INSTITUTO DE TURISMO DEL META
RADICADO DE ENTRADA
ITM_E2023_1753 - 1/08/2023 6:53:10p. m.
REMITENTE
MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON

FOLIOS: 38
ANEXOS:

Meta Somos la ruta natural	**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS**	Código: GAF-F-01-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 24/07/2023

NO. CONTRATO / CONVENIO:	490 -27/06/2023						
NOMBRE CONTRATISTA:	MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN						
NO. C.C. / NIT:	40.437.004						
PERIODO DE PAGO:	Del	01/07/2023		Al	31/07/2023		
TIPO DE PAGO:	PARCIAL	X	No.	2	FINAL		

No	DOCUMENTO (Solo se deben marcar los documentos que aplican al pago)	Tesorería	Contratación
1.	GAF-F-04 Certificado autorización de pago del supervisor. (tesorería - contratación)	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 (tesorería - contratación)	X	X
4	Copia RUT (con fecha de generación del periodo a cobrar para todos los pagos en tesorería) (contratación únicamente si actualiza RUT)	X	NA
5.	Certificación bancaria (primer pago o si hay cambio de cuenta tesorería - contratación)	NA	NA
6.	GAF-F-03 Certificado Rentas de trabajo (primera cuenta tesorería)	NA	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 documento de designación de supervisión (si hay cambio de supervisor únicamente para tesorería)	NA	NA
9.	Informe del contratista (contratación)	NA	X
10.	GAF-F-05 Informe de Supervisión (contratación)	NA	X
11.	GJC-F-05 Acta de Finalización (tesorería - contratación)	NA	NA
12.	GJC-F-06 Acta de Liquidación (Nota 1) (tesorería - contratación)	NA	NA

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

FIRMA	FIRMA
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS	MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN
Supervisor	**Contratista**

Firma:	Alexa Carolina Quishpi G.	**Firma:**	
Nombre		**Nombre**	
Fecha y hora:	01 AGO 2023 4:32 pm	**Fecha y hora:**	1 agosto 2023
V°b° Archivo:		**Quien revisa**	

Meta Somos la ruta natural	**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS**	Código: GAF-F-01-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 24/07/2023

NO IMPRIMIR ESTAS NOTAS

Nota 1: Los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales o jurídicas, no requieren acta de liquidación de acuerdo con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, a excepción que sean terminados anormalmente y se requiera acta de liquidación para liberación de recursos a favor del instituto.

Nota 2: Solo se realizan dos (2) paquetes físicos tesorería/Contratación, el paquete que se debe publicar en la plataforma secop II es el de Contratación

Nota 3: Solo se deben anexar los documentos enunciados y en estricto orden de acuerdo a la numeración. Es decir, el documento No. 1 después de Lista de verificación para la radicación de cuentas de cobro y así sucesivamente debajo

Nota 4: Todos los contratos para la radicación de los pagos deberán tener visto bueno por el archivo del área de Jurídica y Contratación y tener toda la documentación necesaria en la carpeta original y no podrá ser pagada si no cumple con estos requisitos (Visto Bueno del Archivo de Jurídica y Contratación).

Nota 5: La publicidad en el SECOP se realizará a través del Numeral 7. Ejecución del Contrato – título Plan de Pagos, allí deberán cargar como mínimo los documentos señalados en Lista de verificación para la radicación de cuentas de cobro.

Nota 6: Es responsabilidad del supervisor mantener actualizada la carpeta del proceso contractual que tiene a su cargo, la cual debe encontrarse permanentemente en el archivo del área de Jurídica y Contratación

DATOS BASICOS			
N° y fecha del contrato	490 DEL 27 DE JUNIO DEL 2023		
Numero proceso SECOP II	CD-ITM-722-2023		
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)	**MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS**	C.C	**1.121.836.772**
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:	29/06/2023		
Fecha de terminación:	28/10/2023		
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	01/07/2023	Al	31/07/2023			
Tipo de Pago:	Anticipo		Parcial	X	Final		No. de Pago	2

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: CINCO (5) pagos en total, distribuidos de la siguiente manera 1)Un primer pago proporcional a los días ejecutados en el mes de junio de 2023, 2)Tres pagos mensuales de igual valor por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE (3.710.000 MCTE) Y un último pago proporcional por los días ejecutados en el último mes, pagadero una vez transcurridos 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**
897	2010202002008	2.1.2.02.008	$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	$247.333	29/06/2023	30/06/2023	1.66%
Pago Autorizado en el Presente Informe	$3.710.000	01/07/2023	31/07/2023	25%
Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar	$10.882.667	01/08/2023	28/10/2023	72.34%
Valor Total del Contrato Inicial	$14.840.000	29/06/2023	28/10/2023	100%
Nota: Inserte o Elimine filas si requiere.				

Pago de Seguridad Social (Persona Natural)	**Datos**
Periodo Cotizado	**JULIO 2023**
Número de Planilla	**9453726004**
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 **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 un (1) día del mes de agosto de 2023.

Cordialmente,

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
Subdirectora General
Supervisor

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

Villavicencio, agosto 1 del 2023

CUENTA DE COBRO
No 02

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 01 de julio del 2022 al 31 de julio 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

CONJUNTO CAMINO REAL 1 CASA 74
CORREO mluciag75@hotmail.com
CELULAR 3123240982

en linea

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
2023-07	2023-07	75775631	9453726004	I	2023/08/02	2023/07/31	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
2023-07	2023-07	75775631	9453726004	I	2023/08/02	2023/07/31	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, 01 de agosto del 2023

Doctora
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
Subdirectora General
Supervisora Contrato 490 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° 490 de 2023, cuyo proceso vinculado al SECOP II es el CD-ITM-722-2023, en cumplimiento al **Periodo N° 01** el cual comprende **del 01/07/2023 al 31/07/2023**, 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	$247.333	29/06/2023	30/06/2023	1.66%
Pago Autorizado en el Presente Informe	$3.710.000	01/07/2023	31/07/2023	25%
Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar	$10.882.667	01/08/2023	28/10/2023	73.34%
Valor Total del Contrato Inicial	$14.840.000	29/06/2023	28/10/2023	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 1.66% 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

Descripción avance:

El día 07 de julio realicé socialización del procedimiento de organización de archivos de gestión a la subdirección administrativa y financiera, se realizó la revisión de cada una de las series y subseries documentales y se verifico el responsable de cada una de ellas, se genera un compromiso por parte de los funcionarios y contratistas para iniciar el proceso de organización técnica y física de estos archivos.

Meta
Somos la raza natural

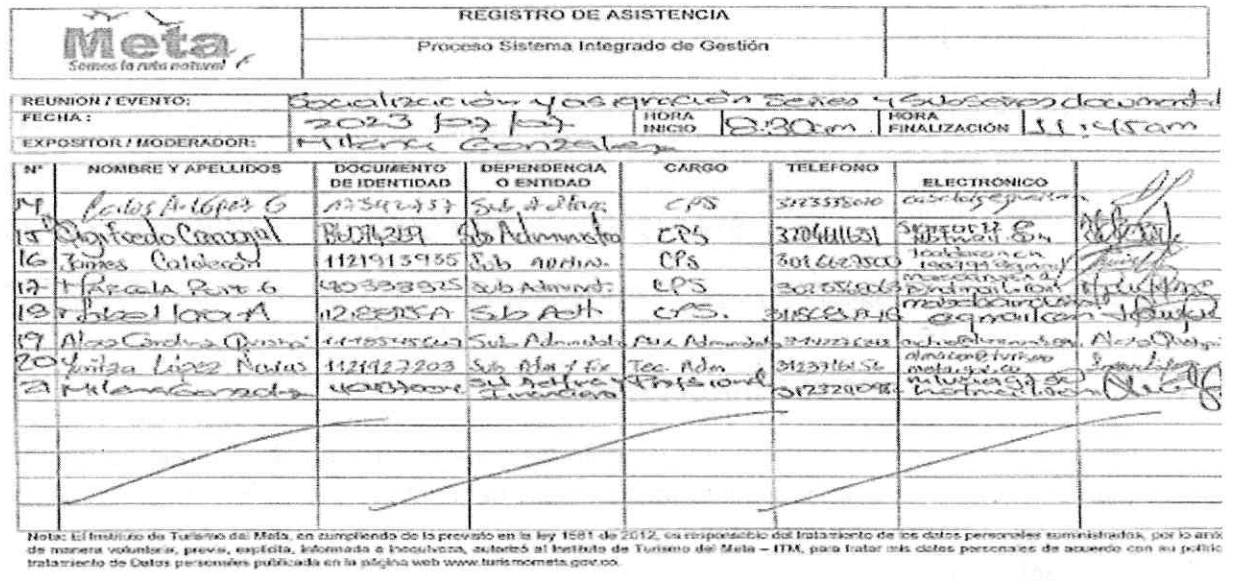
REGISTRO DE ASISTENCIA
Proceso Sistema Integrado de Gestión

REUNION / EVENTO: Socialización y asignación Series y Subseries Documentales
FECHA: 2023/07/07 HORA INICIO 8:30am HORA FINALIZACIÓN 11:45am
EXPOSITOR / MODERADOR: Milena Gonzalez

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	ELECTRONICO	
1	Maria Ramirez P.	1140837353	Talento	CPS	310 4256669		
2	Armedes Gómez Tabor	19.261.610	Sub Administrativa	Tesorero	3133763943		
3	Ana Patricia Diaz B.	40389891	Tecnica	CPS	3165119340		
4	Jennifer Andrea Urrego	1121902360	Sub Admin	CPS	3135894655		
5	Sandra Hernandez G	40.385.691	Sub. Admin	CPS	3138381688		
6	Alejandra Rincon	1121896782	Sub admon	Asesora Contable	3107897935		
7	Del Mand Sinerez 29	40-389416	Direccion	Secretaria	3212037824		
8	Dayana Riveros	1000586882	Sub Adm.	CPS	3117030810		
9	Carolina Molano	1118543779	Sub Adm	CPS	3108933361		
10	Lloyd Gutierrez Santos	1122663819	Sub Adm	CPS	3204316385		
11	Blanca Rios Rueda	40914069	Administrativa Financiera	CPS	3105519041		
12	Gloria Carolina Mesa	40427837	Administrativa Financiera	CPS	3133773201		
13	Fabiana Cardozo S	1121885523	Tic	CPS	3133201995		

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, 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



