ACTA PARCIAL

1. DESCRIPCION GENERAL						
CLASE DE ACTA:	FINAL: _____ PARCIAL: ___X___ No.:__9____					
__X_ CONTRATO DE: ___ CONVENIO DE:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Nº:	364	AÑO:	2025	

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA GENERAL			
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA		
	NIT O CC:	55.159.684		
	DIRECCIÒN:	Calle 57 No 1B – 23	TEL:	3142795490
	CIUDAD:	NEIVA		
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A		
	CC:	N.A		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA POLITICA DE GESTION DEL PATRIMINIO DOCMENTAL DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENT DEL DECRETO 1080 DE 2015, LEY 594 DE 2000 Y ACUERDO 01 DE 2024			
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 890 FECHA (10/02/2025), No 6595 de fecha 02/10/2025			
CUENTA BANCARIA	No. 0550076300026457 banco. BANCO DAVIVIENDA Tipo de Cuenta: AHORRO			
VALOR INICIAL (CONTRATISTA):	$ 35.200.000 Valor en: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE			
APORTANTE O CONVINIENTE: (Efectivo – Especie):	$ Valor en Letras: $ Valor en Letras: $ Valor en Letras:			
VALOR ADICIONAL	Nº1	$ 11.440.000 ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS		
VALOR TOTAL	$ 46.640.000			
PLAZO INICIAL:	OCHO (8 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.			
PLAZO	Nº1	Dos (2) Meses y Dieciocho (18) días		

GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
12 DIC 2025
TRAMITADO Y ENVIADO A HACIENDA

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma			
Nombre			
Cargo			

ADICIONAL:			
PLAZO TOTAL:	**DIEZ (10 MESES Y DIECIOCHO DIAS (18) A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.**		
FECHA DE INICIO: (dd/mm/aa)	**13/02/2025**		
FECHA DE SUSPENSIÒN Y REINICIACIÒN: (dd/mm/aa)	**Nº1**	**SUSPENSIÒN**	**DD__MM___AÑO____**
		REINICIACIÒN	**DD___MM___AÑO____**
	Nº2	**SUSPENSIÒN**	**DD___MM___AÑO____**
		REINICIACIÒN	**DD___MM___AÑO____**
FECHA DE TERMINACIÒN: (dd/mm/aa)	30/12/2025		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	9/12/2025		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aa)	DEL 13 DE OOCTUBRE DE2025 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2025		
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA	
	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	04/02/2025		$35.200.000	$ 35.200.000
2. ACTA PARCIAL No 1	14/03/2025	$ 4.400.000		$ 30.800.000
3. ACTA PARCIAL No 2	11/04/2025	$ 4.400.000		$ 26.400.000
4. ACTA PARCIAL No 3	12/05/2025	$ 4.400.000		$22.000.000
5. ACTA PARCIAL No 4	12/06/2025	$ 4.400.000		$ 17.600.000
6. ACTA PARCIAL No 5	14/07/2025	$ 4.400.000		$ 13.200.000
7. ACTA PARCIAL No 6	12/08/2025	$ 4.400.000		$ 8.800.000
8. ACTA PARCIAL No 7	17/09/2025	$ 4.400.000		$ 4.400.000
9. ADICIONAL No 1	17/09/2025		$ 11.440.000	$ 15.840.000
10. ACTA PARCIAL No 8	27/10/2025	$ 4.400.000		$ 11.440.000
11. ACTA PARCIAL No 9	9/12/2025	$ 4.400.000		$ 7.040.000
TOTAL		$ 39.600.000		$ 7.040.000

		$46.640.000	

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.** 4630910109 del mes de **noviembre de 2025**, con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes		Valor
$ 2.944.000	Salud	12,5%	$ 368.000
	Pensión	16 %	$ 471.100
	ARL	0,522%	$ 15.400

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

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

1. El contrato arriba descrito se viene desarrollando de conformidad con lo pactado en el mismo, en el cual se efectuaron las actividades objeto del contrato.
2. Que en ejecución del contrato se autorizan el siguiente pago: Acta Parcial No. 9, por valor de **$ 4.400.000**, correspondiente al periodo. entre 13 de octubre de 2025, al 12 de noviembre de 2025.
3. Que las partes contratantes se encuentran cumpliendo con lo pactado, por lo que de común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta parcial.

ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA
SECRETARIA GENERAL

ANDREA DEL PILAR VARGAS FIGUEROA
SUPERVISORA

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CONTRATISTA

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

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

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

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

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

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Powered by CamScanner

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
872726a1df481c99345ba13abade614a612bd9304e31e1da59ee6a3f48630f851bb4804fbac26db91468c69b826b4b32

Número de Factura: FE-94
Fecha de Emisión: 09/12/2025
Fecha de Vencimiento: 24/12/2025
Tipo de Operación: 10 - Estándar
Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Transferencia Débito
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA
Nombre Comercial: RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA
Nit del Emisor: 55159684
Tipo de Contribuyente: Persona Natural
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica: 9101
País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Neiva
Dirección: CL 57 1 B 23 BRR LAS MERCEDES
Teléfono / Móvil: 388625825
Correo: asesoriaarchivistica@hotmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: DEPARTAMENTO DEL HUILA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 800103913
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Neiva
Dirección: Cra 4 Calle 9 esquina
Teléfono / Móvil: 8671300
Correo: secretariageneral@huila.gov.co

GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
12 DIC 2025
TRAMITADO Y ENVIADO A HACIENDA

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	0018	Prestación de 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 2000 y Acuerdo 001 de 2024 Según CPSP 364 de 2025	NIU	1,00	$ 3.697.478,99	$ 0,00	$ 0,00	$ 702.521,01	19.00			$ 3.697.478,99

Notas Finales

Periodo de ejecución del 13 de octubre al 13 de noviembre de 2025.
Linea de negocio: Favor consignar a la cuenta de ahorro Davivienda 076300026457

Datos Totales

Documento generado el:
09/12/2025 12:11:19
Documento validado por la DIAN:
09/12/2025 12:11:19
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal		3697478.99
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		3697478.99
IVA		702521.01
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0
Total impuesto (=)		702521.01
Total neto factura (=)		4400000
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**COP $**	$ 4400000

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal		3.697.478,99
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		3.697.478,99
IVA		702.521,01
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0,00
Total impuesto (=)		702.521,01
Total neto factura (=)		4.400.000,00
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**COP $**	$ 4.400.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

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

GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
12 DIC 2025
TRAMITADO Y ENVIADO A HACIENDA

Gobernación del Huila	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 05 de Abril de 2025	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Versión: 7 Página 1 de 1

TIPO DE INFORME:	Parcial: ___X___	Final: _____	No.: __9___		Fecha: 9/12/2025	
CONTRATO__X_ **CONVENIO___**	DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		**Nº**	364	AÑO:	2025
CONTRATANTE:	**EL DEPARTAMENTO HUILA - SECRETARIA GENERAL**					
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA				
	NIT O CC:	55.159.684				
	DIRECCIÓN	Calle 57 No 1B - 23		TEL:	3142795490	
	CIUDAD:	NEIVA - HUILA				
	REPRESENTANTE LEGAL:	N.A				
	CC:	N.A				
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA POLITICA DE GESTION DEL PATRIMINIO DOCMENTAL DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENT DEL DECRETO 1080 DE 2015, LEY 594 DE 2000 Y ACUERDO 01 DE 2024					
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	4/02/2025					

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL: (Contrato o Convenio)	En cifras: $35.200.000		
	En Letras: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE		
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	Valor: 11.440.000	Fecha: 17/09/2025
	Nº 2	Valor:	Fecha:
	Nº 3	Valor:	Fecha:
VALOR TOTAL (Acumulado)	$ 46.640.000		
PLAZO INICIAL:	(8) OCHO MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025		
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo: Dos (2) meses y Dieciocho (18) dias	Fecha: 17/09/2025
	Nº 2	Tiempo:	Fecha:
	Nº 3	Tiempo:	Fecha:
PLAZO TOTAL (Acumulado)	DIEZ (10) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025		
FECHA DE INICIO:	13/02/2025		

			Término	Fecha (dd/mm/aa)
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aa)	Nº 1	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 2	Suspensión:		
		Reiniciación:		
	Nº 3	Suspensión:		
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/12/2025			

Gobernación del Huila	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 05 de Abril de 2025	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 7 Página 1 de 1

GARANTIAS:

