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

Villavicencio, 4 de agosto de 2022.

Doctora.
ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gobernación del Meta

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. 1140 DE 2022
PERIODO No. 6 DEL 25 DE JUNIO 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.

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 DE LOS PROCESOS 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

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

Meta, adoptado mediante Decreto No.075 de 2021, me permito informar el desarrollo correspondiente al PERIODO No. 6 que va del 25/06/2022 al 24/07/2022 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 DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA".

INFORME POR COMPONENTES EJECUTADOS 25 DE JUNIO DEL 2022 AL 24 DE JULIO DEL 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 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, la contratista avanzó en el proceso de recaudo de estampillas de la vigencia 2015, para el presente periodo continuó con el mismo proceso pero en lo correspondiente a la vigencia 2014, de la siguiente forma:

Para el recaudo de estampillas, 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.

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

Continuó 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.

Siguió 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.

Siguió 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.

Siguió 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.

Siguió 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.

Siguió 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.

Siguió 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.

Siguió 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, 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.

Siguió 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 la contratista 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 la contratista organizó 4 cajas del proceso de declaración de impuesto al consumo producto extranjero, con el que venía trabajando desde el periodo pasado de la siguiente forma.

Para la declaración de impuesto al consumo de producto extranjero, 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.

La contratista 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.

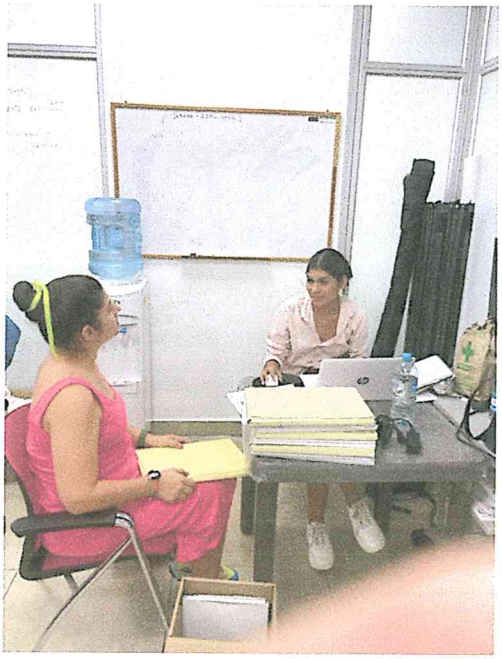
Siguió con la declaración de impuesto al consumo de producto extranjero del mes de febrero de 2022, donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 1.228 folios, organizándose en 7 carpetas y una caja de archivo, para cada una de las carpetas se hizo hoja de control, rotulo de carpeta y posteriormente rotulo de cajas.

Finalmente 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.

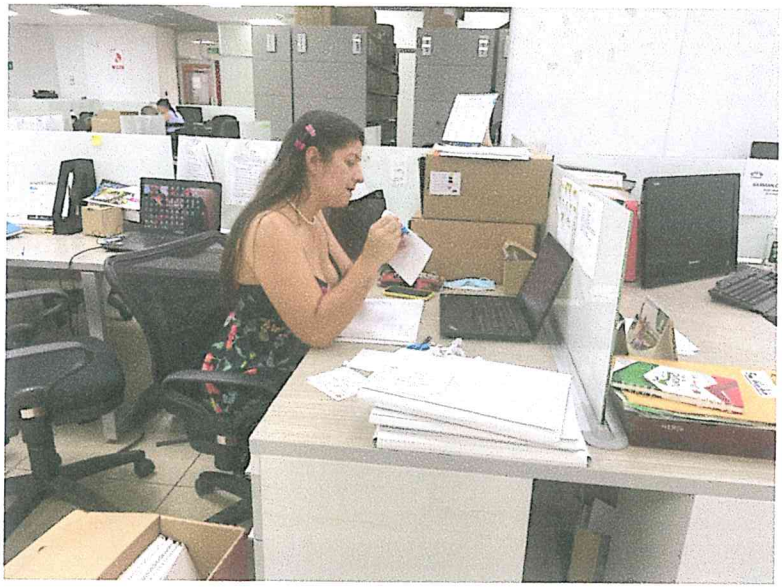
El total para el presente periodo fue el siguiente:

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

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







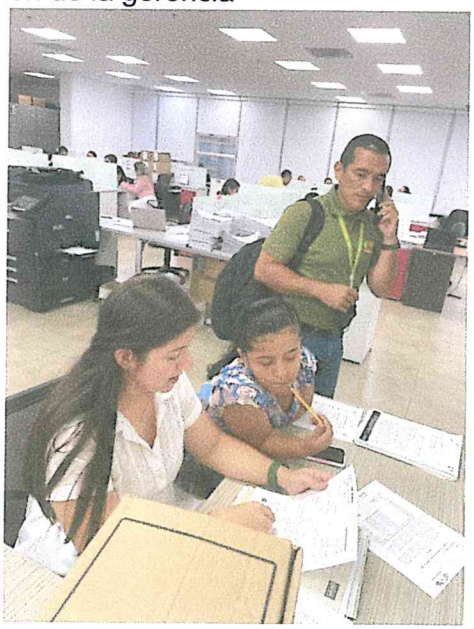




3. Apoyar las acciones necesarias para la divulgación y capacitación de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta.

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





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

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 100%.

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	Junio 2022
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$1.000.000
Número de Planilla	**9436693563**
Valor pagado en SALUD	$125.000
Valor pagado en PENSIÓN	$160.000
Valor pagado en ARL	$24.400

CONCEPTO	
Periodo Cotizado	Julio 2022
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$1.000.000
Número de Planilla	**9438410498**
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%
TERCER PAGO	$ 2.400.000	25/03/2022 AL 24/04/2022	16,66%
CUARTO PAGO	$ 2.400.000	25/04/2022 AL 24/05/2022	16,66%
QUINTO PAGO	$ 2.400.000	25/05/2022 AL 24/06/2022	16,66%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 2.400.000	25/06/2022 AL 24/07/2022	16,7%
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR.	N/A	N/A	0%
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

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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la información anteriormente suministrada, como supervisor certifico que durante el PERIODO No. 6 comprendido del **25/06/2022 AL 24/07/2022**, 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 a los meses de junio y julio de 2022.
Cuenta de Cobro.

CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Supervisor