Meta
Somos la raza natural

REGISTRO DE ASISTENCIA
Proceso Sistema Integrado de Gestión

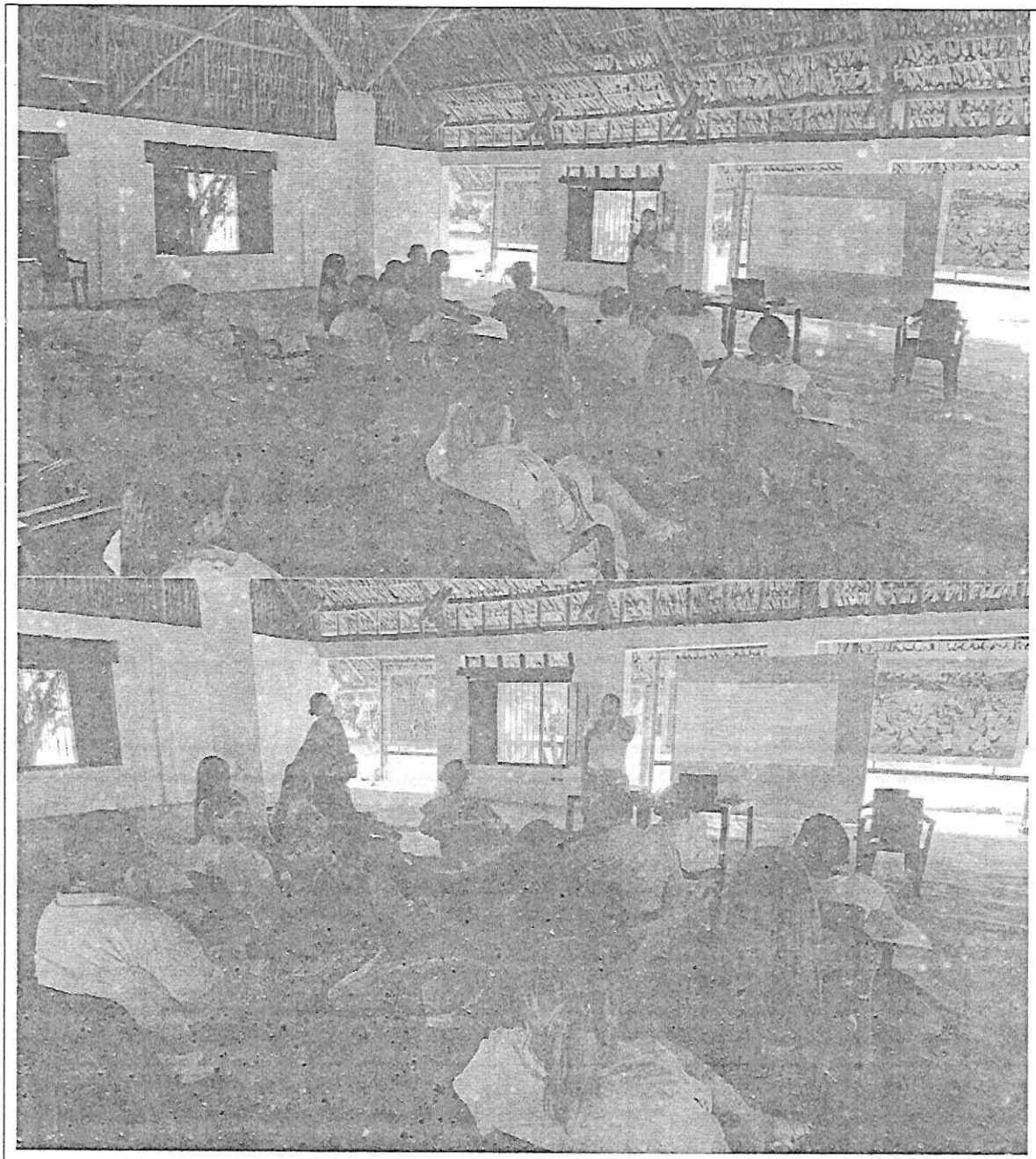
REUNION / EVENTO: Socialización y asignación Series y Subseries documentales
FECHA: 2023/07/07 HORA INICIO 8:30am HORA FINALIZACIÓN 11:45am
EXPOSITOR / MODERADOR: Milena Gonzalez

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	ELECTRONICO	
14	Carlos Andres G	1121942457	Sub Admin	CPS	3123535010		
15	Olgafredo Carvajal	86.011.259	Sub Administrativa	CPS	3204111631		
16	Jaimes Calderon	1121913955	Sub Admin.	CPS	3016423500		
17	Fabiola Ruiz G	40339825	Sub Administ.	CPS	3015516063		
18	Liliana Lara A	1121885A	Sub Adm	CPS	3115668416		
19	Alejandra Cardozo Rueda	1121854524	Sub Administ	Aux Administ	3142232648		
20	Yuliza Lopez Navas	1121922203	Sub Adm y Fin	Tec. Adm	3123164556		
21	Milena Gonzalez	1040[illegible]	Sub Apoyo Direccion	Profesional	3123290[illegible]		

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, 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

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



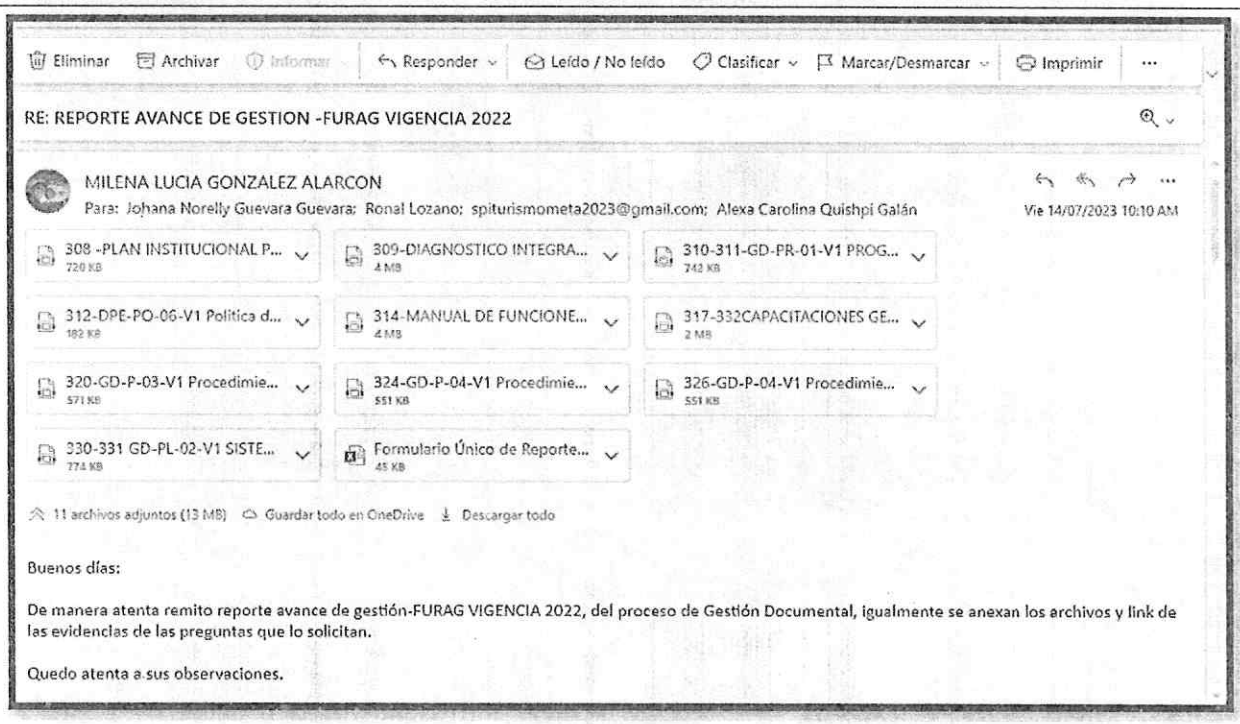
Obligación No. 2

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:

Desarrollé y conteste el CUESTIONARIO FURAG 2022 -Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) VIGENCIA 2022, de las preguntas correspondientes a Gestión Documental de la pregunta 303 a la 339, con sus respectivas evidencias, de acuerdo con las actividades

realizadas desde el proceso de gestión documental, en herramientas archivísticas, procedimientos etc.

Fue remitido el formulario debidamente diligenciado con sus evidencias el día 14 de julio del 2023.



Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

RE: REPORTE AVANCE DE GESTION -FURAG VIGENCIA 2022

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Para: Johana Norelly Guevara Guevara; Ronal Lozano; spiturismometa2023@gmail.com; Alexa Carolina Quishpi Galán
Vie 14/07/2023 10:10 AM

308 -PLAN INSTITUCIONAL P... 720 KB
309-DIAGNOSTICO INTEGRA... 4 MB
310-311-GD-PR-01-V1 PROG... 742 KB
312-DPE-PO-06-V1 Politica d... 182 KB
314-MANUAL DE FUNCIONE... 4 MB
317-332CAPACITACIONES GE... 2 MB
320-GD-P-03-V1 Procedimie... 571 KB
324-GD-P-04-V1 Procedimie... 551 KB
326-GD-P-04-V1 Procedimie... 551 KB
330-331 GD-PL-02-V1 SISTE... 774 KB
Formulario Único de Reporte... 45 KB

11 archivos adjuntos (13 MB) | Guardar todo en OneDrive | Descargar todo

Buenos días:

De manera atenta remito reporte avance de gestión-FURAG VIGENCIA 2022, del proceso de Gestión Documental, igualmente se anexan los archivos y link de las evidencias de las preguntas que lo solicitan.

Quedo atenta a sus observaciones.