Pólizas

Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
				INICIO	FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A		

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes as Sistema Integral de Seguridad Social, así: **MES DE NOVIEMBRE**

PLANILLA Nº. 4630910109	**Salud:**	**$ 368.000**
	Fondo de pensión:	**$ 471.100**
	ARL.:	**$ 15.400**

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZA-CIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**4/02/2025**	**$35,200,000**		**$35,200,000**
VALOR ADICIONAL N°1	17/09/2025	$11.440.000		**$ 46.640.000**
VALOR ADICIONAL N°2		$	$	$
VALOR ADICIONAL N°3		$	$	$
VALOR FINAL CONTRATADO	**17/09/2025**	**$ 46.640.000,00**	$	**$ 46.640.000**
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$	$	$
VALOR ACTA PARCIAL N°1	**14/03/2025**	**4,400,000**	$	**30,800,000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	**11/04/2025**	**4,400,000**	$	**$ 26.400.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2			$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	**12/05/2025**	**4,400,000**	$	**$ 22.000.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3			$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 4	**12/06/2025**	**4,400,000**	$	**$ 17.600.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 5	**14/07/2025**	**4,400,000**	$	**$ 13.200.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 6	**12/08/2025**	**4,400,000**	$	**$ 8.800.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 7	**17/09/2025**	**4,400,000**	$	**$ 4.400.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 8	**27/10/2025**	**4,400,000**	$	**$ 11.440.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 8		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 9	**9/12/2025**	**4,400,000**	$	**$ 7.040.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 9		$	$	
VALOR ACTA PARCIAL N° 10			$	
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 10		$	$	
VALOR ACTA FINAL			$	**0,0**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL			$	$
VALOR FINAL EJECUTADO		$	$	$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$	$	
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$	$	

Gobernación del Huila	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Código: DAC-C055-P1110-F08
Fecha Aprobación: 05 de Abril de 2025	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO	Version: 7 Página 1 de 1

3. COMPONENTE TÉCNICO

Que para dar cumplimiento al contrato referido, se desarrollaron las actividades y obligaciones sin intervenir ninguna comunicación adicional, y se cumplieron a satisfacción, conforme se describe y concluye en el siguiente cuadro:

Que para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Asesorar y acompañar a la Secretaria General en la revisión y/o actualización de los procedimientos correspondientes al proceso de gestión del patrimonio documental.	La contratista dio asesoria y acompañamiento a la Secretaria General en la actualizacion de los procedimientos correspondientes al Patrimonio	94.44%	La contratista dio diferentes asesorias en la actualizacion de procedimientos	3.47%	Ninguna
2. Asesorar a la entidad en la implementación de los instrumentos archivísticos aprobados (Tablas de Retención Documental TRD, programa de Gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de Conservación SIC).	la contratista apoyo la implementacion del formato FUID garantizando la aplicación de las Tablas de retención documental vigentes	94.44%	La contratista apoyo dicho item mediante capacitaciones a las diferentes capacitaciones	3.47%	Ninguna
3.Asesoria, coordinación y realización de las capacitaciones en archivos de gestión de la Gobernación del Huila	La contratista apoyo mediante orientacion y capacitacion a diferentes dependencias de la Gobernacion	94.44%	La contratista realizo capacitaciones las cuales tienen evidencia en el informe de contratista	3.47%	Ninguna
4. Asesorar a la Secretaria General en el Plan de Transferencias documentales primarias 2025.	La contratista asesoro a la Secretaria General en el Plan de Transferencias documentales primarias 2025.	94.44%	La contratista brinda Apoyo Profesional a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivo en la revision, proyeccion de conceptos tecnicos y convalidacion de las TRD y TVD presentada por los municipios y de mas entidades.	3.47%	Ninguna
5. Realizar el plan integral de capacitación en Gestión documental para la presente vigencia, establecer la temática, la pedagogía y demás estrategias académicas necesarias que garanticen la consolidación de la política de Gestión Documental	La contratista realizo el plan integral de capacitación en Gestión documental para la presente vigencia, establecer la temática, la pedagogía y demás estrategias académicas necesarias que garanticen la consolidación de la política de Gestión Documental	94.44%	Asesoraro a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en los procesos de Asistencia Tecnica, relacionado con la Gestion Documental a los municipios y demas entidades que lorequieran.	3.47%	Ninguna

