Villavicencio, 19 de agosto del 2020.

Doctor:
LUIS CARLOS LONDOÑO VARGAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Gobernación del Meta

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. 0669 DE 2020
PERIODO No. 2 DEL 17 DE JULIO DEL 2020 AL 16 DE AGOSTO 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 2 que va del 17/07/2020 al 16/08/2020 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 julio al 16 de agosto del 2020.

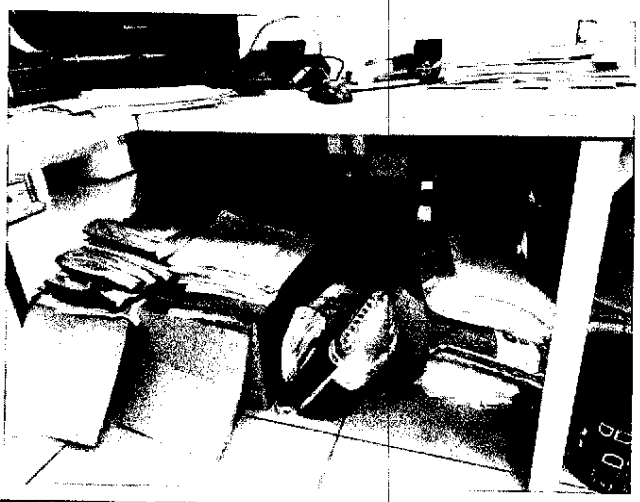
1. Realizar el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión designados por el asesor de gestión documental en la gerencia de servicio al ciudadano y gestión documental de cuerdo al "proceso de organización archivos de gestión" de la Gobernación del Meta y demás normatividad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

Una vez la contratista terminó la asistencia al proceso de estampillas, se coordinó con el Gerente de Rentas que el siguiente proceso a revisar era el de Recaudo de impuestos, especificamente el de declaraciones de impuesto al consumo.

La contratista articuló la labor con el Dr. Hector Bayona, y encontró que la documentación correspondiente no reposaba ni en las carpetas y/o cajas que establece la ley de archivo y esta estaba almacenada en un lugar que no es el adecuado, por lo tanto se tomó la decisión de organizar dicho archivo con el fin de incialmente dejar al día el año 2020, es decir desde junio de 2020 hacia atrás. Se procedió a organizar el archivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo.

En virtud de lo anterior la contratista inició con la organización del archivo correspondiente a la vigencia 2020, para el proceso de declaración del impuesto al consumo, organizandose de manera cronológica, teniendo presente los distintos tipos de declaraciones así como su frecuencia quincenal. Para cada mes del proceso se realizó clasificación, depuración, limpieza documental, conformación de unidades documentales, foliación, formato de hoja de control y rotulación. Debido a que el proceso de depuración y limpieza fue dispendioso, sumado a que se encontraron bastantes subseries, el proceso durante este periodo fue menos agil que en el periodo anterior, adicional a ello debido a que se presentaron casos positivos de COVID-19 en la Secretaría de Hacienda, se debió hacer teletrabajo durante unos días. Se dejaron organizadas las carpetas de los meses de enero con 116 folios, febrero con 111 folios, marzo con 111 folios y abril con 76 folios. 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.

Teniendo en cuenta las condiciones actuales producto del aislamiento inteligente decretado por el coronavirus COVID-19, no se han podido realizar capacitaciones de manera presencial, sin embargo la contratista ha sido invitada a participar en los comités de la Gerencia de Rentas que se han realizado por vía virtual y en los cuales se han dado a conocer lineamientos y directrices para el archivo de los documentos generados en dicha gerencia.

Así mismo ha estado atenta a las necesidades de todos los funcionarios y contratistas de dicha dependencia con el fin de absolver sus dudas e inquietudes respecto al proceso de gestión documental.



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. 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.

ITEM	ACCIONES A REALIZAR	17-20 julio	21-27 julio	28 jun -4 agosto	5-11 agosto	12-16 agosto
1	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)					
2	Revisión procesos archivo Gerencia de rentas y definición proceso a organizar .					
3	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 50%.

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	JULIO 2020
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$960.000
Número de Planilla	**9408955026**
Valor pagado en SALUD	$120.000
Valor pagado en PENSIÓN	$153.600
Valor pagado en ARL	$23.400

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
PRIMER PAGO	$ 2.400.000.oo	17 de junio al 16 de julio 2020	25%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$ 2.400.000.oo	17 de julio al 16 de agosto 2020	25%
SALDO DEL CONTRATO PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 4.800.000.oo	17 de agosto al 16 de octubre de 2020	50%
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. 2 comprendido del **17/07/2020 AL 16/08/2020**, 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 julio de 2020.
Cuenta de Cobro.

Carlos D Barrios R

CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Supervisor