INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SH-CPS-325-2024	
Informe Parcial _____ / No. Del Informe 8	Informe Final ___X___
Periodo del Informe: Del 26.06.2024 hasta el 26.12.2024	
Fecha en la que se rinde en informe :	27.12.2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO
NIT / C.C.:	1023879302
Supervisor:	ALVARO BERNAL PARRA
Cargo:	DIRECTOR DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA
Objeto del Contrato o Convenio:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA APOYAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	21.06.2024
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	26.06.2024
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100052553
Registro Presupuestal	4600023215
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$13,755,500
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Valor Total del Contrato	$13,755,500
Plazo de Ejecución Inicial	HASTA EL 26.12.2024
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	HASTA EL 26.12.2024
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	26.12.2024
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	NO APLICA
Garantía de Cumplimiento	NO APLICA
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	NO APLICA

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 100%

1.Apoyar los trámites relacionados con la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, para los documentos producidos y recibidos en la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.

Durante el período de ejecución, el contratista llevó a cabo una revisión exhaustiva de los procesos de gestión documental de los contratos en la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo de garantizar la eficiencia y la seguridad en el manejo de la

información. Durante esta evaluación, se identificaron diversas inconsistencias en la foliación, las hojas de control y el inventario documental. Como resultado de esta auditoría, se implementaron acciones correctivas que permitieron estandarizar los procesos, facilitando la localización, consulta y preservación de los contratos.

La implementación de hojas de control actualizadas garantizó un seguimiento preciso de cada documento a lo largo de su ciclo de vida, reduciendo el riesgo de pérdida o deterioro de la información. Asimismo, se depuró y actualizó el inventario documental, asegurando la precisión y confiabilidad de los registros. Estas acciones permitieron contar con una base de datos actualizada y confiable, facilitando la toma de decisiones basadas en información precisa.

Como resultado de estas mejoras, se logró una significativa optimización de la gestión documental de los contratos. Se redujeron los tiempos de búsqueda y recuperación de documentos, se garantizó la integridad y confidencialidad de la información, y se facilitó el cumplimiento de las normativas vigentes. Además, se mejoró la trazabilidad de los documentos, lo que permitió un mayor control y seguimiento de los procesos. Las acciones implementadas durante este periodo contribuyeron a fortalecer la gestión documental de los contratos en la Oficina Asesora Jurídica. Se estableció una base sólida para una gestión documental eficiente y transparente, lo que se tradujo en beneficios como una mayor eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo.

2.Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en cumplimiento del proceso de Gestión documental aprobado por la Secretaría General.

Durante el segundo semestre de 2024, el contratista ejecutó el plan integral para optimizar la gestión documental en la Oficina Asesora Jurídica y áreas relacionadas de la Secretaría de Hacienda. Este plan se centró en mejorar la organización, el control y la preservación de los expedientes, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

El contratista realizó una auditoría exhaustiva del proceso de organización de los contratos correspondientes a la vigencia 2023. Se identificaron y corrigieron inconsistencias en el inventario documental y en la rotulación de las unidades de conservación. Como resultado, se estandarizó la foliación de los nuevos documentos, se actualizaron las hojas de control para asegurar la trazabilidad de los archivos y se optimizó el inventario documental, garantizando su precisión y cumplimiento con las normas establecidas.

El contratista brindó apoyo en el levantamiento del inventario documental de los expedientes destinados al proceso de cobro coactivo. Se ajustaron las hojas de control, se incorporaron constancias de ejecutoria y se registró la foliación de los documentos, facilitando así la entrega formal de los expedientes a la Dirección de Ejecuciones Fiscales.

El contratista implementó las medidas técnicas para mejorar la conservación y trazabilidad de los documentos, tanto físicos como digitales. Estas acciones, en conjunto con la actualización de los inventarios documentales, contribuyeron a fortalecer los procesos internos de la entidad, asegurando una gestión documental más eficiente y conforme a las disposiciones legales. Los avances logrados durante este periodo representan un paso significativo hacia la consolidación de una gestión documental de calidad en la Secretaría de Hacienda.

3.Apoyar el proceso de digitalización, indexación y almacenamiento digital de documentos y archivos, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos EPX de la Secretaría de Hacienda.

Durante el periodo de ejecución, el contratista ejecutó las acciones orientadas a optimizar la gestión documental, con un enfoque particular en los procesos de traslado de expedientes y en la organización de los contratos de prestación de servicios.

