Villavicencio, 23 de julio del 2020.

Doctor:
LUIS CARLOS LONDOÑO VARGAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Gobernación del Meta

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. 0669 DE 2020
PERIODO No. 1 DEL 17 DE JUNIO DEL 2020 AL 16 DE JULIO DE 2020

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.:	0669 DEL 16 DE JUNIO DE 2020		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATISTA:	LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	$9.600.000.oo (Nueve Millones Seiscientos Mil pesos Mcte)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 MESES		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	16 de Junio de 2020 - Nombrado en la cláusula octava del contrato 0669 de 2020		
FECHA DE INICIO:	17 DE JUNIO DE 2020		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	N/A	FECHA:	N/A
ADICIONAL EN VALOR:	N/A	FECHA:	N/A
PRORROGAS:	N/A	FECHA:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 DE OCTUBRE DE 2020		

2. DESARROLLO DEL CONTRATO:

Mediante Contrato 0669 del 2020 en la cláusula octava: Supervisión, 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.0332 de 2016, me permito informar el desarrollo correspondiente al PERIODO 1 que va del 17/06/2020 al 16/07/2020 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 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 el "ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL META, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL"

INFORME POR COMPONENTES EJECUTADOS 17 junio al 16 julio del 2020.

1. Realizar el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión designados por el asesor de gestión documental en la gerencia de servicio al ciudadano y gestión documental de cuerdo al "proceso de organización archivos de gestión" de la Gobernación del Meta y demás normatividad archivística vigente.

Se asignó a la contratista a la Gerencia Departamental de Rentas, y se determinó con el Gerente de Rentas, Dr. Cristian Baquero, realizar una revisión de la totalidad de los archivos

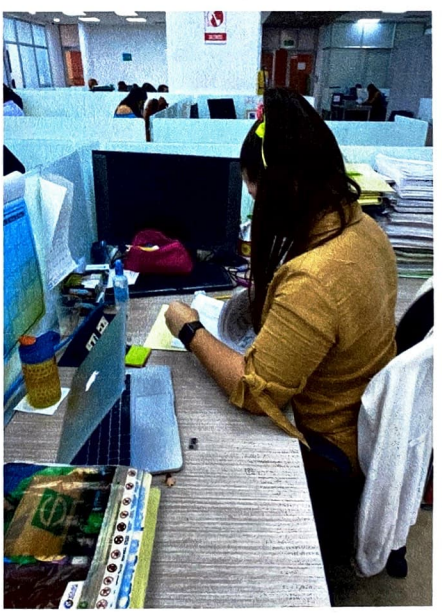
del cuatrienio anterior por procesos, así como de lo que iba corrido del presente año, con el fin de determinar en cual de los procesos realizados por la Gerencia se requería mayor trabajo a fin de dejar al día la gestión documental y el archivo de dicha dependencia.

Inició la labor con el proceso de estampillas, donde articuló la labor con la Dra. Blacina Garcia, encontrandose que dentro del proceso de archivo no existe una subserie para el proceso de estampillas, razón por lo cual con la asesora de gestión documental, se estableció organizar las carpetas de manera adecuada según la ley de archivo y realizar la hoja de control documental de cada carpeta hasta tanto se tengan los datos necesarios para hacer rotulos de carpeta y de cajas.

Encontró que durante el archivo del proceso de estampillas de las vigencias 2016 – 2019 y lo que va de 2020, se ha realizado de forma incorrecta dicho archivo, toda vez que se vienen guardando en carpetas de forma mensual sin discriminar por tipo de estampilla y sin tener presente los limites de folios establecidos en la ley de archivo, ni la cronología de estos.

Procedió a iniciar con la organización del archivo correspondiente a la vigencia 2020, para el proceso de declaración de estampillas, organizandose por meses. Se organizaron 4 estampillas, que corresponden a PRODESARROLLO, PROUNILLANOS, PROELECTRIFICACIÓN Y PRO ADULTO MAYOR, por cada mes de enero a junio, dejando entonces organizadas 6 cajas con 24 carpetas, quedando al día el archivo correspondiente a estampillas durante la vigencia 2020. Para cada estampilla se realizó clasificación, depuración, limpieza documental, conformación de unidades documentales, foliación, formato de hoja de control y rotulación. Así mismo se coordinó y se dejó claro el proceso con el fin de que de la fecha en adelante se realice el procedimiento de archivo de la forma correcta.





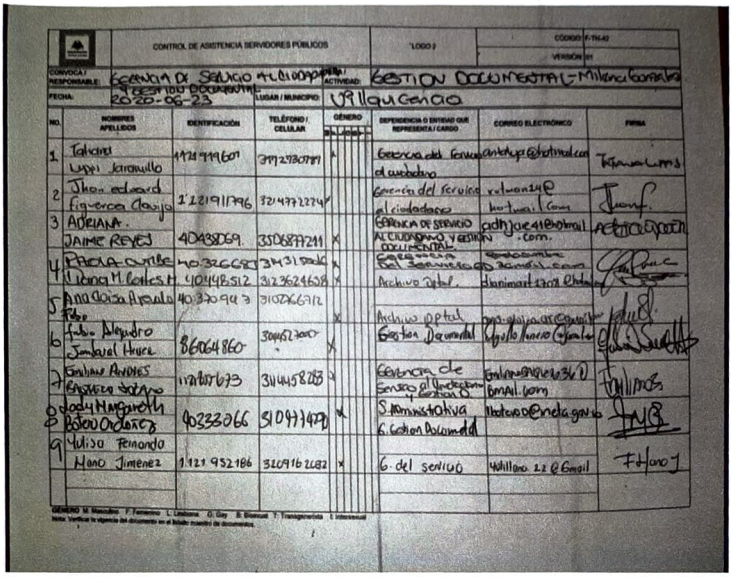
2. Apoyar las acciones necesarias para la divulgación y capacitación de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta.

Asistió a la actividad organizada por la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, con el equipo de trabajo designado para el apoyo a la gestión documental, donde se explicaron los fundamentos básicos para la gestión Documental, así como el alcance la ley 594 de 2000 o ley de archivo.

El objetivo principal de la capacitación era comprender los elementos importantes de la gestión documental con el fin realizar de manera correcta el alcance del contrato.







CONTROL DE ASISTENCIA SERVIDORES PÚBLICOS

LOGO

CÓDIGO F-TH-42

VERSIÓN 01

CONVOCA / RESPONSABLE: GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD: GESTION DOCUMENTAL - Millenca Gonzalez

FECHA: 2020-06-23

LUGAR / MUNICIPIO: Villaviencio

NO.	NOMBRES APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO / CELULAR	GÉNERO	DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPRESENTA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Tatiana Lopez Jerramillo	1121999607	3172780781	X	Gerencia del Servicio al ciudadano		
2	Jhon edward figueroa clavijo	1.122.911.796	321 477 2274		Gerencia del servicio al ciudadano		
3	ADRIANA JAIME REYES	40438069	3106877211	X	GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL		
4	[illegible]	40.326.580	3143[illegible]	X	[illegible]		
	Liliana M. Cortes H.	40448.512	312 362 4698	X	Archivo Central		
5	Ana Maria Arcila Pabon	40.370.943	3102266912	X	Archivo central		
6	Fabio Alejandro Jimenez Hurtado	86064860	3044572000	X	Gestion Documental		
7	Giuliana Andres Figueroa Serrano	1121877673	3144458288	X	Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestion D		
8	Jady Margareth Bolaños Ordoñez	40333066	3104774720	X	Administrativa G. Gestion Documental		
9	Yuliza Fernanda Nano Jimenez	1.121.952.186	3209162482	X	G. del servicio		

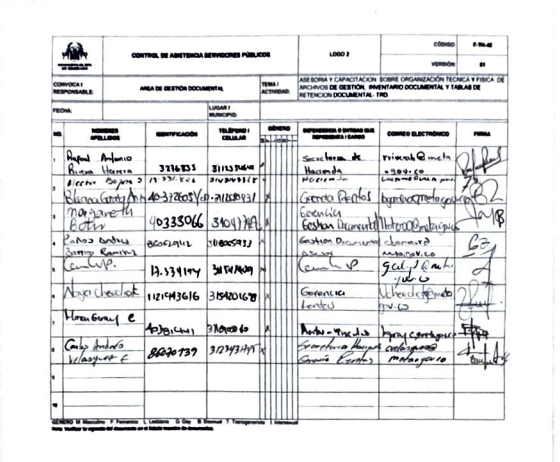
GÉNERO M: Masculino F: Femenino L: Lesbiana G: Gay B: Bisexual T: Transgenerista I: Intersexual

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

3. Apoyar en las actividades concertadas para el cierre del plan de mejoramiento archivístico suscrito ante el Archivo General de la Nación lideradas por la gerencia de Servicio Ciudadano y gestión documental en materia de Gestión Documental.

Coordinó actividades con el personal de la Gerencia de Rentas, con el fin de involucrar a todos los integrantes de esta dependencia en la actividad de Gestión Documental y su correcta aplicación en sus labores. Para tal fin se han programado reuniones con la asesora de gestión documental a fin de capacitar al personal en todos los aspectos establecidos en la Ley general de Archivo.





4. 4. Concertar con el asesor de Gestión Documental el cronograma mensual de las acciones de apoyo para el fortalecimiento de gestión en las áreas designadas

De manera conjunta con la asesora de gestión documental, el Gerente de Rentas de la Secretaría de Hacienda y la contratista, se determinó el siguiente cronograma mensual de actividades, el cual se cumplió a cabalidad.

ÍTEM	ACCIONES A REALIZAR	17-20 junio	21-27 junio	28 jun -4 jul	5-11 julio	12-16 julio
1	Asignación de dependencia y socialización con el personal de la Gerencia de Rentas del proceso de Gestión Documental.					
2	Capacitación por parte de la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental sobre la implementación y obligatorio cumplimiento de la ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo)					
3	Revisión archivo vigencias 2016 – 2019 y 2020 de la Gerencia de Rentas con el fin de determinar prioridades y hoja de ruta.					
4	Organización archivo vigencia 2020 proceso de estampillas de la Gerencia de Rentas de la Secretaría de Hacienda Departamental					

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
EXCELENTE	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 25%.

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 2020
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$916.162
Número de Planilla	**9408531955**
Valor pagado en SALUD	$114.600
Valor pagado en PENSIÓN	$146.600
Valor pagado en ARL	$22.400

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
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 2.400.000.oo	17 de junio al 16 de julio	25%
SALDO DEL CONTRATO PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 7.200.000.oo	17 de julio al 16 de octubre de 2020	75%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 9.600.000.oo	17 de junio al 16 de octubre de 2020	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. 1 comprendido del **17/06/2020 AL 16/07/2020**, 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 MCTE ($ 2.400.000.oo). Certifico que toda la información contenida en el presente informe fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

ANEXOS:

Soportes pago de seguridad social correspondientes al mes de junio de 2020.
Cuenta de Cobro.

Carlos A Barrios R

CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Supervisor