DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-0	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO:	F-BS-23
		VERSIÓN:	04

Villavicencio, 20/12/2024

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			

Periodo de Pago:	Del	30/11/2024	Al	19/12/2024			
Tipo de Pago:	Anticipo		Parcial		Final	X	No. de Pago	4

Valor Total Autorizado a Pagar (Letras y números Máximo 2 Decimales)	tres millones ciento ochenta mil pesos m/cte ($3.180.000.oo)

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 acompaño y apoyó en la sexta reunión del Consejo Departamental de Archivo del Meta, cuyo objetivo fue: Estudio, revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental del Hospital de Acacias E.S.E, las cuales de acuerdo a la evaluación no cumplía con los requisitos exigidos en el acuerdo 001 del 2024, por lo tanto se aprueba por el consejo en pleno la devolución de la herramientas archivística, como consta en el Acta No 06 del Consejo Departamental de Archivo del Meta, igualmente apoyó en la socialización del Plan de Trabajo 2025 del Consejo Departamental el cual será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de enero del 2025, por esta supervisión, teniendo en cuenta que todos los miembros del comité aprueban el Plan de Trabajo 2025.

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
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 revisión de los oficios de solicitud de plan de trabajo, a las dependencias que a las cuales se les ha realizado visita y no han reportado los avances al proceso de organización, ni han remitido el Plan de Trabajo, para la organización de los archivos de gestión de sus dependencias.

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 organización 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 organización y generando compromisos de ajustes.

Fecha de la visita	Dependencia
04/12/2024	Secretaria de Salud- Despacho
05/12/2024	Gerencia de Cobertura
05/12/2024	Gerencia de Calidad Educativa
05/12/2024	Gerencia Administrativa y Financiera

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 la socialización y capacitación en Fundamentos Básicos de Gestión Documental, Organización de Archivos de Gestión e Instrumentos Archivísticos en la entidad descentralizada relacionada, al igual apoyó en el proceso de visitas en la verificación del avance del proceso de organización de archivos de gestión de las dependencias de EDESA, 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, Organización de Archivos de Gestión e instrumentos Archivísticos, asesoria en el procedimiento de Organización Documental	Presencial	6/12/2024	EDESA	38

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