Se gestionó de manera eficiente las comunicaciones relacionadas con los traslados de expedientes entre la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y la Dirección de Ejecuciones Fiscales. Se revisó y validó la información contenida en los documentos, se elaboraron los formatos de inventario correspondientes y se actualizaron las bases de datos en los sistemas EPX y Mercurio, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos internos.

Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los contratos de prestación de servicios correspondientes a la vigencia 2023. Se identificaron y corrigieron inconsistencias en la foliación y en el inventario documental, actualizando las hojas de control para garantizar la trazabilidad de los archivos. Estas acciones permitieron fortalecer la organización y la consulta de los documentos, asegurando su alineación con las Tablas de Retención Documental vigentes.

Se brindó apoyo en la preparación de los expedientes destinados al proceso de cobro coactivo, incorporando la documentación necesaria y ajustando los registros. La entrega formal de los expedientes se realizó de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando una transición ordenada y eficiente.

Finalmente, el contratista atendió las novedades detectadas durante las visitas de seguimiento, con el objetivo de asegurar una implementación efectiva de las Tablas de Retención Documental y fortalecer la gestión documental.

4.Brindar acompañamiento y orientación al personal de la Dirección de Rentas y Gestión tributaria en la organización de los archivos.

Durante el periodo de ejecución, el contratista llevó a cabo las siguientes actividades para los documentos asignados tales como los expedientes del impuesto al consumo en la Dirección de Rentas y los contratos de prestación de servicios en la Oficina Asesora jurídica de la Secretaría de Hacienda.

•Registro de Préstamos y Conservación: Se implementó un registro en el FUID detallado para controlar los préstamos de documentos físicos y digitales, anotando cada movimiento con fechas y responsables. Adicionalmente, se llevaron a cabo acciones de conservación preventiva, como la limpieza superficial de los documentos en papel y la reparación de hojas

dañadas. Los expedientes físicos fueron reubicados en estanterías adecuadas, bajo condiciones controladas de luz y temperatura. Al finalizar diciembre, se consolidaron los resultados en un informe que detalla las actividades realizadas y se capacitó al personal encargado del manejo futuro del archivo digital y físico.

•Digitalización e Indexación: El proceso de digitalización se llevó a cabo utilizando escáneres de las dependencias, generando archivos digitales en formato PDF. Los documentos digitalizados fueron revisados minuciosamente para asegurar su legibilidad y completitud. Posteriormente, se realizó la indexación de cada expediente, asociando metadatos como número de referencia, fecha y tipo de contenido. La información fue cargada en un software de gestión documental para su consulta y manejo eficiente. Se realizaron verificaciones constantes de calidad para corregir errores en la digitalización y mantener la integridad de los datos.

•Organización del Archivo Físico: Durante el periodo de julio a diciembre, se realizó actividades de clasificación, depuración y foliación de los documentos relacionados con el impuesto al consumo. Los expedientes fueron revisados y organizados por año y tipo de documento, eliminando duplicados y documentos no pertinentes. Se numeraron las hojas de forma consecutiva y se rotularon las carpetas con códigos únicos para facilitar su identificación. Además, se implementaron mejoras en el almacenamiento físico, garantizando que los documentos estuvieran protegidos contra factores ambientales como humedad y polvo.

5.Realizar actividades de apoyo logístico para las transferencias documentales y el traslado de los archivos de la Secretaría de Hacienda.

Durante el periodo comprendido entre junio y diciembre de 2024, el contratista realizó las actividades orientadas a fortalecer la gestión documental en la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda y otras áreas relacionadas. Estas acciones estuvieron dirigidas a optimizar la organización, traslado y control de los expedientes, asegurando su alineación con las normativas vigentes.

El contratista implementó las medidas técnicas que mejoraron la conservación y trazabilidad de los documentos en soporte físico y digital. Estas acciones, junto con la actualización de los inventarios documentales, contribuyeron a una mejor organización y fortalecieron los procesos internos de la entidad. Las actividades realizadas durante este periodo garantizaron una gestión documental más eficiente y conforme a las disposiciones legales, logrando avances significativos en los objetivos estratégicos de la Secretaría.

