Villavicencio, 13 de diciembre de 2022.

Doctora.
ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gobernación del Meta

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. 2796 DE 2022
PERIODO No. 2 DEL 01 DE OCTUBRE DE 2022 AL 31 DE OCTUBRE 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.:	2796 del 31 DE AGOSTO DE 2022.		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
CONTRATISTA:	LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ		
OBJETO			
FORTALECIMIENTO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GERENCIA DE RENTAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD DE ARCHIVÍSTICA			
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($8.400.000,oo).		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	Resolución No. 2197 del 1 de septiembre del 2022.		
FECHA DE INICIO:	1 DE SEPTIEMBRE 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:	15 DE DICIEMBRE DE 2022		

2. DESARROLLO DEL CONTRATO:

Mediante Acto Administrativo Resolución No. 2197 de fecha 1 de septiembre 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. 2 que va del 01/10/22 al 31/10/2022 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 **"FORTALECIMIENTO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GERENCIA DE RENTAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD DE ARCHIVÍSTICA".**

INFORME POR COMPONENTES EJECUTADOS 1 DE OCTUBRE DEL 2022 AL 31 DE OCTUBRE 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	01 - 09 oct	10 – 16 oct	17 – 23 oct	24 – 30 oct
1	Revisión avance procesos, definición tareas periodo actual.				
3	Organización archivo expedientes 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 2016-2019, para el presente periodo se continuó con el mismo proceso pero en lo correspondiente a la vigencia 2020 Y 2021, de la siguiente forma:

Para el recaudo de estampillas, la contratista inició este periodo con el año 2020, es decir en el mes de ENERO de 2020, organizándose entonces las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (22 folios), PRODESARROLLO (46 folios), PRO ELECTRIFICACION (9 folios) Y PROUNILLANOS (173 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 250 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 FEBERO de 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (25 folios), PRODESARROLLO (45 folios), PRO ELECTRIFICACION (9 folios) Y PROUNILLANOS (162 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 241 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 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (28 folios), PRODESARROLLO (57 folios), PRO ELECTRIFICACION (7 folios) Y PROUNILLANOS (203 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 295 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 ABRIL de 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (21 folios), PRODESARROLLO (62 folios), PRO ELECTRIFICACION (24 folios) Y PROUNILLANOS (203 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 310 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 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (21 folios), PRODESARROLLO (68 folios), PRO ELECTRIFICACION (15 folios) Y PROUNILLANOS (204 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 308 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 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (19 folios), PRODESARROLLO (59folios), PRO ELECTRIFICACION (11folios) Y PROUNILLANOS (180 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 269 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 JULIO de 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (22 folios), PRODESARROLLO (41 folios), PRO ELECTRIFICACION (11 folios) Y PROUNILLANOS (160 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 234 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 AGOSTO de 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (18 folios), PRODESARROLLO (48 folios), PRO ELECTRIFICACION (13 folios) Y PROUNILLANOS (154 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 233 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 SEPTIEMBRE de 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (52 folios), PRODESARROLLO (19

folios), PRO ELECTRIFICACION (13 folios) Y PROUNILLANOS (172 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 256 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 OCTUBRE de 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (21 folios), PRODESARROLLO (50 folios), PRO ELECTRIFICACION (10 folios) Y PROUNILLANOS (159 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 240 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 NOVIEMBRE de 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (21 folios), PRODESARROLLO (52 folios), PRO ELECTRIFICACION (10 folios) Y PROUNILLANOS (175 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 255 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 DICIEMBRE de 2020, para las 4 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (33 folios), PRODESARROLLO (125 folios), PRO ELECTRIFICACION (10 folios) Y PROUNILLANOS (261 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 437 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de ENERO de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (17 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (106 folios), PRODESARROLLO (31 folios), PRO ELECTRIFICACION (10 folios) Y PROUNILLANOS (147 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 311 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de FEBRERO de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (20 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (109 folios), PRODESARROLLO (41 folios), PRO ELECTRIFICACION (10 folios) Y PROUNILLANOS (157 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 338 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de MARZO de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (21 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (111 folios), PRODESARROLLO (44 folios), PRO

ELECTRIFICACION (9 folios) Y PROUNILLANOS (182 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 367 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de ABRIL de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (19 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (120 folios), PRODESARROLLO (44 folios), PRO ELECTRIFICACION (15 folios) Y PROUNILLANOS (179 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 377 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de MAYO de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (23 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (128 folios), PRODESARROLLO (48 folios), PRO ELECTRIFICACION (15 folios) Y PROUNILLANOS (183 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 397 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de JUNIO de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (22 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (160 folios), PRODESARROLLO (47 folios), PRO ELECTRIFICACION (20 folios) Y PROUNILLANOS (185 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 434 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de JULIO de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (21 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (195 folios), PRODESARROLLO (41 folios), PRO ELECTRIFICACION (22 folios) Y PROUNILLANOS (173 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 452 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de AGOSTO de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (24 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (219 folios), PRODESARROLLO (40 folios), PRO ELECTRIFICACION (14 folios) Y PROUNILLANOS (184 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 481 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.

