AL SERVICIO DE LA GENTE GOBERNACIÓN DEL META	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	03

Villavicencio, 04 de Mayo de 2022.

Doctora.
ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gobernación del Meta

INFORME DE SUPERVISIÓN
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.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	1140 del 24 DE ENERO DE 2022.		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
CONTRATISTA:	LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ		
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			
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000,OO).		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	Resolución No. 124 del 24 de enero del 2022.		
FECHA DE INICIO:	25 DE ENERO DE 2022		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	N/A	FECHA:	N/A
ADICIONAL EN VALOR:	N/A	FECHA:	N/A
PRORROGAS:	N/A	FECHA:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE JULIO DE 2022		

2. DESARROLLO DEL CONTRATO:

Mediante Acto Administrativo Resolución No. 124 de fecha 24 de enero del 2022 se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así, en cumplimiento de las

funciones establecidas en el Manual de contratación del nivel central del Departamento del Meta, adoptado mediante Decreto No.075 de 2021, me permito informar el desarrollo correspondiente al PERIODO No. 1 que va del 25/01/2022 al 24/02/2022 en los siguientes aspectos:

AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Nota: Se debe proceder a efectuar la descripción detallada de LOS SERVICIOS PRESTADOS o de los BIENES ENTREGADOS según se desprenda del OBJETO CONTRACTUAL que determina el alcance de las obligaciones que debe ejecutar el contratista. Para tal efecto el SUPERVISOR deberá dar fe entre otras obligaciones de las siguientes:

a. Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:

REQUISITOS	VERIFICACIÓN (Marque X)
Registro presupuestal	X
Otorgamiento oportuno de las garantías tanto al inicio como a lo largo de la vida del contrato, de la aprobación de dichas garantías y las demás que correspondan según el contrato y la ley	N/A
Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato)	N/A

Las actividades ejecutadas por la contratista durante el periodo del informe fueron las que se relacionan a continuación:

1. INFORME POR COMPONENTES.

A continuación, se presenta Informe de Ejecución de las diferentes actividades establecidas en el Contrato de Prestación para la "ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA GERENCIA DE RENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA".

INFORME POR COMPONENTES EJECUTADOS 25 DE ENERO DEL 2022 AL 24 DE FEBRERO DE 2022.

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 la contratista y previo acuerdo con el Gerente de Rentas, 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 la contratista 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, la contratista 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.

La contratista siguió con el procesos de 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.

La contratista siguió con el procesos de 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.

La contratista siguió con el procesos de 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.

La contratista siguió con el procesos de 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.

La contratista siguió con el procesos de 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.

La contratista siguió con el procesos de 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.

La contratista siguió con el procesos de 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.

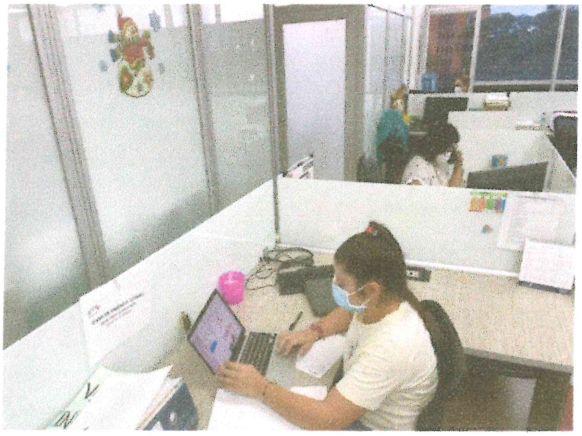
La contratista siguió con el procesos de recaudo de estampillas del mes de septiembre de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (94 folios), PROUNILLANOS (214 folios), PROELECTRIFICACIÓN (9 folios) Y ADULTO MAYOR (41 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental 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.

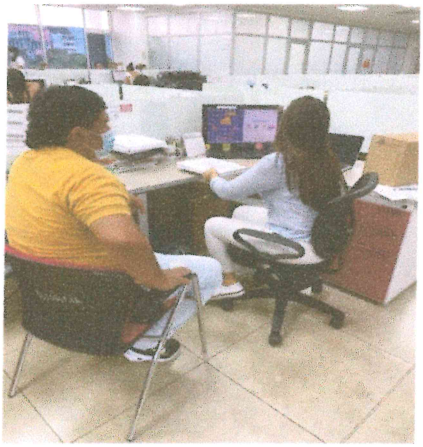
La contratista siguió con el procesos de recaudo de estampillas del mes de octubre de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (106 folios), PROUNILLANOS (208 folios), PROELECTRIFICACIÓN (7 folios) Y ADULTO MAYOR (36 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental 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.