Implementación de las Tablas de Retención Documental: Se atendieron de manera proactiva las novedades surgidas durante las visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. Estas acciones garantizaron la correcta aplicación de las normativas vigentes en materia de gestión documental, fortaleciendo la organización, conservación y trazabilidad de los archivos institucionales. Como resultado de las acciones implementadas durante este periodo, se lograron los siguientes avances: Homogeneización de los procesos documentales: Se estableció los criterios claros y uniformes para la gestión de los expedientes electrónicos, lo que ha contribuido a mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios. Optimización de la gestión contractual: Se fortaleció el control y seguimiento de los contratos, garantizando una mayor transparencia y eficiencia en la utilización de los recursos. Cumplimiento de la normativa: Se dio cumplimiento a las disposiciones legales en materia de gestión documental, lo que reduce los riesgos y protege la información institucional. Mejora continua: Se ha estableció un mecanismo de seguimiento y evaluación que permite identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias de manera oportuna.

6.Verificación mensual de las plataformas de correspondencia de la Dirección de Rentas (Mercurio - Epx) identificando por radicado su trámite, estado y oportunidad. Legalmente establecidos.

Durante el periodo de ejecución, el contratista atendió las comunicaciones asociadas con los trámites de traslado de expedientes entre la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y la Dirección de Ejecuciones Fiscales. Estas actividades incluyeron la revisión y validación de la información contenida en los documentos, la elaboración de formatos de inventario y la actualización de bases de datos. Las comunicaciones proyectadas y tramitadas fueron registradas en los sistemas EPX y Mercurio, asegurando la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los procedimientos internos.

Adicionalmente, se realizaron revisiones detalladas del proceso de organización de los contratos de prestación de servicios correspondientes a la vigencia 2023, implementando ajustes en la foliación, actualización de hojas de control y optimización del inventario documental. Estas acciones garantizaron la trazabilidad y organización de los documentos, fortaleciendo los procesos internos de la entidad y asegurando su alineación con las Tablas de Retención Documental vigentes.

Asimismo, el contratista brindó apoyo en la preparación de los expedientes destinados al proceso de cobro coactivo, incorporando constancias de ejecutoria, ajustando hojas de control y registrando la foliación de los documentos. La entrega formal de los expedientes a la Dirección de Ejecuciones Fiscales se llevó a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se atendieron las novedades detectadas durante las visitas de seguimiento programadas, enfocadas en la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental y el fortalecimiento de la gestión documental en general.

7.Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato.

El contratista atendió las instrucciones y lineamientos impartidos en relación con la implementación de los procesos de gestión documental. Asimismo, se participó en diversas actividades de formación orientadas al fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas. Entre ellas destacan el curso "Generalidades del Sistema Integral de Gestión y Control," ofrecido a través del Aula Virtual de la Secretaría de la Función Pública, y el curso de 50 horas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual se abordaron aspectos clave para mejorar las condiciones

laborales y promover la seguridad en el entorno organizacional.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300140080	11.07.2024	$526,167
3300141889	08.08.2024	$2,255,000
3300143961	05.09.2024	$2,255,000
3300147056	04.10.2024	$2,255,000
3300150673	07.11.2024	$2,255,000
3300154558	04.12.2024	$2,255,000
3300160735	18.12.2024	$1,954,333

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato /	$13.755.500	
Valor Adición	$0	
Valor Ejecutado		$13.755.500
Saldo a favor del Contratista		$0
Saldo a favor de la Entidad		$0
Sumas iguales	$13.755.500	$13.755.500

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

El contratista cumplió conresponsabilidad, capacidad y conocimiento suficiente cada una de las activides y obligaciones contenidas en el contrato SH-CPS-325--2024.

Igualmente, examidada la documentacion allegada por el contratista, se logro establecer que se realizó el aporte al sistema de seguridad y salud social, pagos que cumplen con los montos requeridos por la Ley.

ALVARO BERNAL PARRA
DIRECTOR DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Gobernación de CUNDINAMARCA	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-FR-012
		Versión: 05
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Fecha Aprobación: 20-10-2023

Secretaria y/o unidad responsable	Sec. De Hacienda	Objeto del contrato	Fecha de evaluacion
Nombre del contratista	EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA APOYAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.	27-12-2024
Tipo de Convenio y/o Contrato	PRESTACIÓN SERV PROF Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERS-NATURAL		
No Convenio y/o Contrato	SH-CPS-325-2024		

