94.500.000
Fecha de inicio del contrato: 16 de mayo de 2022
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2022
FECHA DE SUSPENSION: 29 de diciembre de 2022
FECHA DE REINICIO: 19 de abril de 2023

Otrosí: 1
Fecha de terminación del otrosí: 18 de junio 2023

En Neiva, a los **18 dieciocho** días del mes de **junio** del año **2023**, se reunieron en instalaciones de la **E.S.E. Carmen Emilia Ospina**, la Dra. **Martha Patricia Plazas Zambrano**, **Coordinadora TIC** de la **E.S.E. Carmen Emilia Ospina** en calidad de **supervisora** y la Señora Maria Cristina Rodríguez Medina en calidad de contratista, con el fin de elaborar la terminación correspondiente, cuyo objeto contractual se cumplió en los términos y condiciones previstas al contrato de prestación de servicios No. **573** del año 2022.

De igual manera se deja constancia, que el contratista ejecuto el contrato satisfactoriamente, cumpliendo con los pagos al sistema de seguridad social, salud, pensión y ARL, durante el plazo de ejecución.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron.

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista.

Martha Patricia Plazas Zambrano
Interventor y/o Supervisor

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN
DEL MUNICIPIO DE TERUEL - HUILA

CERT:029

C E R T I F I C A

Que la Señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificada con la cédula de ciudania No. 55.159.684 expedida en Neiva (Huila), celebró y ejecutó con la Alcaldía del Municipio de Teruel Huila los siguientes contratos:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 056 DE 2023.**

- **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TERUEL.
- **FECHA DE INICIO**: PRIMERO (01) DE ABRIL DE 2023
- **FECHA DE TERMINACION**: TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 2023
- **PLAZO TOTAL**: SIETE (07) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
- **VALOR**: VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (21.700.000) M/CTE.

ACTIVIDADES

1. Actualizar técnicamente las tablas de retención documental de la Alcaldia Municipal de Teruel, teniendo en cuenta como punto de partida la estructura orgánica de cada una de las dependencias, Articulo 2.8.2.2.2. Del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, de acuerdo a las siguientes etapas:
a). PRIMERA ETAPA: Compilación de información institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permiten identificar la compilación de actos administrativos que permitan identificar la estructura organizacional, (organigrama) vigente (acto administrativo de aprobación), resoluciones y/o Acuerdos. De igual forma se revisa otros actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos vigentes. Se recolecta la información de acuerdo a la Encuesta Estudio de Unidad Documental, la cual se realiza a los productores de los documentos de las (diferentes dependencias), con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.
b) SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información institucional. Análisis e interpretación de la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuales unidades administrativas de la entidad se les debe

Powered by CamScanner

elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, y así determinar la conformación de series, subseries documentales con sus respectivos tipos documentales.

c) TERCERA ETAPA: Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de la entidad agrupada en series y subseries documentales, teniendo en cuenta unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, con miras a determinar los tiempos de retención documental y disposición final en razón a los valores primarios y secundarios. En cada una de las fases de los archivos (Gestión, Central e Histórico).

d) CUARTA ETAPA: Elaboración de la Tabla de Retención Documental — TRD. Elaboración de las TRD para cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la entidad, incluyendo la gestión de aprobación de las mismas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como organismo correspondiente.

2. Sensibilizar y capacitar de manera teórica general al personal de la Alcaldía Municipal de Teruel (H), sobre las normas archivísticas Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002 entre otras normas establecidas por el archivo General de la Nación.

3. Reunir a los integrantes del comité de gestión y desempeño, para dar explicación sobre la metodología de elaboración de la Tabla de Retención Documental — TRD, en la cual se indique el método de la codificación a series y subseries que se empleará, formato de la TRD, tiempos de retención y disposición final.

4. Realizar investigación preliminar de la entidad.

5. Realizar visitas de encuesta Estudio de Unidad Documental, la cual se realizará a los productores de los documentos de diferentes procesos y subprocesos, con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

6. Socializar las Tablas de Retención Documental con jefes y auxiliares.

7. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las Tablas de Retención Documental - TRD para la correspondiente revisión, análisis y aprobación.

8. Proyectar el acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental — TRD.

9. Radicar en la Gobernación del Huila, el paquete de las Tablas de Retención Documental para convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos.