6. Realizar cronograma de asesorías y acompañamiento a las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 sobre el acuerdo No 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	La contratista realizo elcronograma de asesorías y acompañamiento a las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 sobre el acuerdo No 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	94.44%	Asesoro a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivo en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos tecnicos por parte del Consejo Departamental de Archivo cuando sean devueltas las TRD o las TVD.	3.47%	Ninguna
7. Brindar apoyo al Consejo Departamental de archivo del Huila en virtud de lo estipulado en el Articulo 2.8.2.1.9 "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo (...) Del Decreto 1080 de 2015 y elaborar el plan de trabajo frente a las actividades del Consejo Departamental de archivos del Huila.	La contratista brindo apoyo al Consejo Departamental de archivo del Huila en virtud de lo estipulado en el Articulo 2.8.2.1.9 "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo (...) Del Decreto 1080 de 2015 y elaborar el plan de trabajo frente a las actividades del Consejo Departam	94.44%	La contratista apoya a la Secretaria General en la proyeccion de las actas de reuniones con el Consejo Departamentalde Archivo.	3.47%	Ninguna
8. Apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, en la revisión, proyección de conceptos técnicos de evaluación y convalidación de las TRD y TVD presentadas por las diferentes entidades a nivel territorial del Departamento del Huila.	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, en la revisión, proyección de conceptos técnicos de evaluación y convalidación de las TRD y TVD presentadas por las diferentes entidades a nivel territorial del Departamento del Huila	94.44%	La contratista brinda el respectivo apoyo profesional a la Secretaria General en la proyeccion y elaboracion del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia, presentado al Archivo General de la Nacion Jorge Palacios Preciado.	3.47%	Ninguna
9. Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en los procesos de asistencias técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del Departamento del Huila que lo requieran.	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en los procesos de asistencias técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del Departamento del Huila que lo requieran.	94.44%	Brindo apoyo a la Secretaria General en la proyeccion de las respuestas de las comunicaciones oficiales conforme a las solicitudes llegadas por los diferentes municipios y demas entidades a la relacion con la gestion documental según sea el caso.	3.47%	Ninguna

10. Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos técnicos por parte del Consejo departamental de Archivos del Huila cuando sean devueltas las TRD o TVD, en cumplimiento de la normatividad en archivo.	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos técnicos por parte del Consejo departamental de Archivos del Huila cuando sean devueltas las TRD o TVD, en cumplimiento de la normatividad en archivo.	94.44%	La contratista presento informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	3.47%	Ninguna
11.Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, frente al seguimiento de los avances por parte de las entidades territoriales, relacionados con los demás instrumentos archivísticos (diagnóstico integral de archivos, PINAR, PGD,CCD, SDGEA,BANTER, TCA, INVENTARIOS)	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, frente al seguimiento de los avances por parte de las entidades territoriales, relacionados con los demás instrumentos archivísticos (diagnóstico integral de archivos, PINAR, PGD,CCD, SDGEA,BANTER, TCA, INVENTARIOS)	94.44%	Se acredita el cumplimiento de dicha obligacion mediante el pago de la PLANILLA No. **4630910109**	3.47%	Ninguna
12.Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en la proyección de Actas de las reuniones del Consejo Departamental de Archivos del Huila	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en la proyección de Actas de las reuniones del Consejo Departamental de Archivos del Huila	94.44%	*La contratista cumplió con la* normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	3.47%	Ninguna

13. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en la proyección y elaboración del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia presentada al Archivo General de La Nación. Remitir con el informe el respectivo plan de trabajo, así como la matriz de seguimiento al cumplimiento de la política archivística.	La contratista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en la proyección y elaboración del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia presentada al Archivo General de La Nación. Remitir con el informe el respectivo plan de trabajo, así como la matriz de seguimiento al cumplimiento de la política archivística.	94.44%	La contatista apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en la proyección y elaboración del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia presentada al Archivo General de La Nación	3.47%	Ninguna
Obligaciónes Generales					
1.El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento escrito del supervisor del contrato se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del departamento del Huila que tenga carácter reservado por la Ley, o hay sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier entidad estatal, conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 21012 o 1712 de 2014 y los Decretos que la reglamenten.	El contratisto no revelo ninguna información	94.44%	El contratista no entrego informacion alguna	3.47%	Ninguna
2. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	Dicho item sera al finalizar el contrato	0,00%	Dicho item sera entregado al finalizar el contrato	0,00%	

