LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

Villavicencio, 21 de Julio del 2022.

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

INFORME DE CONTRATISTA
CONTRATO No. 1140 DE 2022
PERIODO No. 4 DEL 25 DE ABRIL 2022 DEL 2022 AL 24 DE MAYO 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. 4

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 DE LOS PROCESOS 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) 04 (Mes) 2022 (Año) **HASTA:** 24 (Día) 05 (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 abril - 2 mayo	3 – 8 mayo	9 – 15 mayo	16 - 24 mayo
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 2016, para el presente periodo se continuó con el mismo proceso pero en lo correspondiente a la vigencia 2015, de la siguiente forma:

   Para el recaudo de estampillas, se inició este periodo con el año 2015, es decir en el mes de Enero de 2015, organizándose entonces las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (232 folios), PROUNILLANOS (172 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 404 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.

   Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de febrero de 2015, para las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (255 folios), PROUNILLANOS (174 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 429

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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de marzo de 2015, para las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (273 folios), PROUNILLANOS (209 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 482 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de abril de 2015, para las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (284 folios), PROUNILLANOS (198 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 482 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de mayo de 2015, para las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (282 folios), PROUNILLANOS (190 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 472 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de junio de 2015, para las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (254 folios), PROUNILLANOS (190 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 444 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de julio de 2015, para las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (393 folios), PROUNILLANOS (185 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 578 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de agosto de 2015, para las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (312 folios), PROUNILLANOS (213 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 525 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de septiembre de 2015, para las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (200 folios), PROUNILLANOS (221 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 421 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de octubre de 2015, para las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (182), PROUNILLANOS (185 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 367 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.

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de noviembre de 2016, para las 2estampillas existentes PRODESARROLLO (220 folios), PROUNILLANOS (181 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 401 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.

Finalmente se organizó el mes de diciembre de 2015, para las 2 estampillas existentes PRODESARROLLO (229 folios), PROUNILLANOS (210 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 439 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.

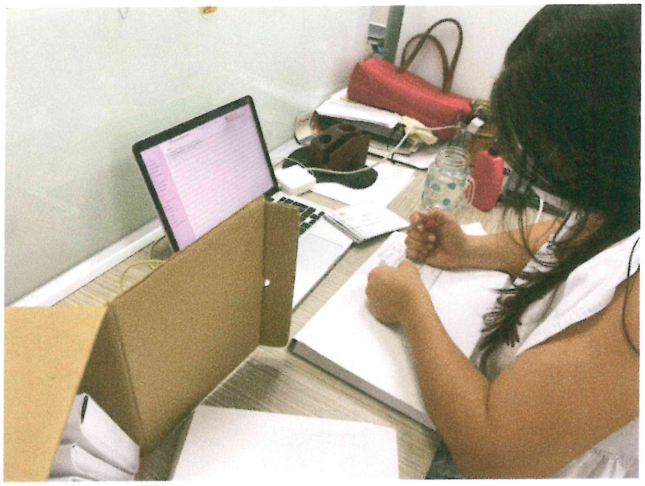
Para un total de 5.272 folios, 35 carpetas, y 4 cajas.

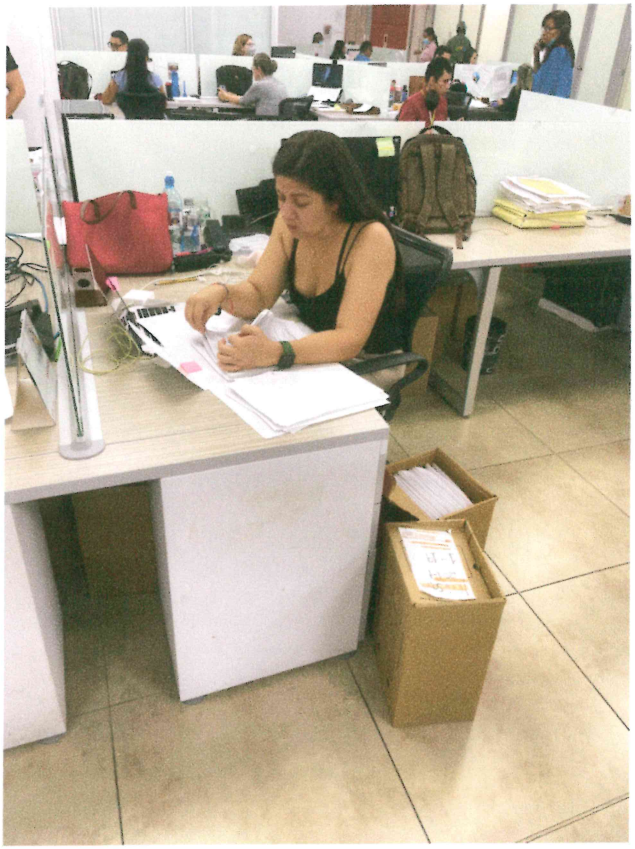
Adicionalmente durante el presente periodo se organizaron 3 cajas del proceso de registro al contribuyente, con el que venimos trabajando desde el periodo pasado de la siguiente forma.