IO. Brindar acompañamiento, asistencia técnica y práctica conforme a la organización de los Archivos de Gestión en cada una de las diferentes oficinas productoras de documentos de la Administración Municipal, (Acuerdo N O 042 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión del Archivo General de la Nación).

11. El contratista deberá entregar los siguientes productos: a) Sustentación de asistencia firmada por cada uno de los funcionarios de la capacitación presencial realizada en la entidad.

b) Justificación del proceso realizado de las Encuestas documentales por cada oficina productora de documentos.

Powered by CamScanner

c) Sustentación de la revisión del primer borrador donde se establece el tiempo de retención, tipos documentales que conforman las series, subseries y disposición final del documento de la TRD. Debidamente Firmada por los jefes y auxiliares de cada oficina productora de documentos.
d) El cuadro de clasificación debidamente sustentado identificando las series y subseries documentales, aprobado por el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
e) Las Tablas de Retención Documental debidamente elaboradas, socializadas con cada uno de los diferentes jefes o auxiliares de cada dependencia acorde a la estructura orgánica y de más información recolectada y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
f) Soporte de la radicación ante la Gobernación del Huila, las Tablas de Retención Documental, para convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila.
g) Sustentado el proceso en el acompañamiento de asistencia técnica y práctico a los funcionarios en cada una de las diferentes oficinas productora, mediante cronograma de trabajo, sobre la organización de los Archivos de Gestión acorde a los siguientes criterios.
h) Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto del contrato, requeridas por el Municipio de Teruel.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Teruel Huila a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Municipio de Teruel H
NO. [illegible]

HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA
Secretario de Planeación

Proyectó: Cesar M Rodriguez P
Apoyo Planeación

Powered by CamScanner

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA
CALLE 3ª SUR Nº 1B-45 TELS: 36 25 00 - 36 25 04
NIT: 8-91180134-2

E.S.E. HOSPITAL DPTAL. PITALITO GARANTIA DE UN BUEN HOSPITAL

RADICADO:
2024CS000186-1
FECHA: 2024-01-18

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,

CERTIFICA:

Que la Señora **MARÍA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva (Huila), contrató con la **E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,** así:

CONTRATO Y FECHA	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
113 del 02 de Junio de 2023	ELABORAR TÉCNICAMENTE EL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO, LEY 594 DE 2000. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA NUEVA SEDE. (ACUERDO No. 042 DE 2002 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN).	$192.869.000	15/06/2023	20/12/2023

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

ANA LUZ TRUJILLO MUÑOZ
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó:Maria del Socorro Salgado Garzon,Profesional de Apoyo Área Jurídica - SIAPSA

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)
1ª Copia: Dependencia Productora
Resolución No. 210 del 15 de Junio de 2010

ACTA PARCIAL Y/O FINAL

1. DESCRIPCION GENERAL						
CLASE DE ACTA:	FINAL: ___x___ PARCIAL: _____ No.:_____					
__X_ CONTRATO DE: ___ CONVENIO DE:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Nº:	914	AÑO:	2024	

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARÍA GENERAL			
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA		
	NIT O CC:	55.159.684		
	DIRECCIÓN:	Calle 57 No 1B – 23	TEL:	3142795490
	CIUDAD:	NEIVA		
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A		
	CC:	N.A		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL COMPONENETE ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL HUILA.			
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 3.383 FECHA (06/06/2024)			
CUENTA BANCARIA	No. 0550076300026457 banco. BANCO DAVIVIENDA Tipo de Cuenta: AHORRO			
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	$ 25.800.000			
	Valor en Letras: VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE			
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
VALOR ADICIONAL	Nº1	$ 2.580.000		
VALOR TOTAL	$ 28.380.000			
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024			
PLAZO ADICIONAL:	Nº1	DIECIOCHO 18 DÍAS		

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			

PLAZO TOTAL:	SEIS (6) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	07/06/2024		
FECHA DE SUSPENSIÒN Y REINICIACIÒN: (dd/mm/aa)	Nº1	SUSPENSIÒN	DD 04 MM 12 AÑO 2024
		REINICIACIÒN	DD 13 MM 12 AÑO 2024
	Nº2	SUSPENSIÒN	DD MM AÑO
		REINICIACIÒN	DD MM AÑO
FECHA DE TERMINACIÒN: (dd/mm/aa)	30/12/2024		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	30/12/2024		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	MARIA LILIANA QUIMBAYA BAHAMON	
	EN CALIDAD DE:	SECRETARIA GENERAL	
	NOMBRE:	ANDREA DEL PILAR VARGAS FIGUEROA	
	EN CALIDAD DE:	SUPERVISORA	
	NOMBRE:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA	
	EN CALIDAD DE:	CONTRATISTA	