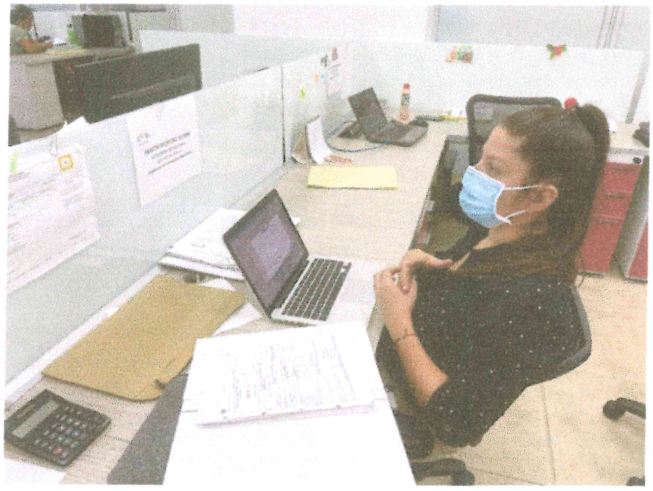
La contratista siguió con el procesos de recaudo de estampillas del mes de noviembre de 2018, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (156 folios), PROUNILLANOS (219 folios), PROELECTRIFICACIÓN (7 folios) Y ADULTO MAYOR (40 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental 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 la contratista 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









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:	143.00.75
SUBSERIE:	DECLARACION DE LA ESTAMPILLA
No. EXPEDIENTE:	
EXPEDIENTE:	PROADULTO MAYOR ENERO 2018

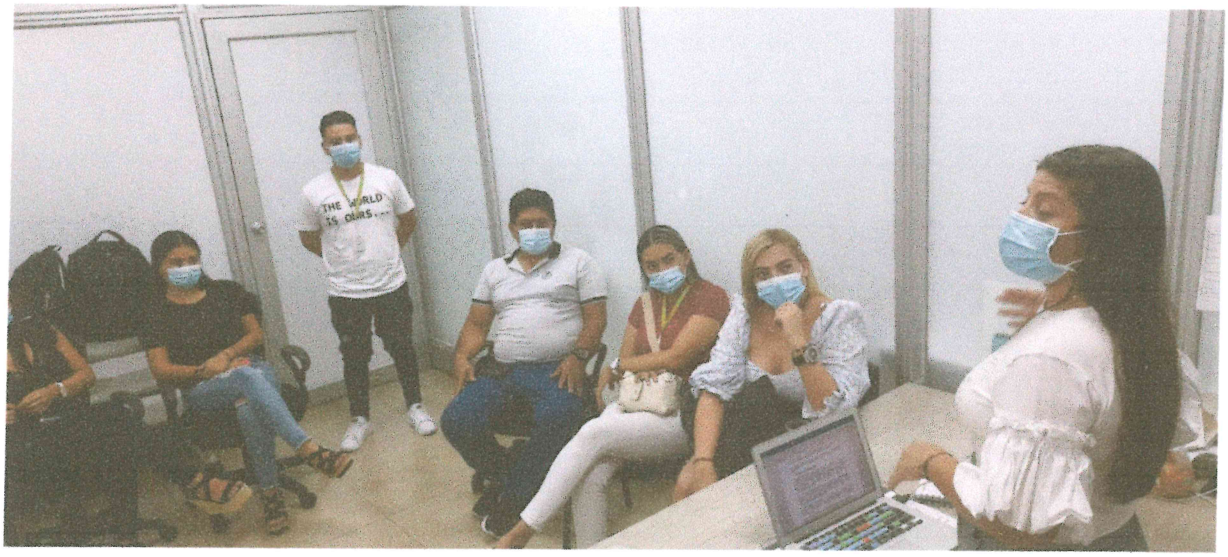
FECHA DD/MM/AAAA	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
05/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL META S.A. E.S.P. EDESA	1-2
05/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE META.	3-5
05/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL META IDERMETA	6
05/02/2018	FUD 01- ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR CONTRALORIA 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 la contratista apoyo en la organización de 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.





EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
BUENO	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
NO CUMPLE	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	BUENO
CALIDAD (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	EXCELENTE
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	EXCELENTE
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	**BUENO**

PORCENTAJE DE AVANCE FISICO EJECUTADO DEL TOTAL DEL CONTRATO 16,66%.

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:

Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo del presente informe como se relaciona a continuación:

CONCEPTO	
Periodo Cotizado	Enero 2022
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$1.000.000
Número de Planilla	**9434053309**
Valor pagado en SALUD	$125.000
Valor pagado en PENSIÓN	$160.000
Valor pagado en ARL	$24.400

4. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA

CONCEPTO	VALOR	PERIODO DEL PAGO	PORCENTAJE EJECUCIÓN FINANCIERA
ANTICIPO	N.A	N.A	N.A
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 2.400.000	25/01/2022 AL 24/02/2022	16,66%
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR.	$12.000.000	25/02/2022 al 24/07/2022	83,34%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INICIAL.	$14.400.000	25/01/2022 al 24/07/2022	100%

Nota: Se debe eliminar o insertar filas según el número de pagos que se han realizado

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la información anteriormente suministrada, como supervisor certifico que durante el PERIODO No. 1 comprendido del **25/01/2022 AL 24/02/2022**, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato, además todas las obligaciones pactadas y cumplió con el pago del sistema de seguridad social.

Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.400.000)**

Certifico que toda la información contenida en el presente informe fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

ANEXOS:

Soportes pago de seguridad social correspondiente al mes de enero de 2022. Cuenta de Cobro.

CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Supervisor