INSTITUTO DE TURISMO DEL META
RADICADO DE ENTRADA
ITM_E2023_1172 - 6/06/2023 11:20:23a. m.
REMITENTE
MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
FOLIOS: 36
ANEXOS:

| Meta Somos la ruta natural | LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS | Código: GAF-F-01-V4 |
|---|---|---|
| | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | Fecha de Vigencia: 08/05/2023 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NO. CONTRATO / CONVENIO:** | 132 DEL 30 DE ENERO DEL 2023 | | | | | | |
| **NOMBRE CONTRATISTA:** | MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN | | | | | | |
| **NO. C.C. / NIT:** | 40.437.004 de Villavicencio | | | | | | |
| **PERIODO DE PAGO:** | Del | 02/05/2023 | | Al | 01/06/2023 | | |
| **TIPO DE PAGO:** | PARCIAL | | No. | 4 | FINAL | X | |

| No | DOCUMENTO (Solo se deben marcar los documentos que aplican al pago) | Tesorería | Contratación |
|---|---|---|---|
| 1. | GAF-F-04 Certificado autorización de pago del supervisor. | X | X |
| 2. | Comprobantes de entrada a almacén (aplica para contratos de suministros copia tesorería y original contratación) | NA | NA |
| 3. | Factura de venta o cuenta de cobro de bienes o servicios | X | X |
| 4 | Copia Rut vigente (primer pago) | N/A | NA |
| 5. | Certificación bancaria (primer pago o si hay cambio de cuenta) | N/A | NA |
| 6. | GAF-F-03 Certificado Rentas de trabajo (únicamente primera cuenta) | N/A | NA |
| 7. | Planilla de pago de seguridad social del periodo (planilla en la que conste el pago de los aportes). (Paz y salvo parafiscales personas jurídicas firmado por representante legal o revisor fiscal cuando aplique). | X | X |
| 8. | Copia del acto administrativo de designación de supervisión (si hay cambio de supervisor) | N/A | N/A |
| 9. | Informe del contratista | NA | X |
| 10. | GAF-F-05 Informe de Supervisión | NA | X |
| 11. | GJC-F-05 Acta de Finalización | X | X |
| 12. | GJC-F-06 Acta de Liquidación | NA | NA |

**VALOR PAGO: TRES MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($3.710.000 MCTE)**

| | |
|---|---|
| JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA | MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON |
| **Supervisor** | **Contratista** |

| | |
|---|---|
| **Firma:** Alexa Quishpi Alexa Carolina Quishpi G. | **Firma:** |
| **Nombre: ALEXA QUISHPI GALAN** | **Nombre** Alejandra Barreto R. |
| **Fecha y hora:** 1:50 pm 05 JUN 2023 | **Fecha y hora:** 05 Jun 23. |
| **V°b° Archivo:** | **Quien revisa** |

| Meta Somos la ruta natural | CERTIFICADO AUTORIZACION DE PAGO DEL SUPERVISOR | Código: GAF-F-04-V3 |
|---|---|---|
| | Proceso Gestión Administrativa y Financiera | Fecha de Vigencia: 08/05/2023 |

| DATOS BASICOS | | | |
|---|---|---|---|
| N° y fecha del contrato | 132 DEL 30 DE ENERO DEL 2023 | | |
| Numero proceso SECOP II | CD-ITM-146-2023 | | |
| Nombre contratista | **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN** | C.C | **40.437.004** |
| Objeto | prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades de fortalecimiento institucional del sistema de gestión documental del instituto de turismo del meta | | |
| Supervisor (agregar fila si hay cambio) | **JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA** | C.C | **40.342.222** |
| **CONDICIONES INICIALES** | | | |
| Valor del contrato (letras y números) | **Catorce millones ochocientos cuarenta mil pesos m/tce, ($14.840.000 m/cte).** | | |
| Plazo de ejecución: | **CUATRO (4) MESES** | | |
| Fecha de inicio: | 02/02/2023 | | |
| Fecha de terminación: | 01/06/2023 | | |
| **MODIFICACIONES** | | | |
| Cesión: | **N/A** | FECHA: | **N/A** |
| Valor de adición: | **N/A** | FECHA: | **N/A** |
| Nuevo valor del contrato: (inicial + adición) | **N/A** | | |
| Prorrogas | **N/A** | FECHA: | **N/A** |
| Total plazo de ejecución (inicial + prorrogas) | **N/A** | | |
| Suspensiones | **N/A** | FECHA: | **N/A** |
| Reinicios: | **N/A** | FECHA: | **N/A** |
| Nueva fecha de terminación del contrato: | **N/A** | | |

| **Periodo de Pago:** | Del | 02/05/2023 | Al | 01/06/2023 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo de Pago:** | Anticipo | | Parcial | | Final | X | No. de Pago | 4 |

**Forma de Pago:** (Transcribir del contrato)

El Instituto de Turismo del Meta pagará al contratista el valor de ejecución del contrato de la siguiente manera: CUATRO pagos mensuales iguales hasta por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($3.710.000) pagaderos una vez transcurrido cada periodo previo informe de actividades, certificado del supervisor, acreditación de pagos de aportes al sistema de seguridad social integral y demás requeridos por la entidad.

| **No. de Comprobante de Entrada a Almacén:** (Contrato de Suministro) | **N/A** |
|---|---|

| **Valor Total Autorizado a Pagar** | | | |
|---|---|---|---|
| **Valor Total Autorizado a Pagar** (Letras Máximo 2 Decimales) | **Tres millones setecientos diez mil pesos mcte. (3.710.000 mcte)** | | |
| Por cada Registro Presupuestal (R.P.) y Clasificador Presupuestal que avale el contrato, se debe especificar el Valor a afectar. Inserte filas si requiere. | | | |
| **No. R.P.** | **Rubro Presupuestal** | **Clasificador Presupuestal** | **Valor a Afectar** |
| 181 | 2010202002008 | 2.1.2.02.02.008 | $3.710.000 |
| | | | |
| **Valor Total Autorizado a Pagar** | | | **$3.710.000** |
| **Anticipo** (Letras y Números) | | **N/A m/cte. ($ N/A )** | |
| **Amortización del Anticipo:** | | | |
| Valor (Letras y Números) | | **N/A m/cte. ($ N/A )** | |
| Porcentaje: N/A | Observaciones: | N/A | |

| **Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Valor** | **Periodo de Pago** | | **% Ejecución Financiera** |
| | | **Del** | **Del** | |
| Anticipo | **N/A** | **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| Primer Pago | $3.710.000 | 02/02/2023 | 01/03/2023 | 25% |
| Segundo Pago | $3.710.000 | 02/03/2023 | 01/04/2023 | 25% |
| Tercer Pago | $3.710.000 | 02/04/2023 | 01/05/2023 | 25% |
| Pago Autorizado en el Presente Informe | $3.710.000 | 02/05/2023 | 01/06/2023 | 25% |
| Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar | 0 | - | - | 0 |
| Valor Total del Contrato Inicial | $14.840.000 | 02/02/2023 | 01/06/2023 | 100% |
| **Nota:** Inserte o Elimine filas si requiere. | | | | |

| **Pago de Seguridad Social** (Persona Natural) | **Datos** |
|---|---|
| Periodo Cotizado | **MAYO 2023** |
| Número de Planilla | **9450999204** |
| IBC (Ingreso Base de Cotización) | **$3,392,000** |
| Valor pagado a SALUD | **$424.000** |
| Valor pagado a PENSIÓN | **$542.800** |
| Valor pagado a ARL | **$17.800** |
| Valor pagado a FSP | **N/A** |
| **Nota:** Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato Inserte nueva columna<br>**Nota:** Si es persona jurídica se diligencia todo con N/A | |

| **Pago de Seguridad Social:** (Persona Jurídica) | **Si** **N/A** |
|---|---|
| Certificado expedido por el Representante legal | N/A |
| Certificado expedido por el Revisor fiscal | N/A |
| **Nota:** Si es persona natural se diligencia N/A | |

Se expide como requisito esencial para que se efectúe el pago correspondiente.

Dado en Villavicencio, a los dos (2) días del mes de junio de 2023

Cordialmente,

| |
|---|
| **JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA** |
| Subdirectora General |
| **Supervisor** |

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN
CONTRATO 132 DEL 30 DE ENERO DE 2023
CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO

**Villavicencio, junio 02 del 2023**

**CUENTA DE COBRO**
**No 04-FINAL**

**INSTITUTO DE TURISMO DEL META**
**NIT: 892.000.563-1**

DEBE A:

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON**
C.C. N 40.437.004 de Villavicencio

La suma de Tres millones setecientos diez mil pesos mcte ($3.710.000) por concepto de la prestación de servicios profesionales a través del contrato 132 del 2023 que tiene como objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META" correspondiente al periodo del 02 de mayo del 2023 al 01 de junio del 2023.

**TOTAL.....$ 3.710.000**

**Por favor consignarlos a la cuenta de ahorros N. 488423174322 del Banco Davivienda, la cual se encuentra a mi nombre.**

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON**
CC. NO 40.437.004 DE VILLAVICENCIO
TEL. 3123240982
mluciag75@hotmail.com
DIRECCIÓN CONJUNTO CAMINO REAL 1 CASA 74
VILLAVICENCIO

aportes en línea

# Planilla Resumen

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| CC 40437004 | | GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | conjunto camino real 1 casa 74 | VILLAVICENCIO-META | 5555555 | No |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-05 | 2023-05 | 2094981987 | 9450999204 | I | 2023/06/02 | 2023/05/23 | BANCO DAVIVIENDA | 0 | $984,600 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombre | ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| **SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | $3,392,000 | $542,800 | | | $3,392,000 | $424,000 | | | $0 | $0 | | | $3,392,000 | | $17,800 | | $0 | $0 | | $984,600 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | $3,392,000 | $542,800 | | | $3,392,000 | $424,000 | | | $0 | $0 | | | $3,392,000 | | $17,800 | | $0 | $0 | | $984,600 |
| Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados) | | | | | | $3,392,000 | $542,800 | | | $3,392,000 | $424,000 | | | $0 | $0 | | | $3,392,000 | | $17,800 | | $0 | $0 | | $984,600 |
| 1 | CC 40437004 | GONZALEZ MILENA | | 230301 | 30 | $3,392,000 | $542,800 | EPS037 | 30 | $3,392,000 | $424,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-25 | 30 | $3,392,000 | 0.522% | $17,800 | 0 | $0 | $0 | No | $984,600 |
| **Total Afiliados( 1)** | | | | | | $3,392,000 | $542,800 | | | $3,392,000 | $424,000 | | | $0 | $0 | | | $3,392,000 | | $17,800 | | $0 | $0 | | $984,600 |


| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| CC 40437004 | | GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | conjunto camino real 1 casa 74 | VILLAVICENCIO-META | 5555555 | No |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2023-05 | 2023-05 | 2094981987 | 9450999204 | I | 2023/06/02 | 2023/05/23 | BANCO DAVIVIENDA | 0 | $984,600 |


**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $542,800 | $0 | $0 | $542,800 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $542,800 | $0 | $0 | $542,800 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $17,800 | $0 | $0 | $17,800 |
| COLMENA | 14-25 | 800,226,175 | 3 | 1 | $17,800 | $0 | $0 | $17,800 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $424,000 | $0 | $0 | $424,000 |
| NUEVA E.P.S. | EPS037 | 900,156,264 | 2 | 1 | $424,000 | $0 | $0 | $424,000 |
| **TOTAL** | | | | 1 | $984,600 | $0 | $0 | $984,600 |

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**

Villavicencio, 02 de junio del 2023

Doctora
**JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA**
**Subdirectora General**
**Supervisora Contrato 132 de 2023**

**ASUNTO: Informe de Cumplimiento Contratista**

De manera atenta allego para su conocimiento y fines pertinentes el informe mensual de actividades ejecutadas del contrato N° 132 de 2023, cuyo proceso vinculado al SECOP II es el CD-ITM-146-2023, en cumplimiento al **Periodo N° 04** el cual comprende **del 02/05/2023 al 01/06/2023**, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META".**

## *1. ESTADO DE EJECUCIÓN FINANCIERA*

| Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Valor** | **Periodo de Pago** | | **% Ejecución Financiera** |
| | | **Del** | **Del** | |
| Anticipo | **N/A** | **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| Primer Pago | $3.710.000 | 02/02/2023 | 01/03/2023 | 25% |
| Segundo Pago | $3.710.000 | 02/03/2023 | 01/04/2023 | 25% |
| Tercer Pago | $3.710.000 | 02/04/2023 | 01/05/2023 | 25% |
| Pago Autorizado en el Presente Informe | $3.710.000 | 02/05/2023 | 01/06/2023 | 25% |
| Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar | 0 | - | - | 0 |
| Valor Total del Contrato Inicial | $14.840.000 | 02/02/2023 | 01/06/2023 | 100% |
| **Nota:** Inserte o Elimine filas si requiere. | | | | |

## *2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS*

Las siguientes son las obligaciones ejecutadas en el presente periodo, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado del 100% del contrato inicial.

| **Obligación No. 01** |
|---|
| **Realizar socialización y capacitación de las Tablas de Retención Documental TRD adoptadas en el 2022 y generar cronograma de trabajo, con cada proceso para validar su correcta implementación** |

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**

**Descripción avance:**
Realice la socialización y mesa de trabajo con los funcionarios y contratistas de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico, donde presento la importancia de la organización de los archivos de gestión y se socializa la circular 003 del 2023 del Archivo General de la Nación cuyo asunto es: Entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial, en la cual como ITM debemos presentar un informe de la Gestión Documental de la entidad y los inventarios únicos documentales los cuales también harán parte del informe de empalme.