A			B	C	
Puntos por Criterio	Caracteristica	Criterio	Nomenclatura	Calificación del Servicio Prestado	Total por Criterio
35	Cumplimiento	No cumple con los plazos, ni el objeto establecido contractualmente	0	3	35
		Cumple con el objeto por fuera de los plazos establecidos	1		
		Ocasionalmente se atrase, sin perjudicar el objeto contractual	2		
		Cumple con las obligaciones contraídas en el contrato dentro de los plazos establecidos	3		
35	Suministro y entrega de información	No suministra la información solicitada	0	3	35
		Entrega información incompleta y se le debe solicitar ajuste en la información	1		
		Entrega información completa y se le debe solicitar ajuste en la información	2		
		Suministra informacion solicitada dentro de los plazos, si tiene a cargo sistemas de información de la entidad los entrega completamente gestionados	3		
30	Cumplimiento del objeto y las obligaciones derivadas del mismo	El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas o las obligaciones pactadas ocasionando incumplimiento del contrato y dando lugar a la aplicación de garantías o requerimientos constantes	0	3	30
		El contratista desarrollo el objeto contractual despues de varios requerimientos y entregó las actividades después de solicitar a la entidad ampliación de plazos	1		
		El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	2		
		El contratista supera las expectativas y desarrolla el objeto contractual con responsabilidad, compromiso y cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio contratado	3		

PUNTAJE OBTENIDO POR EL CONTRATISTA	100
CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	A: Notable

ESCALA DE CLASIFICACIÓN DE ACUERDO AL PUNTAJE OBTENIDO		
NIVEL	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
A: Notable	Entre 90 y 100	Felicitaciones! Ah logrado un nivel notable que permite asegurar la satisfacción del producto o servicio prestado
B: Confiable	Entre 71 y 89	Su desempeño se encuentra dentro de los niveles esperados, lo invitamos a mantener y mejorar sus actividades para ascender al nivel notable.
C: Riesgo	Entre 50 y 70	Es muy importante vigilar las condiciones de trabajo y las características a asegurar para evitar el deterioro de los resultados. Este resultado se debe tener en cuenta para futuras contrataciones
D: Crítico	Entre 0 y 49	No es confiable la contratación realizada, se deben ejecutar las acciones contractuales correspondientes, y validar la necesidad garantizar el producto o servicio contratado.

ALVARO BERNAL PARRA
DIRECTOR DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA

Bogotá, D.C., diciembre de 2024

Doctor
ALVARO BERNAL PARRA
Director de Rentas y Gestión Tributaria
Supervisor Contrato SH – CPS – 325 – 2024
Secretaría de Hacienda – Gobernación de Cundinamarca
Ciudad

Asunto: Informe Final del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. SH – CPS –325 – 2024.

Respetado Doctor:

En cumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales arriba relacionado, me permito presentar el informe al período entre el **26 de junio al 26 de diciembre de 2024**, correspondiente al contrato No. SH – CPS – 325 – 2024 cuyo objeto contractual es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA APOYAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.", de la siguiente manera:

1. **Apoyar los trámites relacionados con la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, para los documentos producidos y recibidos en la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.**

Durante el período de ejecución, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los procesos de gestión documental de los contratos en la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo de garantizar la eficiencia y la seguridad en el manejo de la información. Durante esta evaluación, se identificaron diversas inconsistencias en la foliación, las hojas de control y el inventario documental. Cómo resultado de esta auditoría, se implementaron acciones correctivas que permitieron estandarizar los procesos, facilitando la localización, consulta y preservación de los contratos.

La implementación de hojas de control actualizadas garantizó un seguimiento preciso de cada documento a lo largo de su ciclo de vida, reduciendo el riesgo de pérdida o deterioro de la información. Asimismo, se depuró y actualizó el inventario documental, asegurando la precisión y confiabilidad de los registros. Estas acciones permitieron contar con una base de datos actualizada y confiable, facilitando la toma de decisiones basadas en información precisa.

Como resultado de estas mejoras, se logró una significativa optimización de la gestión documental de los contratos. Se redujeron los tiempos de búsqueda y recuperación de documentos, se garantizó la integridad y confidencialidad de la información, y se facilitó el cumplimiento de las normativas vigentes. Además, se mejoró la trazabilidad de los documentos, lo que permitió un mayor control y seguimiento de los procesos. Las acciones

implementadas durante este periodo contribuyeron a fortalecer la gestión documental de los contratos en la Oficina Asesora Jurídica. Se estableció una base sólida para una gestión documental eficiente y transparente, lo que se tradujo en beneficios como una mayor eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo.

2. **Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en cumplimiento del proceso de Gestión documental aprobado por la Secretaría General.**

Durante el segundo semestre de 2024, se ejecutó un plan integral para optimizar la gestión documental en la Oficina Asesora Jurídica y áreas relacionadas de la Secretaría de Hacienda. Este plan se centró en mejorar la organización, el control y la preservación de los expedientes, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

Se realizó una auditoría exhaustiva del proceso de organización de los contratos correspondientes a la vigencia 2023. Se identificaron y corrigieron inconsistencias en el inventario documental y en la rotulación de las unidades de conservación. Como resultado, se estandarizó la foliación de los nuevos documentos, se actualizaron las hojas de control para asegurar la trazabilidad de los archivos y se optimizó el inventario documental, garantizando su precisión y cumplimiento con las normas establecidas.