2. ACTAS

DESCRIPCIÒN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. CONTRATO INICIAL	05/06/2024		$25.800.000	$ 25.800.000
2. ACTA PARCIAL No 1	08/07/2024	$ 4.300.000		$ 21.500.000
3. ACTA PARCIAL No 2	08/08/2024	$ 4.300.000		$ 17.200,000
4. ACTA PARCIAL No 3	09/09/2024	$ 4.300.000		$ 12.900,000
5. ACTA PARCIAL No 4	09/10/2024	$ 4.300.000		$ 8.600,000
6. ACTA PARCIAL No 5	08/11/2024	$ 4.300.000		$ 4.300,000
7. ADICIONAL 01	13/12/2024		$2.580.000	$688.000
8. ACTA PARCIAL No 6	17/12/2024	$ 4.300.000		$ 2.580.000
9. ACTA FINAL	30/12/2024	$ 2.150.000		$430.000
TOTAL		$ 27.950.000	$28.380.000	$430.000

3. CUMPLIMIENTO

Que el señor(a) **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla **No. 4583237120** del mes de Diciembre **de 2024**, con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes		Valor
$ 3.046.000	Salud	12,5%	$ 380.800
	Pensión	16 %	$487.400
	ARL	0,522%	$ 16.000

CERTIFICACION DEL REVISOR FISCAL:	Fecha de elaboración **(dd/mm/aa)**: Quien suscribe: _____

4. RECIBO A SATISFACCIÒN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN)

Que el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por lo que las partes en la presente acta final establecen:

1. El contrato arriba descrito se ejecutó de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.

2. Que las partes contratantes cumplieron con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta de recibo final.

3. Que se autoriza el último pago por el valor de $ 2.150.000, por el acta final del periodo del 16/12/2024 al 30/12/2024, así mismo se deja constancia un saldo a favor del Departamento del Huila por valor de, $430.000

4. CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002: El contratista presenta Certificación de cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales, lo cual fue debidamente verificado por el supervisor designado en cuanto a los términos de ejecución y los porcentajes a pagar.

5. Así mismo se deja constancia del origen de la información, en virtud de los postulados de la buena fe, a los cuales deben ceñirse las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, se tiene por cierta la información que, sobre la ejecución del contrato objeto de esta diligencia, obra en el respectivo expediente del archivo del Contrato en la Gobernación del Huila , la cual sirve de soporte y fundamento para suscribir la presente acta de recibo final del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 914 de 2024

6. Que el contrato se desarrolló a cabalidad.

7. Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipuladas en la presente Acta. Así mismo las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta Acta de recibo final.

MARIA LILIANA QUIMBAYA BAHAMON
SECRETARIA GENERAL

ANDREA DEL PILAR VARGAS FIGUEROA
SUPERVISORA

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CONTRATISTA

LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 55.159.684, ejecuto el contrato No.0011-2024 de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ARCHIVISTICA PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y APOYO EN SU PRESENTACION PARA CONVALIDACION ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO, CONFORME AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA. Por un valor de SESENTA MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE. ($60.911.000) desde el 15 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2024

Dado en Neiva a solicitud de la interesada, a los veinte cuatro (24) días del mes de enero de 2025,

GLORIA ELENA RAMIREZ MEÑACA
Secretaria General

Powered by CamScanner

INDERHUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DIH-GJC-F04
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Vigencia: 3/12/2024
	ACTA DE TERMINACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 2
		Página 1 de 2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:	*No. CDIH154-2024*
CONTRATISTA:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
C.C. Y/O NIT.:	*55.159.684*
OBJETO:	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS EJECUTANDO TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL INDERHUILA CONFORME AL (ACUERDO 001 DE 2024 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"*
FECHA DE INICIO:	*16 DE JULIO DE 2024*
PLAZO INICIAL:	CINCO (05) MESES Y DIECISÉIS (16) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE A SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LA COBERTURA DE LA ARL, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL.
PRÓRROGA PLAZO:	*N/A*
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES Y DIESICEIS (16) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE A SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LA COBERTURA DE LA ARL, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS* *$ 24,900,000,oo*
VALOR ADICIONALNo.01	*N/A*
VALOR TOTAL:	*VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS* *$ 24,900,000,oo*
VALOR TOTAL EJECUTADO:	*VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS* *$ 24,900,000,oo*
VALOR NO EJECUTADO	*N/A*
FECHA DE TERMINACIÓN:	*31 DE DICIEMBRE DE 2024*

Vo.Bo
Dep.