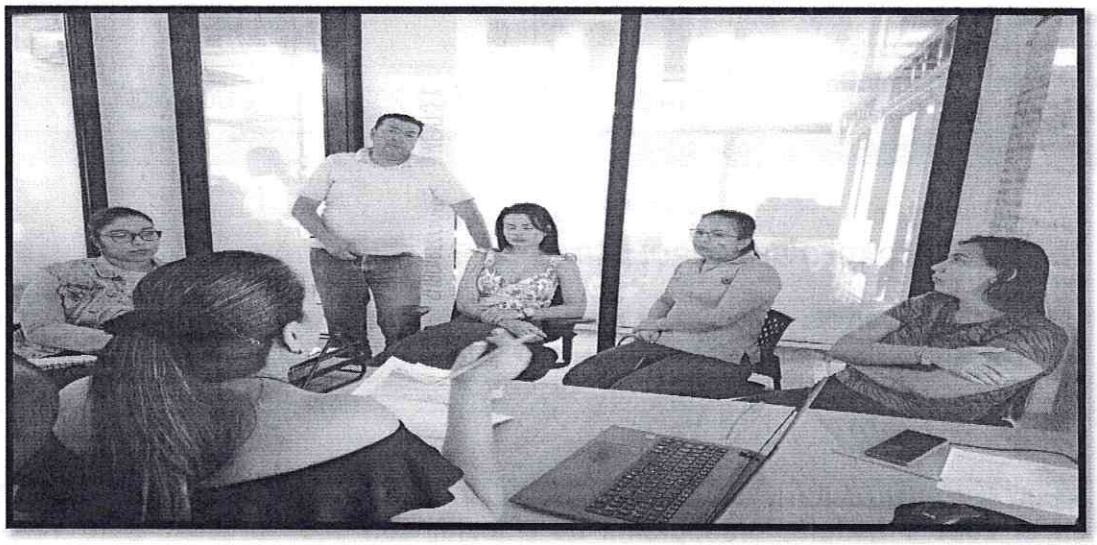
Se recuerda que este es un trabajo en equipo donde deben participar todos los que hacen parte de la subdirección para la organización de los archivos de gestión de la dependencia.

Se explica donde se encuentran los formatos y las TRD en la página del ITM, que el proceso de gestión documental es transversal para la entidad.

Se realiza la revisión de cada una de las series documentales que se encuentran en la Tabla de Retención Documental de la subdirección y por parte de los asistentes se indican quienes serían los responsables de la producción de esta información y por tanto de la organización y entrega de estos archivos, como lo indica la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos".

Los aspectos a revisar en la visita de revisión y seguimiento son;
Clasificación y aplicación Tablas de Retención Documental
Ordenación, foliación y hoja de control. (Art. 15º. Del Acuerdo No. 05 de 2013 del AGN
Rotulación Cajas y Carpetas
Inventario Documental – FUID (Art. 26 Ley 594 de 2000)
Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)
Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 60 de 2001 del AGN)
Consecutivos de Circulares

Los participantes manifiestan que aclaran sus dudas y se genera el compromiso de realizar un plan de trabajo, donde se involucre todos los funcionarios y contratistas de la dependencia para lograr la meta, ya que la revisión se reprogramara máximo dentro de los siguientes 15 días hábiles.



Conjunto Camino Real 1 casa 74
mluciag75@hotmail.com

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**

Meta
Somos la ruta natural

| REGISTRO DE ASISTENCIA | Código: SIG-F-02-V2 |
|---|---|
| Proceso Sistema Integrado de Gestión | Fecha de Vigencia: 14/07/2021 |

REUNION / EVENTO: Mesa de trabajo - Procedimiento Organización Archivos de Gestión. Validación del Procedimiento de Creación y seguimiento de Archivos
FECHA: 2023/06/01 HORA INICIO: 10:00am HORA FINALIZACIÓN: 11:45am
EXPOSITOR / MODERADOR: Milena Lucia Gonzalez Alarcón

| Nº | NOMBRE Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | DEPENDENCIA O ENTIDAD | CARGO | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Andrea Hilanón G | 1121904001 | Sub Fomento y Desarrollo T | Secretaria | 3219564882 | andrea.hilanon@turismometa.gov.co | |
| 2 | Diana Pilar Rincón | 1121831726 | Sub fomento Desarrollo T | Auxiliar Administrativo | 3216653153 | turismodesarrollo@turismometa.gov.co | |
| 3 | Marcela Arias V | 1121831726 | Tecnica | CPS | 3123409157 | tecnicosubturismo@turismometa.gov.co | |
| 4 | Mayely Moreno Arango | 1121869901 | Sub Fomento y Desarrollo Turistico | Aux Administrativo | 3218865728 | apoyosubturismo@turismometa.gov.co | |
| 5 | Luis Ariel Cubillos R | 86058033 | Sub Turismo | Profesional Universitario | 3204823334 | Luisariel.cubillos@turismometa.gov.co | |
| 6 | Milena Gonzalez | 40437004 | Sub Turismo | Profesional (CPS) | 3123240982 | milena.gonzalez@turismometa.com | |

Nota: El Instituto de Turismo del Meta, en cumplimiento de lo previsto en la ley 1581 de 2012, es responsable del tratamiento de los datos personales suministrados, por lo anterior, de manera voluntaria, previa, explicita, informada e inequivoca, autorizó al Instituto de Turismo del Meta – ITM, para tratar mis datos personales de acuerdo con su política de tratamiento de Datos personales publicada en la página web www.turismometa.gov.co

Meta
Somos la ruta natural

| ACTA DE REUNION | Código: SIG-F-01-V2 |
|---|---|
| Proceso Sistema Integrado de Gestión | Fecha de Vigencia: 14-07-2021 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TEMA | Mesa de trabajo procedimiento organización archivos de gestión | | | | |
| OBJETIVO | Aclarar inquietudes del procedimiento de organización de archivos de gestión previo a la reprogramación de la visita de revisión y seguimiento a los archivos de gestión | | | | |
| FECHA | 01/06/2023 | LUGAR | Subdirección de Fomento y Desarrollo Turistico | HORA | 10:00am |
| ORGANIZACIÓN O ENTIDAD QUE CONVOCA | Gestión Documental | | | | |

| ASISTENCIA TECNICA | CHARLA INFORMATIVA |
|---|---|
| OTRO: | X |

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON

**ORDEN DEL DÍA O AGENDA**

1. Presentación del procedimiento de organización de archivos de gestión y sus formatos
2. Validación de cada una de las series documentales y los responsables de la subdirección
3. Compromisos

**DESARROLLO DE LA REUNION**

Teniendo en cuenta que de acuerdo con la circular No 036 en donde se estableció el Cronograma revisión y seguimiento a los archivos de gestión, a la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turistico le correspondia el dia 30 de mayo a las 9:00am, la cual no se pudo realizar por parte del proceso de gestion documental (asuntos de salud), por lo tanto se requiere reprogramar la visita, pero atendiendo las inquietudes que se generan por parte de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turistico al procedimiento de organización de archivos de gestión se realiza esta mesa de trabajo previo a la reprogramación de la visita de revisión y seguimiento para aclarar las inquietudes presentadas por la subdirección.

Se realiza la presentación por parte de la profesional de gestión documental de la importancia de la organización de los archivos de gestion y se socializa la circular 003 del 2023 del Archivo General de la Nación cuyo asunto es: Entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasion del cambio de administración en las entidades del orden territorial, en la cual como ITM debemos presentar un informe de la Gestión Documental de la entidad y los inventarios únicos documentales los cuales también haran parte del informe de empalme

Meta
Somos la ruta natural

| ACTA DE REUNION | Código: SIG-F-01-V2 |
|---|---|
| Proceso Sistema Integrado de Gestión | Fecha de Vigencia: 14-07-2021 |

Se recuerda que este es un trabajo en equipo donde deben participar todos los que hacen parte de la subdirección para la organización de los archivos de gestión de la dependencia.

Se explica donde se encuentran los formatos y las TRD en la página del ITM, que el proceso de gestión documental es transversal para la entidad.

Se realiza la revisión de cada una de las series documentales que se encuentran en la Tabla de Retención Documental de la subdirección y por parte de los asistentes se indican quienes serían los responsables de la producción de esta información y por tanto de la organización y entrega de estos archivos, como lo indica la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos".

Los aspectos a revisar en la visita de revisión y seguimiento son:

Clasificación y aplicación Tablas de Retención Documental
Ordenación, foliación y hoja de control. (Art. 15º. Del Acuerdo No. 05 de 2013 del AGN
Rotulación Cajas y Carpetas
Inventario Documental – FUID (Art. 26 Ley 594 de 2000)
Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)
Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 60 de 2001 del AGN)
Consecutivos de Circulares

Los participantes manifiestan que aclaran sus dudas y se genera el compromiso de realizar un plan de trabajo, donde se involucre todos los funcionarios y contratistas de la dependencia para lograr la meta, ya que la revisión se reprogramara máximo dentro de los siguientes 15 dias hábiles.

**COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES**

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| 1. Generar un plan de trabajo de la Subdirección para la organización de los archivos de gestion | Rafael Ricardo Moros Torres |
| 2. Reprogramar la visita de revisión y seguimiento de los archivos de gestión para la subdirección | Milena Gonzalez Alarcón |

**ASISTENTES O PARTICIPANTES**

| Nombre | Documento de Identidad | Dependencia o entidad | firma |
|---|---|---|---|
| Andrea Hilanón | 1121904001 | Sub Fomento y D | |
| Marcela Arias V. | 1121831726 | Sub Fomento y D | |
| Luis Ariel Cubillos R. | 86058033 | Sub Turismo y D | |
| Diana Pilar Rincón | 1121831726 | Sub Fomento y D | |
| Mayely Moreno Arango | 1121869901 | Sub Fomento y D | |
| Milena Gonzalez | 40437004 | Sub Turismo y D | |

Página 2 de 2

**Obligación No. 2**

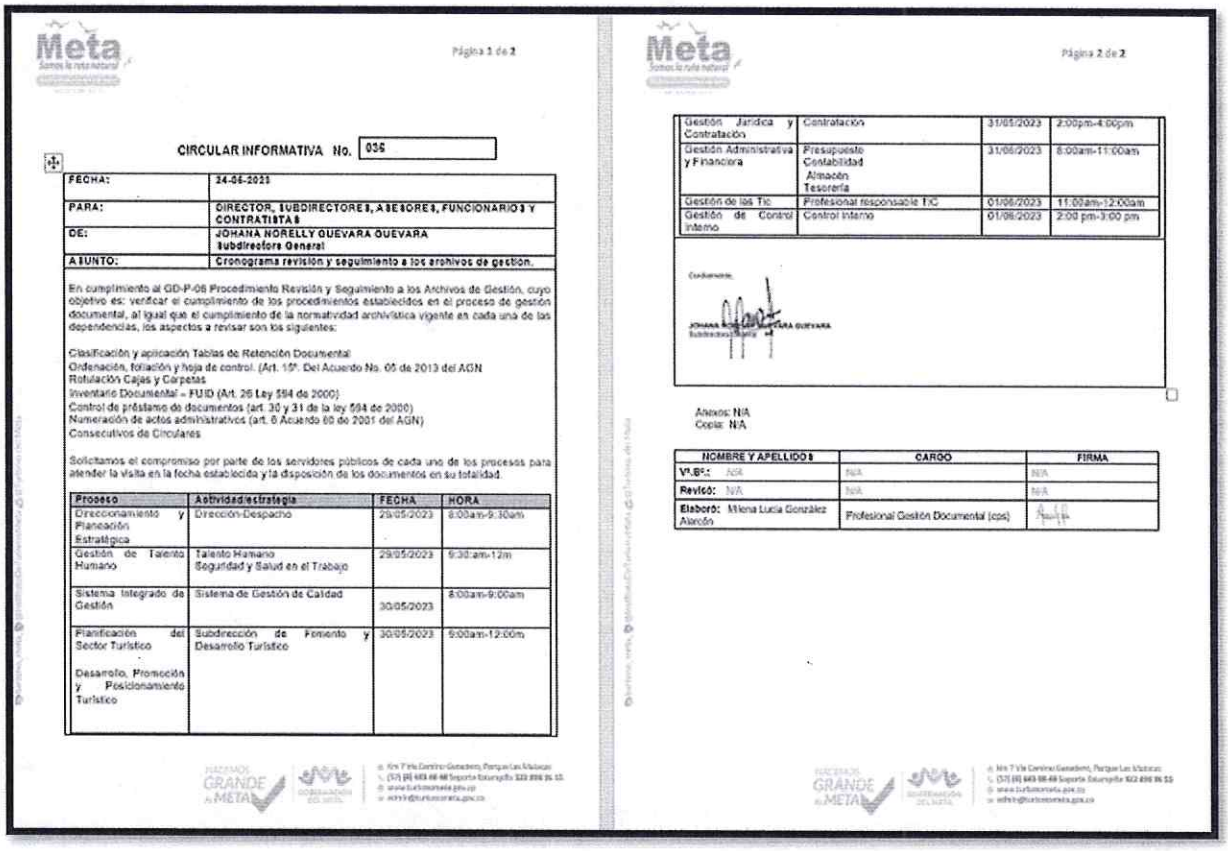
**Brindar apoyo en la implementación, del PINAR (Plan Institucional de Archivos), Programa de Gestión Documental PGD, SIC (Sistema Integrado de Conservación) y realizar seguimiento e informe de resultados.**

**Descripción avance:**

Proyecté la circular 036 En cumplimiento al GD-P-06 Procedimiento Revisión y Seguimiento a los Archivos de Gestión, cuyo objetivo es: verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental, al igual que el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en cada una de las dependencias, los aspectos a revisar son los siguientes:

Clasificación y aplicación Tablas de Retención Documental
Ordenación, foliación y hoja de control. (Art. 15º. Del Acuerdo No. 05 de 2013 del AGN
Rotulación Cajas y Carpetas
Inventario Documental – FUID (Art. 26 Ley 594 de 2000)
Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)
Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 60 de 2001 del AGN)
Consecutivos de Circulares

Se solicitó el compromiso por parte de los servidores públicos de cada uno de los procesos para atender la visita en la fecha establecida y la disposición de los documentos en su totalidad.