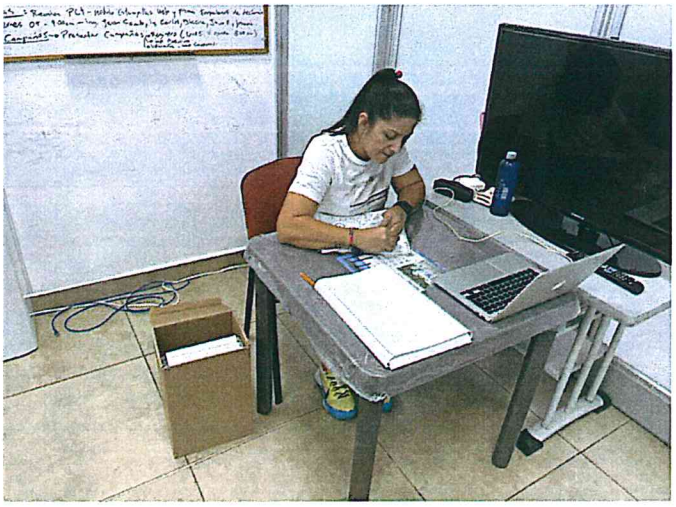
Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de SEPTIEMBRE de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (23 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (205 folios), PRODESARROLLO (39 folios), PRO ELECTRIFICACION (14 folios) Y PROUNILLANOS (189 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 470 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.

Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de OCTUBRE de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (22 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (185 folios), PRODESARROLLO (36 folios), PRO ELECTRIFICACION (16 folios) Y PROUNILLANOS (188 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 447 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.

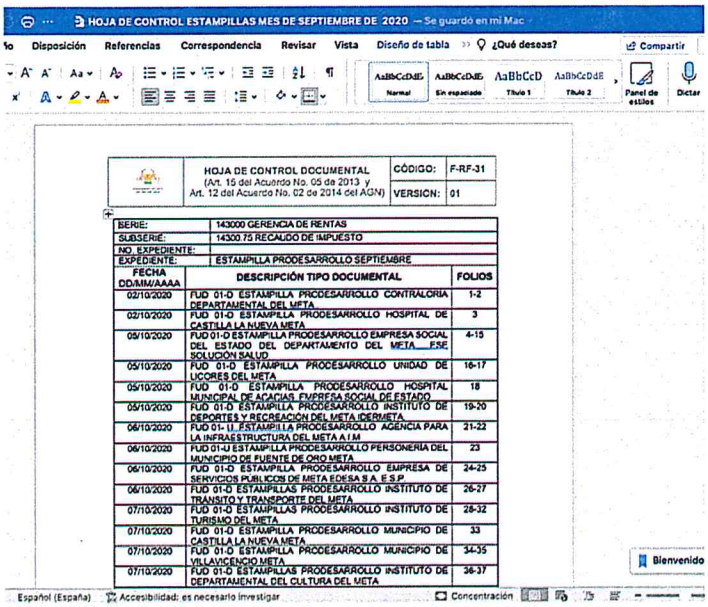
Seguimos con el recaudo de estampillas del mes de NOVIEMBRE de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (27 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (222 folios), PRODESARROLLO (43 folios), PRO ELECTRIFICACION (14 folios) Y PROUNILLANOS (187 folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 493 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.

Finalmente se organizó el mes de DICIEMBRE de 2021, para las 5 estampillas existentes PRO ADULTO MAYOR (28 folios), PRODEPORTE Y RECREACION (256 folios), PRODESARROLLO (67 folios), PRO ELECTRIFICACION (14 folios) Y PROUNILLANOS (237folios), donde se ordenaron, se clasificaron, se hizo limpieza documental y se foliaron 602 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 8.497 folios, 112 carpetas, y 7 cajas.





