LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

Villavicencio, 04 de Mayo de 2022.

Ingeniero
CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Supervisor contrato 1140 de 2022
Gobernación del Meta

INFORME DE CONTRATISTA
CONTRATO No. 1140 DE 2022
PERIODO No. 1 DEL 25 DE ENERO DEL 2022 AL 24 DE FEBRERO DE 2022

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. 1

I. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°:	**1140 DE 2022**
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.**
OBJETO:	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO 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:	**CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000,OO).**
PLAZO INICIAL :	**SEIS (6) MESES**
FECHA DE INICIO:	**25 DE ENERO DEL 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN :	**24 DE JULIO DEL 2022**
CONTRATISTA :	**LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ** **C.C 40.333.066 DE VILLAVICENCIO**
SUPERVISOR:	**CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ** Supervisor
PERIODO DEL PRESENTE INFORME	**DESDE:** 25 (**Día**) 01 (**Mes**) 2022 (**Año**) **HASTA:** 24 (**Día**) 02 (**Mes**) 2022 (**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 25/01/2022, 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	25-31 ene	1 – 7 feb	8 – 14 feb	15-25 feb
1	Revisión avance procesos, definición tareas periodo actual.				
3	Organización archivo expedientes simples del proceso de recaudo de estampillas 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.**

   Teniendo en consideración que desde el año pasado se viene apoyando la labor de la gerencia de rentas y que existe una claridad sobre los procesos y las actividades de esta dependencia, se tomó la determinación de continuar con la labor de organización del archivo del proceso de recaudo de estampillas, el cual se encuentra a cargo de la funcionaria Blacina Garcia

   Para el recaudo de estampillas, se inició este periodo con el año 2018, es decir en el mes de Enero de 2018, organizándose entonces las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (33 folios), PROUNILLANOS (160 folios), PROELECTRIFICACIÓN (4 folios) Y ADULTO MAYOR (21 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 218 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de febrero de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (54 folios), PROUNILLANOS (185 folios), PROELECTRIFICACIÓN (5 folios) Y ADULTO MAYOR (33 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 277 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de marzo de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (114 folios), PROUNILLANOS (192 folios), PROELECTRIFICACIÓN (6 folios) Y ADULTO MAYOR (32 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 344 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de abril de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (129 folios), PROUNILLANOS (188 folios), PROELECTRIFICACIÓN (10 folios) Y ADULTO MAYOR (32 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 359 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de mayo de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (133 folios), PROUNILLANOS (193 folios), PROELECTRIFICACIÓN (15 folios) Y ADULTO MAYOR (33 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 374 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de junio de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (147 folios), PROUNILLANOS (211 folios), PROELECTRIFICACIÓN (11 folios) Y ADULTO MAYOR (34 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 403 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de julio de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (161 folios), PROUNILLANOS (215 folios), PROELECTRIFICACIÓN (6 folios) Y ADULTO MAYOR (35 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 417 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de agosto de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (119 folios), PROUNILLANOS (210 folios), PROELECTRIFICACIÓN (8 folios) Y ADULTO MAYOR (34 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 371 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de septiembre de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (94 folios), PROUNILLANOS (214 folios), PROELECTRIFICACIÓN (9 folios) Y ADULTO MAYOR (41 folios) donde se

ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 358 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de octubre de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (106 folios), PROUNILLANOS (208 folios), PROELECTRIFICACIÓN (7 folios) Y ADULTO MAYOR (36 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 357 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

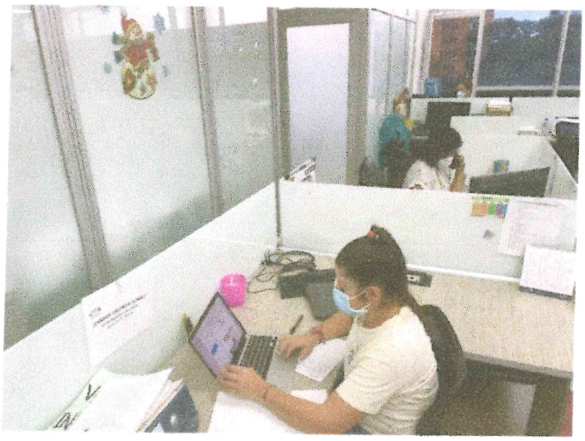
Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de noviembre de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (156 folios), PROUNILLANOS (219 folios), PROELECTRIFICACIÓN (7 folios) Y ADULTO MAYOR (40 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 422 folios, organizándose en 4 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

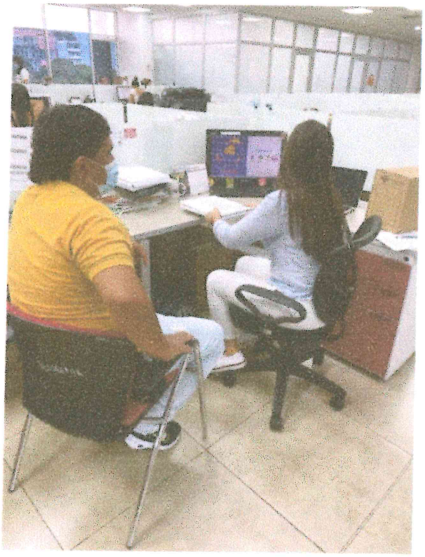
Finalmente se organizó el mes de diciembre de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (258 folios), PROUNILLANOS (260 folios), PROELECTRIFICACIÓN (8 folios) Y ADULTO MAYOR (64 folios) para el cual se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 590 folios, organizándose en 6 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

Para un total de 4.490 folios, 50 carpetas, y 4 cajas.

