LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

Villavicencio, 24 de diciembre del 2021.

Ingeniero
CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Supervisor contrato 1593 de 2021
Gobernación del Meta

INFORME DE CONTRATISTA
CONTRATO No. 1593 DE 2021
PERIODO No. 3 DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2021 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2021

OBJETIVO DEL INFORME: Mantener informada a la Gobernación del Meta sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No. 3

I. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°:	**1593 DE 2021**							
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.**							
OBJETO:	**ACOMPAÑAMIENTO ASISTENCIAL EN LA GERENCIA DE RENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.**							
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($9.280.000,oo).**							
PLAZO INICIAL :	**TRES (3) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS**							
FECHA DE INICIO:	**20 DE AGOSTO DEL 2021**							
FECHA DE TERMINACIÓN :	**15 DE DICIEMBRE DEL 2021**							
CONTRATISTA :	**LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ** **C.C 40.333.066 DE VILLAVICENCIO**							
SUPERVISOR:	**CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ** Supervisor							
PERIODO DEL PRESENTE INFORME	**DESDE:**	20	10	2021	**HASTA:**	19	11	2021
		Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

I. DESARROLLO DEL CONTRATO:

Una vez suscrita el acta del inicio del contrato, el día 20/08/2021, y considerando que ya se había venido realizando una labor en la Gerencia de rentas, procedí a reunirme con el Dr Christian Baquero, gerente departamental de rentas con el fin de establecer un cronograma de trabajo buscando culminar la labor iniciada en el periodo anterior así como la continuación de nuevas labores.

Las actividades ejecutadas durante el periodo del presente informe fueron las que se relacionan a continuación de acuerdo a las obligaciones establecidas en el contrato:

1. **Concertar con el asesor de Gestión Documental el cronograma mensual de las acciones de apoyo para el fortalecimiento de gestión en las áreas designadas.**

   En reunión con la asesora de gestión documental y previo acuerdo con el Gerente de Rentas y el Ingeniero Carlos Andrés Barrios, supervisor del contrato, se organizó el siguiente cronograma para el periodo actual:

ÍTEM	ACCIONES A REALIZAR	20-27 oct	28 oct - 3 nov	4-10 nov	11-19 nov
1	Revisión avance procesos, definición tareas periodo actual.				
3	Organización archivo expedientes del proceso de registro al contribuyente de la Gerencia de Rentas de la Secretaría de Hacienda Departamental				
3	Reunión de capacitación sobre las orientaciones en materia de archivística				

2. **Realizar el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión de la Gerencia de Rentas, a las series documentales concertadas con el asesor de gestión y el Gerente de Rentas de acuerdo con el "proceso de organización archivos de gestión" de la Gobernación del Meta y demás normatividad archivística vigente.**

   Durante el proceso de revisión general adelantado en el periodo pasado, se encontró una gran cantidad de documentación de distintas vigencias sin organizar, los cuales se encontraban sueltos en carpetas y cajas pero sin ningún orden establecido, en virtud de lo cual se determinó con el gerente de rentas, iniciar la organización de dichos documentos de acuerdo a la norma de archivo.

   Para el proceso de registro al contribuyente se encontraron carpetas de pocos folios y se procedió de manera inicial a organizar por vigencia y posteriormente a la organización cronológica para proceder a continuar con el procedimiento de archivo de foliación, rotulación y almacenamiento.

   Se encontró que para la vigencia 2018, habían 4 cajas con documentos sin organizar por lo tanto se procedió a aplicar el procedimiento de archivo así:

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

CAJA	CARPETAS	FOLIOS
1	12	1210
2	12	110
3	8	1249
4	5	917
	37	3486

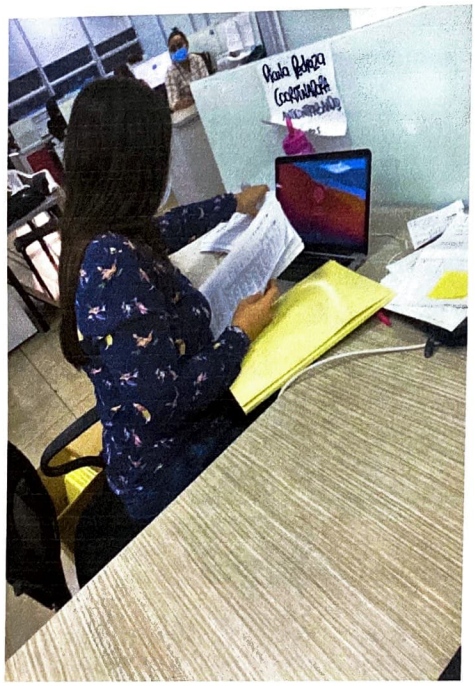
Durante la vigencia 2019 se encontraron 4 cajas, sin embargo durante el presente periodo se logró organizar dos de estas, a las cuales se les aplicó el procedimiento de archivo, así:

CAJA	CARPETAS	FOLIOS
1	17	1427
2	8	812
	25	3666

En total durante el presente periodo se realizó la organización archivista de los expedientes simples del proceso de registro al contribuyente de las vigencias 2018 y 2019 de 7152 folios, distribuidos en 62 carpetas y 7 cajas, a todos se les ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES.

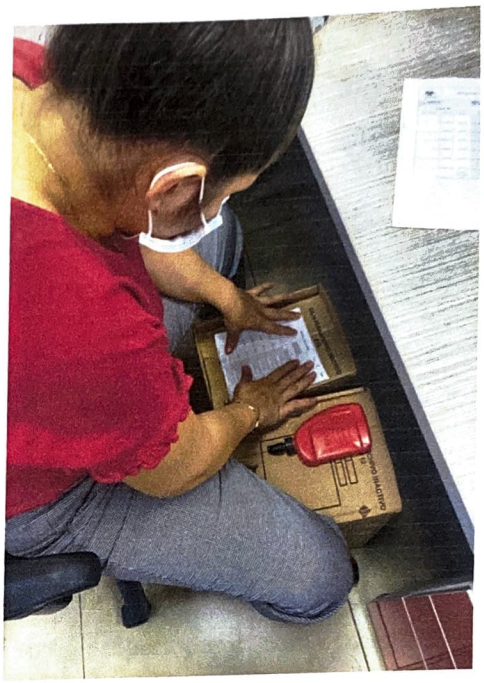
Organización del archivo del proceso de declaración de impuesto al consumo de producto nacional de la Secretaría de Hacienda. Proceso de impuestos, declaracion de impuesto al consumo.

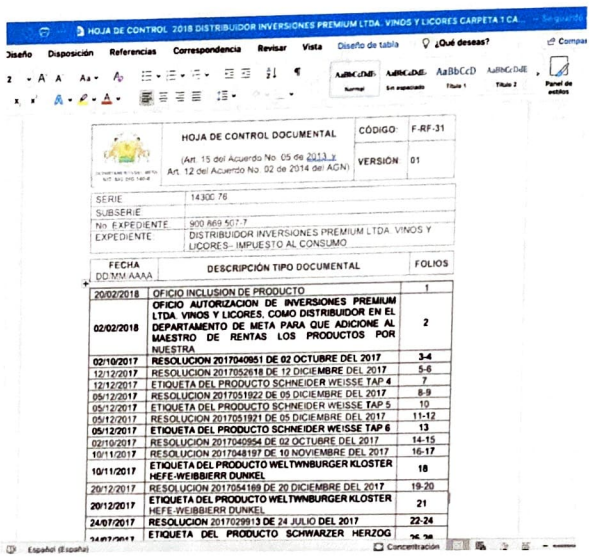




LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066





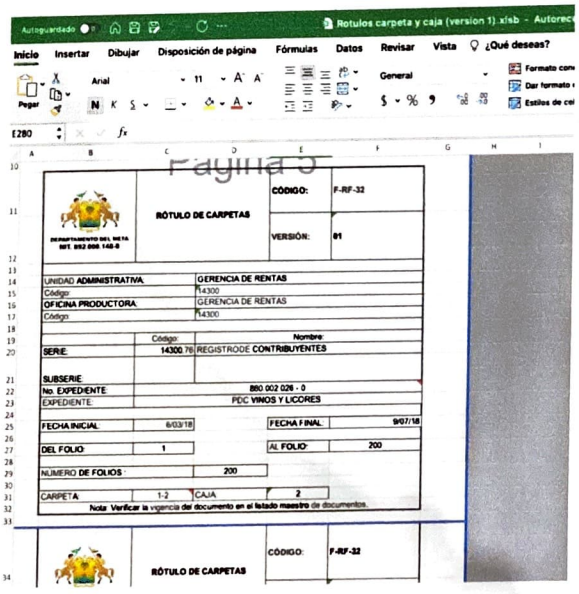


HOJA DE CONTROL 2018 DISTRIBUIDOR INVERSIONES PREMIUM LTDA. VINOS Y LICORES CARPETA 1 CA...

	HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL (Art. 15 del Acuerdo No. 05 de 2013 y Art. 12 del Acuerdo No. 02 de 2014 del AGN)	CÓDIGO:	F-RF-31
		VERSIÓN	01

SERIE	14300.76
SUBSERIE	
No. EXPEDIENTE	900.869.507-7
EXPEDIENTE	DISTRIBUIDOR INVERSIONES PREMIUM LTDA. VINOS Y LICORES-- IMPUESTO AL CONSUMO

FECHA DD/MM/AAAA	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
20/02/2018	OFICIO INCLUSION DE PRODUCTO	1
02/02/2018	OFICIO AUTORIZACION DE INVERSIONES PREMIUM LTDA. VINOS Y LICORES, COMO DISTRIBUIDOR EN EL DEPARTAMENTO DE META PARA QUE ADICIONE AL MAESTRO DE RENTAS LOS PRODUCTOS POR NUESTRA	2
02/10/2017	RESOLUCION 2017040851 DE 02 OCTUBRE DEL 2017	3-4
12/12/2017	RESOLUCION 2017052618 DE 12 DICIEMBRE DEL 2017	5-6
12/12/2017	ETIQUETA DEL PRODUCTO SCHNEIDER WEISSE TAP 4	7
05/12/2017	RESOLUCION 2017051922 DE 05 DICIEMBRE DEL 2017	8-9
05/12/2017	ETIQUETA DEL PRODUCTO SCHNEIDER WEISSE TAP 5	10
05/12/2017	RESOLUCION 2017051921 DE 05 DICIEMBRE DEL 2017	11-12
05/12/2017	ETIQUETA DEL PRODUCTO SCHNEIDER WEISSE TAP 6	13
02/10/2017	RESOLUCION 2017040954 DE 02 OCTUBRE DEL 2017	14-15
10/11/2017	RESOLUCION 2017048197 DE 10 NOVIEMBRE DEL 2017	16-17
10/11/2017	ETIQUETA DEL PRODUCTO WELTWNBURGER KLOSTER HEFE-WEIBBIERR DUNKEL	18
20/12/2017	RESOLUCION 2017054189 DE 20 DICIEMBRE DEL 2017	19-20
20/12/2017	ETIQUETA DEL PRODUCTO WELTWNBURGER KLOSTER HEFE-WEIBBIERR DUNKEL	21
24/07/2017	RESOLUCION 2017029913 DE 24 JULIO DEL 2017	22-24
[illegible]	ETIQUETA DEL PRODUCTO SCHWARZER HERZOG	[illegible]



Rotulos carpeta y caja (version 1).xlsb - Autoguardado

	RÓTULO DE CARPETAS	CÓDIGO:	F-RF-32
		VERSIÓN:	01

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA DE RENTAS		
Código:	14300		
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA DE RENTAS		
Código	14300		
	Código:	Nombre:	
SERIE:	14300.76	REGISTRODE CONTRIBUYENTES	
SUBSERIE:			
No. EXPEDIENTE:	880.002.026 - 0		
EXPEDIENTE:	PDC VINOS Y LICORES		
FECHA INICIAL:	6/03/18	FECHA FINAL:	9/07/18
DEL FOLIO:	1	AL FOLIO:	200
NUMERO DE FOLIOS:	200		
CARPETA:	1-2	CAJA	2

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

	RÓTULO DE CARPETAS	CÓDIGO:	F-RF-32

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

3. **Apoyar las acciones necesarias para la divulgación y capacitación de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta.**

Teniendo en cuenta que ingresaron nuevas personas al grupo anticontrabando de la gerencia de Rentas, el gerente cito a reunión el día 27 de octubre con el fin de impartir directrices a los nuevos técnicos sobre el proceso archivístico y como deben realizarlo así como el apoyo que deben brindar a otros procesos de la gerencia para el correcto desarrollo de la gestión documental.





Se anexan al presente informe soportes de seguridad social del periodo así como cuenta de cobro por valor de Dos millones cuatrocientos mil pesos ($2.400.000).

Cordialmente

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066 de Villavicencio