Página 1 de 2

**CIRCULAR INFORMATIVA No.** 036

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | 24-05-2023 |
| **PARA:** | DIRECTOR, SUBDIRECTORES, ASESORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS |
| **DE:** | JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA Subdirectora General |
| **ASUNTO:** | Cronograma revisión y seguimiento a los archivos de gestion. |

En cumplimiento al GD-P-06 Procedimiento Revisión y Seguimiento a los Archivos de Gestión, cuyo objetivo es: verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental, al igual que el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en cada una de las dependencias, los aspectos a revisar son los siguientes:

Clasificación y aplicación Tablas de Retención Documental
Ordenación, foliación y hoja de control. (Art. 15º. Del Acuerdo No. 05 de 2013 del AGN
Rotulación Cajas y Carpetas
Inventario Documental – FUID (Art. 26 Ley 594 de 2000)
Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)
Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 60 de 2001 del AGN)
Consecutivos de Circulares

Solicitamos el compromiso por parte de los servidores públicos de cada uno de los procesos para atender la visita en la fecha establecida y la disposición de los documentos en su totalidad.

| Proceso | Actividad/estrategia | FECHA | HORA |
|---|---|---|---|
| Direccionamiento y Planeación Estratégica | Dirección-Despacho | 29/05/2023 | 8:00am-9:30am |
| Gestión de Talento Humano | Talento Humano<br>Seguridad y Salud en el Trabajo | 29/05/2023 | 9:30:am-12m |
| Sistema Integrado de Gestión | Sistema de Gestión de Calidad | 30/05/2023 | 8:00am-9:00am |
| Planificación del Sector Turístico<br><br>Desarrollo, Promoción y Posicionamiento Turístico | Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico | 30/05/2023 | 9:00am-12:00m |

Página 2 de 2

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gestión Jurídica y Contratación | Contratación | 31/05/2023 | 2:00pm-4:00pm |
| Gestión Administrativa y Financiera | Presupuesto<br>Contabilidad<br>Almacén<br>Tesorería | 31/06/2023 | 8:00am-11:00am |
| Gestión de las Tic | Profesional responsable TIC | 01/06/2023 | 11:00am-12:00am |
| Gestión de Control interno | Control Interno | 01/06/2023 | 2:00 pm-3:00 pm |

Cordialmente,

JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA
Subdirectora General

Anexos: N/A
Copia: N/A

| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| V°.B°.: N/A | N/A | N/A |
| Revisó: N/A | N/A | N/A |
| Elaboró: Milena Lucia Gonzalez Alarcón | Profesional Gestión Documental (ops) | |

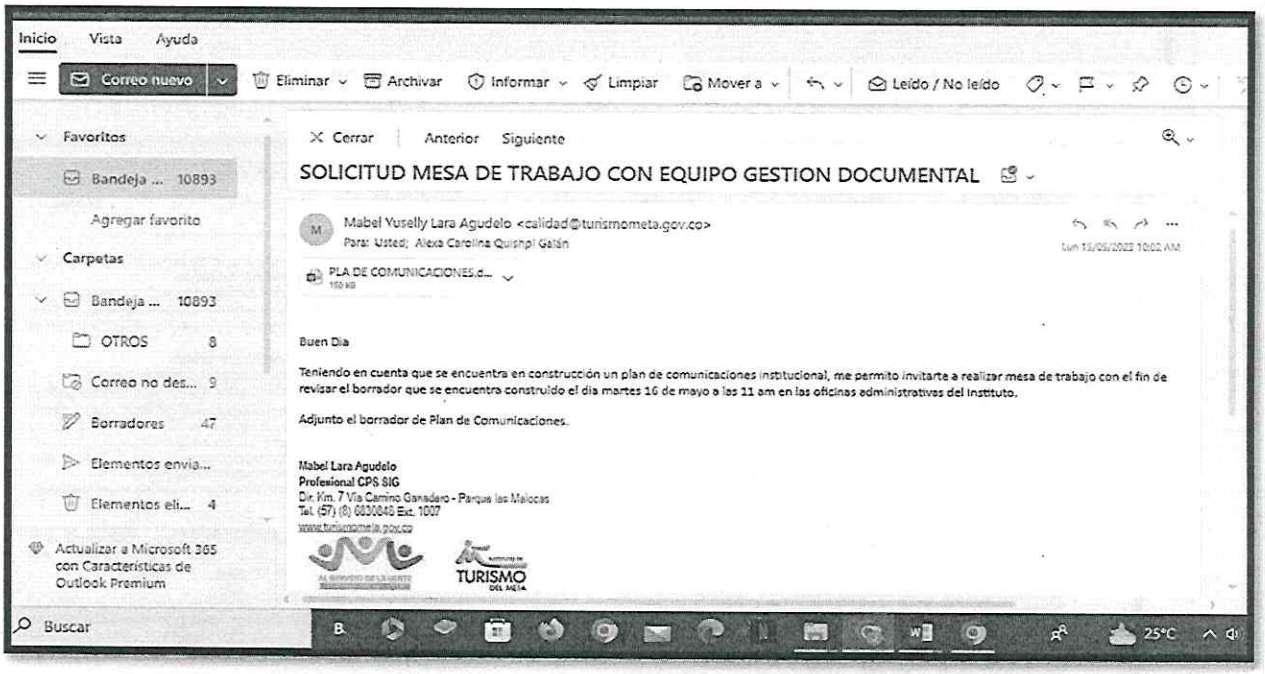
**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**

**Obligación No. 3**

**Apoyar los procesos de documentación, aprobación e implementación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad establecida por Archivo General de la Nación**

**Descripción avance:**

Participé en mesa de trabajo el 16 de mayo solicitada por la profesional Mabel Lara Agudelo, Profesional del Sistema de Gestión de Calidad, para la construcción del Plan de Comunicaciones, en la cual me comprometí a elaborar la parte que tiene que ver con las comunicaciones oficiales, las cuales fueron enviadas a la profesional el día 24 de mayo para su revisión e incorporación al Plan.



**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**

## Plan de Comunicaciones

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Para: Mabel Yuselly Lara Agudelo

Mié 24/05/2023 3:45 PM

PLA DE COMUNICACIONES I...
182 KB

Buenas Tardes:

De manera atenta remito plan de comunicaciones, incluyendo algunos puntos respecto a las comunicaciones oficiales, para su revisión.

Cordial Saludo,

Milena Lucia Gonzalez Alarcon
Profesional Gestión Documental (cps)

Responder Reenviar

| Meta | PLAN DE COMUNICACIONES | Código: XX-X-00-VX |
|---|---|---|
| Somos la vida natural | Proceso XXXX | Fecha de Vigencia: dd/mm/aaaa |

Con el fin de brindar transparencia en la gestión de cada una de las dependencias del Instituto de Turismo del Meta, con la normalización del uso de las firmas y determinar responsabilidades en el uso de las mismas, se hace necesario realizar un control de los servidores públicos y colaboradores autorizados para suscribir comunicaciones. Por lo tanto, las comunicaciones oficiales que se proyecte enviar, solo podrán ser firmadas por los siguientes Cargos:

1. Director
2. Subdirector General
3. Subdirector de Fomento y Desarrollo Turístico
4. Asesor Jurídico
5. Asesor Contable
6. Asesor de Control Interno

Los funcionarios antes mencionados suscribirán las comunicaciones que estén autorizados de acuerdo con las funciones que le hayan sido asignadas según el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Instituto de Turismo del Meta y las competencias legales que les otorgue la normatividad aplicable a cada proceso o aquellas que le sean delegadas por el Director General del Instituto de Turismo del Meta.

Los informes generados con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios o contratos suscritos por el Instituto de Turismo del Meta, deberán ser firmados por el respectivo Supervisor y remitidos al destinatario, en los formatos registrados en el Sistema Integrado de Gestión.

Las Circulares pueden ser dirigidas tanto a nivel interno como externo, siempre y cuando el contenido general o normativo sea el mismo y se encuentre dirigido a varios destinatarios.

La expedición de Circulares Externas de carácter general y normativo, son de potestad del Director General del Instituto de Turismo del Meta, salvo norma que establezca un tratamiento diferente, mientras que las de carácter interno y general, además del Director General, pueden ser expedidas por los Subdirectores y Asesores, cada dependencia llevará el consecutivo de la numeración de manera independiente.

La información que se gestione y difunda por parte de las dependencias en ejercicio de sus funciones y normatividad aplicable, para clientes internos y externos debe generarse de manera oportuna, objetiva, veraz, completa, clara y actualizada, que permitan generar espacios de transparencia institucional.

- ✓ Las comunicaciones que se generen deben estar enmarcadas en el principio de respeto Los contenidos de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios u obscenos.
- ✓ En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Instituto de Turismo del Meta.
- ✓ Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- ✓ No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

| Meta | PLAN DE COMUNICACIONES | Código: XX-X-00-VX |
|---|---|---|
| Somos la vida natural | Proceso XXXX | Fecha de Vigencia: dd/mm/aaaa |

- ✓ Se procurará que los contenidos se ciñan a las normas básicas de ortografía, gramática, sintaxis y estilo establecidas por la Real Academia Española.
- ✓ Las entidades deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- ✓ La información debe provenir de fuentes totalmente confiables.
- ✓ Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.
- ✓ En caso que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera diligente.
- ✓ Cualquier material que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (" ") y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.
- ✓ Se deben implementar las directrices de identidad visual y uso de la imagen consolidada y unificada del ITM.

HORARIO PARA LA RECEPCION DE COMUNICACIONES. El horario para la recepción de las comunicaciones oficiales y sus canales de atención será: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. (ver página)

OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA (IRIS). Todas las comunicaciones oficiales que ingresen al Instituto de Turismo del Meta deberán ser radicadas en la ventanilla de radicación por medio del IRIS.

Toda la documentación recibida que tenga como destinatario una dependencia o servidor público del ITM, deberá ser radicada en el IRIS.

La documentación de carácter privado y personal no podrá ser recibida ni radicada en el sistema IRIS.

ASIGNACION DE LOS RADICADOS. No se podrá realizar la reserva de números de radicación. Así mismo cuando se detecten números de radicación repetidos, estos se anularán, realizando la anotación correspondiente en el IRIS, y se le asignará un nuevo número con la respectiva justificación, bajo constancia por escrito con la firma del Subdirector, asegurando de esta forma la aplicación del principio de transparencia en la actuación administrativa.

COMUNICACIONES NO FIRMADAS POR EL REMITENTE. Cuando una comunicación dirigida al Instituto de Turismo del Meta, no se encuentre firmada, pero presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, no se considerará anónima y se radicará en el IRIS para ser remitida a la oficina que por el asunto se considere competente; verificada la situación descrita, en ningún caso la dependencia receptora devolverá a la ventanilla la información la comunicación, obligándose a darle el trámite correspondiente. Cuando una comunicación no presente datos del remitente se considera anónima y se procederá con el trámite respectivo de conformidad con las normas vigentes.

DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES. Las comunicaciones oficiales recibidas se deberán enviar de forma inmediata a las dependencias destinatarias por medio del IRIS. Para los

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**



| Meta | PLAN DE COMUNICACIONES | Código: XXXXXXXX |
|---|---|---|
| | Proceso XXXX | Fecha de Vigencia: dd/mm/aaaa |

documentos que son recibidos de forma física, se deberán generar planillas para cada dependencia destinataria con las comunicaciones relacionadas y se hará la distribución por parte del funcionario asignado.

Aquí es importante incluir un canal y es el tema de los oficios, circulares, memorando y demás que podemos describir y que sería solo interno y dejar claro quién puede o no firmar y cuando aplica cada tema, lo mismo los oficios de respuestas a particulares, en que caso puede un subdirector firmar y cuando no, en esto por favor apoyarte con Milena.

