LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

Villavicencio, 04 de Agosto 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. 6 DEL 25 DE JUNIO 2022 DEL 2022 AL 24 DE JULIO 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. 6

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	06	2022	**HASTA:**	24	07	2022
		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 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 junio - 1 julio	2 – 8 julio	9 – 15 julio	16 - 24 julio
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 2015, para el presente periodo se continuó con el mismo proceso pero en lo correspondiente a la vigencia 2014, de la siguiente forma:

   Para el recaudo de estampillas, se inició este periodo con el año 2014, es decir en el mes de Enero de 2014, organizándose las estampillas así PRODESARROLLO (183 folios), PROUNILLANOS (57 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 240 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.

   Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de febrero de 2014, organizándose las estampillas así PRODESARROLLO (216 folios), PROUNILLANOS (67 folios),

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

PROELECTRIFICACION (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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de marzo de 2014, para las siguientes estampillas, PRODESARROLLO (229 folios), PROUNILLANOS (74 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 303 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 2014, para las estampillas PRODESARROLLO (224 folios), PROUNILLANOS (74 folios), PROELECTRIFICAION (1 folio),donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 299 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 2014, para las estampillas PRODESARROLLO (224 folios), PROUNILLANOS (74 folios), PROELECTRIFICACION (1 folio), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 299 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 2014, para las estampillas PRODESARROLLO (228 folios), PROUNILLANOS (75 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 303 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 2014, para las estampillas PRODESARROLLO (233 folios), PROUNILLANOS (75 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 308 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 2014, para las estampillas PRODESARROLLO (223 folios), PROUNILLANOS (77 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 300 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 2014, para las estampillas PRODESARROLLO (234 folios), PROUNILLANOS (93 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 324 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 2014, para las estampillas PRODESARROLLO (242 folios), PROUNILLANOS (80 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 322 folios,

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

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 noviembre de 2014, para las estampillas PRODESARROLLO (223 folios), PROUNILLANOS (77 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 300 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 2014, para las estampillas PRODESARROLLO (260 folios), PROUNILLANOS (80 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 340 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 3.626 folios, 38 carpetas, y 4 cajas.

Adicionalmente durante el presente periodo se organizaron 4 cajas del proceso de declaración de impuesto al consumo producto extranjero, con el que venimos trabajando desde el periodo pasado de la siguiente forma.

Para la declaración de impuesto al consumo de producto extranjero, se continuó entonces dándole tramite inicialmente al mes de diciembre de 2021, donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 1.316 folios, organizándose en 7 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.

Se continuó el proceso con la misma declaración de impuesto al consumo de producto extranjero, para el mes de enero de 2022, donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 439 folios, organizándose en 3 carpetas y una cajas de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de caja.

Seguimos con la declaración de impuesto al consumo de producto extranjero del mes de febrero de 2022, donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 1.228 folios, organizándose en 7 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 marzo de 2022, para el cual se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 1.132 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.

El total para el presente periodo fue el siguiente:

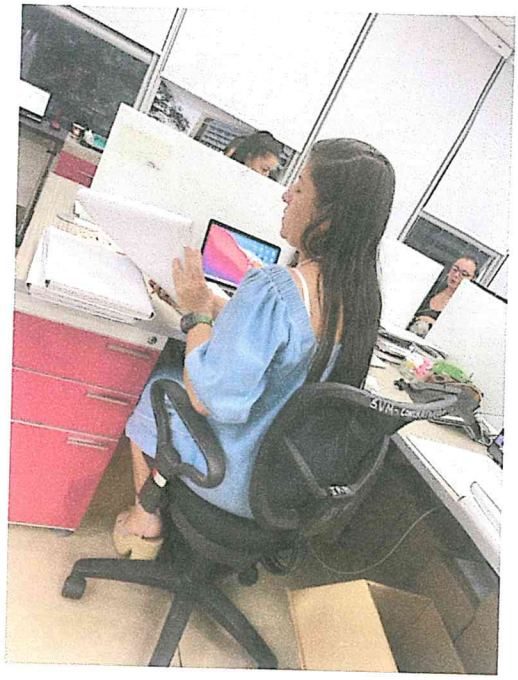
CAJA	CARPETAS	FOLIOS
1	7	1.316
2	3	439
3	7	1.228
4	6	1.132
	23	4.115

