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. 3 DEL 25 DE MARZO DEL 2022 AL 24 DE ABRIL 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. 3 que va del 25/03/2022 al 24/04/2022 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 MARZO DEL 2022 AL 24 DE ABRIL 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 marzo - 1 abril	2 – 8 abril	9 – 15 abril	16 - 24 abril
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.**

Considerando que durante el periodo pasado se avanzó en el proceso de recaudo de estampillas de la vigencia 2017, para el presente periodo la contratista continuó con el mismo proceso pero en lo correspondiente a la vigencia 2016, de la siguiente forma:

Para el recaudo de estampillas, la contratista inició este periodo con el año 2016, es decir en el mes de Enero de 2016, organizándose entonces las 3 estampillas existentes PRODESARROLLO (121 folios), PROUNILLANOS (109 folios), Y PROELECTRIFICACIÓN (12 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 232 folios, organizándose en 3 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 2016, para las 3 estampillas existentes PRODESARROLLO (75 folios), PROUNILLANOS (143 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 218 folios, organizándose en 2 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 2016, para las 3 estampillas existentes PRODESARROLLO (97 folios),

PROUNILLANOS (170 folios), PROELECTRIFICACIÓN (7 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 274 folios, organizándose en 3 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 2016, para las 3 estampillas existentes PRODESARROLLO (93 folios), PROUNILLANOS (153 folios), PROELECTRIFICACIÓN (10 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 202 folios, organizándose en 3 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 2016, para las 3estampillas existentes PRODESARROLLO (98 folios), PROUNILLANOS (162 folios), PROELECTRIFICACIÓN (03 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 253 folios, organizándose en 3 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 2016, para las 3 estampillas existentes PRODESARROLLO (86 folios), PROUNILLANOS (169 folios), Y PROELECTRIFICACIÓN (5 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 260 folios, organizándose en 3 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 2016, para las 3 estampillas existentes PRODESARROLLO (76f olios), PROUNILLANOS (167 folios), PROELECTRIFICACIÓN (5 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 248 folios, organizándose en 3 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 2016, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (97 folios), PROUNILLANOS (181 folios), PROELECTRIFICACIÓN (5 folios) Y ADULTO MAYOR (2 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 285 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 2016, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (106 folios), PROUNILLANOS (160 folios), PROELECTRIFICACIÓN (3 folios) Y ADULTO MAYOR (15 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 284 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 2016, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (115 folios), PROUNILLANOS (170 folios), PROELECTRIFICACIÓN (5 folios) Y ADULTO MAYOR (16 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 306 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.

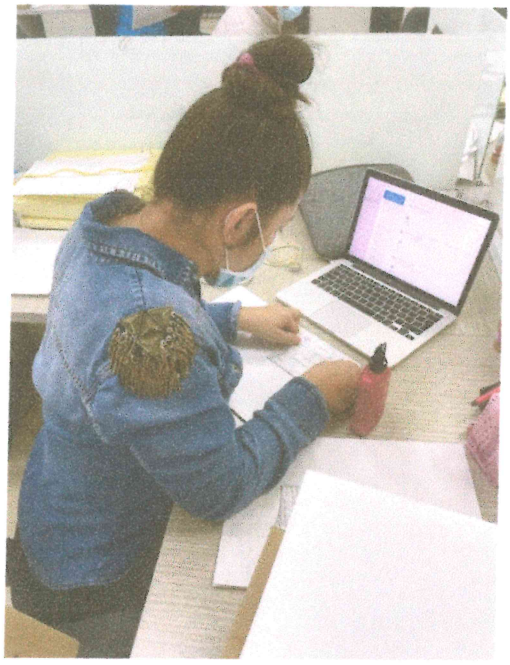
La contratista siguió con el procesos de recaudo de estampillas del mes de noviembre de 2016, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (86 folios), PROUNILLANOS (178 folios), PROELECTRIFICACIÓN (9 folios) Y ADULTO MAYOR (12 folios) donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 285 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.