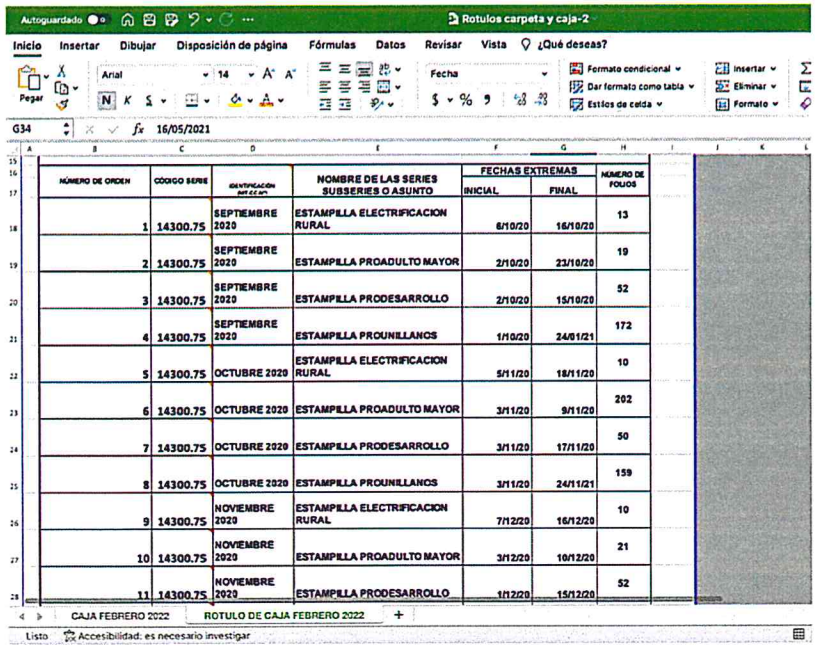


HOJA DE CONTROL ESTAMPILLAS MES DE SEPTIEMBRE DE 2020 — Se guardó en mi Mac

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
	VERSION:	01

SERIE:	143000 GERENCIA DE RENTAS
SUBSERIE:	14300.75 RECAUDO DE IMPUESTO
NO. EXPEDIENTE:	
EXPEDIENTE:	ESTAMPILLA PRODESARROLLO SEPTIEMBRE

FECHA DD/MM/AAAA	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
02/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLA PRODESARROLLO CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	1-2
02/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLA PRODESARROLLO HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA META	3
05/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLA PRODESARROLLO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META ESE SOLUCION SALUD	4-15
05/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLA PROCESARROLLO UNIDAD DE UCORES DEL META	16-17
05/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLA PRODESARROLLO HOSPITAL MUNICIPAL DE ACACIAS EMPRESA SOCIAL DE ESTADO	18
05/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLA PRODESARROLLO INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL META IDERMETA	19-20
06/10/2020	FUD 01- U ESTAMPILLA PRODESARROLLO AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META A I M	21-22
06/10/2020	FUD 01-U ESTAMPILLA PRODESARROLLO PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE FUENTE DE ORO META	23
06/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLA PRODESARROLLO EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE META EDESA S.A. E.S.P.	24-25
06/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLAS PRODESARROLLO INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL META	26-27
07/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLAS PRODESARROLLO INSTITUTO DE TURISMO DEL META	28-32
07/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLA PRODESARROLLO MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA META	33
07/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLA PRODESARROLLO MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META	34-35
07/10/2020	FUD 01-D ESTAMPILLAS PRODESARROLLO INSTITUTO DE DEPARTAMENTAL DEL CULTURA DEL META	36-37



Rotulos carpeta y caja-2

G34: 16/05/2021

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE	IDENTIFICACIÓN (MES Y AÑO)	NOMBRE DE LAS SERIES SUBSERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	NÚMERO DE FOLIOS
1	14300.75	SEPTIEMBRE 2020	ESTAMPILLA ELECTRIFICACION RURAL	6/10/20	16/10/20	13
2	14300.75	SEPTIEMBRE 2020	ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR	2/10/20	23/10/20	19
3	14300.75	SEPTIEMBRE 2020	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	2/10/20	15/10/20	52
4	14300.75	SEPTIEMBRE 2020	ESTAMPILLA PROUNILLANOS	1/10/20	24/01/21	172
5	14300.75	OCTUBRE 2020	ESTAMPILLA ELECTRIFICACION RURAL	5/11/20	18/11/20	10
6	14300.75	OCTUBRE 2020	ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR	3/11/20	9/11/20	202
7	14300.75	OCTUBRE 2020	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	3/11/20	17/11/20	50
8	14300.75	OCTUBRE 2020	ESTAMPILLA PROUNILLANOS	3/11/20	24/11/21	159
9	14300.75	NOVIEMBRE 2020	ESTAMPILLA ELECTRIFICACION RURAL	7/12/20	16/12/20	10
10	14300.75	NOVIEMBRE 2020	ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR	3/12/20	10/12/20	21
11	14300.75	NOVIEMBRE 2020	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	1/12/20	15/12/20	52

CAJA FEBRERO 2022 | ROTULO DE CAJA FEBRERO 2022

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.**

Durante el presente periodo la contratista organizó una reunión con la doctora Diana Pedraza, líder del grupo anti contrabando de la Gerencia de Rentas y un técnico de su equipo con el fin de articular las acciones en materia de gestión archivística dentro de las labores de este grupo de trabajo.





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 57,14%.

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	Octubre 2022
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$1.000.000
Número de Planilla	**9444142986**
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	01/09/2022 AL 30/09/2022	28,57%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 2.400.000	01/10/2022 AL 31/10/2022	28,57%
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR.	$3.600.000	01/11/2022 al 15/12/2022	42,86%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INICIAL.	$8.400.000	01/09/2022 al 15/12/2022	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. 2 comprendido del **01/10/2022 AL 31/10/2022**, 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 octubre de 2022. Cuenta de Cobro.

CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Supervisor