Revisemos como podemos cumplir con el ciclo PHVA (El planear a través de la matriz, y de la planeación que realizan los de comunicaciones, el hacer cuando se ejecuta, el verificar con la medición de indicadores, y el tema de PQRSD) Evaluemos que todo sea trazable y documentado

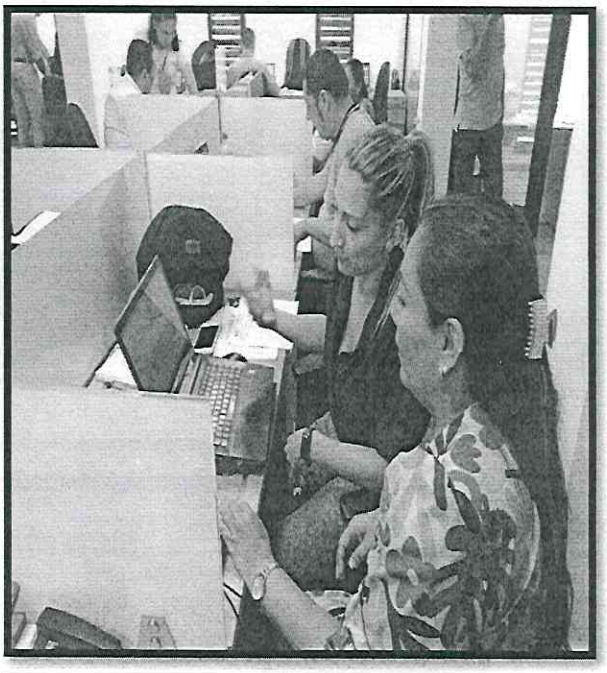
**8. FORMATOS**

| CODIGO | NOMBRE DE FORMATO | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| SIG-MT-05 | Matriz de comunicaciones internas y externas | Todos los procesos |

**6. CONTROL DE DOCUMENTOS**

| VERSION No. | FECHA | DESCRIPCION MODIFICACIONES |
|---|---|---|
| 01 | 06/04/2023 | Primera version del documento |

**7. ANEXOS**



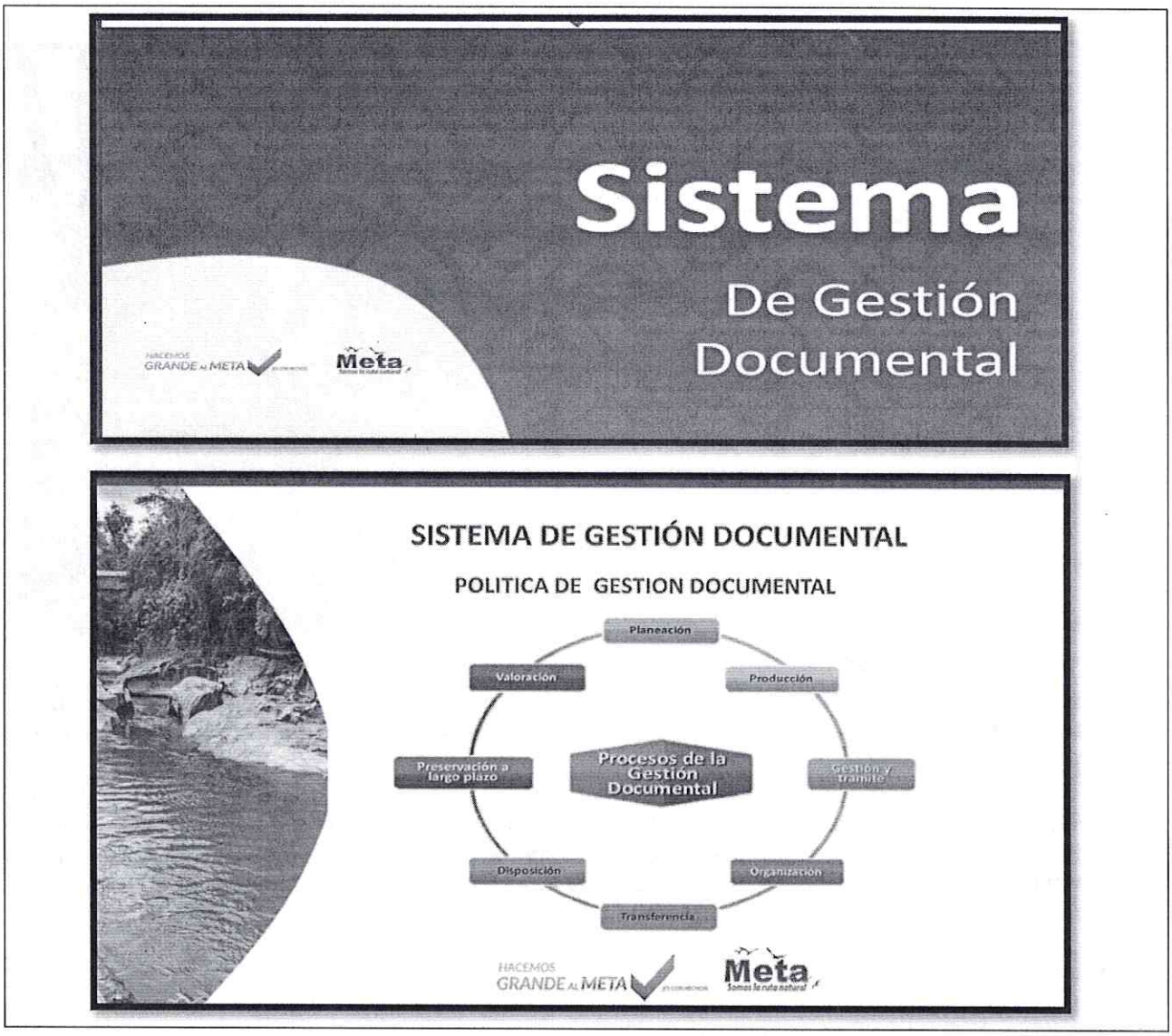
**Obligación No. 4**

**.Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondiente a los planes de acción en gestión documental**

Realicé la presentación del Sistema de Gestión Documental en la Jornada de Inducción y Reinducción del Instituto de Turismo del Meta, para los funcionarios y contratistas, en el auditorio de la Gobernación del Meta, previamente realicé la plantilla de la presentación y me reuní con el equipo de SIG, para preparar y ensayar la presentación, igualmente en la elaboración de las preguntas para la evaluación de la jornada.

Los temas tratados fueron:

Política de Gestión Documental del Instituto de Turismo del Meta.
Normatividad Vigente de Gestión Documental.
Procedimientos de Gestión Documental


Sistema
De Gestión
Documental
HACEMOS GRANDE AL META
Meta
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
Planeación
Producción
Gestión y trámite
Organización
Transferencia
Disposición
Preservación a largo plazo
Valoración
Procesos de la Gestión Documental
HACEMOS GRANDE AL META
Meta

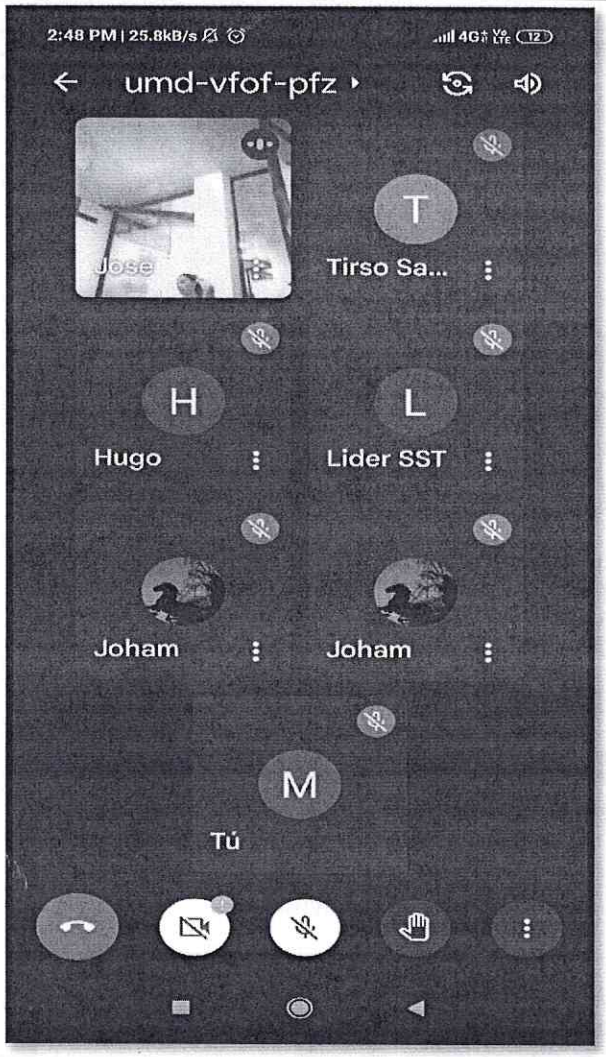
**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**

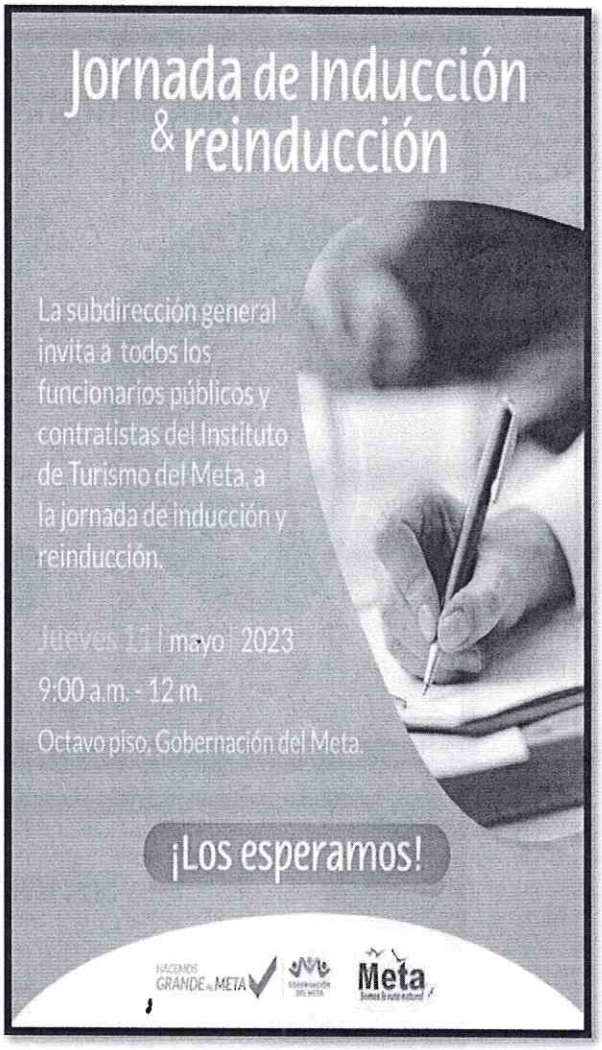






Conjunto Camino Real 1 casa 74
mluciag75@hotmail.com



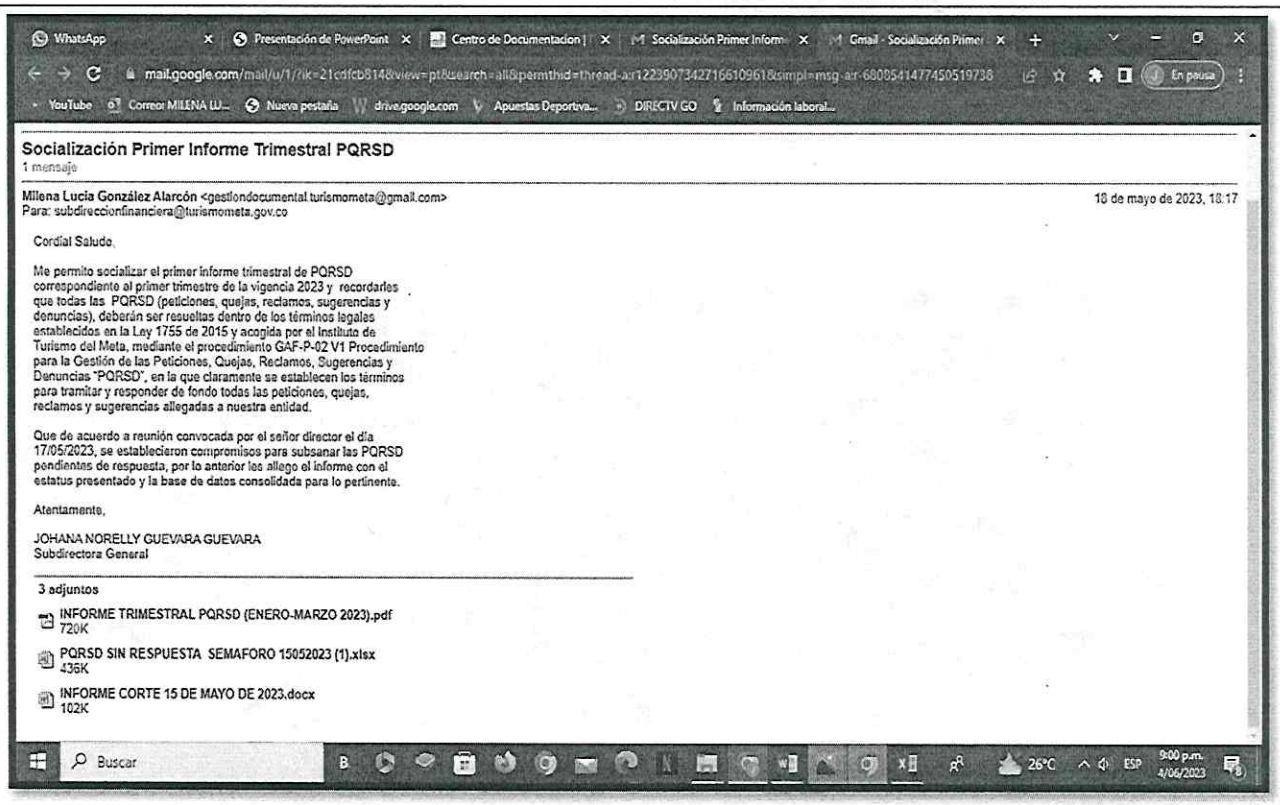

**Obligación No. 5**

**Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRSD, de cada uno de los procesos y elaborar el informe trimestral de PQRSD del Instituto de Turismo del Meta.**

**Descripción avance:**

Elaboré el informe trimestral de PQRSD correspondiente (enero-marzo).
Elaboré el informe con corte al 16 de mayo teniendo en cuenta las PQRSD pendientes por dar respuesta clasificando en vencidas, pendientes por vencer, pendientes dentro de termino, las PQRSD vencidas por área.
Generé otro archivo en Excel de PQRSD pendientes de dar respuesta en semáforo rojo vencidas, amarillas pendientes por vencer, verdes pendientes dentro de termino, donde se relaciona la dependencia y el funcionario responsable.
Lo anteriormente mencionado se envió la Subdirectora General, con la proyección del correo para ser remitido a todas las áreas del ITM, como compromiso de la reunión convocada por el señor director el día 17/05/2023, para subsanar las PQRSD pendientes de respuesta.

