LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

Villavicencio, 21 de septiembre 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. 3 DEL 17 DE AGOSTO DEL 2020 AL 16 DE SEPTIEMBRE 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. 3

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 (Día) 08 (Mes) 2020 (Año) **HASTA:** 16 (Día) 09 (Mes) 2020 (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.**

   Finalizada la labor del periodo anterior, se evidenció que, debido a una falta en la información suministrada por el líder del proceso de impuesto al consumo nacional, se había realizado de manera errónea la organización del archivo correspondiente a las liquidaciones del impuesto al consumo nacional, toda vez que en un principio se adjuntaron todas las declaraciones del mes, sin embargo, se debían separar de acuerdo a su categoría, es decir licor, cigarrillo y cerveza. Por tal razón se organizó de nuevo todo el archivo de enero a abril de 2020 del impuesto al consumo nacional, separado por categorías. Se reclasificó, se volvió a foliar y a organizar la hoja de control para cada liquidación, quedando cada mes con tres carpetas es decir enero de 2020 impuesto al consumo nacional de licores, impuesto al consumo nacional de cigarrillo y impuesto al consumo nacional de cerveza y así cada mes febrero, marzo y abril, que se organizado en dos cajas cada caja con seis carpetas.

   Terminado ese proceso se dio inicio a la revisión del proceso de declaración de impuesto al consumo producto extranjero. Por instrucciones del Gerente de Rentas, se articuló la labor con el Dr. German Cely y se organizó este proceso, toda vez que el archivo se encontraba almacenados bajo los escritorios, encontrando documentos inclusive desde 2018 sin organizar.

   En este proceso se encontró que los tres tipos de declaraciones, licor, cigarrillo y cerveza, tienen el mismo tipo de formulario por lo que deben archivarse conjuntamente. Así mismo, este proceso por normativa propia del mismo se debe organizar de 26 a 25 de cada mes. Para cada mes del proceso se realizó clasificación, depuración, limpieza documental, conformación de unidades documentales, organización cronologica, foliación, se almacenó en carpetas de 200 folios cada una y se almacenaron por mes en cajas de archivo. Se acordó con el gerente de rentas y el funcionario encargado que la elaboración de la hoja de control y rotulación será realizada por la persona encargada del proceso, quien de ahora en adelante deberá mensualmente organizar su archivo de acuerdo a las pautas entregadas en este proceso. Se organizó el archivo así: Mes de diciembre de 2018: 1 caja, 7 carpetas, 1374 folios. Mes de enero de 2019: 1 caja, 6 carpetas, 1106 folios. Mes de febrero de 2019: 1 caja, 5 carpetas, 1014 folios. Mes de marzo de 2019: 1 caja, 6 carpetas, 1131 folios. Mes de abril de 2019: 1 caja, 6 carpetas, 1177 folios.

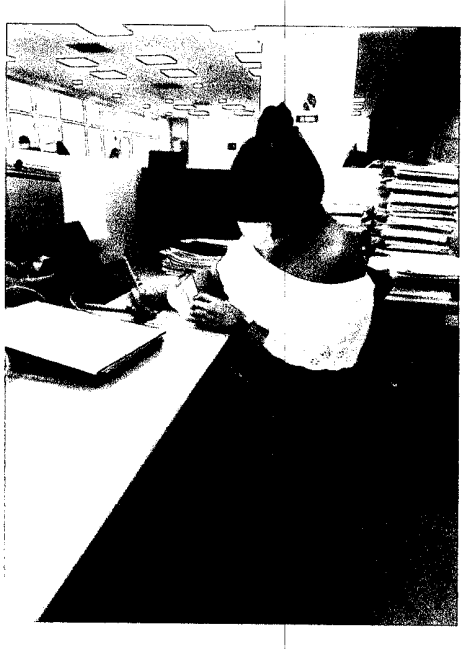
LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066