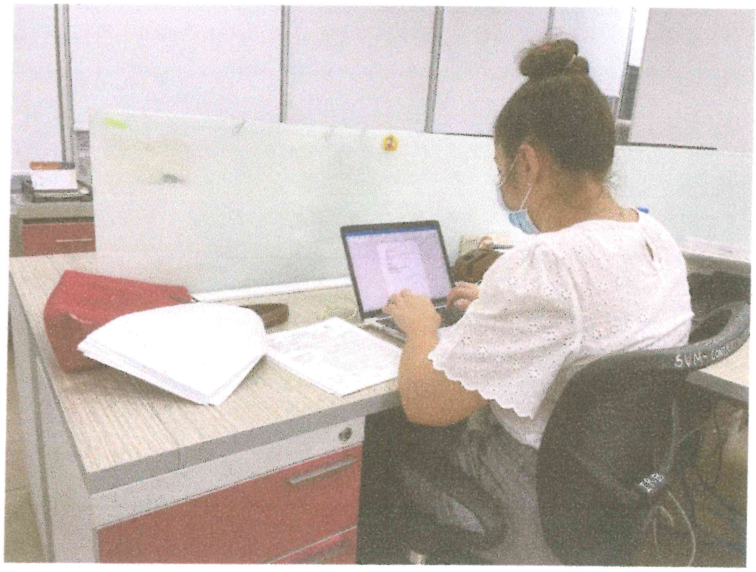
Finalmente la contratista organizó el mes de diciembre de 2016, para las 4 estampillas existentes PRODESARROLLO (91 folios), PROUNILLANOS (239 folios), PROELECTRIFICACIÓN (1 folios) Y ADULTO MAYOR (16 folios) para el cual se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 347 folios, organizándose en 5 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.

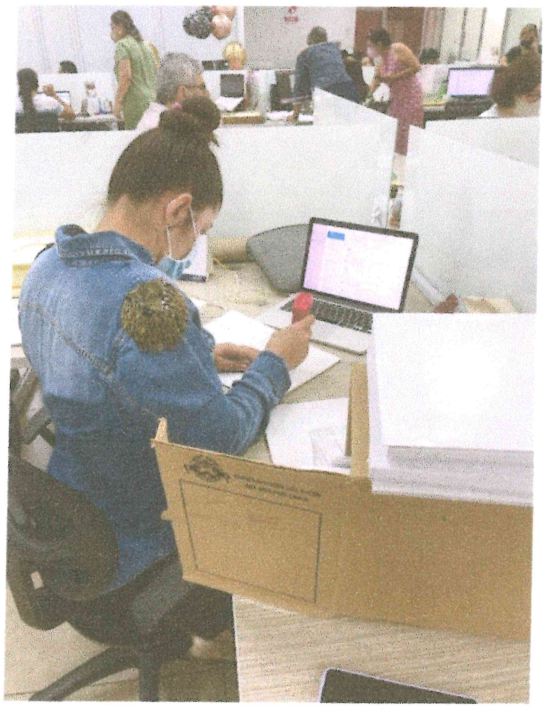
Para un total de 3.194 folios, 40 carpetas, y 3 cajas.

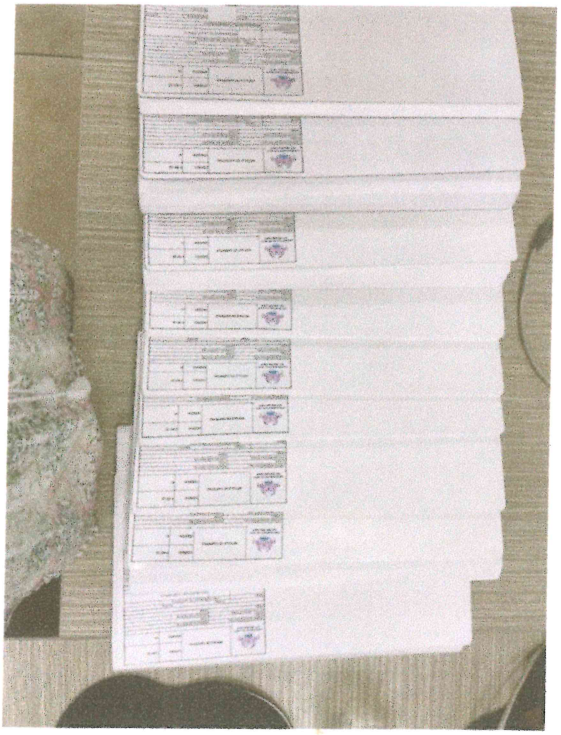
Adicionalmente durante el presente periodo la contratista organizo 4 cajas del proceso de registro al contribuyente, con el que venimos trabajando desde el periodo pasado de la siguiente forma.