Se brindó apoyo en el levantamiento del inventario documental de los expedientes destinados al proceso de cobro coactivo. Se ajustaron las hojas de control, se incorporaron constancias de ejecutoria y se registró la foliación de los documentos, facilitando así la entrega formal de los expedientes a la Dirección de Ejecuciones Fiscales.

Se implementó las medidas técnicas para mejorar la conservación y trazabilidad de los documentos, tanto físicos como digitales. Estas acciones, en conjunto con la actualización de los inventarios documentales, contribuyeron a fortalecer los procesos internos de la entidad, asegurando una gestión documental más eficiente y conforme a las disposiciones legales. Los avances logrados durante este periodo representan un paso significativo hacia la consolidación de una gestión documental de calidad en la Secretaría de Hacienda.

3. **Apoyar el proceso de digitalización, indexación y almacenamiento digital de documentos y archivos, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos EPX de la Secretaría de Hacienda.**

Durante el periodo de ejecución, se ejecutó las acciones orientadas a optimizar la gestión documental, con un enfoque particular en los procesos de traslado de expedientes y en la organización de los contratos de prestación de servicios.

Se gestionó de manera eficiente las comunicaciones relacionadas con los traslados de expedientes entre la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y la Dirección de Ejecuciones Fiscales. Se revisó y validó la información contenida en los documentos, se elaboraron los formatos de inventario correspondientes y se actualizaron las bases de datos en los sistemas EPX y Mercurio, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos internos.

Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los contratos de prestación de servicios correspondientes a la vigencia 2023. Se identificaron y corrigieron inconsistencias en la

foliación y en el inventario documental, actualizando las hojas de control para garantizar la trazabilidad de los archivos. Estas acciones permitieron fortalecer la organización y la consulta de los documentos, asegurando su alineación con las Tablas de Retención Documental vigentes.

Se brindó apoyo en la preparación de los expedientes destinados al proceso de cobro coactivo, incorporando la documentación necesaria y ajustando los registros. La entrega formal de los expedientes se realizó de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando una transición ordenada y eficiente.

Finalmente, se atendieron las novedades detectadas durante las visitas de seguimiento, con el objetivo de asegurar una implementación efectiva de las Tablas de Retención Documental y fortalecer la gestión documental.

4. **Brindar acompañamiento y orientación al personal de la Dirección de Rentas y Gestión tributaria en la organización de los archivos.**

Durante el periodo de ejecución, se llevó a cabo las siguientes actividades para los documentos asignados tales como los expedientes del impuesto al consumo en la Dirección de Rentas y los contratos de prestación de servicios en la Oficina Asesora jurídica de la Secretaría de Hacienda.

- Registro de Préstamos y Conservación: Se implementó un registro en el FUID detallado para controlar los préstamos de documentos físicos y digitales, anotando cada movimiento con fechas y responsables. Adicionalmente, se llevaron a cabo acciones de conservación preventiva, como la limpieza superficial de los documentos en papel y la reparación de hojas dañadas. Los expedientes físicos fueron reubicados en estanterías adecuadas, bajo condiciones controladas de luz y temperatura. Al finalizar diciembre, se consolidaron los resultados en un informe que detalla las actividades realizadas y se capacitó al personal encargado del manejo futuro del archivo digital y físico.

- Digitalización e Indexación: El proceso de digitalización se llevó a cabo utilizando escáneres de las dependencias, generando archivos digitales en formato PDF. Los documentos digitalizados fueron revisados minuciosamente para asegurar su legibilidad y completitud. Posteriormente, se realizó la indexación de cada expediente, asociando metadatos como número de referencia, fecha y tipo de contenido. La información fue cargada en un software de gestión documental para su consulta y manejo eficiente. Se realizaron verificaciones constantes de calidad para corregir errores en la digitalización y mantener la integridad de los datos.

- Organización del Archivo Físico: Durante el periodo de julio a diciembre, se realizó actividades de clasificación, depuración y foliación de los documentos relacionados con el impuesto al consumo. Los expedientes fueron revisados y organizados por año y tipo de documento, eliminando duplicados y documentos no pertinentes. Se numeraron las hojas de forma consecutiva y se rotularon las carpetas con códigos únicos para facilitar su identificación. Además, se implementaron mejoras en el almacenamiento físico, garantizando que los documentos estuvieran protegidos contra factores ambientales como humedad y polvo.