3.Para efectos del informe final, el cumplimiento del artículo 2,8,2,0,4 del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentra en poder del contratista, dando aplicación a la tabla de Retención Documental y diligenciado el formato unico de inventario documental aprobado por la entidad.	Esta actividad no fue necesaria en este periodo	0,00%	No se requerio este item, ya que sera realizado al terminar el contrato	0,00%	Ninguna
4. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y ley 2016 de 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "fundamentos generales del MIPG" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.	el Contratista presento los certificados correspondientes	100,00%	La contratista presento el informe mensual como cumplimiento de esta obligación estipulando cada una de las actividades realizadas.	0,00%	los certificados
5. proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	El contratista presento a tiempo las respuestas de las comunicaciones	94.44%	El contratista presento a tiempo las comunicaciones correspondientes	3.47%	paz y salvo de Extranet
6. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.	Se presento informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisordel contrato.	94.44%	El contratista presento el informe correspondiente	3.47%	Ninguna

7. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	como cumplimiento a esta obligación, presento la Planilla y recibo de pago donde se puede evidenciar el cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y Riesgos Laborales del mes de **Noviembre**	94.44%	Se acredita el cumplimiento de dicha obligacion mediante el pago de la **PLANILLA 4630910109**	3,47%	Planilla de seguridad social
8. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.	El contratista cumplio con el sistema de seguridad social	94.44%	El contratista cumplio con el sistema de seguridad social	3,47%	Ninguna
9. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.	El contratista actualizo la hoja de vida del SIGEP	100,0%	Actualizo la hoja de vida del SIGEP	0,0%	Ninguna

Conforme a la información relacionada, el Supervisor designado, certifica que el Contratista ejecutó a satisfacción las obligaciones pactadas durante el periodo comprendido entre el 13/10/2025 al 12/11/2025, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Para constancia se firma en la ciudad de **Neiva, hoy 9 de Diciembre de 2025.**

Nombre: **ANDREA DEL PILAR VARGAS FIGUEROA**

Supervisora

(Firmas de control de calidad del Documento)	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		

INFORME CONTRATISTA No. 09

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

CONTRATO No. 364 DE 2025

OBJETO: Prestar Los Servicios Profesionales Para El Apoyo De Las Actividades Inherentes A La Política De Gestión Del Patrimonio Documental De La Entidad En Cumplimiento Del Decreto 1080 De 2015, Ley 594 De 200 Y Acuerdo No 01 De 2024

CONTRATISTA: **MARIA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA**

PLAZO INICIAL **OCHO** (8) MESES, A PARTIR DE LA SUSCIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 30 DICIEMBRE DE 2025.

VALOR INICIAL $35.200.000 M/CTE.

VALOR ADICIONAL $ 11.440.000

PLAZO ADICIONAL DOS (2) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS

VALOR ACTA PARCIAL 9: $ 4.400.000

INICIACIÓN: 13 DE FEBRERO DE 2025.

INFORME No. 9: DEL13 DE OCTUBRE DE 2025 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2025

En mi condición de Contratista, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato de la referencia, las cuales relaciono a continuación:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Asesorar y acompañar a la Secretaria General en la revisión y/o actualización de los procedimientos correspondientes al proceso de gestión del patrimonio documental.	Se da asesoría y acompañamiento a la Secretaria General en la actualización de los procedimientos correspondiente a los procesos de Gestión del Patrimonio Documental.
2. Asesorar a la entidad en la implementación de los instrumentos archivísticos aprobados (Tablas de Retención Documental TRD, programa de Gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema	Se asesora a la entidad en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD, programa de Gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de