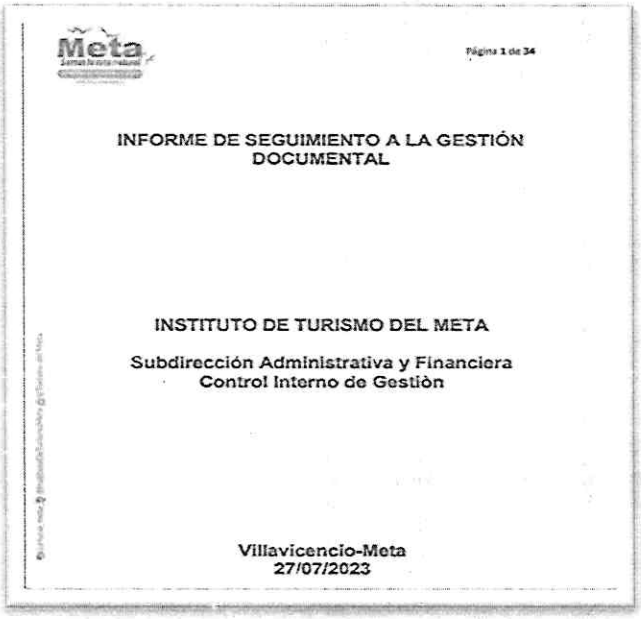
CUESTIONARIO FURAG 2022
Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) VIGENCIA 2022

No. Pregun	Política	Area Responsable	Responsable (Asigner delegado)	Respuesta	Link (Si lo requiere)	Observación evidencia
308	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera/ Archivo	Milena Gonzalez y Alexa Quishpi	*Actualizó el Plan Institucional de Archivos - PINAR *Incluyó actividades de gestión documental en la planeación estratégica *Publicó en el sitio web el Plan Institucional de Archivos - PINAR	file:///C:/Users/JUAN%20ESTEBAN/Downloads/GD-PL-01-V1%20PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20-%20PINAR.pdf	
309	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera/ Archivo	Milena Gonzalez y Alexa Quishpi	Sí, y cuenta con las evidencias		SE ADJUNTA ARCHIVO
310	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera/ Archivo	Milena Gonzalez y Alexa Quishpi	Sí, y cuenta con las evidencias:	https://www.turismometa.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/66-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/123-gestion-documental/208-programa.html	
311	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera/ Archivo	Milena Gonzalez y Alexa Quishpi	*Lo aprobó y cuenta con las evidencias: *Incorporó los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final *Incluyó los programas específicos de acuerdo con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos	https://www.turismometa.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/66-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/123-gestion-documental/208-programa.html	
312	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera/ Archivo	Milena Gonzalez y Alexa Quishpi	Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Se evidenció el compromiso desde la alta dirección con la política *Realizó seguimiento y control de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas	https://www.turismometa.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/66-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/115-direccionamiento-y-planeacion-estrategica/128-politicas.html	
313	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera/ Archivo	Milena Gonzalez y Alexa Quishpi	*Programa de Gestión Documental $3.700.000 *Manual del Sistema Integrado de Conservación $3,700.000 *Tablas de Retención Documental - TRD $3.700.000		NO NECESITA EVIDENCIA
314	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera/ Archivo	Milena Gonzalez y Alexa Quishpi	*Sí, y cuenta con las evidencias	file:///C:/Users/archivo/Downloads/MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20RESOLUCION%20060_2019%20(2).pdf	
315	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera/ Archivo	Milena Gonzalez y Alexa Quishpi	No		

SUBADMINYFINANCIERA | SUBADMIN - JURIDICA | SUBADMIN - TICS | SUBADMIN - ARCHIVO | LISTADO

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

Elaboré el informe de gestión de Gestión Documental, de acuerdo con lo exigido en la circular 003 del 2023, el cual fue presentado a la Dra. Liliana Velandia, Asesora de control Interno, con quien se revisó y se ajustó, se adjuntaron las evidencias de todas las actividades realizadas en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística, la política de gestión documental, los instrumentos archivísticos y los procedimientos, el cual fue remitido al Archivo General de la Nación como se evidencia en el formato anexo.



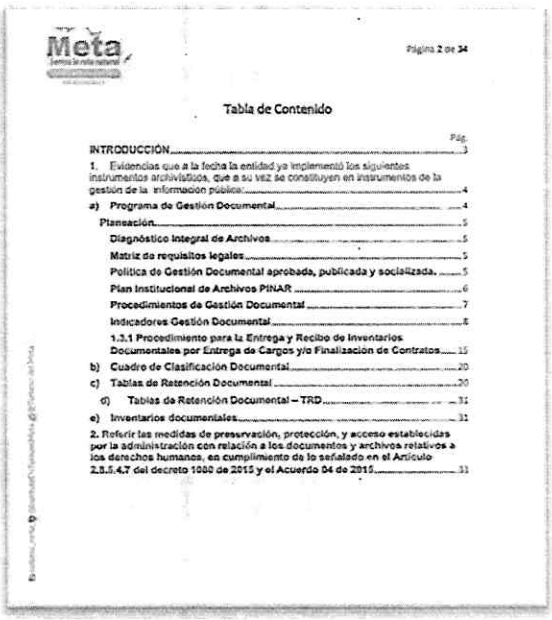
Página 1 de 34

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

Subdirección Administrativa y Financiera
Control Interno de Gestiòn

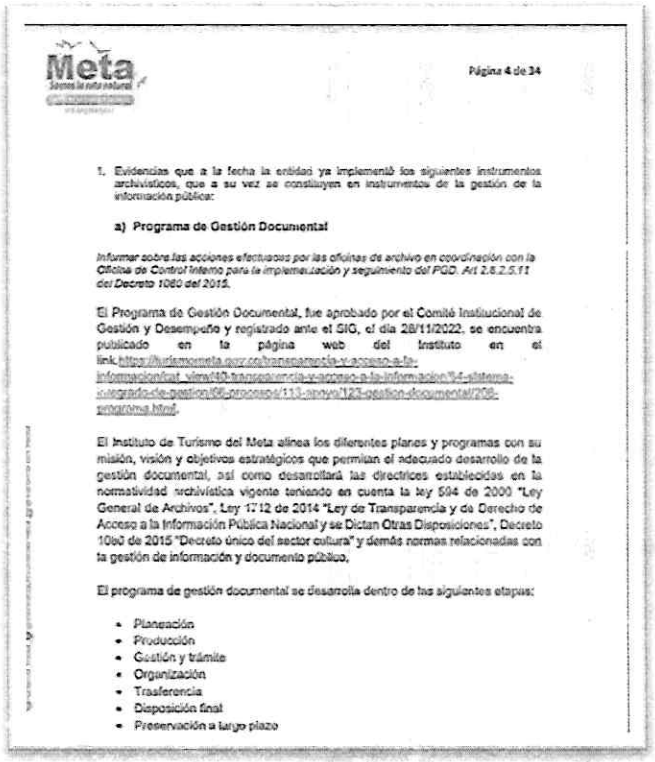
Villavicencio-Meta
27/07/2023



Página 2 de 34

Tabla de Contenido

Pág.
INTRODUCCIÓN 3
1. Evidencias que a la fecha la entidad ya implementó los siguientes instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública: 4
a) Programa de Gestión Documental 4
Planeación 5
Diagnóstico Integral de Archivos 5
Matriz de requisitos legales 5
Política de Gestión Documental aprobada, publicada y socializada. 5
Plan Institucional de Archivos PINAR 6
Procedimientos de Gestión Documental 7
Indicadores Gestión Documental 8
1.3.1 Procedimiento para la Entrega y Recibo de Inventarios Documentales por Entrega de Cargos y/o Finalización de Contratos 15
b) Cuadro de Clasificación Documental 20
c) Tablas de Retención Documental 20
d) Tablas de Retención Documental – TRD 31
e) Inventarios documentales 31
2. Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.8.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015 31



Página 4 de 34

1. Evidencias que a la fecha la entidad ya implementó los siguientes instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública:

a) Programa de Gestión Documental

Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.

El Programa de Gestión Documental, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y registrado ante el SIG, el día 28/11/2022, se encuentra publicado en la página web del Instituto en el link https://turismometa.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/list_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/123-gestion-documental/208-programa.html.

El Instituto de Turismo del Meta alinea los diferentes planes y programas con su misión, visión y objetivos estratégicos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión documental, así como desarrollará las directrices establecidas en la normatividad archivística vigente teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones", Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" y demás normas relacionadas con la gestión de información y documento público.

El programa de gestión documental se desarrolla dentro de las siguientes etapas:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Trasferencia
- Disposición final
- Preservación a largo plazo

permita realizar un manejo eficiente en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso a la información y salvaguardar el patrimonio documental". Fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y registrada ante el SIG, el día 31 de agosto del 2021, la cual se encuentra publicada en la página web del Instituto en el siguiente link:

https://turismometa.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/list_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/115-direccionamiento-y-planeacion-estrategica/178-politicas.html

Plan Institucional de Archivos PINAR

El ITM cuenta con el PINAR elaborado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño publicado en la página web en el Link: https://turismometa.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/list_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/123-gestion-documental/179-planes.html

Tiene fecha de vigencia a partir de 23 de mayo del 2022, el cual se encuentra en ejecución, el presente informe de seguimiento es con corte a fecha 30 de junio del 2023.

ITEM	PLANES Y PROYECTOS	AVANCE	SEGUIMIENTO AÑO 2023		OBSERVACIONES
			I	II	
1	Programa de Gestión Documental	100%		X	Aprobado en Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (31/10/2022)
2	Matriz de requisitos legales	100%		X	Aprobado en Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (31/10/2022)
3	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales	70%			PROYECTADO 2023
4	Tablas de Control de Acceso a la Información	100%			PROYECTADO 2023
5	Tablas de Valoración Documental	70%			PROYECTADO 2023-2024
6	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	100%			PROYECTADO 2023-2024
7	Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales	100%		X	Serie Unidades Documentales Activas, se realizo durante el cuarto trimestre de 2022.

Conjunto Camino Real 1 casa 74
mluciag75@hotmail.com

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, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL

En cumplimiento de la Circular 003 de 2023 la entidad tiene plazo para la presentación del informe hasta el próximo 1 de agosto del 2023.

NOTA. Se solicita la suscripción del informe por el jefe(a) de control interno, el jefe(a) de archivo y el funcionario(a) de mayor jerarquía de quien dependan los archivos (secretario(a) general).

Entidad: Instituto de Turismo del Meta

Agradecemos la entrega del informe 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, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

A los correos de la entidad y de notificación llegará la información detallada del envío.