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**



WhatsApp | Presentación de PowerPoint | Centro de Documentacion | Socialización Primer Inform | Gmail - Socialización Primer

mail.google.com/mail/u/1/?ik=21cdfcb814&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r1223907342716610961&simpl=msg-a:r-6805414774505197 38

YouTube | Correo MILENA LU... | Nueva pestaña | drive.google.com | Apuestas Deportiva... | DIRECTV GO | Información laboral...

**Socialización Primer Informe Trimestral PQRSD**
1 mensaje

**Milena Lucia González Alarcón** <gestiondocumental.turismometa@gmail.com> 16 de mayo de 2023, 13:17
Para: subdirecciontinanciera@turismometa.gov.co

Cordial Saludo.

Me permito socializar el primer informe trimestral de PQRSD correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2023 y recordarles que todas las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias), deberán ser resueltas dentro de los términos legales establecidos en la Ley 1755 de 2015 y acogida por el Instituto de Turismo del Meta, mediante el procedimiento GAF-P-02 V1 Procedimiento para la Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias "PQRSD", en la que claramente se establecen los términos para tramitar y responder de fondo todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a nuestra entidad.

Que de acuerdo a reunión convocada por el señor director el día 17/05/2023, se establecieron compromisos para subsanar las PQRSD pendientes de respuesta, por lo anterior les allego el informe con el estatus presentado y la base de datos consolidada para lo pertinente.

Atentamente,

JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA
Subdirectora General

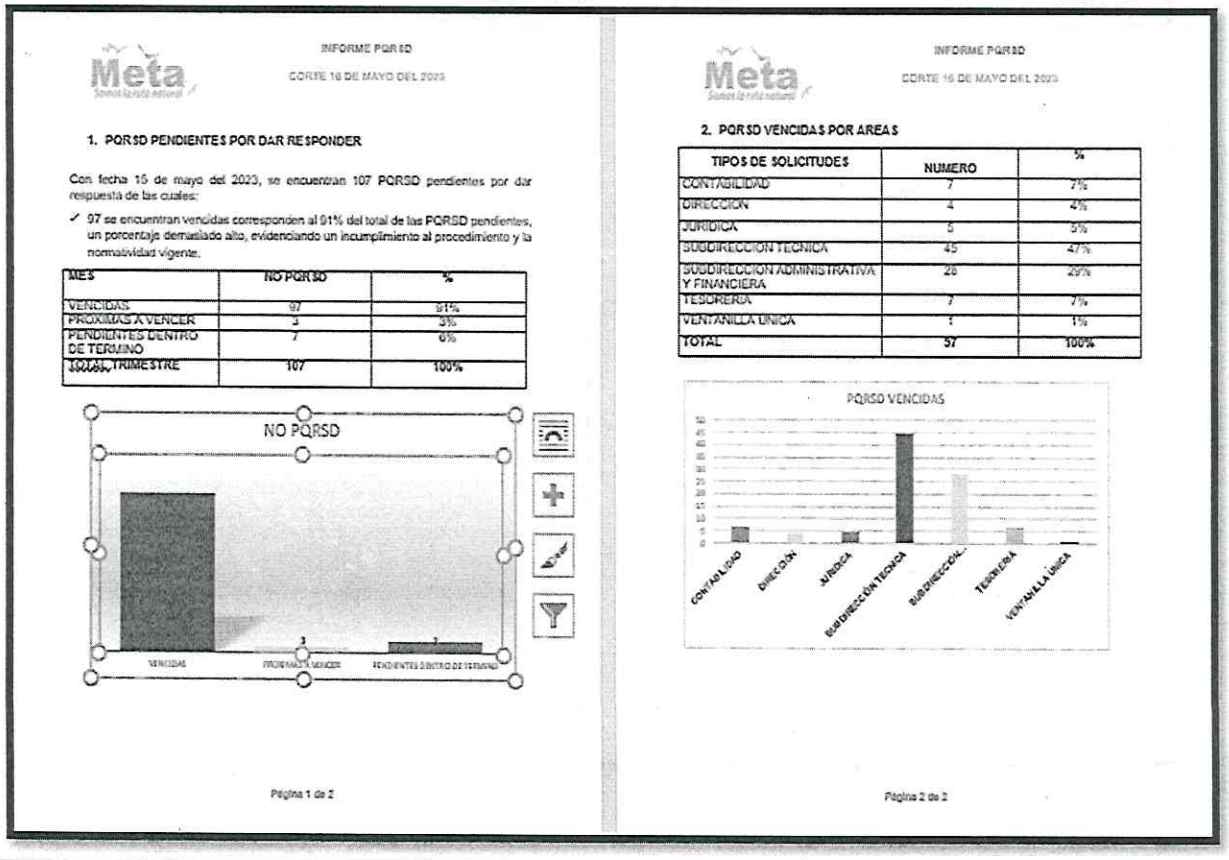
3 adjuntos

INFORME TRIMESTRAL PQRSD (ENERO-MARZO 2023).pdf 720K

PQRSD SIN RESPUESTA SEMAFORO 15052023 (1).xlsx 436K

INFORME CORTE 15 DE MAYO DE 2023.docx 102K

Buscar | 26°C | ESP | 9:00 p.m. 4/06/2023



Meta

INFORME PQRSD

CORTE 16 DE MAYO DEL 2023

**1. PQRSD PENDIENTES POR DAR RESPONDER**

Con fecha 16 de mayo del 2023, se encuentran 107 PQRSD pendientes por dar respuesta de las cuales:

- ✓ 97 se encuentran vencidas corresponden al 91% del total de las PQRSD pendientes, un porcentaje demasiado alto, evidenciando un incumplimiento al procedimiento y la normatividad vigente.

| MES | NO PQRSD | % |
|---|---|---|
| VENCIDAS | 97 | 91% |
| PROXIMAS A VENCER | 3 | 3% |
| PENDIENTES DENTRO DE TERMINO | 7 | 6% |
| TOTAL TRIMESTRE | 107 | 100% |




Página 1 de 2

Meta

INFORME PQRSD

CORTE 16 DE MAYO DEL 2023

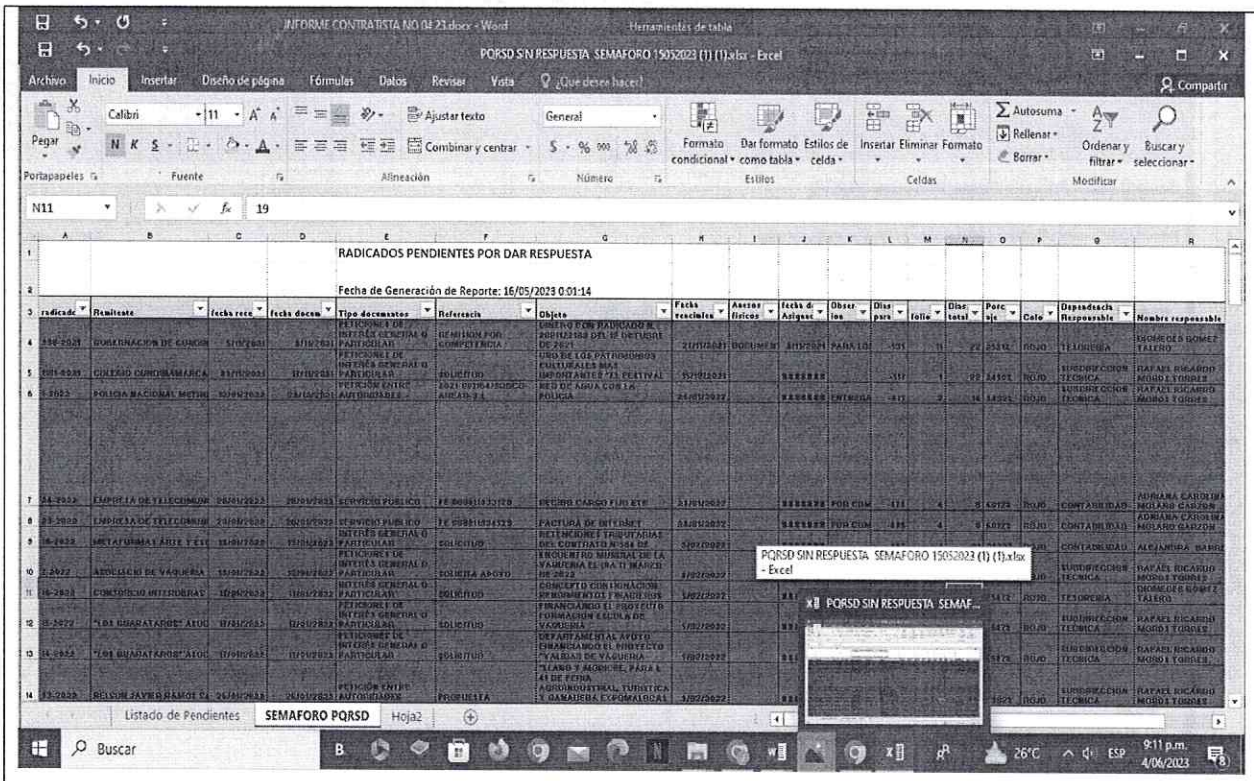
**2. PQRSD VENCIDAS POR AREAS**

| TIPOS DE SOLICITUDES | NUMERO | % |
|---|---|---|
| CONTABILIDAD | 7 | 7% |
| DIRECCION | 4 | 4% |
| JURIDICA | 5 | 5% |
| SUBDIRECCION TECNICA | 45 | 47% |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 28 | 29% |
| TESORERIA | 7 | 7% |
| VENTANILLA UNICA | 1 | 1% |
| TOTAL | 97 | 100% |




Página 2 de 2

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**





Página 1 de 11

# INFORME TRIMESTRAL PQRSD

## PRIMER TRIMESTRE DEL 2023

## ENERO-MARZO

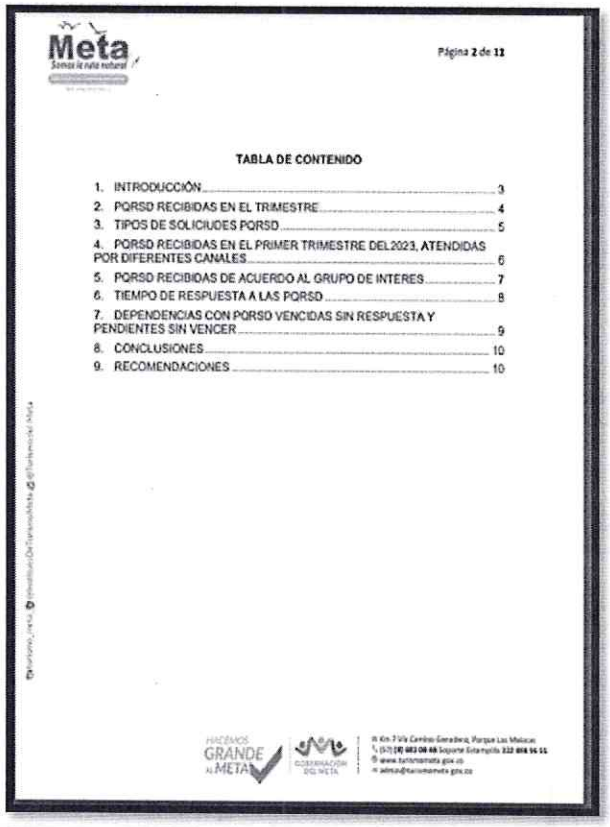

Página 2 de 11

**TABLA DE CONTENIDO**


1. INTRODUCCIÓN ..... 3
2. PQRSD RECIBIDAS EN EL TRIMESTRE ..... 4
3. TIPOS DE SOLICIUDES PQRSD ..... 5
4. PQRSD RECIBIDAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL2023, ATENDIDAS POR DIFERENTES CANALES ..... 6
5. PQRSD RECIBIDAS DE ACUERDO AL GRUPO DE INTERES ..... 7
6. TIEMPO DE RESPUESTA A LAS PQRSD ..... 8
7. DEPENDENCIAS CON PQRSD VENCIDAS SIN RESPUESTA Y PENDIENTES SIN VENCER ..... 9
8. CONCLUSIONES ..... 10
9. RECOMENDACIONES ..... 10

