Villavicencio, 30/10/2024

Doctor(a):
ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO
Secretaria Administrativa
Gobernación del Meta

INFORME DE SUPERVISIÓN

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.

Contrato No. y Fecha:	1481 del 30/08/2024		
Clase de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	9680 del 30/08/2024		
Contratista:	MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN	Nit./c.c.	40.437.004
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMIREZ	c.c.	86.062.942
Acto administrativo de designación supervisor: No. y Fecha	Resolución 2220 del 30/08/2024		
Objeto:			
Fortalecer los procesos archivísticos del Departamento del Meta en desarrollo de la política de gestión documental.			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	**Diecisiete millones cuatrocientos noventa mil pesos m/cte ($17.490.000.oo)**		
Término Inicial de Ejecución:	3 (Tres) meses y 20 (veinte) días		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	30/08/2024	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	19/12/2024

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)			
Tipo de Modificación	Fecha de expedición del documento	Valor (Aplica solo para adiciones)	Tiempo (aplica solo para prórrogas)
N/A	N/A	N/A	N/A
Término Total de Ejecución: (Inicial + prórroga)	N/A	Fecha Finalización: (Inicial + prórroga)	N/A
Valor total del contrato, incluyendo adiciones: (Letras y Números)	N/A		
*Diligencie sólo si existen modificaciones, de lo contrario N/A **Inserte filas si requiere			

DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	04

Periodo de Pago:	Del	**30/09/2024**	Al	**29/10/2024**			
Tipo de Pago:	Anticipo		Parcial	X	Final		No. de Pago	2

Valor Total Autorizado a Pagar (Letras y números Máximo 2 Decimales)	**cuatro millones setecientos setenta mil pesos mcte ($4.770.000.00)**

Se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así para dar cumplimiento al Decreto No. 075 de 2021 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta, me permito informar el desarrollo correspondiente al presente periodo de pago en los siguientes aspectos:

Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:

REQUISITOS	Si	No	N/A
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			X
Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato)			X
Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL	X		
Publicaciones en Secop	X		
Publicaciones en SIA Observa	X		
Carpeta física actualizada en la Gerencia de asuntos contractuales	X		

Ejecución de las actividades en cumplimiento de las obligaciones especificas en el periodo del informe:

1. **Brindar apoyo profesional en las reuniones del Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Meta, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.**

La contratista apoyó en la quinta reunión del Consejo Departamental de Archivo del Meta, cuyo objetivo fue: Estudiar, revisar, evaluar los siguientes instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía de Cabuyaro Meta y Tablas de Retención Documental –TRD de la Alcaldía del Municipio de Puerto Concordia, las cuales de acuerdo a la evaluación no cumplía con los requisitos exigidos en el acuerdo 004 del 2019, por lo tanto se aprueba por el consejo en pleno la devolución de las dos herramientas archivísticas, como consta en el Acta No 05 del Consejo Departamental de Archivo del Meta.

Los soportes se encuentran en el informe del contratista

2. Establecer el cronograma de acciones para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Meta.

Se concertó con la contratista el cronograma para las actividades de cumplimiento en el periodo

CRONOGRAMA PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL (1481 DEL 2024)

	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
APOYO EN EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL META																														
ASISTENCIAS TECNICAS MUNICIPIOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS																														
SOCIALIZACIONES Y VISITAS GOBERNACIÓN DEL META																														
APOYO EN EL PROCESO DE DOCUMENTACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GESTION DOCUMENTAL																														

3. Apoyar los procesos de documentación y aprobación de los procedimientos, directrices y herramientas archivísticas, relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Meta, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- La contratista apoyó en la proyección y revisión de la Resolución No 2575 del 2024, de la Secretaria Administrativa, Por medio de la cual se adopta e implementa la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) Versión 3, de la administración central de la Gobernación del Departamento del Meta y se dictan otras disposiciones, de acuerdo con el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.

- La contratista apoyó en la proyección y revisión de la Circular 216 del 2024, de la Secretaria Administrativa, cuyo asunto es: SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Versión 3, En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" se realiza la socialización de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD Versión 3. de la Administración central de la Gobernación, aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN, según Certificación de fecha dieciocho (18) de septiembre de 2024 e inscritas en el Registro Único de Series Documentales - RUSD bajo el número TRD-806, según certificado de fecha 18 (dieciocho) del mes de Septiembre de 2024. La Secretaría Administrativa mediante la Resolución No. 2575 del 02 de octubre

de 2024, ha realizado la adopción de la actualización de las Tablas de Retención Documental Versión 3 y ordena la implementación por parte de cada una de las dependencias u oficinas que tengan injerencia en la producción de documentos de archivo, en el periodo de junio del 2019 hasta una nueva actualización.

- La contratista apoyó en la proyección y revisión de la Circular, de la Secretaria Administrativa, cuyo asunto es: SOLICITUD INFORME SOBRE EL AVANCE EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, teniendo en cuenta la Circular No. 191 del 06 de septiembre de 2024 expedida por la Secretaría Administrativa, sobre la Socialización procedimiento de organización de archivo de gestión y Transferencias Documentales; se solicita un informe por Secretaría sobre el avance de organizaciòn de los archivos de gestión de sus dependencias teniendo en cuenta el cumplimiento P-RF-13 Versión 01. Procedimiento de organización de archivos de gestión, en cuanto a la clasificación, foliación, elaboración hoja de control, rotulación de cajas y carpetas, elaboración de inventarios documentales en el formato único de inventario documental F-RF-01 Versión 04.