Puede continuar navegando en nuestra página web siguiendo este enlace

https://www.archivogeneral.gov.co/transaccional/?tf_landing=3

1/1

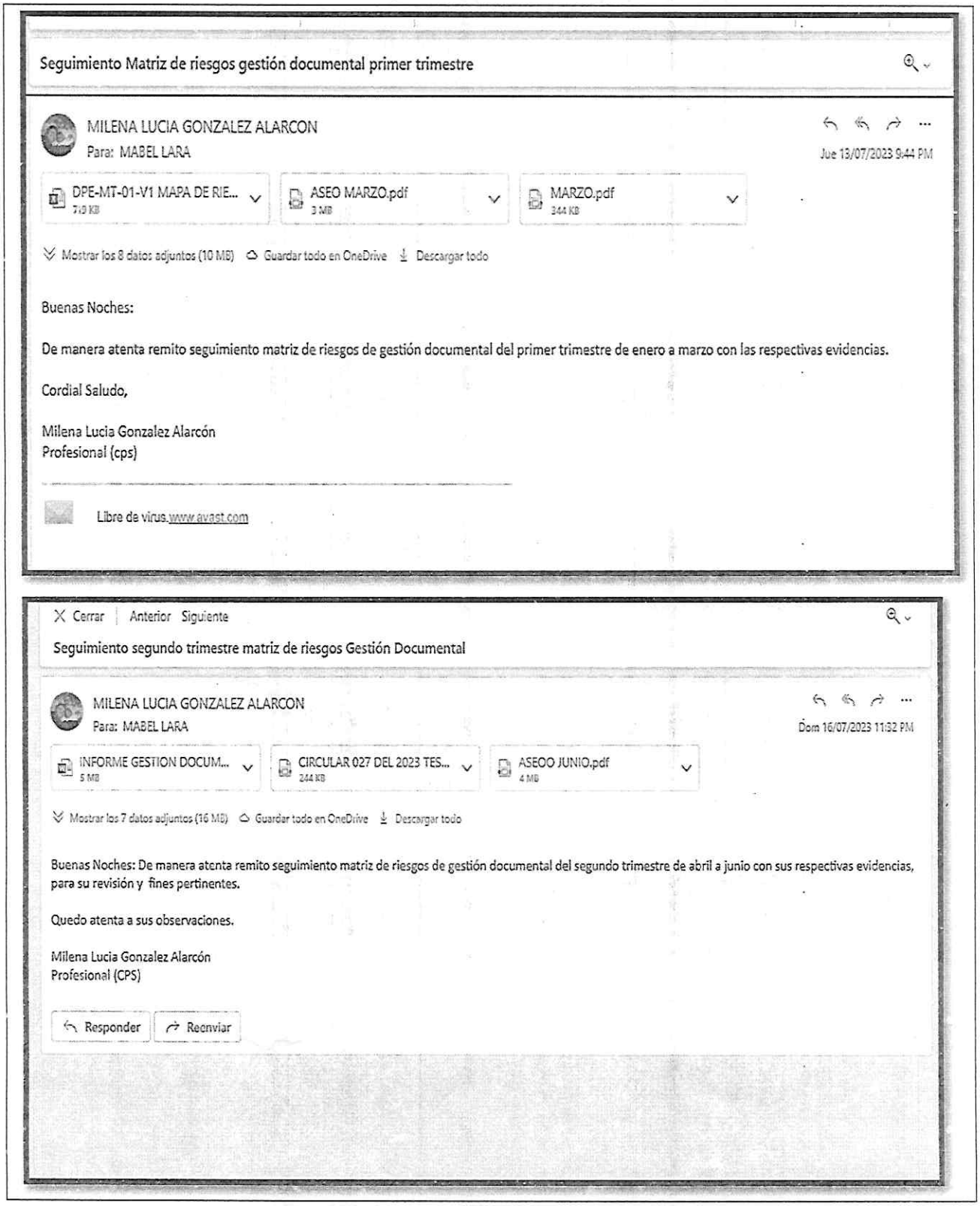
Obligación No. 3

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:

Realicé el seguimiento de la matriz de riesgos de gestión documental de los dos primeros trimestres del 2023, se remitió la matriz con sus respectivas evidencias, enviado los días 13 y 16 de julio del 2023,a la profesional Mabel Lara.

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



Seguimiento Matriz de riesgos gestión documental primer trimestre

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Para: MABEL LARA
Jue 13/07/2023 9:44 PM

DPE-MT-01-V1 MAPA DE RIE... 710 KB
ASEO MARZO.pdf 3 MB
MARZO.pdf 344 KB

Mostrar los 8 datos adjuntos (10 MB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

Buenas Noches:

De manera atenta remito seguimiento matriz de riesgos de gestión documental del primer trimestre de enero a marzo con las respectivas evidencias.

Cordial Saludo,

Milena Lucia Gonzalez Alarcón
Profesional (cps)

Libre de virus.www.avast.com

Cerrar Anterior Siguiente

Seguimiento segundo trimestre matriz de riesgos Gestión Documental

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Para: MABEL LARA
Dom 16/07/2023 11:32 PM

INFORME GESTION DOCUM... 5 MB
CIRCULAR 027 DEL 2023 TES... 344 KB
ASEOO JUNIO.pdf 4 MB

Mostrar los 7 datos adjuntos (16 MB) Guardar todo en OneDrive Descargar todo

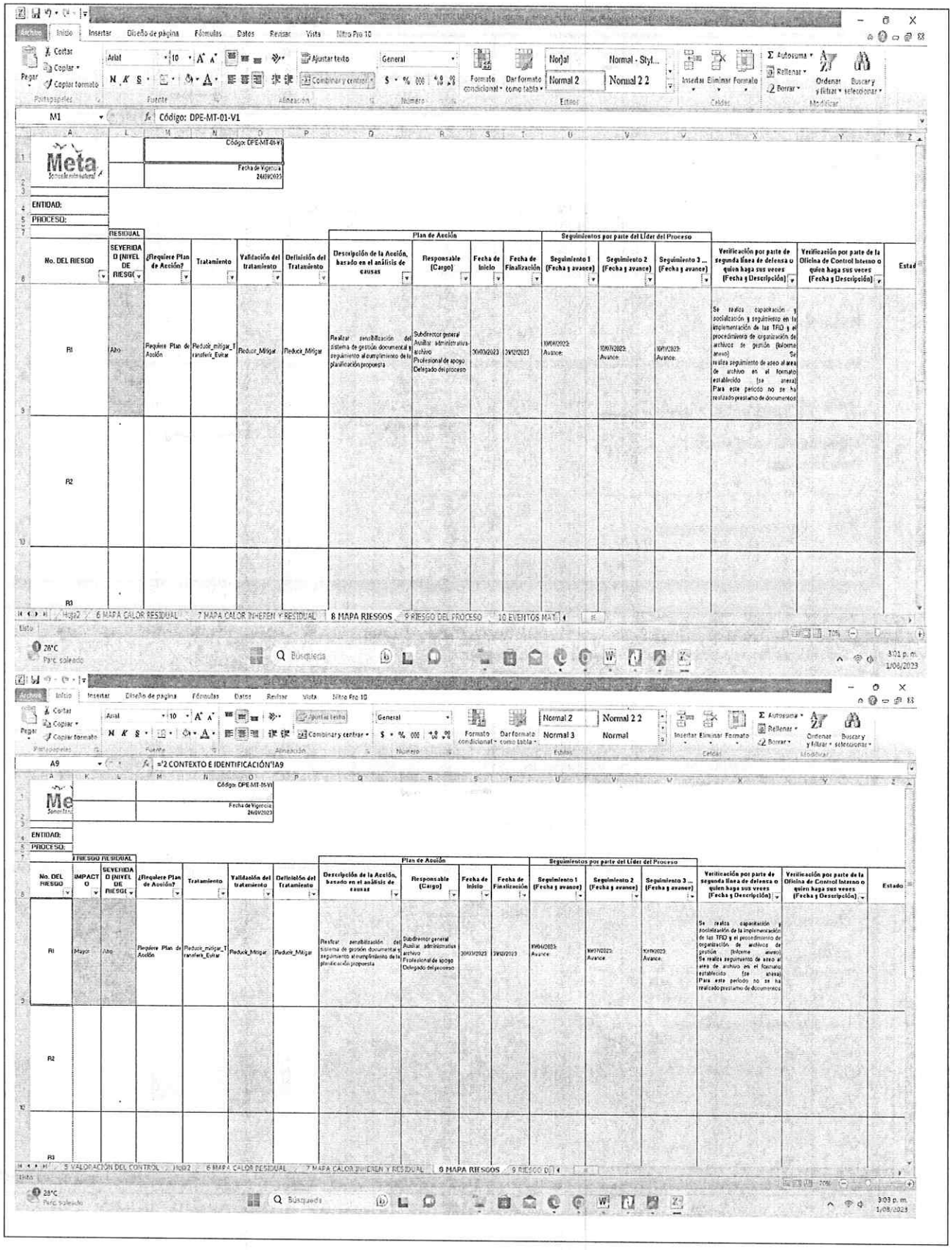
Buenas Noches: De manera atenta remito seguimiento matriz de riesgos de gestión documental del segundo trimestre de abril a junio con sus respectivas evidencias, para su revisión y fines pertinentes.

Quedo atenta a sus observaciones.

Milena Lucia Gonzalez Alarcón
Profesional (CPS)

Responder Reenviar

Conjunto Camino Real 1 casa 74
milucia275@hotmail.com



Código: DPE-MT-01-V1

Fecha de Vigencia: 24/09/2023

ENTIDAD:

PROCESO:

No. DEL RIESGO	RESIDUAL: SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO	¿Requiere Plan de Acción?	Tratamiento	Validación del tratamiento	Definición del Tratamiento	Plan de Acción: Descripción de la Acción, basado en el análisis de causas	Plan de Acción: Responsable (Cargo)	Plan de Acción: Fecha de Inicio	Plan de Acción: Fecha de Finalización	Seguimientos por parte del Líder del Proceso: Seguimiento 1 (Fecha y avance)	Seguimiento 2 (Fecha y avance)	Seguimiento 3 ... (Fecha y avance)	Verificación por parte de segunda línea de defensa o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)	Verificación por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)	Estado
R1	Alto	Requiere Plan de Acción	Reducir_mitigar_Transferir_Evitar	Reducir_Mitigar	Reducir_Mitigar	Realizar sensibilización del sistema de gestión documental y seguimiento al cumplimiento de la planificación propuesta	Subdirector general Auxiliar administrativa-archivo Profesional de apoyo Delegado del proceso	30/03/2023	29/12/2023	19/04/2023: Avance:	19/07/2023: Avance:	19/10/2023: Avance:	Se realiza capacitación y socialización y seguimiento en la implementación de las TRD y el procedimiento de organización de archivos de gestión (informe anexo) Se realiza seguimiento de aseo al area de archivo en el formato establecido (se anexa) Para este periodo no se ha realizado prestamo de documentos		
R2															
R3															

Hoja2 | 6 MAPA CALOR RESIDUAL | 7 MAPA CALOR INHERENTE Y RESIDUAL | 8 MAPA RIESGOS | 9 RIESGO DEL PROCESO | 10 EVENTOS MATE

Código: DPE-MT-01-V1

Fecha de Vigencia: 24/09/2023

ENTIDAD:

PROCESO:

No. DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL: IMPACTO	SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO	¿Requiere Plan de Acción?	Tratamiento	Validación del tratamiento	Definición del Tratamiento	Plan de Acción: Descripción de la Acción, basado en el análisis de causas	Plan de Acción: Responsable (Cargo)	Plan de Acción: Fecha de Inicio	Plan de Acción: Fecha de Finalización	Seguimientos por parte del Líder del Proceso: Seguimiento 1 (Fecha y avance)	Seguimiento 2 (Fecha y avance)	Seguimiento 3 ... (Fecha y avance)	Verificación por parte de segunda línea de defensa o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)	Verificación por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (Fecha y Descripción)	Estado
R1	Mayor	Alto	Requiere Plan de Acción	Reducir_mitigar_Transferir_Evitar	Reducir_Mitigar	Reducir_Mitigar	Realizar sensibilización del sistema de gestión documental y seguimiento al cumplimiento de la planificación propuesta	Subdirector general Auxiliar administrativa-archivo Profesional de apoyo Delegado del proceso	30/03/2023	29/12/2023	19/04/2023: Avance:	19/07/2023: Avance:	19/10/2023: Avance:	Se realiza capacitación y socialización de la implementación de las TRD y el procedimiento de organización de archivos de gestión (informe anexo) Se realiza seguimiento de aseo al area de archivo en el formato establecido (se anexa) Para este periodo no se ha realizado prestamo de documentos		
R2																
R3																

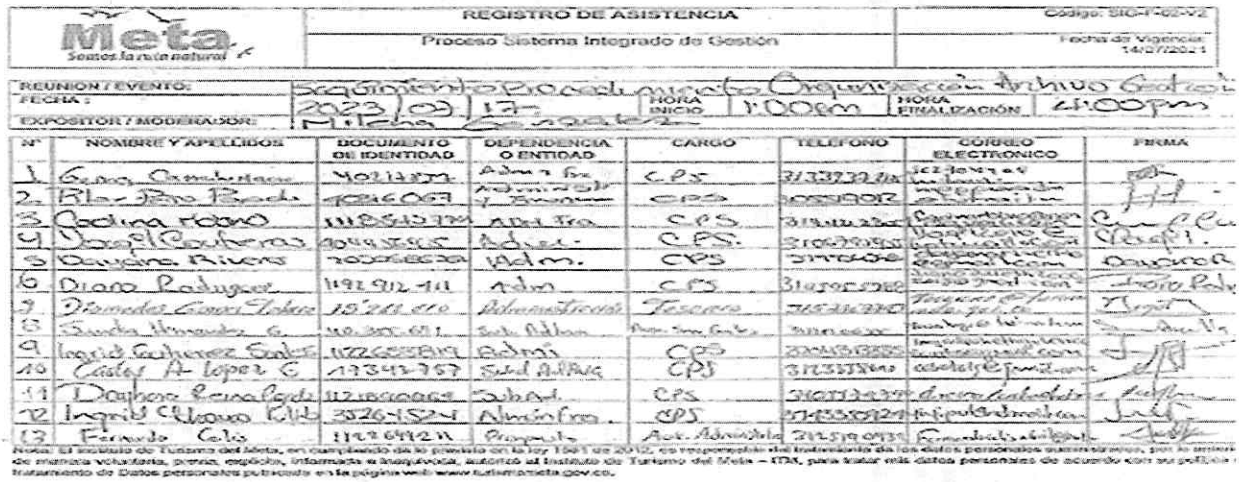
5 VALORACIÓN DEL CONTROL | Hoja2 | 6 MAPA CALOR RESIDUAL | 7 MAPA CALOR INHERENTE Y RESIDUAL | 9 MAPA RIESGOS | 9 RIESGO DE

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

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 seguimiento a la subdirección administrativa y financiera de acuerdo con la Circular 050 del 2023, la cual proyecté, los aspectos que se revisaron fueron el avance en el procedimiento de organización de archivos de gestión, utilización de los formatos de gestión documenta y la implementación de las series y subseries documentales de cada uno de sus procesos.



Meta
Somos la ruta natural

REGISTRO DE ASISTENCIA
Proceso Sistema Integrado de Gestión

Código: SIG-F-02-V2
Fecha de Vigencia: 14/07/2021

REUNION / EVENTO: Seguimiento Procedimiento Organización Archivo Gestión
FECHA: 2023/08/17 HORA INICIO: 1:00pm HORA FINALIZACIÓN: 4:00pm
EXPOSITOR / MODERADOR: Milena González

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Erika Cumbe[illegible]	40211870	Admon fin	CPS	3133739[illegible]	[illegible]	
2	Blanca Rosa Rueda	40946067	Admon y finanzas	CPS	[illegible]	[illegible]	
3	Paola Rojas	1121912711	Admon	CPS	3138112[illegible]	[illegible]	
4	Daniel Contreras	1014[illegible]	Admon	CPS	3104[illegible]	[illegible]	
5	Dayana Rivera	1026[illegible]	Adm.	CPS	3114[illegible]	[illegible]	
6	Diana Rodriguez	1121912711	Admon	CPS	3107[illegible]	[illegible]	
7	Diomedes Cano Tobar	15'201.[illegible]	Administrativo	Tesorero	[illegible]	[illegible]	
8	Sandra Hernandez G.	40.[illegible]	Sub. Admon	Prof. Sist. Gestión	[illegible]	[illegible]	
9	Ingrid Guevara Suarez	1122[illegible]	Admon	CPS	[illegible]	[illegible]	
10	Carlos A. Lopez C.	17343787	Sub Admo	CPS	[illegible]	[illegible]	
11	Dayhana Parra Ayala	1121[illegible]	Subadmt.	CPS	[illegible]	[illegible]	
12	Ingrid Chaves Rub	3326[illegible]	Admón Fra.	CPS	[illegible]	[illegible]	
13	Fernando Celis	1122[illegible]	Profesional	Asist. Administrativo	[illegible]	[illegible]	

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, precisa, explícita, informada e inequívoca, autorizó al Instituto de Turismo del Meta – ITM, para tratar más datos personales de acuerdo con su política de tratamiento de Datos personales publicada en la página web: www.turismarmeta.gov.co.

Página 1 de 1

Página 1 de 1

CIRCULAR INFORMATIVA No. 050

FECHA:	14/07/2023
PARA:	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE:	MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS Subdirectora General
ASUNTO:	SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION

En atención al cumplimiento de la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" especialmente en lo enunciado en: Articulo 11. "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística" y el GD-P-02 Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión, me permito informar que el día 17 de Julio, a partir de la 1:00pm, se realizara el seguimiento por parte del proceso de Gestión Documental, del avance realizado por los funcionarios y contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Los aspectos a revisar son:

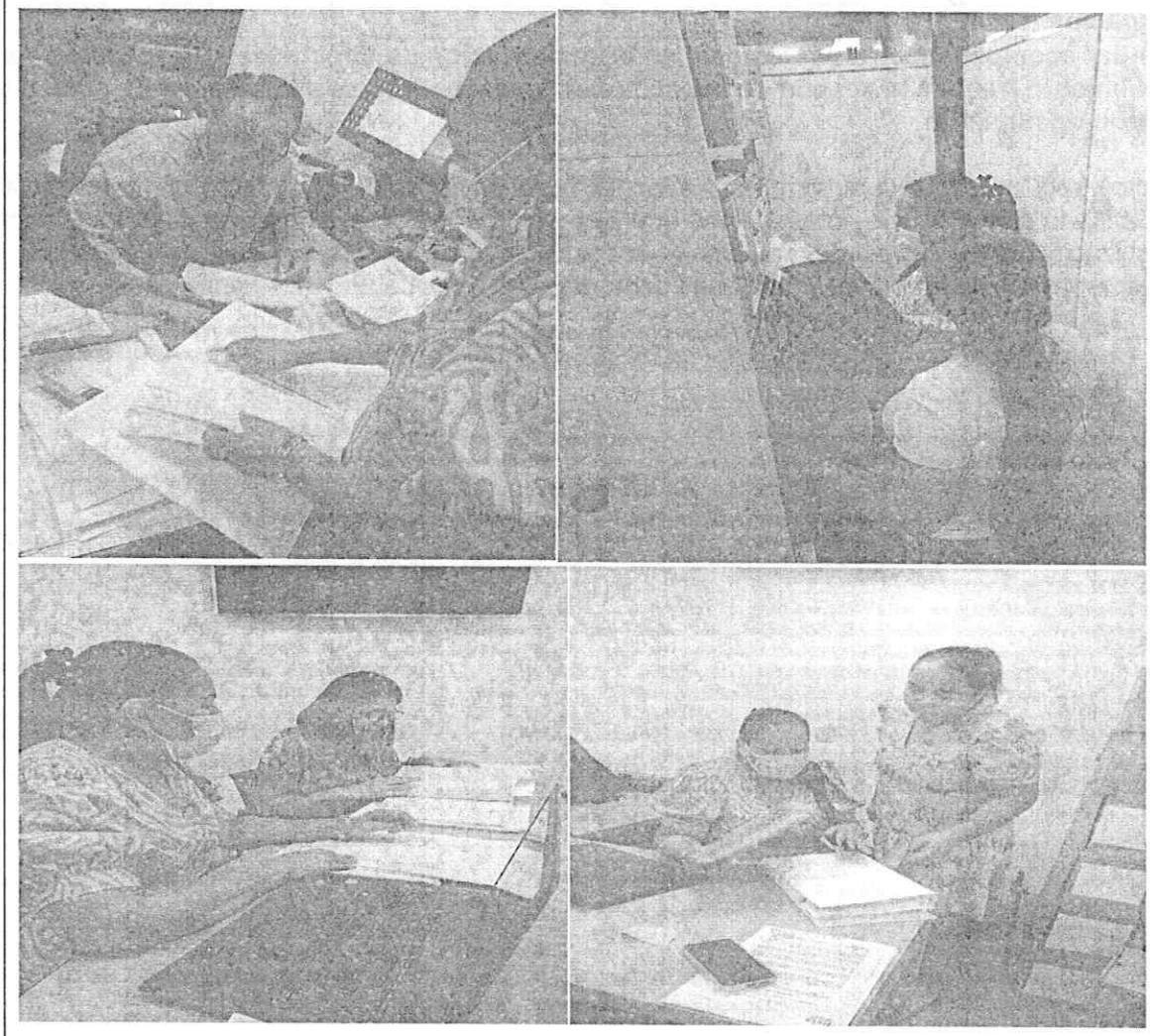
Clasificación de los archivos acorde con las Tablas de Retención Documental
Foliación
Hoja de Control
Rotulación de Cajas y Carpetas
FUID -Inventario Único Documental