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**

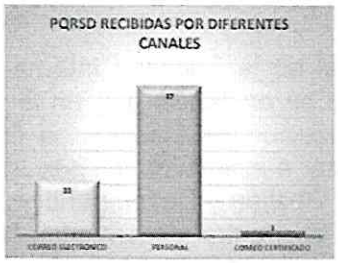


**4. PQRSD RECIBIDAS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL2023, ATENDIDAS POR DIFERENTES CANALES**

Los resultados que evidenciaron de acuerdo con los canales de radicación fueron:

- ✓ El canal que más utilizan para radicar las PQRSD al Instituto de Turismo es el personal con un total de 87 que corresponde al 71 %.
- ✓ Seguido por el correo electrónico con un total de 32 PQRSD radicadas correspondiente al 26%.
- ✓ En tercer lugar el correo certificado con un total de 3 PQRSD radicadas correspondiente al 3% del total.

| CANAL | CANTIDAD | % |
|---|---|---|
| CORREO ELECTRONICO | 32 | 26% |
| PERSONAL | 87 | 71% |
| CORREO CERTIFICADO | 3 | 3% |
| TOTAL | 122 | 100% |





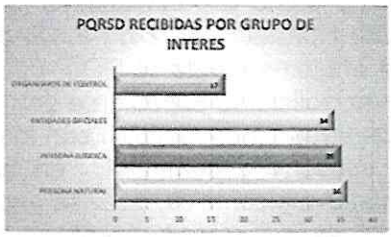



**5. PQRSD RECIBIDAS DE ACUERDO AL GRUPO DE INTERES**

Para el primer trimestre del 2023, se evidencia con base a la información arrojada por el aplicativo que los grupos de interés que radican PQRSD en el ITM se comporta de la siguiente manera:

- ✓ Los grupos de interés como persona naturales, personas jurídicas y entidades oficiales, realizaron la misma cantidad de radicación de PQRSD, la diferencia es solo de una solicitud, promedio 35 solicitudes.
- ✓ Los organismos de control es el grupo con menor número de radicados para este trimestre con 17 PQRSD, correspondiente al 14%.

| TIPO DE GRUPO | CANTIDAD | % |
|---|---|---|
| PERSONA NATURAL | 36 | 30% |
| PERSONA JURIDICA | 35 | 28% |
| ENTIDADES OFICIALES | 34 | 28% |
| ORGANISMOS DE CONTROL | 17 | 14% |
| TOTAL | 122 | 100% |








**8. CONCLUSIONES**

- La mayor tipología documental que se recibió en el primer trimestre del 2023, fue OFICIO VARIOS, correspondiente al 39% del total de las PQRSD, seguida por PETICIONES ENTRE AUTORIDADES con un 30% y PETICIONES DE INTERES PARTICULAR O GENERAL con un 20% del total de las PQRSD.
- Se recibieron 2 quejas en el primer trimestre del 2023.
- La tendencia que evidencia este informe es que el mayor canal que utilizan para radicar las PQRSD, al Instituto de Turismo del Meta, es el personal correspondiente al 71%, seguido por el correo electrónico correspondiente al 26% del total de las PQRSD.
- Los grupos de interés que más radican PQRSD, son Persona Natural 30%, Persona Jurídica 28% y Entidades Oficiales 28%, estos porcentajes indican que atendemos estos grupos en casi la misma proporción.
- En los tiempos de respuestas solo se está dando respuesta dentro del tiempo el 34%, entre respuestas fuera de termino y vencidas sin respuestas el 29%, también se evidencia el 12% finalizadas sin respuesta.
- Las dependencias que presentan mayor número de PQRSD vencidas sin respuesta para este trimestre es la Subdirección Administrativa y Financiera, seguido de la Subdirección Técnica.

**9. RECOMENDACIONES**

- Se recomienda a las dependencias revisar la razón por la cual se presentaron las respuestas fuera de término y evaluar la posible acción de mejora y documentarla para la mejora continua y el cumplimiento a los términos de respuesta.
- Igualmente evaluar las PQRSD que se finalizaron sin respuesta y evidenciar que efectivamente no se requería o en caso contrario generar una acción de mejora y documentarla.





- Las dependencias que presentan PQRSD vencidas sin respuestas deben generan la acción de mejora para realizar los correctivos necesarios y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Cordialmente,

**JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA**
Subdirectora General

| NOMBRE Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| V°B°: N/A | N/A | N/A |
| Revisó: Johana Norelly Guevara | Subdirectora General | |
| Elaboró: Milena Lucia Gonzalez Alarcón | Profesional Gestión Documental (ppc) | |



Conjunto Camino Real 1 casa 74

| |
|---|
| **Obligación No. 6** |
| **Dar apoyo en la formulación y/o actualización y seguimiento de indicadores del sistema de gestión documental y generar las acciones que sean pertinentes** |
| **Descripción avance:**<br><br>La medición de los indicadores es de manera trimestral, la próxima medición y seguimiento de indicadores se realizará con corte junio del 2023. |
| **Obligación No. 7** |
| **Apoyo como experto técnico en gestión documental en el plan anual de auditoría del Instituto de Turismo del Meta.** |
| **Descripción avance:**<br><br>Participé como experta técnica en Gestión Documental en la Auditoria Interna al proceso de Talento Humano, del 2 de mayo al 10 de mayo, donde se evidencio que en el proceso no se viene implementando el GD-P-02 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión, ya que una vez solicitado expediente del Plan Anual de Bienestar e incentivos del año 2023, en una de las carpetas se encuentran son las Actas del Comité de Gestión y Desempeño, que pertenece a esta subserie documental, en la otra carpeta si se encuentra documentación del Plan de Bienestar e incentivos, pero se encuentra mal rotulada, ya que en el expediente lo nombra como Comité de Bienestar e Incentivos, tiene hoja de control, la cual se encuentra mal diligenciada ya que une varios tipos documentales en uno solo, ejemplo: registro de asistencia con encuestas. Al solicitar los expedientes físicos del año 2023 de las de Actas de Comité de Emergencias, (SST), Informe de Gestión de Indicadores y Planes de Mejoramiento Institucional donde se registra las acciones correctivas y de mejora, no fueron presentados.<br><br>Al revisar las Historias Laborales de los siguientes servidores públicos: Alba Lucia Mosquera, Luis Carlos Londoño Vargas, se evidencian que las historias laborales se encuentran incompletas, les hace falta Afiliaciones ARL, EPS, Pensiones, Cesantías y COFREM, los formatos GTH-F-22 Verificación de requisitos para nombramiento y el GTH-F23 verificación de requisitos para posesión.<br><br>Se recomienda al proceso la conformación integral de sus archivos de gestión, teniendo en cuenta que la Administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, custodiar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del estado.<br><br>Se genera una No conformidad de acuerdo con lo siguiente:<br><br>Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" Acuerdo 042 del 2000 AGN Criterios para la organización de los archivos de gestión, Circular 004 del 2003 (DAFP y AGN) Se evidencio que los expedientes laborales de Alba Lucia Mosquera, Luis Carlos Londoño Vargas, se encuentran incompletos, les hace falta Afiliaciones ARL, EPS, Pensiones, Cesantías y COFREM, los formatos GTH-F-22 Verificación de requisitos para nombramiento y el GTH-F23 verificación de requisitos para posesión no se encuentran debidamente diligenciados y no tienen firmas, lo anterior incumpliendo Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", Acuerdo 042 del 2000 AGN Criterios para la organización de los archivos de gestión, Circular 004 del 2003 (DAFP y AGN), se genera la NO CONFORMIDAD PARA EL PROCESO. |

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**



| Meta Somos la raza natural | INFORME DE AUDITORIA | Código: GCI-F-05-V2 |
|---|---|---|
| | Proceso Gestión de Control Interno | Fecha de Vigencia: 23/09/2022 |

| INFORME DE AUDITORIA INTERNA | | | |
|---|---|---|---|
| IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA | | | |
| TIPO DE AUDITORÍA | GESTIÓN | CALIDAD | INTEGRADA X |
| PROCESO | Gestión de Talento Humano | | |
| RESPONSABLE | Johana Norelly Guevara Guevara | | |
| CARGO | Subdirectora General | | |
| LÍDER AUDITOR | CARGO | DEPENDENCIA | |
| Liliana Andrea Velandia Delgado | Asesora Control Interno | Dirección | |
| EQUIPO AUDITOR | CARGO | DEPENDENCIA | |
| Heydy Estepa Jimenez | Profesional -CPS | Dirección – Control Interno | |
| EXPERTO TECNICO | CARGO | DEPENDENCIA | |
| Milena González Alarcón Gestión Documental | Profesional – CPS | Subdirección administrativa y Financiera | |
| AUDITORES EN FORMACIÓN /OBSERVADORES | CARGO | DEPENDENCIA | |
| Mabel Lara Agudelo | Profesional -CPS | Subdirección administrativa y Financiera | |
| FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: | 10/05/2023 | | |
| DESARROLLO DE LA AUDITORIA | | | |
| OBJETIVO DE LA AUDITORIA | Verificar la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, el avance de las diferentes actividades establecidas en los planes institucionales como: el plan estratégico de talento humano, plan Anual de vacantes y previsión del recurso humano, plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, plan de bienestar social e incentivos, plan institucional de capacitación, lo anterior en el marco de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo los requisitos normativos aplicables. | | |
| ALCANCE DE LA AUDITORIA | Aplica para el proceso **Gestión del Talento Humano** en la vigencia 2023 a la fecha. | | |
| CRITERIOS DE AUDITORIA | 1. Decreto 612 de 2018 "*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*". | | |



Conjunto Camino Real 1 casa 74
mluciag75@hotmail.com

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**

| Meta. Somos la ruta natural | INFORME DE AUDITORIA | Código: SIG-F-06-V2 |
|---|---|---|
| | Proceso Gestión de Control Interno | Fecha de Vigencia: 23/08/2022 |

**ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO**

Compromiso de líder del proceso para el mejoramiento continuo.

**HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORIA**

| ITEM | NUMERAL(ES) DE LA NORMA DE REQUISITO O LEY O NORMATIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO | TIPO DE HALLAZGO CINCIOM |
|---|---|---|---|
| 1 | Decreto 1083 de 2015 TITULO 10 Sistema de estímulos<br><br>NCT ISO 9001:2015 Numeral 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos | Se verificó matriz de programación y seguimiento institucional, evidenciando incumplimiento al cronograma del plan de bienestar social e incentivos vigencia 2023, donde se identifica que a la fecha no se ha realizado las siguientes actividades: Celebración de Cumpleaños (abril), Celebración del Día del Hombre (marzo), Celebración del día del niño (abril), Actividades lúdicas, recreativas y culturales para los funcionarios (abril), Charlas de preparación para el retiro laboral (abril).<br>Lo anterior incumpliendo con el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.1 Sistema de estímulos y la norma ISO 9001:2015 Numeral 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos. | N.C. |
| 2 | Artículo 3 de la Ley 87 de 1993<br><br>Norma ISO 9001: 2015 7.5.3.1 Control de información documentada | El proceso no aportó información del Plan Institucional de Capacitaciones PIC de la vigencia 2023. Lo anterior incumple el artículo 3 de la Ley 87 de 1993. Norma ISO 9001: 2015 7.5.3.1 Control de información documentada requerida por el SGC se debe controlar para asegurarse de que: literal a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite. | N.C. |
| 3 | Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.5.5.1 Situaciones Administrativas<br><br>Norma ISO 9001:2015 8.1. planificación y control operacional | Se evidencia en la verificación de la operación para la vigencia 2023 de las situaciones administrativas (GTH-M-01-V2 Manual para la gestión de las situaciones administrativas), la vinculación y desvinculación de talento humano (GTH-P-02-V2 Procedimiento Para La Vinculación Del Talento Humano, GTH-P-03-V1 Procedimiento para la Desvinculación del Talento humano), que no se está dando cumplimiento a lo estipulado en la información documentada descrita. Lo anterior incumple el Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.5.5.1 Situaciones Administrativas y el numeral 8.1. planificación y control operacional de la Norma ISO 9001:2015. | N.C. |