- La contratista elaboró el formato de presentación del Informe por secretarias, con el instructivo para su diligenciamiento y señalando en rojo lo que debe complementar cada una de las secretarias para la consolidación del informe solicitado en la Circular anteriormente señalada, estos dos documentos fueron enviados por esta supervisión para su revisión por parte del Asesor de la Secretaria Administrativa.

- La contratista apoyó junto con la profesional Universitaria Miriam Romero, la actualización de: P-RF-04 PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, F-RF-01 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, F-RF-54 ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación y fueron remitidos por esta supervisión a la Gerencia de Desarrollo Organizacional, para su revisión y aprobación.

Los soportes se encuentran en el informe del contratista

4. **Realizar acompañamiento profesional a la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental en el seguimiento y gestión de las acciones correspondientes a la implementación de los procedimientos y directrices en gestión documental en las diferentes dependencias de la Gobernación del Meta.**

La contratista realizó acompañamiento, revisión y asesoría a las dependencias, en el procedimiento de organizaciòn de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas

de Retención Documental, validando el avance al proceso, retroalimentando en las falencias encontradas en el proceso de organizaciòn y generando compromisos de ajustes.

Fecha de la visita	Dependencia	Asistentes
30/09/2024	Gerencia Desarrollo Regional	20
04/10/2024	Secretaria de Competitividad	25
17/10/2024	Gerencia de Desarrollo Regional	15

Los soportes se encuentran en el informe del contratista

5. Ejecutar las acciones necesarias para la divulgación y socialización de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta, alcaldías y entes descentralizados del Departamento del Meta.

- La contratista realizó asistencia técnicas a los funcionarios de archivo de algunas entidades descentralizadas y Municipios del Meta, en temas de aplicación de la política archivística y herramientas archivísticas como Tablas de Retención Documental con el propósito de fortalecer los procesos de gestión documental; así:

No.	Fecha	Nit	Entidad	Funcionario	Tema	Medio de Atención
01	09-10-2024	892.000.501-5	Hospital Departamental de Villavicencio	Yulieth Paola Rada- Subgerente Administrativa, Ana María Pinilla- Líder Gestión Documental, Jennifer Rondón, Técnico Administrativo	Proceso actualización Tablas de Retención Documental- Acuerdo 001 del 2024	Presencial

- La contratista realizó de acuerdo a la solicitud de algunas instituciones educativas la socialización y capacitación de los lineamientos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con el Acuerdo 001 del 2024, del Archivo General de la Nación, la cual realizó en el auditorio del Colegio CASD.

Temática	Método	Fecha	Dependencia y/o Entidad	Número asistentes
Socialización y Capacitación elaboración de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con el Acuerdo 001 del 2024, del Archivo General de la Nación.	Presencial	08/10/2024	I.E Francisco Arango, I.E Abraham Lincoln, I.E Antonio Nariño, I.E Narciso Matus, I.E Manuela Beltrán, Atanasio Girardot, I.E CASD, I.E Vanguardia, I.E Alfonso López, I.E Bachillerato Femenino, I.E Buenos Aires, I.E Las Palmas	37

- La contratista realizó la socialización y capacitación en Fundamentos Básicos de Gestión Documental, Organizaciòn de Archivos de Gestión e Instrumentos Archivísticos en los municipios relacionados y apoyé en el proceso de visitas en la verificación del avance del proceso de organizaciòn de archivos de gestión de las dependencias de las alcaldías relacionadas, dejando las observaciones en el acta de visita.

Temática	Método	Fecha	Dependencia y/o Entidad	Número asistentes
Socialización y Capacitación Fundamentos Básicos de Gestión Documental, Organizaciòn de Archivos de Gestión e instrumentos Archivísticos	Presencial	11/10/2024	Alcaldía del Dorado	28
		25/10/2024	Alcaldía del Castillo	47

- La contratista realizó la socialización y capacitación en Fundamentos Básicos de Gestión Documental, Organizaciòn de Archivos de Gestión e Instrumentos Archivísticos a los funcionarios y contratistas del Instituto de Cultura del Meta, Secretaria de Medio Ambiente y Gerencia de Tesorería de la Gobernación del Meta, en el auditorio la Vorágine, con la participación de 126 asistentes.

Temática	Método	Fecha	Dependencia y/o Entidad	Número asistentes
Socialización y Capacitación Fundamentos Básicos de Gestión Documental, Organizaciòn de Archivos de Gestión e instrumentos Archivísticos	Presencial	02/10/2024	Instituto de Cultura del Meta, Secretaria de Medio Ambiente, Gerencia de Tesorería	126

Los soportes se encuentran en el informe del contratista

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)	Excelente
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)	Excelente

Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social:

Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales correspondiente al periodo del presente informe como se establece en el Certificado del supervisor autorizando el pago.

Certificación de Cumplimiento General

De acuerdo con la información anteriormente suministrada y la contenida en el F-BS-16 certificado del supervisor autorizando el pago, certifico que durante el periodo objeto de este informe, el contratista cumplió a satisfacción las obligaciones del contrato, y cumplió con el pago del sistema de seguridad social, la cual fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

Cordialmente;

CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMIREZ
Asesor Gestión Documental
Supervisor