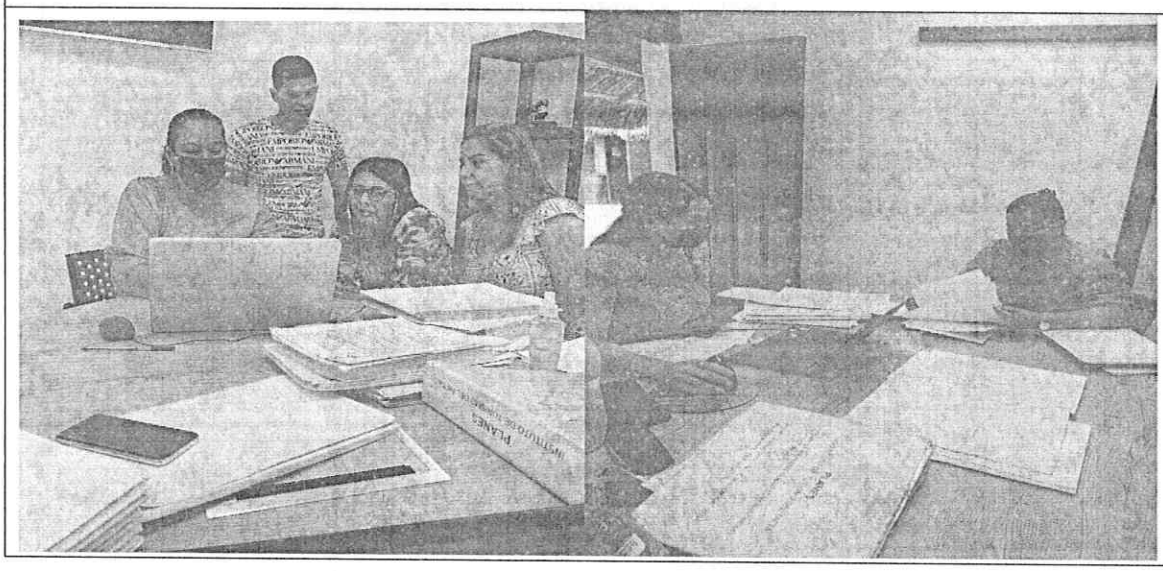
La documentación debe estar disponible para la respectiva revisión, contamos con su compromiso y responsabilidad.

Cordialmente,

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
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 (cps)	





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

El día 21 de julio realicé socialización a la subdirección administrativa y financiera, sobre la importancia de reportar los avances en el FUID, de los archivos de gestión de la dependencia para presentar el informe al Archivo General de la Nación, el cual va validado por la oficina de control interno, se solicitó el envió al correo de la subdirección y al mluciag75@hotmail.com, de la información recibida se lleva el control en un cuadro para validar los avances.

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

REUNIÓN / EVENTO:	Acuerdo de Mejora - Gestor Documental - Seguimiento Avance Organización Archivos						
FECHA:	21 de Julio de 2023	HORA INICIO	14:00	HORA FINALIZACIÓN	15:00		
EXPOSITOR / MODERADOR:	Subdirectora Administrativa - Milena Gonzalez						

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Geraldy Camacho	40437874	Adm y Fra	CPS	3123737487	[illegible]	
2	Yaqui Cabrera	40443645	Adm y F.	CPS	3006741925	[illegible]	
3	Jennifer Arroyo.	1121907368	Adm y F	CPS	3138746933	[illegible]	
4	Alejandra Carranza	1121[illegible]369	Adm y F	CPS	3176811851	[illegible]	
5	Eliana A. Rios	10.423380	Adm y F	CPS	3118816380	[illegible]	
6	Adriana Mora G.	1118543179	Adm F.	CPS	3142[illegible]	[illegible]	
7	Pilar Rios Rondon	40316.067	Administrativo Financiero	CPS	3105[illegible]	[illegible]	
8	Sandra Hernández C	40.388.091	Subd. Admva	Aux Serv. Gral	3201[illegible]	[illegible]	
9	Carla A Lopez G	17347737	Sub. Admvs	CPS	3123538[illegible]	[illegible]	
10	Geraldine Mora G	1121878945	Sub. Admin	CPS	3132134819		
11	Cosima Rivera	1006[illegible]362	Sub. Adm	CPS	3[illegible]	[illegible]	
12	Dayhana Reina Ruiz	1121[illegible]961	Sub Adm	CPS	3005[illegible]	[illegible]	
13	Marcela Perez Gonzalez	40[illegible]375	Sub admtr.	CPS	3023[illegible]	[illegible]	

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, 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

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

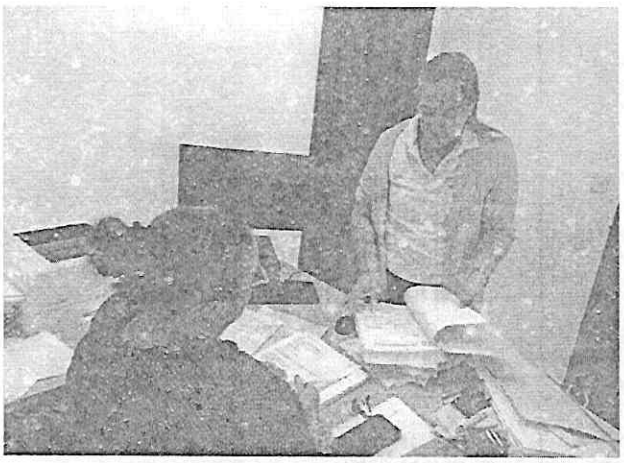
REUNION / EVENTO:	Seguimiento Avance Organización Archivos-Gestion Documental				
FECHA:	27 de JULIO DE 2023	HORA INICIO	14:00	HORA FINALIZACIÓN	15:00
EXPOSITOR / MODERADOR:	Subdirección Administrativa - Milena Gonzalez				

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
14	Gumersindo Isabel Cala R.	1121895760	Tesorería	CPS	3178223261	@marjohdbrail.com	
15	Diana Judith Rodriguez	1192912411	Tes - CPS	CPS	3105152288	[illegible]	
16	Alexandra Ricardo Rojas	1121836732	Adm. Financ.	Subdirectora (encargada)	3107301685	contador@turismometa.gov.co	
17	Maria Angela Parra	40369535	Archivo	Secretaria	3124413115	turismometa.gov.co	
18	Nelson Pinzon	80.414435	ad. sistemas	CPS	3108339984	[illegible] gmail.com	
19	Fernando Gomez Tellez	1121.880.010	Administrativa	Tesorero	3153769740	fernando.turismo meta.gov.co	
20	Abel Lara A	1121899378	Archivo	CPS Profesional CO	3118084418	nabelarara1 @gmail.com	
21	Milena Gonzalez	40437004	Archivo		3123169758	[illegible]	

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 la persona de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, autoriza 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

El día 27 de julio realicé seguimiento y aclaración de dudas al procedimiento de organización de archivos de gestión que viene desarrollando la Dirección y la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico se evidencia que se está avanzando en el proceso.



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

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

REUNION / EVENTO: Socialización y Seguimiento Implementación TRD Procedimiento Organización Archi
FECHA: 2023/07/27 HORA INICIO 10:30am HORA FINALIZACIÓN 11:48 am
EXPOSITOR / MODERADOR: Milena Gonzalez.

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	[illegible]	40-[illegible]	Dirección	Secretari	321[illegible]	[illegible]	
2	Diana Pilar Riaño	1121[illegible]	Sub. Fomento y Desarrollo T	Apoyo Administrativo	3216[illegible]	diana.riano@	
3	Andrea Holanda G	1121904001	Sub. Fomento y Desarrollo T	Secretaria	3212546882	andrea.holanda@turismometa.gov.co	
4	Milena Gonzalez	40437001	Jefe Ofic. y Fin.	Profesional G.D	3132[illegible]	mluciag75@hotmail.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 anteri de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca, autorizó al Instituto de Turismo del Meta – ITM, para tratar sus datos personales de acuerdo con su política d tratamiento de Datos personales publicada en la página web www.turismometa.gov.co

Página 1 de 1

El día 28 de julio realicé capacitación en el procedimiento de organización de archivos de gestión e implementación de las TRD al proceso de TICS de acuerdo con la acción de mejora de acuerdo con la auditoría realizada, se deja el compromiso de generar la trazabilidad de la información de acuerdo con las series y subseries documentales.

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

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

REUNION / EVENTO:	Socialización del Procedimiento de Archivos de Gestión y PQRD				
FECHA:	2023/07/28	HORA INICIO	10:30am	HORA FINALIZACIÓN	11:30am
EXPOSITOR / MODERADOR:	Milena Lucia Gonzalez				

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Yolman Cuervo	86.055.523	TIC	TIC	3[illegible]995	[illegible]	
2	Tirso Sanchez	8606968	TIC	TIC	3124[illegible]	[illegible]	
3	Milena Gonzalez	40437004	Administrativa Fortalecimiento		3123240582	[illegible]	

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, 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.

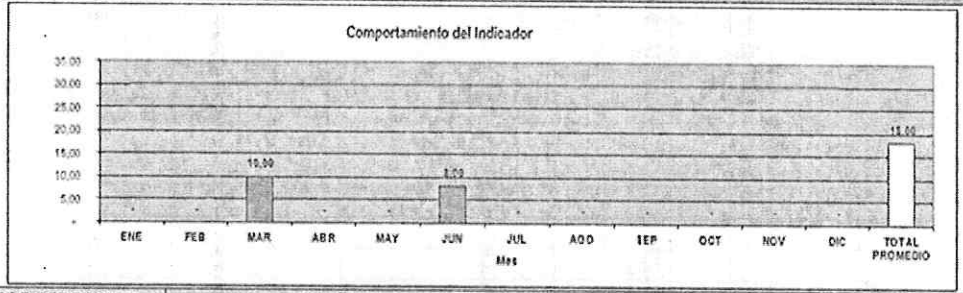
Página 1 de 1

Obligación No. 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: Se tiene proyectada reunión el día 04 de agosto para realizar la socialización del reporte del informe de PQRSD y realizar compromiso de seguimiento y respuestas a las que se encuentran vencidas.