5. **Realizar actividades de apoyo logístico para las transferencias documentales y el traslado de los archivos de la Secretaría de Hacienda.**

Durante el periodo comprendido entre junio y diciembre de 2024, se realizaron importantes actividades orientadas a fortalecer la gestión documental en la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda y otras áreas relacionadas. Estas acciones estuvieron dirigidas a optimizar la organización, traslado y control de los expedientes, asegurando su alineación con las normativas vigentes.

Se implementaron medidas técnicas que mejoraron la conservación y trazabilidad de los documentos en soporte físico y digital. Estas acciones, junto con la actualización de los inventarios documentales, contribuyeron a una mejor organización y fortalecieron los procesos internos de la entidad. Las actividades realizadas durante este periodo garantizaron una gestión documental más eficiente y conforme a las disposiciones legales, logrando avances significativos en los objetivos estratégicos de la Secretaría.

Implementación de las Tablas de Retención Documental: Se atendieron de manera proactiva las novedades surgidas durante las visitas de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental. Estas acciones garantizaron la correcta aplicación de las normativas vigentes en materia de gestión documental, fortaleciendo la organización, conservación y trazabilidad de los archivos institucionales. Como resultado de las acciones implementadas durante este periodo, se lograron los siguientes avances: Homogeneización de los procesos documentales: Se estableció los criterios claros y uniformes para la gestión de los expedientes electrónicos, lo que ha contribuido a mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios. Optimización de la gestión contractual: Se fortaleció el control y seguimiento de los contratos, garantizando una mayor transparencia y eficiencia en la utilización de los recursos. Cumplimiento de la normativa: Se dio cumplimiento a las disposiciones legales en materia de gestión documental, lo que reduce los riesgos y protege la información institucional. Mejora continua: Se ha estableció un mecanismo de seguimiento y evaluación que permite identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias de manera oportuna.

6. **Verificación mensual de las plataformas de correspondencia de la Dirección de Rentas (Mercurio - Epx) identificando por radicado su trámite, estado y oportunidad. Legalmente establecidos.**

Durante el periodo de ejecución, se atendieron las comunicaciones asociadas con los trámites de traslado de expedientes entre la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y la Dirección de Ejecuciones Fiscales. Estas actividades incluyeron la revisión y validación de la información contenida en los documentos, la elaboración de formatos de inventario y la actualización de bases de datos. Las comunicaciones proyectadas y tramitadas fueron registradas en los sistemas EPX y Mercurio, asegurando la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento de los procedimientos internos.

Adicionalmente, se realizaron revisiones detalladas del proceso de organización de los contratos de prestación de servicios correspondientes a la vigencia 2023, implementando ajustes en la foliación, actualización de hojas de control y optimización del inventario documental. Estas acciones garantizaron la trazabilidad y organización de los documentos, fortaleciendo los procesos internos de la entidad y asegurando su alineación con las Tablas de Retención Documental vigentes.

Asimismo, se brindó apoyo en la preparación de los expedientes destinados al proceso de cobro coactivo, incorporando constancias de ejecutoria, ajustando hojas de control y registrando la foliación de los documentos. La entrega formal de los expedientes a la Dirección de Ejecuciones Fiscales se llevó a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se atendieron las novedades detectadas durante las visitas de seguimiento programadas, enfocadas en la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental y el fortalecimiento de la gestión documental en general.

7. **Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato.**

Se atendieron las instrucciones y lineamientos impartidos por la supervisión del contrato en relación con la implementación de los procesos de gestión documental. Asimismo, se participó en diversas actividades de formación orientadas al fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas. Entre ellas destacan el curso "Generalidades del Sistema Integral de Gestión y Control," ofrecido a través del Aula Virtual de la Secretaría de la Función Pública, y el curso de 50 horas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual se abordaron aspectos clave para mejorar las condiciones laborales y promover la seguridad en el entorno organizacional.