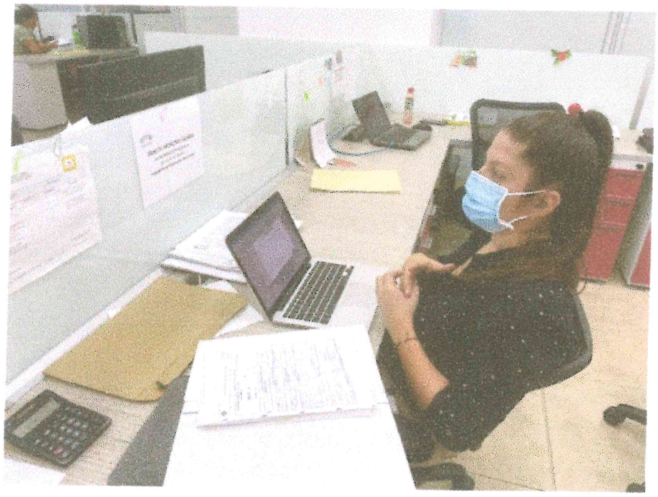
REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES.

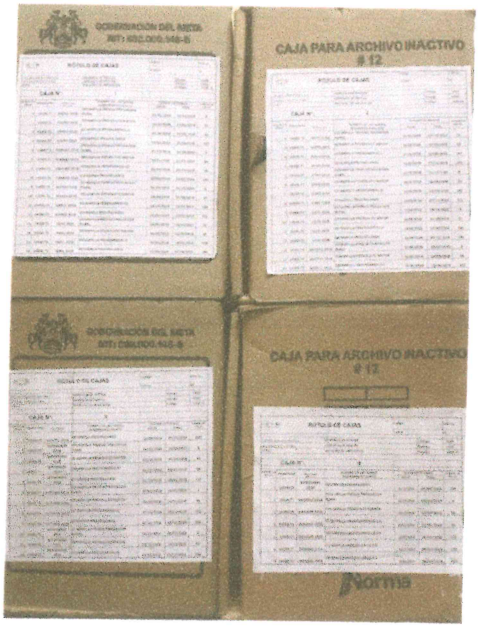
Organización del archivo del proceso de declaración de impuesto al consumo de producto nacional de la Secretaría de Hacienda. Proceso de recaudo de estampillas.

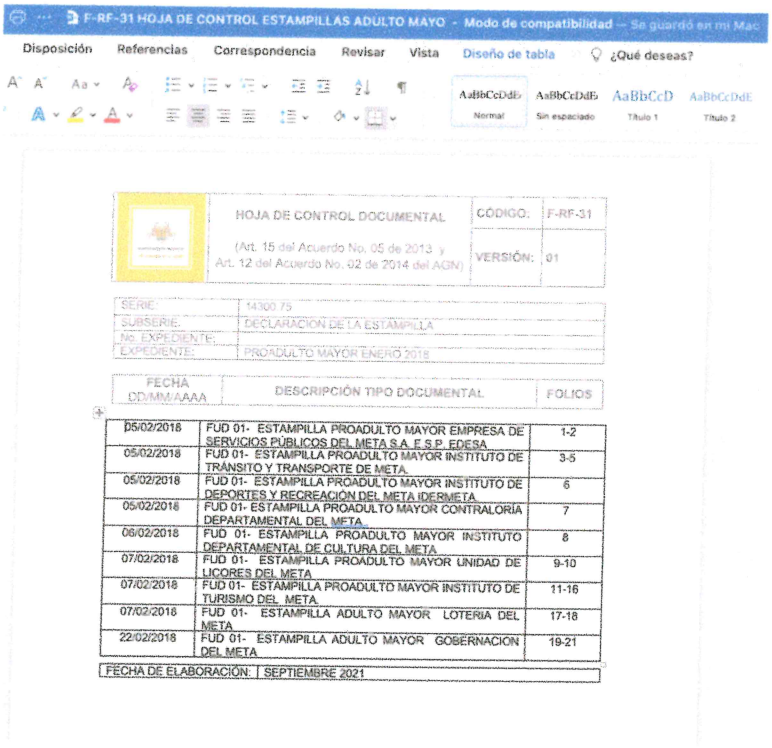




LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066







F-RF-31 HOJA DE CONTROL ESTAMPILLAS ADULTO MAYO - Modo de compatibilidad — Se guardó en mi Mac

Disposición | Referencias | Correspondencia | Revisar | Vista | Diseño de tabla | ¿Qué deseas?

	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 75
SUBSERIE:	DECLARACION DE LA ESTAMPILLA
No. EXPEDIENTE:	
EXPEDIENTE:	PROADULTO MAYOR ENERO 2018

FECHA DD/MM/AAAA	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
05/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL META S.A. E.S.P. EDESA	1-2
05/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE META.	3-5
05/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL META IDERMETA	6
05/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	7
06/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META	8
07/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR UNIDAD DE LICORES DEL META	9-10
07/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR INSTITUTO DE TURISMO DEL META	11-16
07/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA ADULTO MAYOR LOTERIA DEL META	17-18
22/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA ADULTO MAYOR GOBERNACION DEL META	19-21

FECHA DE ELABORACIÓN: | SEPTIEMBRE 2021

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.**

El día 4 de febrero, por instrucción del gerente de rentas se organizó una capacitación con el personal técnico de apoyo asignado a la gerencia con el objetivo de instruirlos sobre las normas generales de archivística y la ley general de archivo, con el objetivo de que ellos puedan también apoyar la gestión documental de forma simultánea en los distintos procesos realizados por esta gerencia.

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066





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