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: Realicé el seguimiento del segundo trimestre del Indicador de Gestión Documental: Gestión del acervo documental del Instituto de Turismo del Meta: El cual consiste en mejorar las condiciones de organización, conservación y acceso de los documentos que se custodian en el Instituto de Turismo del Meta, con una meta de 30 metros lineales de intervenidos de archivo de gestión y seguimiento En el cual se evidencia avance en el proceso de organización de archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística y los procedimientos establecidos en el ITM, en la serie contratos ingresaron de marzo a junio, 124 contratos nuevos con la respectivo procedimiento para un total de 5metros lineales y en los archivos de la subdirección de fomento y

desarrollo turístico, en los temas misionales se viene avanzando en construir la trazabilidad de las acciones, y se encuentran para este trimestre un avance de 2 metros lineales y en la subdirección administrativa y financiera se avanzó en 1 metro lineal correspondiente a conciliaciones bancarias. El cual fue enviado a la profesional Mabel Lara el día 16 de julio del 2023, por correo electrónico.

GRÁFICA



PERIODO REPORTADO	ANALISIS DE LOS RESULTADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
1TRIMESTRE	Se evidencia avance en el proceso de organización de archivos de gestion, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivistica y los procedimientos establecidos en el ITM, en las series documentales, Historias Laborales 22 expedientes para 1.5 metros lineales (personal activo) Historias Laborales 18 expedientes para 0.5 metros lineales (personal inactivo), Contratos 2023-205 expedientes, para 8 metros lienales, en total 10 ml.	Continuar con el proceso de fortalecimiento a los servidores publicos en el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión a traves de asesorias y seguimiento a las dependencias.
2 TRIMESTRE	Se evidencia avance en el proceso de organización de archivos de gestion, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivistica y los procedimientos establecidos en el ITM, en la serie contratos ingresaron de marzo a junio, 124 contratos nuevos con la respectivo procedimiento para un total de 5metros lineales y en los archivos de la subdirección de fomento y desarrollo turistico, en los temas misionales se viene avanzando en construir la trazabilidad de las acciones, y se encuentran para este trimestre un avance de 2 metros lineales y en la subdirección administrativa y financiera se avanzo en 1 metro lineal correspondiente a conciliaciones bancarias	Continuar con el seguimiento y asesoría a los procesos del ITM, para fortalecer y avanzar de maneta significativa en la organización de los archivos de gestión del ITM.

Imprimir Cerrar

RE: REPORTE DE INDICADORES GESTION DOCUMENTAL

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON <mluciag75@hotmail.com>
Dom 16/07/2023 10:09 PM
Para: MABEL LARA <mabelaraindustrial@gmail.com>

1 archivos adjuntos (44 KB)
SIG-F-24-V1 Ficha del Indicador Gestión Documental SEGUIMIENTO 2 2023 (1).xlsx;

Buenas noches:

De manera atenta remito seguimiento del indicador del segundo trimestre del 2023 del proceso de gestión documental, para su revisión y fines pertinentes.

Quedo atenta a sus observaciones.

Cordial Saludo,

Milena Lucia González Alarcón
Profesional (cps)

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

Meta – Somos la ruta natural	ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA Proceso Gestión de Control Interno	Código: GCI-F-05-V2 Fecha de Vigencia: 23/05/2022

Recomendación:

Realizar análisis pertinente cuando realice medición y tomen acciones según los resultados.

Socializar resultados de informe de satisfacción del cliente al interior del proceso, y tomar acciones de ser necesario.

Evaluar la materialización de las salidas no conformes y documentarlas en caso de presentarse.

ITEM	NUMERAL(ES) DE LA NORMA DE REQUISITOS/LEY O NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO C/NC/OM
1	Numeral 8.1 planificación y control operacional de la Norma ISO 9001:2015	Se evidencia que la siguiente información documentada del proceso, PL-02-V1 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, GTI-PL-03-V1 PLAN TRATAMIENTO RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN se encuentran desactualizados en su contexto referente a la plataforma tecnológica vigente, y con excepción del GTI-PL-01-V1 PLAN ESTRATEGICO DE LA INFORMACION- PETI, el proceso no cuenta con la planificación de actividades para la vigencia 2023, Incumpliendo así lo estipulado en el numeral 8.1 planificación y control operacional de la Norma ISO 9001:2015.	NC
2	7.5.3.1 Control de información documentada Norma ISO 9001: 2015 Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos	No existe trazabilidad (registros) de la operación según la información documentada del proceso de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental TRD. Lo anterior incumple el numeral 7.5.3.1 Control de información documentada de la Norma ISO 9001: 2015 y Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos	NC
3	Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y	Actualizar la matriz de activos de información, teniendo en cuenta las tablas de retención documental actualizadas en diciembre de la vigencia 2022.	OM

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

REUNION / EVENTO:	Cierre auditoria Integrada - Proceso Gestion de las TIC				
FECHA:	24/07/2023	HORA INICIO	9Am	HORA FINALIZACION	9:30Am
EXPOSITOR / MODERADOR:	Liliana A. Valencia Delgado				

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	J. Alejandro Bonilla K.	1121836777	Administrativa	Subdirector General	3015099385	Contador@turismo meta.gov.co	
2	Fabian corrales S.	86.055.923	TIC	TIC	3138569995	Tecnico@turismo meta.gov.co	
3	Tito Sandra	86069168	TIC	TIC	3138569995	Sistemas@turismo meta.gov.co	
4	Milena Gonzalez	40374004	Administrativa Gestion Documental	Profesional ops	3123749782	milena2350 hotmail.com	
5	Liliana Andrea Valencia D.	40375413	Presidencia	Profesional Contratista	3015015777	Contratista@turismometa.gov.co	
6	Helen Estupiñan	35.264.103	Dirección	Profesional	3208181920	Helen-mdm Hotmail.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, 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.

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

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.**

SOPORTE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Pago de Seguridad Social (Persona Natural)	**Datos**
Periodo Cotizado	**JULIO 2023**
Fecha de pago	**31/07/2023**
Número de Planilla	**9453726004**
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 **Nota:** Si es persona jurídica se diligencia todo con N/A	

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

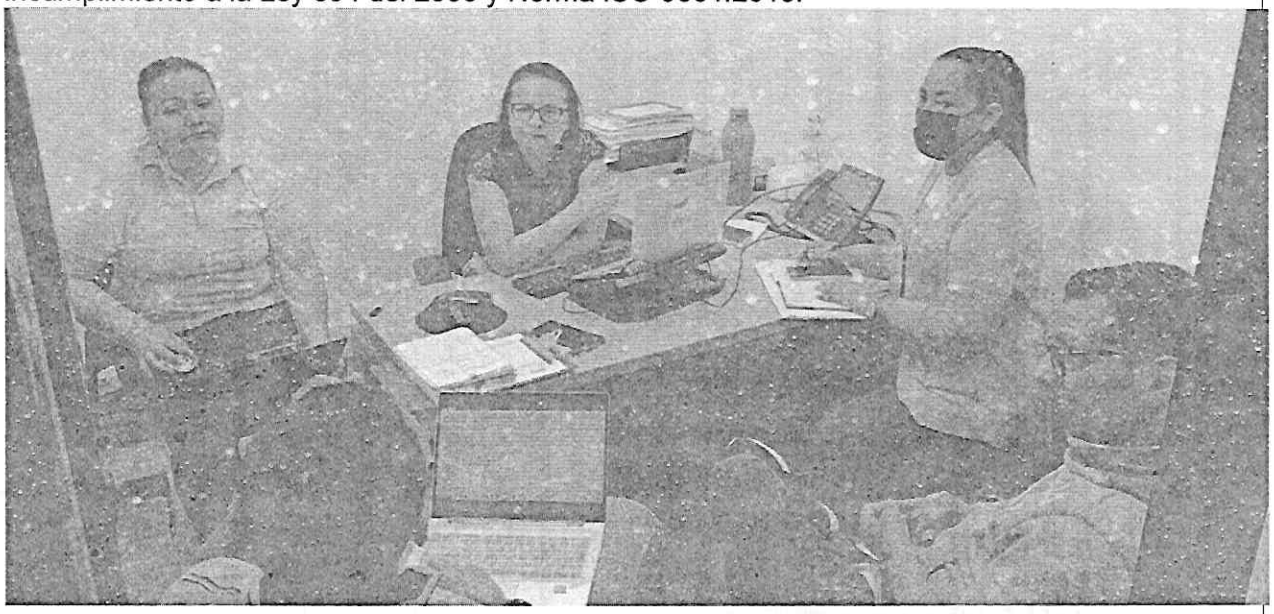
MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN
CONTRATO 132 DEL30/01/2023
CC. 40.437.004 DE VILLAVICENCIO

Obligación No. 7

Apoyo como experto técnico en gestión documental en el plan anual de auditoría del Instituto de Turismo del Meta.

Descripción avance:

Participé en la Auditoria realizada a Gestión de las Tics, como experta técnica en Gestión Documental, desde el día 19 de julio al 24 de julio, apoyé en la revisión de la información documentada del proceso, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, donde se evidencia que el proceso no lleva la trazabilidad correspondiente ni el procedimiento de organización de archivos de gestión por lo tanto se genera una No conformidad, en incumplimiento a la Ley 594 del 2000 y Norma ISO 9001:2015.