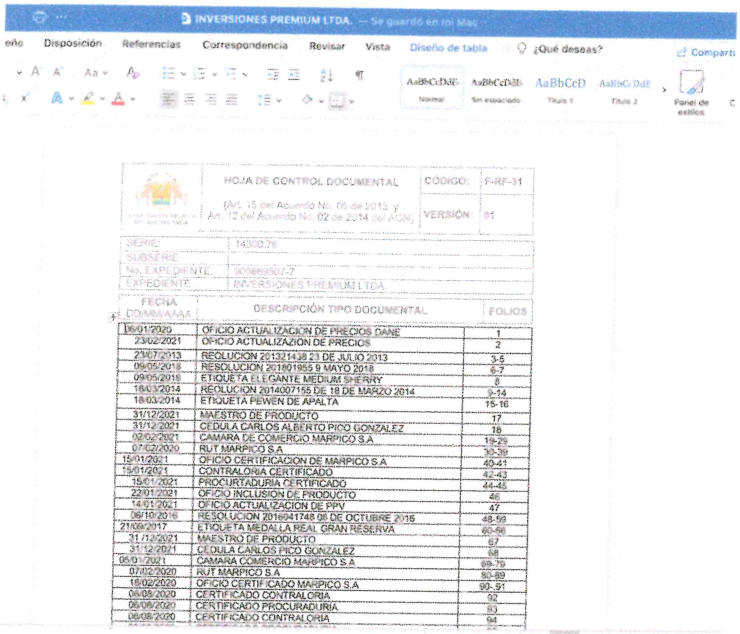
CAJA	CARPETAS	FOLIOS
1	13	1069
2	4	764
3	9	1292
4	7	1343
	33	4468











INVERSIONES PREMIUM LTDA. — Se guardó en mi Mac

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:

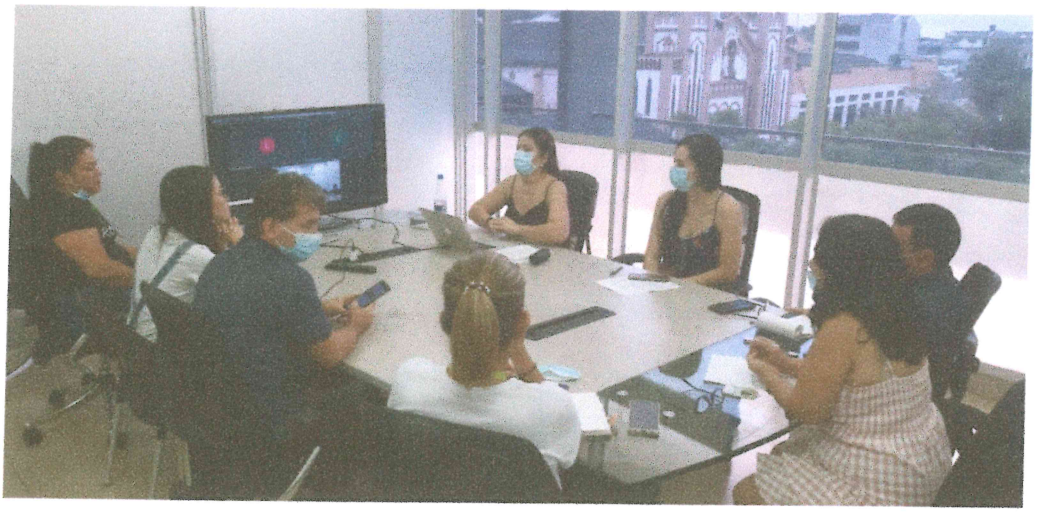
No. EXPEDIENTE: 900869507-7

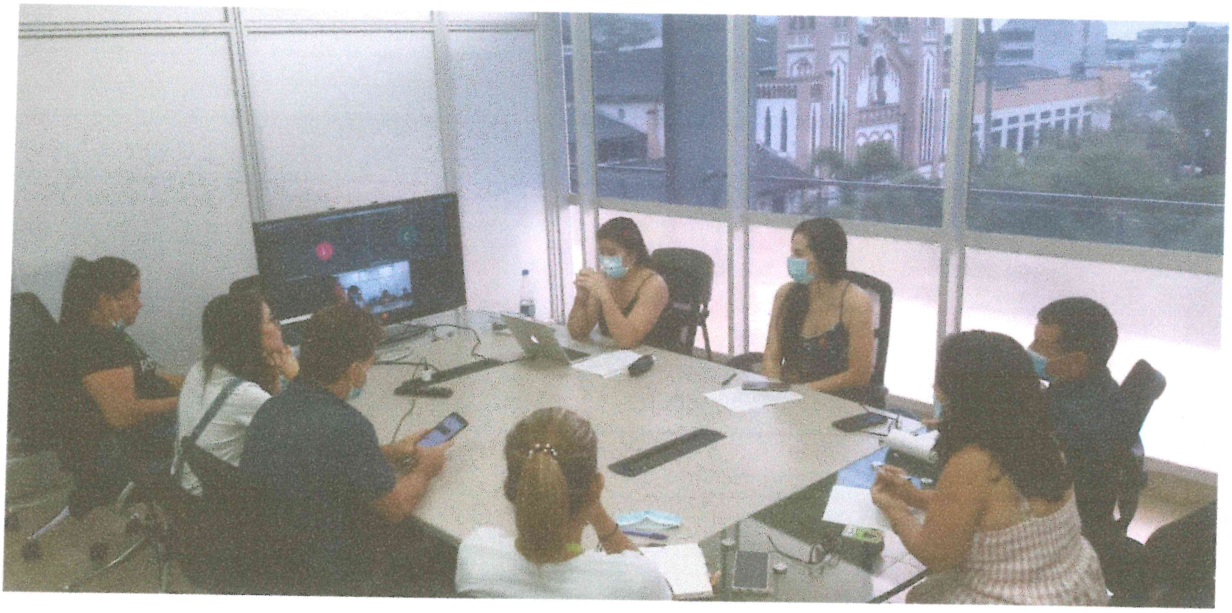
EXPEDIENTE: INVERSIONES PREMIUM LTDA

FECHA DD/MM/AAAA	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
06/01/2020	OFICIO ACTUALIZACION DE PRECIOS DANE	1
23/02/2021	OFICIO ACTUALIZACION DE PRECIOS	2
23/07/2013	RESOLUCION 2013214J8 23 DE JULIO 2013	3-5
09/05/2018	RESOLUCION 2018019S5 9 MAYO 2018	6-7
09/05/2018	ETIQUETA ELEGANTE MEDIUM SHERRY	8
18/03/2014	RESOLUCION 2014007155 DE 18 DE MARZO 2014	9-14
18/03/2014	ETIQUETA PEWEN DE APALTA	15-16
31/12/2021	MAESTRO DE PRODUCTO	17
31/12/2021	CEDULA CARLOS ALBERTO PICO GONZALEZ	18
02/02/2021	CAMARA DE COMERCIO MARPICO S.A	19-25
07/02/2020	RUT MARPICO S.A	30-39
15/01/2021	OFICIO CERTIFICACION DE MARPICO S.A	40-41
15/01/2021	CONTRALORIA CERTIFICADO	42-43
15/01/2021	PROCURTADURIA CERTIFICADO	44-45
22/01/2021	OFICIO INCLUSION DE PRODUCTO	46
14/01/2021	OFICIO ACTUALIZACION DE PPV	47
06/10/2016	RESOLUCION 2016041748 06 DE OCTUBRE 2016	48-59
21/09/2017	ETIQUETA MEDALLA REAL GRAN RESERVA	60-66
31 /12/2021	MAESTRO DE PRODUCTO	67
31/12/2021	CEDULA CARLOS PICO GONZALEZ	68
05/01/2021	CAMARA COMERCIO MARPICO S.A	69-79
07/02/2020	RUT MARPICO S.A	80-89
15/02/2020	OFICIO CERTIFICADO MARPICO S.A	90-91
06/08/2020	CERTIFICADO CONTRALORIA	92
06/08/2020	CERTIFICADO PROCURADURIA	93
06/08/2020	CERTIFICADO CONTRALORIA	94

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 7 de abril la contratista organizó reunión virtual con la empresa contratista de la actualización de las tablas de retención y los profesionales a cargo de los distintos procesos de la gerencia de rentas, con el objetivo de socializar las actualizaciones definitivas de las tablas de retención de cada proceso. Cada participante conoció las nuevas tablas y pudo hacer observaciones al respecto.





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 49.98%.

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	Marzo 2022
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$1.000.000
Número de Planilla	**9434053401**
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
PRIMER PAGO	$ 2.400.000	25/01/2022 AL 24/02/2022	16,66%
SEGUNDO PAGO	$ 2.400.000	25/02/2022 AL 24/03/2022	16,66%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 2.400.000	25/03/2022 AL 24/04/2022	16,66%
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR.	$7.200.000	25/04/2022 al 24/07/2022	50,02%
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. 3 comprendido del **25/03/2022 AL 24/04/2022**, 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 Marzo de 2022. Cuenta de Cobro.

Carlos D Barrios R

CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Supervisor