Atentamente,

EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO
C.C. 1.023.879.302
Móvil: 3007616178
Email: edwinuyaban1@gmail.com

Detalle Contrato (información registrada en SAP y aprobada por el ordenador del gasto)

Dependencia

Sec. De Hacienda

Número Contrato

SH-CPS-325-2024

Fecha de firma del contrato (día.mes.año)

21.06.2024

Identificación Contratista

1023879302

Nombre Contratista

EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO

e_mail

EDWINUYABAN1@GMAIL.COM

Clase Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Modalidad

Contratación Directa

Submodalidad

PRESTACIÓN SERV PROF Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERS-NATURAL

Plazo

HASTA EL 26.12.2024

Fecha RPC (día.mes.año)

26.06.2024

RPC

4600023215

Código Submodalidad

109

Objeto Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA APOYAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Valor total con IVA

$13.755.500

Valor total sin IVA

$13.755.500

Indicador IVA

0%

Facturado

$13.755.500

Saldo

$0

LTV

NO

Tipo Gasto

INVERSION

Fuente Financiamiento

FONPET

No. Proveedor

2300043468

Representante Legal

EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO

SUPERVISA

Datos adicionales del contrato por especificar

7

SECRETARIA DE HACIENDA

CONTRATISTA - DIRECCIÓN DE RENTAS (GESTIÓN TRIBUTARIA)

LOS HARAPAZOS PELUAS (DIR RENTAS)

SECRETARIO DE HACIENDA

https://www.secop.gov.co/CO/Contracts/Management/EditContract/Contract/Edit?id=CO1.PCCNTR.4163188&prev=/CO/Contracts/Management/%2F?order%3Dlastmodifiedcontracts%2Bdesc&page%3D1%26pageSize%3D10&order=lastmodifiedcontracts%2Bdesc&page=1

NO APLICA

NO APLICA

NO APLICA

NO

NO

NO

NO

NO

1. Apoyar los trámites relacionados con la implementación y aplicación de los instrumentos administrativos, guías, los documentos preliminares y técnicos, en la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.

2. Verificar y actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en cumplimiento, de la ley de la función archivística aplicados por la secretaría General.

3. Apoyar el proceso de digitalización, indexación y administración en el cargue de documentos en el aplicativo, en el marco del proyecto de digitalización de archivos EPS de la Secretaría de Hacienda.

4. Brindar acompañamiento y orientación al personal de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en la organización de los archivos.

Mejorar la fluidez de trámites y finalización del contrato.

25.06.2024

25.12.2024

Junio 2024

LU	MA	MI	JU	V	SA	DO
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	30					

Diciembre 2024

LU	MA	MI	JU	V	SA	DO
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	30	31				

CALIFICACIÓN CONTRATISTA

EDITAR INFO. ADICIONAL

Información

Solo se puede editar o modificar la última información ingresada

SELECCIONAR SUPERVISIÓN

No. 8, Periodo: 26.06.2024 / 26.12.2024

FECHA DE CREACIÓN (día.mes.año)

27.12.2024

1. FECHA INICIAL (día.mes.año)

26.06.2024

2. FECHA FINAL (día.mes.año)

26.12.2024

Pagos realizados entre la fecha inicial y la fecha de creación del presente informe

3300140080	11.07.2024	12.07.2024	2900188519	$526.167
3300141889	08.08.2024	12.08.2024	2900191254	$2.255.000
3300143961	05.09.2024	06.09.2024	2900193726	$2.255.000
3300147056	04.10.2024	08.10.2024	2900196081	$2.255.000
3300150673	07.11.2024	08.11.2024	2900202525	$2.255.000
3300154558	04.12.2024	06.12.2024	2900207341	$2.255.000
3300160735	18.12.2024	23.12.2024	2900214601	$1.954.333
			Total Suma	**$13.755.500**

2. CONSTANCIAS Y OBSERVACIONES DE LOS PAGOS EFECTUADOS (Opcional)

3. PORCENTAJE DE AVANCE PERIODO

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1 Apoyar los trámites relacionados con la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, para los documentos producidos y recibidos en la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria.

Durante el periodo de ejecución, el contratista llevó a cabo una revisión exhaustiva de los procesos de gestión documental de los contratos en la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo de garantizar la eficiencia y la seguridad en el manejo de la información. Durante esta evaluación, se identificaron diversas inconsistencias en la foliación, las hojas de control y el inventario documental. Como resultado de esta auditoría, se implementaron acciones correctivas que permitieron estandarizar los procesos, facilitando la localización, consulta y preservación de los contratos.

5. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

Ninguno

5.1 EXPLICACIÓN DEL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

6. CUENTA CON EL APOYO DEL ORDENADOR DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR (APOYO requerido)?

7. PEOS MENDACIONES Y OBSERVACIONES

El contratista cumplió con responsabilidad, capacidad y conocimiento suficiente cada una de las actividades y obligaciones contenidas en el contrato SH-CPS-325-2024.

Igualmente, examinada la documentación allegada por el contratista, se logró establecer que se realizó el aporte al sistema de seguridad y salud social, pagos que cumplen con los montos requeridos por la Ley.

8. APORTES SEGURIDAD SOCIAL

8.1. TIPO DE PERSONA

Natural

8.2. NÚMERO DE PLANILLA

10683250042

8.4. FECHA DE CERTIFICACIÓN DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL (día.mes.año)

09.12.2024

9. EL CONTRATISTA REPORTA ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL EN EL PERIODO EVALUADO?

No

9.1 DESCRIPCIÓN BREVE DEL ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD LABORAL (SI APLICA)

10. EL CONTRATISTA REPORTA ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS (USANDO EL FORMATO ESTIPULADO REPORTE DE ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS E INCIDENTES)?

No

SUPERVISA

12. EL CONTRATISTA GENERA INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES A CAUSA DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES LABORALES?

No

13. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACION)

NO APLICA

14. TIPO DE INFORME PARCIAL O FINAL?

Final

14.1. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

14.2 BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor Inicial del Contrato / Convenio	$13.755.500	
Valor Adicion	$0	
Valor Ejecutado		$13.755.500
Saldo a favor del Contratista		$0
Saldo a favor de la Entidad para liberar		$0
Sumas Iguales	$13.755.500	$13.755.500

GENERAR FORMATO CALIFICACIÓN FINAL

GENERAR INFORME SUPERVISION (PDF)

Nuevo Seguimiento a la supervisión

1. Seleccione Periodo de Seguimiento supervisión

Fecha Inicial (dia-mes-año)

27.12.2024

Fecha Final (dia-mes-año)

26.01.2025

Diciembre 2024

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
25	26	27	28	29	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
30	31	1	2	3	4	5

Enero 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
30	31	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	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Pagos realizados entre la fecha inicial y la fecha final del siguiente informe

Total Suma **$0**

2. CONSTANCIAS Y OBSERVACIONES DE LOS PAGOS EFECTUADOS (Opcional)

3. PORCENTAJE DE AVANCE PERIODO

SUPERVISA

2. Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en cumplimiento del proceso de Gestión documental aprobado por la Secretaría General.

3. Apoyar el proceso de digitalización, indexación y almacenamiento digital de documentos y archivos, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos EPX de la Secretaría de Hacienda.

4. Brindar acompañamiento y orientación al personal de la Dirección de Rentas y Gestión tributaria en la organización de los archivos.

5. Realizar actividades de apoyo logístico para las transferencias documentales y el traslado de los archivos de la Secretaría de Hacienda.

6. Verificación mensual de las plataformas de correspondencia de la Dirección de Rentas (Mercurio - Epx) identificando por radicado su trámite, estado y oportunidad. Legalmente establecidos.

5. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

6. CUENTA CON EL APOYO DEL ORDENADOR DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR (APOYO LOGISTICO)

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

8. APORTES SEGURIDAD SOCIAL

8.1. TIPO DE PERSONA

8.2. FECHA DE VERIFICACION DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL (dia,mes,año)

31.12.2024

Diciembre 2024

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
25	26	27	28	29	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
30	31	1	2	3	4	5

9. EL CONTRATISTA REPORTA ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL EN EL PERIODO EVALUADO?

10. EL CONTRATISTA REPORTO ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS USANDO EL FORMATO SST-FR-023 REPORTE DE ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS E INCIDENTES?

11. EL CONTRATISTA HA PARTICIPADO EN LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMADAS EN EL PERIODO?

12. EL CONTRATISTA GENERA INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES A CAUSA DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES LABORALES?

13. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACION)

NO APLICA

14. TIPO DE PAGO (DE PARCIAL O FINAL)?

ENVIAR SUPERVISIÓN

SUPERVISA

Gobernación de Cundinamarca

©SECRETARIA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

©SECRETARIA JURÍDICA

Calle 26 No 51 53 Bogotá Código Postal 111321

Teléfono Conmutador +57 (1) 7499000

Correo Institucional: contactenos@cundinamarca.gov.co

Notificaciones de Actos Administrativos

notificacionesactosadministrativos@cundinamarca.gov.co

Horario de atención presencial

Lunes a viernes 8:30 am - 4:00 pm

Facebook Instagram Twitter Youtube

Política de privacidad y condiciones de uso Contacto Mapa del Sitio

Gobernación de Cundinamarca