ACTA SUSPENSIÓN:	*N/A*
ACTA DE REINICIO:	*N/A*

En Neiva, Departamento del Huila, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año (2024), se reunieron en las oficinas del INDERHUILA, las siguientes personas: **Felipe Victoria Barragan**, en calidad de Supervisor y **Maria Cristina Rodriguez Medina**, identificado con cédula de ciudadanía No. 55.159.684, en calidad de contratista, con la finalidad de firmar la presente ACTA DE TERMINACIÓN.

Para constancia se firma en Neiva, por las partes intervinientes,

Felipe Victoria Barragan
Supervisor

Maria Cristina Rodriguez Medina
Contratista

Revisó: **Maria Daniela Alvarado Cañon**
Abogado Externo Gestión Juridica y Contratación

Vo.Bo
PSP.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	*NO. CDIH154/2024*
OBJETO:	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS EJECUTANDO TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL INDERHUILA CONFORME AL (ACUERDO 001 DE 2024 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"*
CONTRATISTA:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
C.C. Y/O NIT.:	*55.159.684*
VALOR DEL CONTRATO:	*VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS $ 24.900,000,oo*
VALOR ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO	*VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS $ 24,900,000,oo*
VALOR TOTAL EJECUTADO	*VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS $ 24,900,000,oo*
SALDO A FAVOR DEL INDERHUILA	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES Y DIECISÉIS (16) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE A SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LA COBERTURA DE LA ARL, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL.
ADICIONAL PLAZO	N/A
FECHA ACTA DE INICIO:	*16 DE JULIO DE 2024*
FECHA DE TERMINACIÒN:	*31 DE DICIEMBRE DE 2024*

En Neiva Departamento del Huila el 31 DIC 2024, se reunieron en las oficinas del INDERHUILA, las siguientes personas: **FELIPE VICTORIA BARRAGÁN** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.845.632 en calidad de Director del INDERHUILA, facultado para celebrar contratos y adelantar los respectivos procesos contractuales, en todas sus fases, según Decreto No. 001 del 2 de Enero del 2024 y Acta de posesión No. 009 del 2 de Enero del 2024 y **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 55.159.684, en calidad de contratista; con el objeto de suscribir la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN de acuerdo con las siguientes consideraciones:

1. **BALANCE FINANCIERO:**

DESCRIPCIÓN	VALOR
1. Valor Inicial del Contrato	*$ 24,900,000,oo*
2. Adición – otrosí	N/A
3. Valor Final Contratado	*$ 24,900,000,oo*
4. Valor Final Ejecutado	*$ 24,900,000,oo*
5. Valor pagado	*$ 22.500,000,oo*
6. Valor pendiente por cancelar para liquidar	*$ 2,400,000,oo*
7. Saldo a Favor del INDERHUILA	N/A

2. ACTAS:

DESCRIPCIÓN	FECHA
1. Acta de Inicio	*16 DE JULIO DE 2024*
2. Acta de Terminación	*31 DE DICIEMBRE DE 2024*

3. RECIBO A SATISFACCIÓN:

El supervisor del contrato certifica que el contratista dio cumplimiento a las obligaciones pactadas contractualmente, las cuales se ejecutaron hasta el 31 de diciembre de 2024.

Que de conformidad con la autonomía presupuestal de la Entidad y atendiendo al principio de anualidad, el proceso gestión financiera realizó la programación de pago a funcionarios, proveedores y contratistas hasta el día 27 de diciembre del año en curso.

Parágrafo: - Lo anterior tiene como finalidad la reducción de las cuentas por pagar, por parte de la entidad, la agilidad en el pago a proveedores, contratistas y funcionarios con ocasión a la temporada decembrina y finalmente el saneamiento de cuentas.

