Villavicencio, 01 de septiembre 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 03 DEL 01/08/2023 AL 31/08/2023			
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 03 del 01/08/2023 al 31/08/2023**. Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado del 51.66%:

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 10 de agosto la contratista realizó socialización y seguimiento a la implementación de las TRD y del procedimiento de organización de archivos de gestión a los contratistas de Parques Malocas, 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 continuar con el proceso de organización técnica y física de estos archivos y generación del FUID **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:** ➢ El día 02 de agosto la contratista atendió la visita de seguimiento a la implementación de las herramientas archivísticas por parte de control interno, se realizó la validación por control interno, de los procedimientos, herramientas archivísticas y formatos, creados por el proceso de Gestión Documental, previo a la auditoria externa, se toma la decisión de realizar una acción de mejora, para la reprogramación de algunas actividades del SIC. ➢ El día 17 de agosto la contratista realizó la entrega del Informe de capacitación y seguimiento de a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD, para incluir al Plan Institucional de Capacitaciones.
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 la documentación de la Acción Correctiva: En la revisión de los registros del equipo de medición de temperatura y humedad TERMOHIGOMETRO, no se evidencia la calibración del presente año para la confiablidad en los datos y la conservación del archivo; incumpliendo con el Numeral de la norma ISO 9001:2015 N°.7,1,5,2 a) y el registro ante el SIG.

- La contratista realizó la documentación de la Acción de Mejora: Dando cumplimiento al sistema integrado de conservación SIC en el archivo central y de gestión, evidenciamos que algunas de las actividades determinadas no ha sido posible cumplir, debido a que el archivo central fue trasladado a una nuevas instalaciones y no ha culminado su proceso de adecuación para la conservación documental, la cual fue registrada ante el SIG.

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 en el avance del procedimiento de organización de archivos de gestión, utilización de los formatos de gestión documental, la implementación de las series y subseries documentales de cada uno de sus procesos, la elaboración de los Inventarios documentales y el día 25 de agosto se realizó reunión con todo el equipo de trabajo, para nuevamente recalcar la importancia y el compromiso de entregar los Inventarios Únicos Documentales, para el proceso de empalme y el seguimiento realizado por control Interno.

Igualmente proyectó el Acta de Reunión la cual está firmada por todos los que hacen parte de la subdirección, asumiendo el compromiso de la entrega de los avances de la gestión documental y los Inventarios 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: ➢ La contratista realizó en conjunto con el Ingeniero Tirso Sánchez, la capacitación y seguimiento a las PQRSD, el día 9 de agosto del 2023, de acuerdo con la convocatoria mediante circular 053 del 2023, realicé la capacitación en el de GAF-P-02 Procedimiento para la gestión de PQRSD y presente el informe con corte 7 de agosto, con el total de PQRSD pendientes por dar respuesta, cuales se encuentran vencidas, cuantas en tiempo de respuesta y cuantas próximas a vencer, por dependencia, por funcionario o contratista, igualmente elaboré el correo electrónico para que desde enviar a las dependencias con la información expuesta en la capacitación y seguimiento y adicionalmente el listado de PQRSD, pendientes con colores, como señal de alertas. ➢ Los días 14 y 24 de agosto la contratista generó nuevamente informe del seguimiento a las PQRSD enviado a la Subdirectora General, para que a su vez se reenvié a todos los funcionarios y contratista con usuario en IRIS, a través de estos seguimientos se ha evidenciado una mejora ya que pasamos 86 PQRSD vencidas a 67 con corte 23 de agosto, igualmente se reitera el compromiso a cada uno de los usuarios de IRIS para realizar su gestión en los tiempos oportunos, y seguir descargando los que ya se encuentran con respuesta y no han sido descargados del aplicativo. ➢ El día 28 de agosto la contratista se reunió con el Dr. Andrés Díaz y Milena Galindo de Jurídica para revisar uno a uno los PQRSD vencidos pendientes por dar respuesta, se logró dar terminación a 5 y los demás fueron direccionados por el Dr. Andrés a los responsables de su equipo para descargarlos del IRIS. **Las evidencias y registros se encuentran en 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: El seguimiento a los indicadores se realiza de manera trimestral, por lo tanto en el informe anterior se anexo el seguimiento del trimestre abril-junio, y el próximo seguimiento se realizara con corte a septiembre en el mes de octubre, de acuerdo con la programación de la 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 apoyó el proceso de la Auditoria Externa, con la coordinación del traslado de los archivos de gestión de los procesos, al igual que en la presentación del Proceso de Gestión Documental, para Control Interno y el acompañamiento a la Auditoria en el Proceso de Talento Humano. **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: **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)	**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%
Segundo pago	$3.710.000	01/07/2023	31/07/2023	25%
Pago Autorizado en el Presente Informe	$3.710.000	01/08/2023	31/08/2023	25%
Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar	$7.172.667	01/09/2023	28/10/2023	48.34%
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. 3** comprendido 01/08/2023 al 31/08/2023, 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