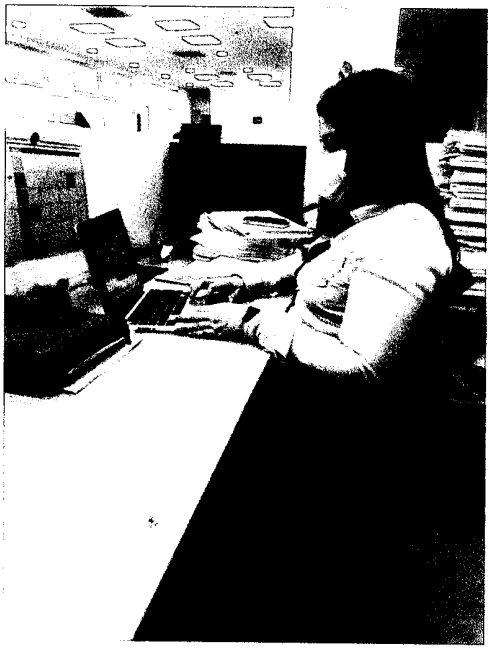
En el siguiente periodo se continuara con lo que falta de estre proceso para quedar al día.

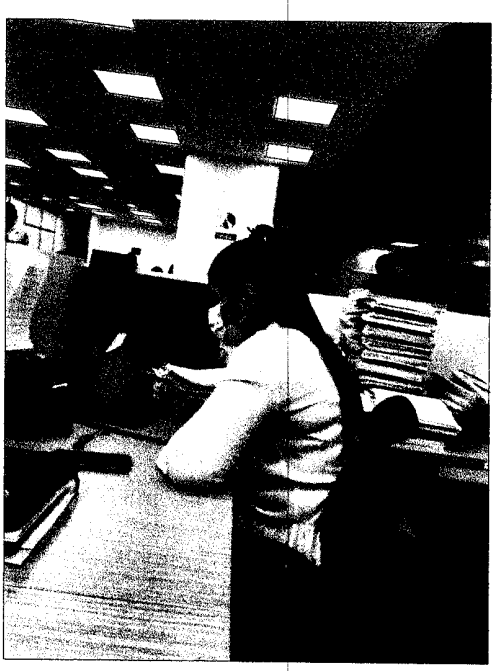
REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS ACTIVIDADES.

Organización del archivo del proceso de estampillas de la Gerencia de Rentas de la Secretaría de Hacienda. Proceso de impuestos, declaracion de impuesto al consumo.









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.**

   De manera conjunta y articulada con el gerente de rentas, el Dr Cristian Baquero, nos reunimos el día 19 de agosto de 2020 con los lideres de los procesos a fin de reforzar el conocimiento impartido sobre como llevar cada uno el archivo de la información y documentos de sus respectivos procesos.

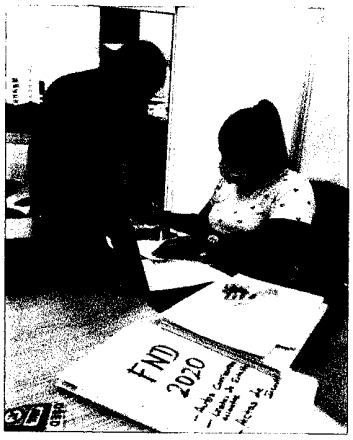
   Se ha contado con el apoyo del gerente de rentas, quien ha facilitado los espacios y coordinado las reuniones con su personal a fin de que todos tengan claros los lineamientos y orientaciones con el fin de cumplir con las normas de archivística.



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. Estas actividades se realizaron el día 19 de agosto del 2020 y 14 de septiembre del mismo año con los involucrados en el proceso de impuesto al consumo.

LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
C.C. 40.333.066



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 para el periodo actual:

ÍTEM	ACCIONES A REALIZAR	17-22 agosto	23 -29 agosto	30 agosto – 5 sep	6 - 12 sep	13-16 sep
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					

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