4. INFORME:

Que, según los informes suscritos por el supervisor, que reposan cronológicamente en la plataforma virtual del SECOP II, se dejó constancia expresa que el contratista ejecutó el objeto contractual hasta el 31 de diciembre del 2024.

De igual manera se dejó constancia por parte del supervisor, de la verificación y cumplimiento de las obligaciones del contratista, a los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, dentro del tracto del contrato, acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y normas atinentes.

El contratista manifiesta clara y taxativamente, que, durante la ejecución del contrato, no surgieron situaciones o coyunturas que pudieran generar desequilibrios económicos, ruptura de la ecuación contractual.

5. CONSTANCIAS

Que el Contrato de prestación de Servicios Profesionales No. CDIH154-2024, se suscribió 16 DE JULIO DE 2024; fecha en la que inicia el cómputo del término de ejecución contractual.

Que la cláusula Sexta del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° CDIH154-2024, indicó que el valor del contrato es de VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($24,900,000.oo)M/CTE y que el INDERHUILA pagaría dicho valor, en mensualidades vencidas, cada una, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000) M/CTE, y Un (1) ultimo pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.400.000) previa presentación del informe de actividades, recibo de pago de aportes y planilla de la seguridad social integral de acuerdo con la Ley y riesgos laborales, conforme al periodo a cancelar, cuenta de cobro y/o factura y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

Que presupuestalmente se afectó la suma de VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($24,900,000.oo)M/CTE, por concepto de los CINCO (05) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS, de ejecución contractual de la contratista MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA.
Que, de acuerdo al principio de la autonomía de la voluntad de las partes, manifiestan claramente aceptación de los derechos y obligaciones consignados en esta Acta de Liquidación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CDIH154 de 2024.

6. LIQUIDACIÓN:

Que en cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, señala que en el acta de liquidación las partes harán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
En ese sentido se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes, salvo las estipuladas en la presente Acta. Así mismo las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral, o contenciosa administrativa relacionada con esta acta de liquidación. Para constancia se firma el presente documento por los que en ella intervinieron:

FELIPE VICTORIA BARRAGÁN
Supervisor

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Contratista

Revisó: María Daniela Alvarado Cañon
Abogado Externo Gestión Jurídica y Contratación

Vo.Bo
DSP

E.S.E. Hospital San Francisco Javier

EL SUBGERENTE
DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO JAVIER
ACEVEDO - HUILA

CERTIFICA:

Que la señora MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA, identificada con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva, presto servicios a esta institución en asesoría y acompañamiento en la implementación de las tablas de retención documental – TRD y elaboración de instrumentos archivísticos, vinculada mediante contrato de prestación de servicios No. 404, por valor de $69.000.000, realizado durante el periodo comprendido entre el 01 de agosto y el 31 de diciembre de 2024.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Acevedo Huila, al primer (01) días del mes de febrero de 2025.

FAIVER SCARPETA OSORIO
Subgerente
Tel. 3226109015
Email: subgerencia@eseacevedo-huila.gov.co

Proyectó: Alba Luz Alvira H

Powered by CamScanner

ACTA DE INICIO

__X__ CONTRATO DE:	Prestación De Servicios Profesionales	Nº:	364	AÑO:	2025
___ CONVENIO DE:					

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA – Secretaría General			
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL, (Unión temporal o Consorcio)	Maria Cristina Rodríguez Medina		
	NIT O CC:	55159684		
	DIRECCIÒN:	Calle 57 No 1 b 23	TEL:	3142795490
	CIUDAD:	Neiva- Huila		
	REPRESENTATANTE LEGAL y o cada uno de los integrantes	N/A		
	CC:	N/A		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1080 DE 2015. LEY 594 DE 200 Y ACUERDO NO 01 DE 2024.			
VALOR DE CONTRATO:	$35.200.000			
	Valor en Letras: Treinta y Cinco Millones Doscientos Mil pesos MCTE			
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
	$			
	Valor en Letras:			
PLAZO DE EJECUCIÒN:	Ocho (08) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 30 de diciembre de 2025.			
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	13 de febrero de 2025			
FECHA APROBACIÒN DE PÓLIZA: (dd/mm/aa)	N/A	Nº Póliza:	N/A	
		Aseguradora:	N/A	
FECHA DE PAGO PUBLICACIÓN GACETA Y/O ESTAMPILLAS DEPTAL:	13 de febrero de 2025			

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

Powered by CamScanner

(dd/mm/aa)	

En la ciudad de Neiva Huila, en el Despacho de la **Secretaria General del Huila** de la Gobernación del Huila, se reunieron la Doctora **Maria Liliana Quimbaya Bahamon** en calidad de Secretaria General, **Maria Cristina Rodriguez Medina**. en calidad de Contratista y **Andrea Del Pilar Vargas Figueroa** en calidad de Supervisora del **Contrato de Prestación de servicios 364 de 2025**, con el fin de dar inicio a la ejecución del mencionado Contrato y/o Convenio.

En cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad y los requisitos legales, previo al inicio de la ejecución del contrato, el supervisor debe solicitar y/o gestionar el registro de inducción y manejo del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila. Dicha inducción virtual de la cultura organizacional de la Gobernación del Huila, puede ser consultada en la página principal extranet en el link https://extranet.huila.gov.co/, en la sección **UTILIDADES**, con el nombre de "Inducción y Reinducción" y/o https://extranet.huila.gov.co/cms/principal/dependencias/direccionyorganizacional/sensibilizacion.aspx, con el nombre de " Inducción y Reinducción de la Cultura Organizacional de la Gobernación del Huila".

Así mismo, el responsable de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad conservará el registro de inducción y/o reinducción al SG-SST.

Se advierte en la presente acta, que previo al inicio de la ejecución del Contrato y/o Convenio, se cuenta con los estudios de factibilidad y diseños, planos, licencias y demás documentos necesarios para ejecutar en debida forma el contrato, información que las partes manifiestan conocer y aceptar. (Aplica para contratos de obra).

Maria Liliana Quimbaya Bahamon
Secretaria General

Maria Cristina Rodriguez Medina
Contratista

Andrea Del Pilar Vargas Figueroa
Supervisora

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			

Powered by CamScanner

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO No. 216 DE 2025

NUMERO DE CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO:	216 de 2025.
TIPO DE CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, ASESORIA, VALIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAS DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio, sin superar la presente vigencia fiscal.
FECHA DE INICIACIÓN:	20 - junio / 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 - 12 / 2025.
VALOR DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO: ($):	$68.000.000 de pesos.
VALOR EN LETRA:	CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($57.142.857) M/CTE MAS DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS ($10.857.143) M/CTE POR CONCEPTO DE IVA DEL 19% PARA UN VALOR TOTAL DE SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($68.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO DEL 19%.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**MARÍA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA** identificada con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva (H).

Powered by CamScanner

- **NOMBRE DEL SUPERVISOR:** **OLGA LUCIA CASTAÑO MUÑOZ** Subgerente Administrativa y Financiera.

En Neiva (H), a los veinte (20) días del mes de junio de **2025**, se reunieron la señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificada con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva (H), como contratista y a la doctora OLGA LUCIA CASTAÑO MUÑOZ en calidad de Subgerente Administrativa y Financiera, con el fin de **INICIAR** el contrato de prestación de servicios **No. 216 de 2025**, de acuerdo con los lineamientos de la minuta del contrato de prestación de servicios.

Mediante la suscripción de la presente acta de inicio, el contratista y la supervisora asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, especialmente respecto a:

- Condiciones técnicas y documentales que viabilicen el inicio del contrato de prestación de servicios.
- Fecha de iniciación y terminación de contrato de prestación de servicios de acuerdo a las condiciones de la minuta.

Verificación del personal ofrecido en la propuesta y su inscripción al sistema de seguridad social.

- El contratista acredita el pago del recibo No. 25010410011887 por valor de $ 1.429.000, expedido el 18 de junio de 2025, por concepto de estampillas del orden municipal exigidas para la legalización del contrato, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal y sus acuerdos modificatorios, reglamentarios y complementarios vigentes, verificado por el supervisor antes de la suscripción de la presente acta.

Para constancia de lo anterior firman la presente acta, los que en ella intervinieron a los veinte **(20)** días del mes de **junio** de 2025.

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA,
identificado con cedula de ciudadanía No. 55.159,684 de Neiva (H).
CONTRATISTA

OLGA LUCIA CASTAÑO MUÑOZ
Subgerente Administrativo y Financiero
C.C. No. 36.280.507 de Neiva (H)
SUPERVISORA

PROYECTO: HUGO ANDRÉS MONCALEANO MEDINA
Abogado Contratista

Powered by CamScanner