Integrado de Conservación SIC).	conservación SIC)
3.Asesoria, coordinación y realización de las capacitaciones en archivos de gestión de la Gobernación del Huila	Se da la asesoría en la capacitacion en los archivos de gestión de la Gobernación del Huila. (Registro fotográfico)
4. Asesorar a la Secretaria General en el Plan de Transferencias documentales primarias 2025.	Se da la asesoría a la Secretaria General en el Plan de Transferencias Documentales primarias año 2025.
5. Realizar el plan integral de capacitación en Gestión documental para la presente vigencia, establecer la temática, la pedagogía y demás estrategias académicas necesarias que garanticen la consolidación de la política de Gestión Documental.	Se realiza el Plan integral de capacitación en Gestión Documental en cumplimiento a la temática, la pedagogía y en cumplimiento a la política de Gestión Documental.
6. Realizar cronograma de asesorías y acompañamiento a las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 sobre el acuerdo No 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.	Se realiza el cronograma de asesoría y acompañamiento a las entidades reguladas por la Ley 594 del 2000 y Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.
7. Brindar apoyo al Consejo Departamental de archivo del Huila en virtud de lo estipulado en el Articulo 2.8.2.1.9 "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo (...) Del Decreto 1080 de 2015 y elaborar el plan de trabajo frente a las actividades del Consejo Departamental de archivos del Huila.	Se apoya al Consejo Departamental de Archivo del Huila en virtud de lo estipulado en el Articulo 2.8.2.1.9 "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo (...) Del Decreto 1080 de 2015, frente a las actividades CDA. (Registro fotagrafico)
8. Apoyo a la secretaria general y al Consejo Departamental de archivos del Huila, en la revisión, proyección de conceptos técnicos de evaluación y convalidación de las TRD y TVD presentada por las diferentes entidades a nivel territorial del Departamento del Huila.	Apoyo a la secretaria general y al Consejo Departamental de Archivo del Huila, en la revisión, proyección de conceptos técnicos de evaluación y convalidación de las TRD y TVD presentada por las diferentes entidades a nivel territorial del Departamento del Huila.
9. Asesorar y apoyar a la secretaria general y al Consejo Departamental de archivos del Huila en los procesos de asistencias técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del Departamento del Huila que lo requieran.	Asesore y apoyo a la secretaria general y al Consejo Departamental de Archivos del Huila en los procesos de asistencias técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del Departamento del Huila que lo requieran.

10. Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en el seguimiento, mesas de trabajo, una vez se emitan los conceptos técnicos por parte del Consejo departamental de Archivos del Huila cuando sean devueltas las TRD o TVD, en cumplimiento de la normatividad en archivo.	Asesore y apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila en las mesas de trabajo cuando las TRD o TVD sean devueltas en cumplimiento de la normatividad. (registro fotográfico)
11Asesorar y apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila, frente al seguimiento de los avances por parte de las entidades territoriales, relacionados con los demás instrumentos archivísticos (diagnóstico integral de archivos, PINAR, PGD,CCD, SDGEA,BANTER, TCA, INVENTARIOS)	Asesore y apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de Archivos del Huila en el seguimiento de los avances en relación a los instrumentos archivísticos (diagnóstico integral de archivos, PINAR, PGD,CCD, SDGEA,BANTER, TCA, INVENTARIOS).
12. Apoyar a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en la proyección de Actas de las reuniones del Consejo Departamental de Archivos del Huila	Apoyo a la Secretaria General y al Consejo Departamental de archivos del Huila en la proyección de Actas de las reuniones del Consejo Departamental de Archivos del Huila
13. Apoyar a la secretaria general y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en la proyección y elaboración del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia presentada al Archivo General de La Nación. Remitir con el informe el respectivo plan de trabajo, así como la matriz de seguimiento al cumplimiento de la política archivística.	Apoyo a la secretaria general y al Consejo Departamental de Archivos del Huila, en la proyección y elaboración del informe semestral, de las actividades y avances logrados durante la respectiva vigencia presentada al Archivo General de La Nación

INFORME CONTRATISTA No. 09

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

OBLIGACIONES GENERALES	
1. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del Contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra entidad estatal. Conforme a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012-1712 de 2014 y los Decretos que los reglamenten.	En cumplimiento a esta actividad se aplicó y se reservo el proceso del conocimiento de la informacion confidencial de propiedad de la Gobernacion del Huila.
2. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.	Esta actividad se realizara al presentar la cuenta final.
3. Para efectos del informe final, en cumplimiento del Artículo 2.8.2.4 del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentre en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de Retencion documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.	En esta actividad para efectos del informe final se entregara los archivos que se encuentre en poder de la contratista.
4. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y ley 2016 de 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "fundamentos generales del MIPG" y curso de "integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la	En cumplimiento a esta actividad se presentó los certificados del curso virtual "fundamentos Generales del MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion", disponible en la plataforma de Función Publica.

plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/.	
5. proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a traves del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.	Proyecte de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema de comunicaciones oficiales de la Gobernación del Huila.
6. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.	Se presenta el informe mensual de las actividades en el periodo correspondiente.
7. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pension y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.	Se acredita el cumplimiento de la planilla de la seguridad social la cual se anexa.
8. Cumplir con la normatividad legal vigente del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Se cumplió con la normatividad de seguridad y salud en el trabajo
9. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.	Se actualizo la hoja de vida del SIGEP

Evidencia del proceso realizado correspondiente al mes de octubre de 2025

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

INFORME CONTRATISTA No. 09
DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 364 DE 2025

a. Capacitación virtual Hospital Departamental San Antonio de Pitalito

Capacitación virtual a los funcionarios del Hospital, frente a la aplicación de Tablas de Retención Documental –TRD, y organización de archivos de gestión, actividad realizada octubre 20 de 2025.

b. **Capacitación virtual Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**

Capacitación virtual a los funcionarios del Hospital, frente a la aplicación de Tablas de Valoración Documental –TVD, y aplicación en el término de eliminación de archivos, actividad realizada octubre 27 de 2025.

c. **Capacitación virtual Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**

Capacitación virtual a los funcionarios del Hospital, frente a la aplicación de actualización en instrumentos archivísticos como (Programa de Gestión Documental -PGD, Sistema Integrado de conservación, Diagnostico Integral de archivos, plan de transferencias documentales, actividad realizada octubre 27 de 2025.

Registro fotográfico 1
Mesa de trabajo Alcaldía Municipal de Iquira- Huila I



Mesa de trabajo orientación Metodología para elaborar Tablas de Retención Documental –TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD, Alcaldía Municipal de Iquira – Huila, actividad realizada el 11 de noviembre de 2025.

INFORME CONTRATISTA No. 09

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No. 364 DE 2025

Registro fotográfico 2
Mesa de trabajo Empresas E.S.E Hospital Divino Niño de Rivera – Huila



Mesa de trabajo orientación Metodología para elaborar Tablas de Retención Documental –TRD, E.S.E Hospital Divino Niño de Rivera – Huila, actividad realizada el 11 de noviembre de 2025.

Registro fotográfico 3
Capacitación presencial orientación aplicación
Tablas de Retención Documental -TRD
lotería del Huila



INFORME CONTRATISTA No. 09

DE EJECUCIÒN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 364 DE 2025

Capacitación presencial orientada a brindar lineamientos sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD Lotería del Huila, actividad realizada el 12 de noviembre de 2025.

Neiva, Diciembre 9 de 2025.

Atentamente,

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista

EFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9619096920	DV: 322226
Cliente:	110263 PILA RECAUDO
Fecha:	06/12/2025 12:45:20
PAP:	999546
Identificacion:	55159684
Nombre:	MARIA
Apellido 1:	RODRIGUEZ
Apellido 2:	MEDINA
TIPO DOCUMENTO:	CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO:	11111111
Codigo Planilla:	4630910109
Periodo Pago:	2025/11
Valor Comision:	0
Valor Iva Comision:	0

Referencia: 55159684 Valor: $854.500,00

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	55159684
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CLL 57 # 1B- 23	TELÉFONO:	8625825
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - 01
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4630910109**			TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre	AÑO	2025
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/09			NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9995011696

TOTAL APORTES A PENSIÓN

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

TOTAL APORTES A SALUD

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

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

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

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP														
																													FSP		APORTES VOLUNTARIOS																								
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
1	CC 55159684	RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 2.944.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.944.000	$ 471.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 471.100	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 2.944.000	$ 368.000	$ 0	$ 368.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.944.000	55159684	$ 15.400	$ 0							

TOTAL PAGADO: $ 854.500

Planilla Pagada

GOBERNACIÓN DEL HUILA

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

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

El (la) señor(a) **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **55159694**, posee a la fecha **2 (DOS)** Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

2COR - Comunicaciones Oficiales Ordinarias

Expedición: 07/12/2025 - 11:27 AM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición