LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

Villavicencio, 23 de julio del 2020.

Ingeniero
CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Supervisor contrato 0669 de 2020
Gobernación del Meta

INFORME DE CONTRATISTA
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.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No. 1

I. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°:	**0669 DE 2020**							
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.**							
OBJETO:	**ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL META, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL.**							
VALOR DEL CONTRATO:	**NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000,00)**							
PLAZO :	**CUATRO (4) MESES**							
FECHA DE INICIO:	**17 DE JUNIO DEL 2020**							
FECHA DE TERMINACIÓN :	**16 DE OCTUBRE DEL 2020**							
CONTRATISTA :	**LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ** **C.C 40.333.066 DE VILLAVICENCIO**							
SUPERVISOR:	**CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ** Supervisor							
PERIODO DEL PRESENTE INFORME	**DESDE:**	17	06	2020	**HASTA:**	16	07	2020
		Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

I. DESARROLLO DEL CONTRATO:

Una vez suscrita el acta del inicio del contrato, el día 17/06/2020 fui asignada a la Gerencia de Rentas de la Secretaría de Hacienda, con el fin de apoyar el proceso de gestión documental para dicha dependencia.

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. **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 determinó con el Gerente de Rentas, Dr. Cristian Baquero, realizar una revisión de la totalidad de los archivos del cuatrenio 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.

   Revisado el archivo se decidió con el Gerente de Rentas, que se iniciaría la labor correspondiente al proceso de estampillas, donde se 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.

   Se 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.

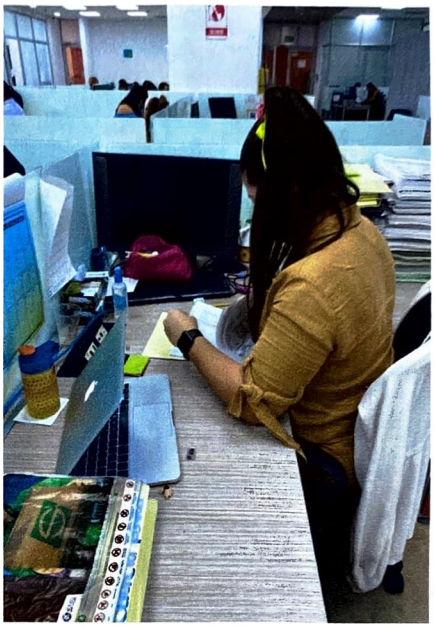
   En virtud de lo anterior se procedió a iniciar con la organización del archivo correspondiente a la vigencia 2020, para el proceso de declaración de estampillas, organizandose por meses. Se organizaron 4 estampillas, que corresponden a PRODESARROLLO, PROUNILLANOS, PROELECTRIFICACIÓN Y ADULTO MAYOR, por 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.

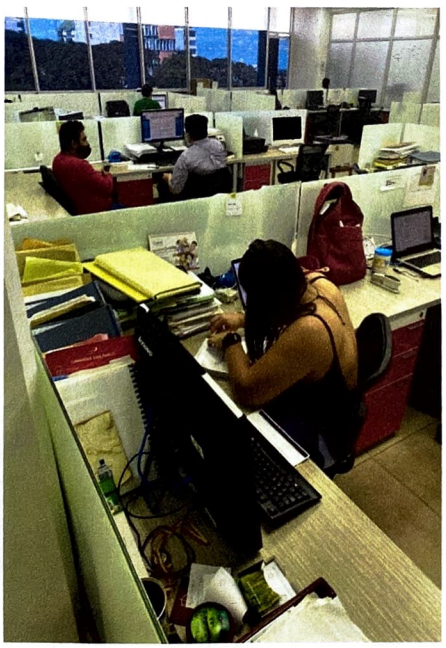
LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES.

Organización del archivo del proceso de estampillas de la Gerencia de Rentas de la Secretaría de Hacienda.







LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

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.**

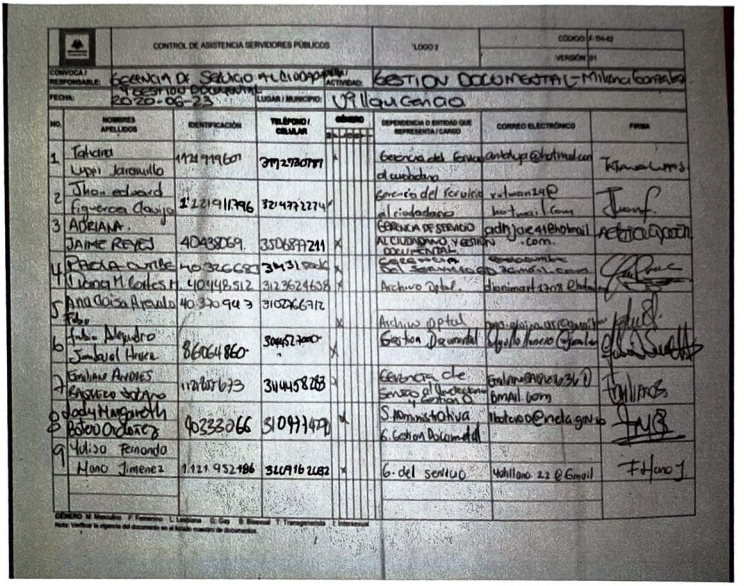
   Hice parte de la actividad organizada por la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, con el equipo de trabajo designado para el apoyo a la gestión documental, donde se explicaron los fundamentos básicos para la gestión Documental, así como el alcance la ley 594 de 2000 o ley de archivo.

   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.





LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066



CONTROL DE ASISTENCIA SERVIDORES PUBLICOS

LOGO ?

CODIGO F-114-42

VERSIÓN 01

CONVOCA / RESPONSABLE: Gerencia de Servicio al Ciudadano

ACTIVIDAD: GESTION DOCUMENTAL - Mildred Contreras

FECHA: 2020-06-23

LUGAR / MUNICIPIO: Villavicencio

NO.	NOMBRES APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO / CELULAR	GÉNERO	DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPRESENTA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Tatiana Lupe Jaramillo	1121779160	3012930777	X	Gerencia del Servicio al ciudadano	tatilup@hotmail.com	
2	Jhon edward Figueroa Ocampo	1'122191796	3214772274	X	Gerencia del Servicio al ciudadano	edwuan14@hotmail.com	
3	ADRIANA JAIME REYES	40438069	3506877211	X	GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	adrijaje91@hotmail.com.	
4	PAOLA ANDREA [illegible]	40.326.685	3143[illegible]	X	[illegible]	[illegible]	
5	Liliana M Cortes M. Ana Cloisa Arevalo Pdp	40448512 40.320.943	3123624658 3102266912	X	Archivo Total. Archivo optel	[illegible]	
6	Julio Alejandro Jaramillo Hurtado	86064860	3044527300	X	Gestion Documental	Ogullo.hurtado@gmail.com	
7	Giuliano Andres Ramirez Serano	1121857673	3144458288	X	Gerencia de Servicio al Ciudadano y gestion documental	Giulianoramirez636@gmail.com	
8	Lady Margareth Botero Ordoñez	40333066	3109771477	X	Administrativa & Gestion Documental	lbotero@rentagyo.co	
9	Yulisa Fernanda Nano Jimenez	1121 952 486	3209162682	X	G. del servicio	yulisa.22@Gmail	

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

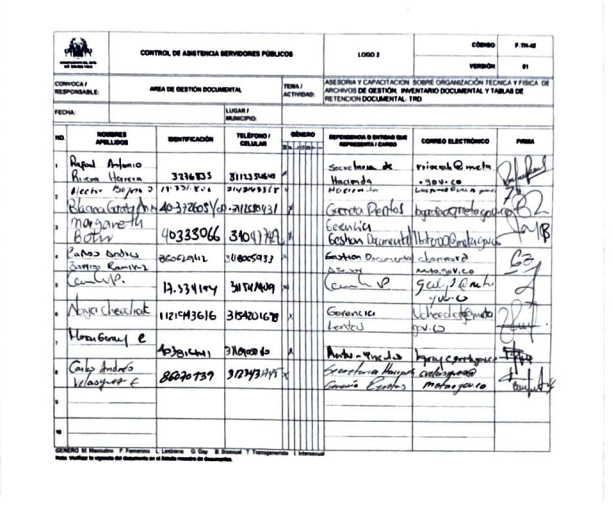
Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

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.**

Se han coordinado 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.



LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066



CONTROL DE ASISTENCIA SERVIDORES PÚBLICOS — LOGO 2 — CÓDIGO — VERSIÓN 01

CONVOCA / RESPONSABLE: AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL — TEMA / ACTIVIDAD: ASESORIA Y CAPACITACION SOBRE ORGANIZACIÓN TECNICA Y FISICA DE ARCHIVOS DE GESTION, INVENTARIO DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

FECHA: — LUGAR / MUNICIPIO:

NO	NOMBRES APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO / CELULAR	GÉNERO	REPRESENTA O ENTIDAD QUE REPRESENTA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Raquel Antonio Rincon Herrera	3226835	3112339640	M	Secretaria de Hacienda		
2	Hector Bayona J	17.337.806	3142093318	M	Hacienda		
3	Blanca Cecilia Ayala	40-378603	3115889431	X	Gerencia Rentas		
4	Margareth Botero	40333066	3104178[illegible]	M	Gerencia Gestion Documental		
5	Pablo Andres Santos Ramirez	80082442	3108005933	X	Gestion Documental		
6	Carlos A.	17.334.104	3117[illegible]09	M	Asesor Gerencia		
7	Nayer Chacchat	1121543616	3154201678	X	Gerencia Rentas		
8	Hernan Garcia C	4[illegible]61441	3[illegible]0860	X	Auxiliar Rentas		
9	Carlos Andres Vasquez C	80870739	3127431[illegible]	M	Secretaria Hacienda Gerencia Rentas		
10							
11							

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.

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.**

   En reunión con la asesora de gestión documental y previo acuerdo con el Gerente de Rentas y el Ingeniero Carlos Andrés Barrios, supervisor del contrato, se organizó el siguiente cronograma:

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					

Se anexan al presente informe soportes de seguridad social del periodo así como cuenta de cobro por valor de Dos millones cuatrocientos mil pesos ($2.400.000).

Cordialmente

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066 de Villavicencio