CAJA	CARPETAS	FOLIOS
1	15	1140
2	13	665
3	8	998
	36	2.803

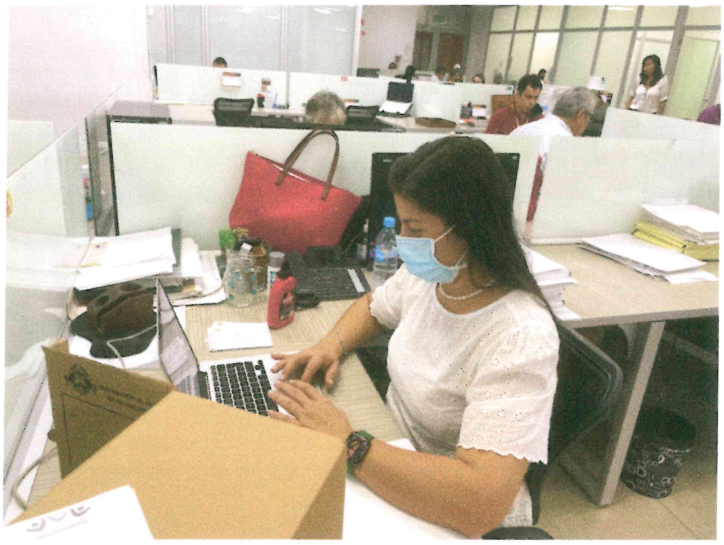
REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES.

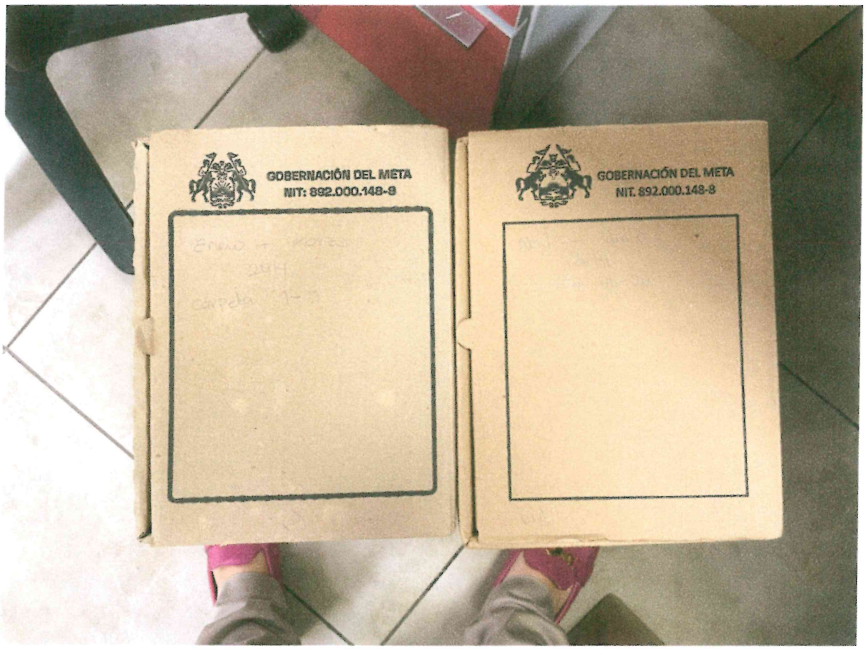
Organización del archivo del proceso de recaudo de estampillas vigencia 2016 y proceso de registro al contribuyente.





LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

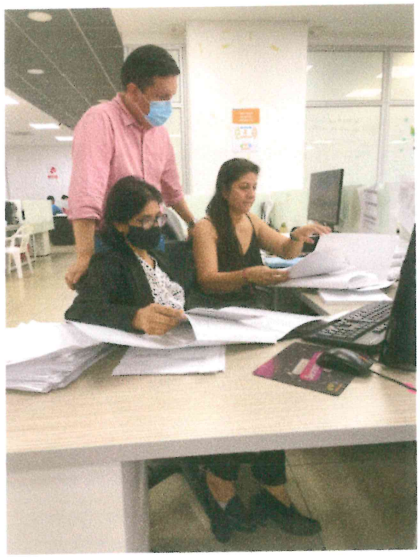




3. **Apoyar las acciones necesarias para la divulgación y capacitación de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta.**

   El 13 de mayo, en la sala de juntas de la Secretaría de Hacienda, organicé una reunión con la funcionaria Inés Casallas, con el objetivo de aclarar dudas e inquietudes en lo referente a la las tablas de retención de la gerencia, toda vez que la funcionaria Casallas ha sido asignada como nueva auxiliar de servicios generales de la gerencia de rentas.

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