Pág. 11

Proceso Gestión de Control Interno

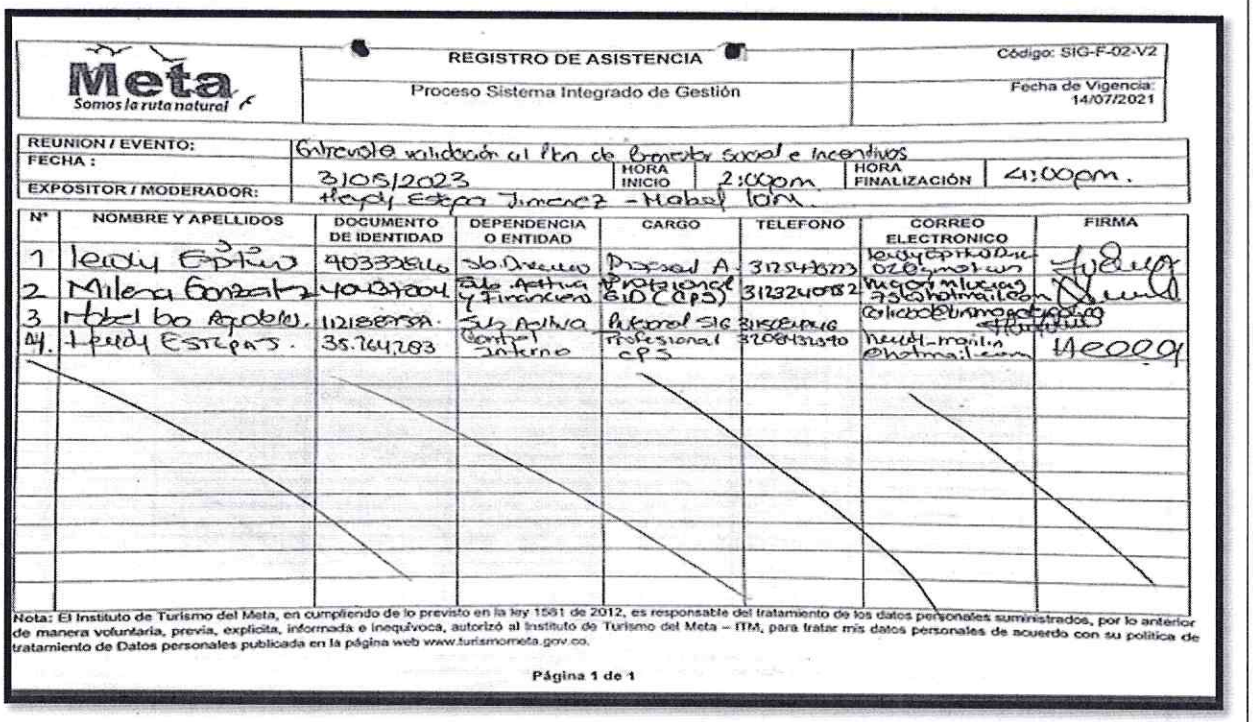
| Meta. Somos la ruta natural | REGISTRO DE ASISTENCIA | Código: SIG-F-02-V2 |
|---|---|---|
| | Proceso Sistema Integrado de Gestión | Fecha de Vigencia: 14/07/2021 |

REUNION / EVENTO: Apertura de Auditoria Interna Integrada proceso Gestión de Talento Humano.
FECHA: 2/09/2023 HORA INICIO: 2pm HORA FINALIZACIÓN: 2:30 pm
EXPOSITOR / MODERADOR: Liliana Andrea Valencia Delgado

| N° | NOMBRE Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | DEPENDENCIA O ENTIDAD | CARGO | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Liliana Valencia | 40.342.222 | ITM | Subdirectora | 3208526098 | Subdirectora@... | |
| 2 | Eliana A. Rios | 40433.350 | ITM | SST | 3116816700 | rosma7950@gmail.com | |
| 3 | Jurico Olarte Ale | 1121893671 | ITM | SST | 3229485... | ...@gmail.com | |
| 4 | Jennifer Andrea Ortega | 1121907368 | ITM | Sigep | 3138346432 | ...@gmail.com | |
| 5 | Carlos A López G | 17342757 | ITM | Contratista | 3128538010 | ...@gmail.com | |
| 6 | Mayra Liceth Beltran | 1121871888 | ITM | CPS 527 | 3126492450 | ...@gmail.com | |
| 7 | Leidy Espitia | 40333846 | ITM | CPS | 3123476213 | ...@gmail.com | |
| 8 | Johan Ricardo Silva Cardenas | 1016059720 | ITM | CPS Gobernanza | 3142776059 | ...@gmail.com | |
| 9 | Milena Gonzalez A | 40437004 | Sub. Admva y Financiera | Profesional de CPS | 3122240982 | milucia975@hotmail.com | |
| 10 | Dayhana Leiva Ruda | 1121890661 | ITM Control Interno | CPS Profesional | 3105579799 | ...@gmail.com | |
| 11 | Heydi Espitia J. | 35.164.783 | | | 3209822390 | heydi...@hotmail.com | |
| 12 | Abel Lo. A | 3135... | Sub. Admva | Admva | 3115... | ...@gmail.com | |
| 13. | | | | | | | |

Nota: El Instituto de Turismo del Meta, en cumplimiento de lo previsto en la ley 1581 de 2012, es responsable del tratamiento de los datos personales suministrados, por lo anterior de manera voluntaria, previa, explicita, informada e inequívoca, autorizó al Instituto de Turismo del Meta – ITM, para tratar mis datos personales de acuerdo con su política de tratamiento de Datos personales publicada en la página web www.turismometa.gov.co.

Conjunto Camino Real 1 casa 74
mluciag75@hotmail.com



Meta
Somos la ruta natural

| REGISTRO DE ASISTENCIA | Código: SIG-F-02-V2 |
|---|---|
| Proceso Sistema Integrado de Gestión | Fecha de Vigencia: 14/07/2021 |

REUNION / EVENTO: Entrevista validación al Plan de Gestión Social e Incentivos
FECHA: 31/05/2023 HORA INICIO 2:00pm HORA FINALIZACIÓN 4:00pm.
EXPOSITOR / MODERADOR: Heydi Estepa Jimenez - Mabel Lora.

| N° | NOMBRE Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | DEPENDENCIA O ENTIDAD | CARGO | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Heydi Estepa | 40333816 | Sdo Desarrollo | Profesional A | 3175478223 | heydiestepa@gmail.com | |
| 2 | Milena Gonzalez | 40437004 | Sdo. Activa y Financiera | Profesional BID (CPS) | 3123240082 | mluciag75@hotmail.com | |
| 3 | Mabel Lora Agudelo | 1121884954 | Sdo Activa | Profesional SIG | 3135681616 | [illegible] | |
| 4 | Heydi Estepa S. | 35.764.283 | Contratista Interno | Profesional CPS | 3206432940 | heydi-martin@hotmail.com | |

Nota: El Instituto de Turismo del Meta, en cumpliendo de lo previsto en la ley 1581 de 2012, es responsable del tratamiento de los datos personales suministrados, por lo anterior de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, autorizó al Instituto de Turismo del Meta – ITM, para tratar mis datos personales de acuerdo con su política de tratamiento de Datos personales publicada en la página web www.turismometa.gov.co.

Página 1 de 1

| **Obligación No. 8** |
|---|
| **Las demás obligaciones que en el marco del objeto se requieran por parte del supervisor.** |
| **Descripción avance:**<br><br>Para este periodo no se programaron. |

SOPORTE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

| **Pago de Seguridad Social** (Persona Natural) | **Datos** |
|---|---|
| Periodo Cotizado | **MAYO 2023** |
| Número de Planilla | **9450999204** |
| IBC (Ingreso Base de Cotización) | **$3,392,000** |
| Valor pagado a SALUD | **$424.000** |
| Valor pagado a PENSIÓN | **$542.800** |
| Valor pagado a ARL | **$17.800** |
| Valor pagado a FSP | **N/A** |
| **Nota:** Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato Inserte nueva columna<br>**Nota:** Si es persona jurídica se diligencia todo con N/A | |

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN**
**CONTRATO 132 DEL30/01/2023**
**CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO**

Se anexa soportes de la información relacionada en el presente informe y Planilla de pago de Aportes a Seguridad Social Integral.

Atentamente,

**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON**
C.C. No. 40.437.004 de Villavicencio.
Cel.: 3123240982

Villavicencio, 02 de junio de 2023

Doctor
**LUIS CARLOS LONDOÑO VARGAS**
DIRECTOR GENERAL
**INSTITUTO DE TURISMO DEL META**

**OBJETIVO DEL INFORME**: Evidenciar la vigilancia permanentemente a la correcta ejecución del objeto del contrato, informando al Instituto de Turismo del Meta acerca del desarrollo a través de evidencias de su calidad y cumplimiento, con base en los términos y obligaciones contractuales en atención a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normativa aplicable.

## 1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

| ***PERIODO 04 DEL 02/05/2023 AL 01/06/2023*** | | | |
|---|---|---|---|
| **DATOS BASICOS** | | | |
| N° y fecha del contrato | 132 DEL 30 DE ENERO DEL 2023 | | |
| Numero proceso secop II | CD-ITM-146-2023 | | |
| Nombre contratista | **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN** | C.C | **40.437.004** |
| Objeto | prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades de fortalecimiento institucional del sistema de gestión documental del instituto de turismo del meta | | |
| Supervisor (agregar fila si hay cambio) | **JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA** | C.C | **40.342.222** |
| **CONDICIONES INICIALES** | | | |
| Valor del contrato (letras y números) | **Catorce millones ochocientos cuarenta mil pesos m/tce, ($14.840.000 m/cte).** | | |
| Plazo de ejecución: | **CUATRO (4) MESES** | | |
| Fecha de inicio: | 02/02/2023 | | |
| Fecha de terminación: | 01/06/2023 | | |
| **MODIFICACIONES** | | | |
| Cesión: | **N/A** | FECHA: | **N/A** |
| Valor de adición: | **N/A** | FECHA: | **N/A** |
| Nuevo valor del contrato: (inicial + adición) | **N/A** | | |
| Prorrogas | **N/A** | FECHA: | **N/A** |
| Total plazo de ejecución (inicial + prorrogas) | **N/A** | | |
| Suspensiones | **N/A** | FECHA: | **N/A** |
| Reinicios: | **N/A** | FECHA: | **N/A** |
| Nueva fecha de terminación del contrato: | **N/A** | | |

## 2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que mediante oficio de fecha 01/04/2023 y en Plataforma SECOP II, se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de contratación del Instituto de Turismo del Meta, adoptado mediante Resolución No. 208 del 202, me permito informar el desarrollo correspondiente al **PERIODO 04 del 02/05/2023 al 01/06/2023**. Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado del 100%:

**Obligación No. 01**

**Realizar socialización y capacitación de las Tablas de Retención Documental TRD adoptadas en el 2022 y generar cronograma de trabajo, con cada proceso para validar su correcta implementación**

Descripción avance:

La contratista realizó la socialización en mesa de trabajo con los funcionarios y contratistas de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico, de la importancia de la organización de los archivos de gestión y se socializa la circular 003 del 2023 del Archivo General de la Nación cuyo asunto es: Entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial, en la cual como ITM debemos presentar un informe de la Gestión Documental de la entidad y los inventarios únicos documentales los cuales también harán parte del informe de empalme.

Les recordó que este es un trabajo en equipo donde deben participar todos los que hacen parte de la subdirección para la organización de los archivos de gestión de la dependencia, explica donde se encuentran los formatos y las TRD en la página del ITM, que el proceso de gestión documental es transversal para la entidad.

La contratista realiza la revisión de cada una de las series documentales que se encuentran en la Tabla de Retención Documental de la subdirección y por parte de los asistentes se indican quienes serían los responsables de la producción de esta información y por tanto de la organización y entrega de estos archivos, como lo indica la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos".

Les recuerda que los aspectos a revisar en las visitas de revisión y seguimiento son;
Clasificación y aplicación Tablas de Retención Documental
Ordenación, foliación y hoja de control. (Art. 15º. Del Acuerdo No. 05 de 2013 del AGN
Rotulación Cajas y Carpetas
Inventario Documental – FUID (Art. 26 Ley 594 de 2000)
Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)
Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 60 de 2001 del AGN)
Consecutivos de Circulares

Los participantes manifiestan que aclaran sus dudas y se genera el compromiso de realizar un plan de trabajo, donde se involucre todos los funcionarios y contratistas de la dependencia para lograr la meta, ya que la revisión se reprogramara máximo dentro de los siguientes 15 días hábiles.

**Como se evidencia en los soportes que integran el informe del contratista.**

**Obligación No. 2**

**Brindar apoyo en la implementación, del PINAR (Plan Institucional de Archivos), Programa de Gestión Documental PGD, SIC (Sistema Integrado de Conservación) y realizar seguimiento e informe de resultados.**

**Descripción avance:**

La contratista proyectó la circular 036, la cual fue firmada por esta subdirección, en cumplimiento al GD-P-06 Procedimiento Revisión y Seguimiento a los Archivos de Gestión, cuyo objetivo es: verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental, al igual que el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en cada una de las dependencias, los aspectos a revisar son los siguientes:

Clasificación y aplicación Tablas de Retención Documental
Ordenación, foliación y hoja de control. (Art. 15º. Del Acuerdo No. 05 de 2013 del AGN
Rotulación Cajas y Carpetas
Inventario Documental – FUID (Art. 26 Ley 594 de 2000)
Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)
Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 60 de 2001 del AGN)
Consecutivos de Circulares

Igualmente se solicitó el compromiso por parte de los servidores públicos de cada uno de los procesos para atender la visita en la fecha establecida y la disposición de los documentos en su totalidad.