Meta
Somos la ruta natural

REGISTRO DE ASISTENCIA

Proceso Sistema Integrado de Gestión

Código: SIG-F-02-V2

Fecha de Vigencia: 14/07/2021

REUNION / EVENTO: Verificación a la ejecución de las actividades Plan Anual de auditoría TIC

FECHA: 21/07/2023 HORA INICIO 9:30 AM HORA FINALIZACIÓN 4 PM

EXPOSITOR / MODERADOR: Liliana Andrea Yolanda Delgado

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Teresa Sanchez	3606[illegible]	TIC	TIC	3[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	9605552[illegible]	TIC	TIC	3[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	Milena Gonzalez	4[illegible]	SAT Gestion Documental	Profesional	3[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	Henry Mauricio Estepa	31.764.783	Profesional Direccion	Profesional	3[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	Liliana A. Valencia	40275473	Direccion	Asesora de Control Interno	3[illegible]	[illegible]	[illegible]

Meta: 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

Meta
Somos la ruta natural

PLANEACIÓN DE AUDITORIA POR PROCESO
Proceso Gestión de Control Interno

FECHA DE APROBACIÓN	13/07/2023				
PROCESO	Gestión de las TIC				
RESPONSABLE CARGO	Mayra Alejandra Barreto Rojas Subdirectora General (e)				
FECHA INICIO	19/07/2023	FECHA TERMINACION	24/07/2023		
TIPO DE AUDITORIA	GESTION	CALIDAD		INTEGRADA	X
APERTURA DE AUDITORIA	FECHA 19/07/2023 HORA 9:00 a.m. LUGAR Subdirección Administrativa y Financiera	CIERRE DE AUDITORIA		FECHA 24/07/2023 HORA 9:00 a.m. LUGAR Subdirección Administrativa y Financiera	

LÍDER AUDITOR	CARGO	DEPENDENCIA
Liliana Andrea Velandia Delgado	Asesora Control Interno	Dirección
EQUIPO AUDITOR	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
Heydy Estepa Jimenez	Profesional – CPS	Dirección
AUDITORES EN FORMACIÓN/OBSERVADORES	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
N/A	N/A	N/A
EXPERTO TECNICO	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
Milena González Alarcón Gestión Documental	Profesional – CPS	Subdirección Administrativa y Financiera

OBJETIVO

Evaluar la gestión de la plataforma tecnológica y la implementación de la información documentada del proceso, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables de acuerdo a la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

ALCANCE

Aplica para el proceso Gestión de las TIC en la vigencia 2023 a la fecha

CRITERIOS

1. Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
2. Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
3. Decreto 767 de 2022 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
4. Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Manual operativo MIGP V5 (3.3.4 Política Gobierno Digital, 3.4.1 Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, 3.4.2 Política de Seguridad Digital)
6. Información documentada en el Sistema Integrado de Gestión
7. Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos"

Pagina 1 de 6

Meta
Somos la ruta natural

ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA
Proceso Gestión de Control Interno
Código: GCIF-06-V2
Fecha de Vigencia: 23/09/2022

FECHA DE CIERRE	24/07/2023				
PROCESO	Gestión de las TIC				
LIDER DE PROCESO CARGO	Mayra Alejandra Barreto Rojas Subdirectora General (e)				
TIPO DE AUDITORIA	GESTIÓN	CALIDAD		INTEGRADA	X
OBJETIVO DE LA AUDITORIA	Evaluar la gestión de la plataforma tecnológica y la implementación de la información documentada del proceso, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables de acuerdo a la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión				
LÍDER AUDITOR	CARGO		DEPENDENCIA		
Liliana Andrea Velandia Delgado	Asesora Control Interno		Dirección		
EQUIPO AUDITOR	CARGO		DEPENDENCIA		
Heydy Estepa Jimenez	Profesional -CPS		Dirección		
EXPERTO TÉCNICO	CARGO		DEPENDENCIA		
Milena González Alarcón Gestión Documental	Profesional -CPS		Subdirección Administrativa y Financiera		
AUDITORES EN FORMACIÓN /OBSERVADORES	CARGO		DEPENDENCIA		
N/A	N/A		N/A		

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Terminada la auditoria interna, se reúne la subdirectora General (e), los funcionarios del Proceso de Gestión de las TIC y el equipo auditor, se procede a socializar de manera general las fortalezas encontradas, recomendaciones, oportunidades de mejora e igualmente se explica las no conformidades encontradas.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO

- ✓ El proceso ha implementado mejoras en la plataforma tecnológica de la entidad (adquisición de hardware), lo que ha fortalecido la operación de los procesos.
- ✓ Disposición del personal del proceso para la atención de la auditoria

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORIA

Durante el desarrollo del ejercicio de auditoria para el Proceso Gestión de las TIC, se identificaron los siguientes hallazgos:

- ✓ En la verificación de la planeación del proceso en lo que respecta al PETI, se evidencia planificacion para la vigencia 2023, sin embargo, el documento no contiene información del contexto actual de la entidad referente a la plataforma tecnológica.
- ✓ Plan de seguridad y privacidad de la información, plan tratamiento riesgos de seguridad y privacidad de la información no tienen actividades planificadas para la vigencia 2023 y se encuentran desactualizados

1 de 6

Villavicencio, 01 de agosto 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 02 DEL 01/07/2023 AL 31/07/2023			
DATOS BASICOS			
N° y fecha del contrato	490 DE 27 DE JUNIO DE 2023		
Numero proceso secop II	CD-ITM-722-2023		
Nombre contratista	MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON	NIT/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)	MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS	C.C	1.121.836.772
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 (04) MESES		
Fecha de inicio:	29/06/2023		
Fecha de terminación:	28/10/2023		
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)			
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, estudio previo del 24 de junio de 2023 y en la plataforma secop II, se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe parcial, así, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de contratación del Instituto de Turismo del Meta, adoptado mediante Resolución No. 208 del 2022, me permito informar el desarrollo correspondiente al **PERIODO 02 del 01/07/2023 al 31/07/2023**. Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado del 26.66%:

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: El día 07 de julio la contratista realizó socialización del procedimiento de organización de archivos de gestión a la subdirección administrativa y financiera, se realizó la revisión de cada una de las series y subseries documentales y se verifico el responsable de cada una de ellas, se genera un compromiso por parte de los funcionarios y contratistas para iniciar el proceso de organización técnica y física de estos archivos. **Las evidencias y registros se encuentran en 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 desarrollo y contesto el CUESTIONARIO FURAG 2022 -Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) VIGENCIA 2022, de las preguntas correspondientes a Gestión Documental de la pregunta 303 a la 339, con sus respectivas evidencias, de acuerdo con las actividades realizadas desde el proceso de gestión documental, en herramientas archivísticas, procedimientos etc. Remitió el formulario debidamente diligenciado con sus evidencias el día 14 de julio del 2023. **Las evidencias y registros se encuentran en el informe del contratista**

La contratista elaboró el informe de gestión de Gestión Documental, de acuerdo con lo exigido en la circular 003 del 2023, el cual fue presentado a la Dra. Liliana Velandia, Asesora de control Interno, con quien se revisó y se ajustó, se adjuntaron las evidencias de todas las actividades realizadas en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística, la política de gestión documental, los instrumentos archivísticos y los procedimientos, el cual fue remitido al Archivo General de la Nación como se evidencia en el formato anexo.

Las evidencias y registros se encuentran en 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 realizó el seguimiento de la matriz de riesgos de gestión documental de los dos primeros trimestres del 2023, se remitió la matriz con sus respectivas evidencias, enviado los días 13 y 16 de julio del 2023,a la profesional Mabel Lara.

Las evidencias y registros se encuentran en 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 seguimiento a la subdirección administrativa y financiera de acuerdo con la Circular 050 del 2023, la cual proyecté, los aspectos que se revisaron fueron el avance en el procedimiento de organización de archivos de gestión, utilización de los formatos de gestión documenta y la implementación de las series y subseries documentales de cada uno de sus procesos.

Las evidencias y registros se encuentran en el informe del contratista

El día 21 de julio la contratista realizó socialización a la subdirección administrativa y financiera, sobre la importancia de reportar los avances en el FUID, de los archivos de gestión de la dependencia para presentar el informe al Archivo General de la Nación, el cual va validado por la oficina de control interno, se solicitó él envió al correo de la subdirección y al mluciag75@hotmail.com, de la información recibida se lleva el control en un cuadro para validar los avances.

Las evidencias y registros se encuentran en el informe del contratista

El día 27 de julio la contratista realizó seguimiento y aclaración de dudas al procedimiento de organización de archivos de gestión que viene desarrollando la Dirección y la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico se evidencia que se está avanzando en el proceso.

Las evidencias y registros se encuentran en el informe del contratista

El día 28 de julio la contratista realizó capacitación en el procedimiento de organización de archivos de gestión e implementación de las TRD al proceso de TICS de acuerdo con la acción de mejora de acuerdo con la auditoría realizada, se deja el compromiso de generar la trazabilidad de la información de acuerdo con las series y subseries documentales.

Las evidencias y registros se encuentran en 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: Se tiene proyectada reunión el día 04 de agosto para realizar la socialización del reporte del informe de PQRSD y realizar compromiso de seguimiento y respuestas a las que se encuentran vencidas.

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 contratista realizó el seguimiento del segundo trimestre del Indicador de Gestión Documental: Gestión del acervo documental del Instituto de Turismo del Meta: El cual consiste en mejorar las condiciones de organización, conservación y acceso de los documentos que se custodian en el Instituto de Turismo del Meta, con una meta de 30 metros lineales de intervenidos de archivo de gestión y seguimiento En el cual se evidencia avance en el proceso de organización de archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística y los procedimientos establecidos en el ITM, en la serie contratos ingresaron de marzo a junio, 124 contratos nuevos con la respectivo procedimiento para un total de 5metros lineales y en los archivos de la subdirección de fomento y desarrollo turístico, en los temas misionales se viene avanzando en construir la trazabilidad de las acciones, y se encuentran para este trimestre un avance de 2 metros lineales y en la subdirección administrativa y financiera se avanzó en 1 metro lineal correspondiente a conciliaciones bancarias. El cual fue enviado a la profesional Mabel Lara el día 16 de julio del 2023, por correo electrónico. **Las evidencias y registros se encuentran en el informe del contratista**

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 en la Auditoria realizada a Gestión de las Tics, como experta técnica en Gestión Documental, desde el día 19 de julio al 24 de julio, apoyó en la revisión de la información documentada del proceso, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, donde se evidencia que el proceso no lleva la trazabilidad correspondiente ni el procedimiento de organización de archivos de gestión por lo tanto se genera una No conformidad, en incumplimiento a la Ley 594 del 2000 y Norma ISO 9001:2015. Las evidencias y registros se encuentran en el informe del contratista

Obligación No. 8
Las demás obligaciones que en el marco del objeto se requieran por parte del supervisor.
Descripción avance: **ra 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)	**BUENA**
CALIDAD (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	**BUENA**
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	**BUENA**

EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	**BUENA**

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	**JULIO 2023**
Fecha de pago	**31/07/2023**
Número de Planilla	**9453726004**
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 **Nota:** Si es persona jurídica se diligencia todo con N/A	

5. CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA

Certifico que el contratista hizo entrega en medio magnética y físico de los archivos, documentos y demás información generada durante el periodo de ejecución.

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	$247.333	29/06/2023	30/06/2023	1.66%
Pago Autorizado en el Presente Informe	$3.710.000	01/07/2023	31/07/2023	25%
Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar	$10.882.667	01/08/2023	28/10/2023	73.34%
Valor Total del Contrato Inicial	$14.840.000	29/06/2023	28/10/2023	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	
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. 2** comprendido 01/07/2023 al 31/07/2023, 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/CTE ($ 3.710.000)**
Certifico que toda la información y documentación relacionada en el presente informe fue verificada física y digitalmente por el suscrito.

MAYRA ALEJANDRA BARRET ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)
Supervisora Contrato 490-2023