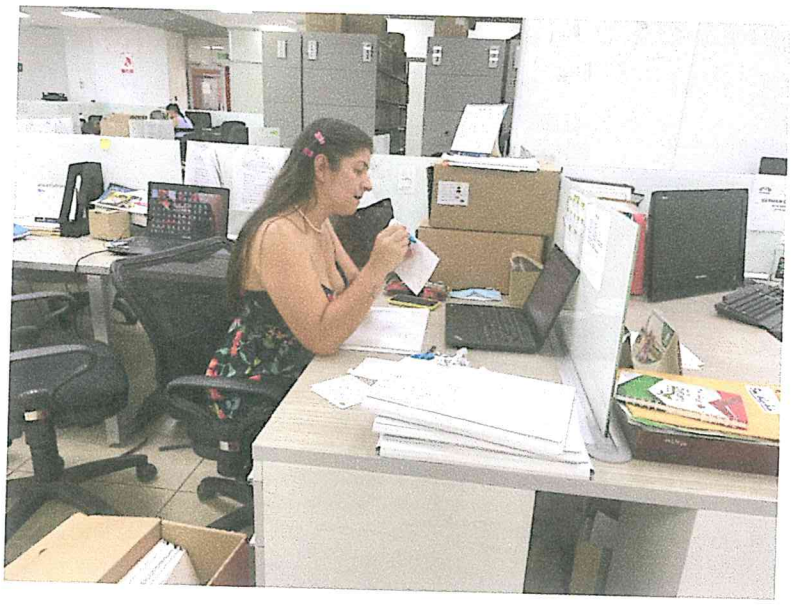
LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES.

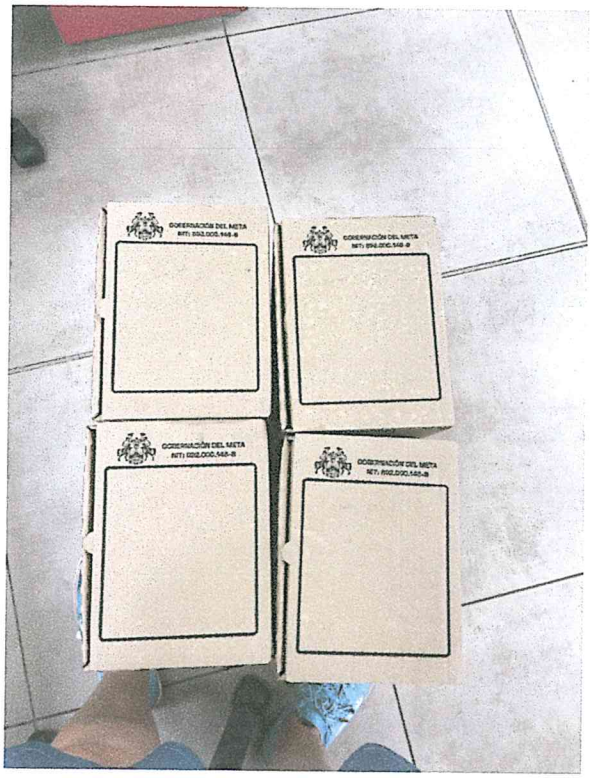
Organización del archivo del proceso de recaudo de estampillas y recaudo de impuesto al consumo producto extranjero.







LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

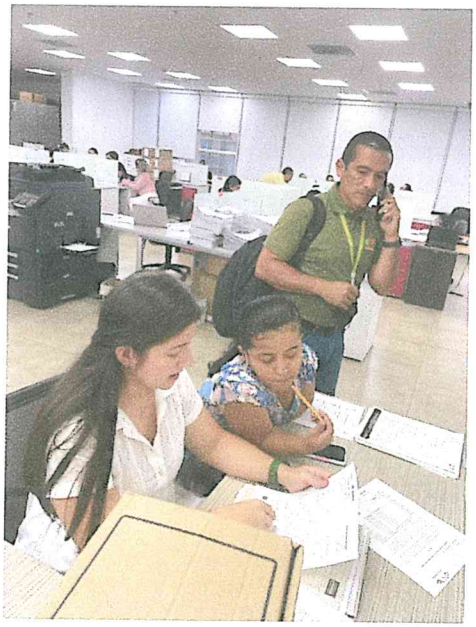




3. **Apoyar las acciones necesarias para la divulgación y capacitación de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta.**

El día 6 de julio, por instrucción del Gerente de Rentas me reuní con la funcionaria Dennis Ofelia Ramirez, nueva auxiliar administrativa asignada para la gerencia, con el fin de ponerla al tanto de los procesos de archivo de la Gerencia, los procesos realizados, las generalidades de la ley de archivo y demás tareas relativas a este proceso, toda vez que ella es la persona encargada de la gestión de la documentación de la 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