**Como se evidencia en los soportes que integran el informe del contratista.**

**Obligación No. 3**

**Apoyar los procesos de documentación, aprobación e implementación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad establecida por Archivo General de la Nación**
**Descripción avance:**

La contratista participó en mesa de trabajo el 16 de mayo solicitada por la profesional Mabel Lara Agudelo, Profesional del Sistema de Gestión de Calidad, para la construcción del Plan de Comunicaciones, en la cual se comprometió a elaborar la parte que tiene que ver con las

comunicaciones oficiales, la contratista envió a la profesional el día 24 de mayo el Plan de comunicaciones con los ajustes realizados para su revisión e incorporación al Plan.

**Como se evidencia en los soportes que integran el informe del contratista.**

**Obligación No. 4.**

**Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondiente a los planes de acción en gestión documental**

La contratista realizó la presentación del Sistema de Gestión Documental en la Jornada de Inducción y Reinducción del Instituto de Turismo del Meta, para los funcionarios y contratistas, en el auditorio de la Gobernación del Meta, previamente remitió al grupo del SIG la plantilla de la presentación y participó en la reunión virtual con el equipo de SIG, para preparar y ensayar la presentación, igualmente apoyó la elaboración de las preguntas para la evaluación de la jornada.

Los temas tratados fueron:

Política de Gestión Documental del Instituto de Turismo del Meta.
Normatividad Vigente de Gestión Documental.
Procedimientos de Gestión Documental

**Como se evidencia en los soportes que integran el informe del contratista.**

**Obligación No. 5**
**Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRSD, de cada uno de los procesos y elaborar el informe trimestral de PQRSD del Instituto de Turismo del Meta.**

**Descripción avance:**

La contratista elaboró el informe trimestral de PQRSD correspondiente (enero-marzo).
La contratista elaboró el informe con corte al 16 de mayo teniendo en cuenta las PQRSD pendientes por dar respuesta clasificando en vencidas, pendientes por vencer, pendientes dentro de termino, las PQRSD vencidas por área.
La contratista generó otro archivo en Excel de PQRSD pendientes de dar respuesta en semáforo rojo vencidas, amarillas pendientes por vencer, verdes pendientes dentro de termino, donde se relaciona la dependencia y el funcionario responsable.
Lo anteriormente mencionado se envió a esta subdirección, con la proyección del correo para ser remitido a todas las áreas del ITM, como compromiso de la reunión convocada por el señor director el día 17/05/2023, para subsanar las PQRSD pendientes de respuesta.

**Como se evidencia en los soportes que integran el informe del contratista.**

**Obligación No. 6**
**Dar apoyo en la formulación y/o actualización y seguimiento de indicadores del sistema de gestión documental y generar las acciones que sean pertinentes**
**Descripción avance:**

La medición de los indicadores es de manera trimestral, la próxima medición y seguimiento de indicadores se realizará con corte junio del 2023.

**Obligación No. 7**
**Apoyo como experto técnico en gestión documental en el plan anual de auditoría del Instituto de Turismo del Meta.**
**Descripción avance:**

La contratista participó como experta técnica en Gestión Documental en la Auditoria Interna al proceso de Talento Humano, del 2 de mayo al 10 de mayo, donde evidencio que en el proceso no se viene implementando el GD-P-02 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión, ya que una vez solicitado expediente del Plan Anual de Bienestar e incentivos del año 2023, en una de las carpetas se encuentran son las Actas del Comité de Gestión y Desempeño, que pertenece a esta subserie documental, en la otra carpeta si se encuentra documentación del Plan de Bienestar e incentivos, pero se encuentra mal rotulada, ya que en el expediente lo nombra como Comité de Bienestar e Incentivos, tiene hoja de control, la cual se encuentra mal diligenciada ya que une varios tipos documentales en uno solo, ejemplo: registro de asistencia con encuestas. Al solicitar los expedientes físicos del año 2023 de las de Actas de Comité de Emergencias, (SST), Informe de Gestión de Indicadores y Planes de Mejoramiento Institucional donde se registra las acciones correctivas y de mejora, no fueron presentados.

La contratista evidencia que al revisar las Historias Laborales de los siguientes servidores públicos: Alba Lucia Mosquera, Luis Carlos Londoño Vargas, se evidencian que las historias laborales se encuentran incompletas, les hace falta Afiliaciones ARL, EPS, Pensiones, Cesantías y COFREM, los formatos GTH-F-22 Verificación de requisitos para nombramiento y el GTH-F23 verificación de requisitos para posesión.

La contratista recomienda al proceso la conformación integral de sus archivos de gestión, teniendo en cuenta que la Administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, custodiar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del estado.

La contratista genera una No conformidad de acuerdo con lo siguiente:

Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" Acuerdo 042 del 2000 AGN Criterios para la organización de los archivos de gestión, Circular 004 del 2003 (DAFP y AGN) Se evidencio que los expedientes laborales de Alba Lucia Mosquera, Luis Carlos Londoño Vargas, se encuentran incompletos, les hace falta Afiliaciones ARL, EPS, Pensiones, Cesantías y COFREM, los formatos GTH-F-22 Verificación de requisitos para nombramiento y el GTH-F23 verificación de requisitos

para posesión no se encuentran debidamente diligenciados y no tienen firmas, lo anterior incumpliendo Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", Acuerdo 042 del 2000 AGN Criterios para la organización de los archivos de gestión, Circular 004 del 2003 (DAFP y AGN), se genera la NO CONFORMIDAD PARA EL PROCESO.

**Como se evidencia en los soportes que integran el informe del contratista.**

**Obligación No. 8**
**Las demás obligaciones que en el marco del objeto se requieran por parte del supervisor.**
**Descripción avance:**

**Para este periodo no se programaron.**

### 3. EVALUACION Y REEVALAUACIÓN DEL CONTRATISTA

| RANGO DE CALIFICACIÓN | |
|---|---|
| **EXCELENTE** | El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios. |
| **BUENA** | 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) | BUENO |
| **COMUNICACIÓN** (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato) | BUENO |
| **EVALUACIÓN GENERAL** (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado) | BUENO |

## 4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Certifico con base en la normatividad vigente, que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al respectivo periodo así:

| **Pago de Seguridad Social** (Persona Natural) | **Datos** |
|---|---|
| Periodo Cotizado | **MAYO 2023** |
| Fecha de pago | **23/05/2023** |
| Número de Planilla | **9450999204** |
| IBC (Ingreso Base de Cotización) | **$3,392,000** |
| Valor pagado a SALUD | **$424.000** |
| Valor pagado a PENSIÓN | **$542.800** |
| Valor pagado a ARL | **$17.800** |
| Valor pagado a FSP | **N/A** |
| **Nota:** Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato Inserte nueva columna<br>**Nota:** Si es persona jurídica se diligencia todo con N/A | |

## 5. MPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y/O TRAMITADA POR EL CONTRATISTA

Certifico que el contratista hizo entrega de los archivos, documentos y demás información generada durante el periodo de ejecución, conforme a los procedimientos y formatos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión, pertinentes en el desarrollo de las obligaciones contractuales, aplicando los lineamientos normativos en materia archivística y dando cumplimiento a la Política de Gestión Documental de la entidad.

## 6. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA

| **Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Valor** | **Periodo de Pago** | | **% Ejecución Financiera** |
| | | **Del** | **Del** | |
| Anticipo | **N/A** | **N/A** | **N/A** | **N/A** |
| Primer Pago | $3.710.000 | 02/02/2023 | 01/03/2023 | 25% |
| Segundo Pago | $3.710.000 | 02/03/2023 | 01/04/2023 | 25% |
| Pago Autorizado en el Presente Informe | $3.710.000 | 02/04/2023 | 01/05/2023 | 25% |
| Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar | $3.710.000 | 02/05/2023 | 01/06/2023 | 25% |
| Valor Total del Contrato Inicial | $14.840.000 | 02/02/2023 | 01/06/2023 | 100% |

**Nota:** Inserte o Elimine filas si requiere.

**Balance Financiero de Ejecución de la Adición**

| Concepto | Valor | Periodo (DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA) | | % Ejecución financiera |
|---|---|---|---|---|
| | | Del | Al | |
| *Cuarto Pago | NA | NA | NA | NA |
| *Quinto Pago | NA | NA | NA | NA |
| Pago Autorizado en el Presente Informe | NA | NA | NA | NA |
| Saldo de la Adición Pendiente por Ejecutar | NA | NA | NA | NA |
| **Valor total de la Adición** | NA | NA | NA | NA |

**Nota:** El número de pagos debe ser consecutivo, comienza en el balance financiero del contrato inicial y continúa en el balance financiero de la adición. Inserte o Elimine filas si requiere. (si no aplica diligenciar N/A)

## 7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor, certifico que durante el **PERIODO No. 04** comprendido del **02/05/2023 al 01/06/2023**, el contratista, cumplió a satisfacción con las actividades objeto del contrato, además de todas las obligaciones pactadas y aportó el pago al sistema de seguridad social integral correspondiente.

Por lo anterior se autoriza el pago por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($3.710.000 MCTE).

Certifico que toda la información y documentación relacionada en el presente informe fue verificada física y digitalmente por el suscrito.

**JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA**
**Subdirectora General**
Supervisora

**ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
**No 132 DEL 30 DE ENERO DEL 2023**

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

**CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PROFESIONALES | X | DE APOYO A LA GESTIÓN | | ARTÍSTICOS | |

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META |
| **CONTRATANTE** | INSTITUTO DE TURISMO DEL META |
| **CONTRATISTA** | MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON |
| **C.C.** | 40.437.004 |

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $14.840.000.00 |
| **VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO** | N/A |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $14.840.000.00 |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | CUATRO (4) MESES |
| **PLAZO ADICIONAL O PRORROGA** | N/A |
| **PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** | CUATRO (4) MESES |
| **FECHA INICIO CONTRATO** | 02/02/2023 |
| **FECHA TERMINACIÓN CONTRATO** | 01/06/2022 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN PRORROGA** | N/A |
| **FECHA DE INICIO PRORROGA** | N/A |
| **FECHA FINALIZACIÓN** | 01/06/2023 |

En la ciudad de Villavicencio (Meta), en cumplimiento de lo acordado en el contrato de la referencia, se reunieron **Johana Norelly Guevara Guevara,** en su condición de supervisor y **Milena lucia González Alarcón**, identificado con la cédula de ciudadanía número: 40.437.004, como contratista; con el propósito de dar por terminado, por mutuo acuerdo el presente contrato, tomando como base el informe y certificación del supervisor, y atendiendo las siguientes clausulas:

**PRIMERA.** Que el día 30/01/2023, el Instituto de Turismo del Meta, celebró con Milena Lucia González Alarcón, identificado con la cédula número: 40.437.004, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, No 138 del 30 de enero del 2023 cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META"

**SEGUNDA.** Que el día 31/01/2023, se expidió Registro de compromiso presupuestal No. 0181, por valor de CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE $14.840.000.00.

**TERCERA:** Que el día 02/02/2022, se firmó el acta de inicio.

**CUARTA:** Que, el Supervisor designado por el Instituto de Turismo del Meta, certifica que se ha cumplido a cabalidad con lo pactado en el contrato, y las actividades ejecutadas, dentro del plazo y por el valor estipulado.

**QUINTA:** Que el balance financiero de ejecución del contrato es el siguiente:

**BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO**

| Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Concepto | Valor | Periodo de Pago | | % Ejecución Financiera |
| | | Del | Del | |
| Anticipo | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Primer Pago | $3.710.000 | 02/02/2023 | 01/03/2023 | 25% |
| Segundo Pago | $3.710.000 | 02/03/2023 | 01/04/2023 | 25% |
| Tercer Pago | $3.710.000 | 02/04/2023 | 01/05/2023 | 25% |
| Pago Autorizado en el Presente Informe | $3.710.000 | 02/05/2023 | 01/06/2023 | 25% |
| Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar | 0 | - | - | 0 |
| Valor Total del Contrato Inicial | $14.840.000 | 02/02/2023 | 01/06/2023 | 100% |

En relación al presente documento, el Instituto de Turismo del Meta y Milena Lucia González Alarcón, identificado con la cédula número: 40.437.004 de Villavicencio, manifiestan que el balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y que toda la documentación aportada durante el desarrollo del objeto contractual fue el resultado de actos legales.

**SEXTA:** Que, el Supervisor, una vez revisada la documentación allegada en el expediente del contrato, certifica que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y aportes de pensión.

**SEPTIMA:** Que, en caso de existir algún saldo a favor del Instituto de Turismo del Meta, el Supervisor deberá remitir copia del presente documento a la Subdirección General, para que sean liberados los recursos restantes del Registro Presupuestal del contrato.

**OCTAVA:** Que, el presente contrato no será objeto de liquidación conforme lo establece el artículo 217 del decreto Ley 019 de 2012.

**NOVENA:** En atención a lo previsto en la presente acta, las partes contratantes dan por terminado el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, No 139 DEL 30 DE ENERO DEL 2023 cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META"

Sin salvedades a la presente acta de terminación, en constancia se firma la presente acta en la ciudad de Villavicencio el día 02/06/2023.

| Supervisor(a) Instituto de Turismo del Meta | Contratista o R/L |
|---|---|
| **Firma:** | **Firma:** |
| **Nombre: Johana Norelly Gevara Guevara** | **Nombre: Milena Lucia González Alarcón** |

**Notas:**
1). Formato Fecha dd/mm/aaaa.
2). El resaltado es para modificar o eliminar.
3). No elimine filas ni datos en caso de no aplicar identificarlos como N/A o N.A