Villavicencio, 04 de diciembre 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 06 DEL 29/10/2023 AL 28/11/2023			
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)	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 (04) MESES		
Fecha de inicio:	29/06/2023		
Fecha de terminación:	28/10/2023		
MODIFICACIONES			
Cesión:	N/A	FECHA:	N/A
Valor de adición 1:	3.710.000	FECHA:	27/10/2023
Valor de adición 2	**$3.462.667**	FECHA	**28/11/2023**
Nuevo valor del contrato: (inicial + adición 1 y 2)	**Veintidós millones doce mil seiscientos sesenta y siete pesos mcte ($22.012.667.00 mcte)**		
Prorroga 1	UN (1)MES	FECHA:	27/10/2023

Powered by CamScanner

Prorroga 2	**VEINTIOCHO (28) DIAS**	FECHA.	**28/11/2023**
Total plazo de ejecución (inicial + prorroga 1 y 2)	**CINCO (5) MESES Y VIENTIOCHO (28) DIAS**		
Suspensiones	N/A	FECHA:	N/A
Reinicios:	N/A	FECHA:	N/A
Nueva fecha de terminación del contrato:	**26/12/2023**		

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que, mediante oficio de fecha 25 de octubre del 2023, 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 06 del 29/10/2023 al 28/11/2023.** Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado del 100% del contrato inicial y 100% de la adición 1 y 0% adición 2.

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: Esta actividad ya la cumplió la contratista en los periodos anteriores, en cumplimiento al Plan Institucional de Capacitaciones, se realizó capacitación a cada uno de los procesos en la implementación de las Tablas de Retención Documental, ya estamos en la etapa de seguimiento a esta implementación en cumplimiento a las acciones de mejora, determinadas por control interno, actividad que se evidencia en la obligación 4.

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 31 de octubre, la contratista entrego las evidencias a control interno, en el seguimiento de la Acción de Mejora al proceso de Gestión Documental, establecida así: "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 unas nuevas instalaciones y no se ha culminado su

Powered by CamScanner

proceso de adecuación para la conservación documental"

El seguimiento fue realizado por la Profesional Heydy Estepa, de Control Interno, quien da cierre a la Acción de mejora, de acuerdo con los soportes que se entregaron por parte de Gestión Documental.

- La contratista elaboró la Acción de Mejora, producto de la auditoria integrada de control interno al proceso de Gestión Documental, cuyo descripción de la oportunidad de mejora, es "Actualizar los planes, programas y cronogramas inmersos dentro de los siguientes documentos de planeación archivística: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD- Código GD-PR-01, con fecha de vigencia 28/11/2022, GD-PL-01 V1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, con fecha de vigencia 22/05/2022 y establecer mecanismos de control y seguimiento para cada documento.

Se establecieron 4 actividades para el plan de acción de la Acción de Mejora:

Realizar la actualización del GD-PR-01 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
Realizar la actualización del GD-PL-01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
Socializar el GD-PR-01 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD y GD-PL-01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.
Actualizar en la SIG-MT-05 Matriz de Programación y Seguimiento Institucional, las actividades del PGD y el PINAR para el seguimiento a su cumplimiento.

Al igual proyectó el oficio remisorio para control interno, donde se radica la acción de mejora.

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 presentación ante el comité de empalme, del Proceso de Gestión Documental, mencionando su política, principales logros, normatividad vigente, procedimiento y herramientas archivísticas elaboradas por este gobierno y recomendaciones para el gobierno entrante, al igual proyectó el acta de esa reunión.

- El día 28 de noviembre la contratista realizó el envió de las evidencias de las acciones realizadas, en cumplimiento a la matriz de riesgos del proceso de gestión documental, para el seguimiento por parte de la profesional Leydi Parrado de la Subdirección de Fomento y desarrollo Turístico, este seguimiento corresponde al trimestre de julio a septiembre, donde se validó por parte de la profesional el cumplimiento de las actividades.

Las evidencias y registros se encuentran en el informe del contratista

Powered by CamScanner

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

- El día 9 de noviembre la contratista realizó seguimiento al Proceso de las TICS, en la organización de los archivos de gestión e implementación de las Tablas de Retención Documental, se realizó la verificación de lo enviado en el FUID, y las carpetas en físico, se evidenció que el proceso se encuentra bien, utilizando los formatos establecidos, lo que está pendiente es alguna documentación de años anteriores, 2021 y 2022.

- La contratista realizó acompañamiento al seguimiento del proceso de organización de archivos de la subseries Informes Seguimiento Proyectos, de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico, evidenciando que todavía falta alguna documentación que de fe de la trazabilidad, la cual ha sido identificada por parte de las personas que están apoyando el proceso, por parte de la Profesional Adly, se compromete a realizar la búsqueda e impresión de esta documentación, para que se pueda finalizar con la foliación, hoja de control y FUID.

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:

El día 31 de octubre la contratista remitió a las Profesionales Heydy Estepa y Mabel Lara, la solicitud de gestión de las PQRSD vencida y su estado con corte al 26/10/2023, como evidencia de cumplimiento de una acción de mejora para su seguimiento

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, los del periodo de julio-septiembre fueron reportados con el informe anterior y con el informe siguiente se realizara la entrega del trimestre de octubre a diciembre.

Powered by CamScanner

Obligación No. 7
Apoyo como experto técnico en gestión documental en el plan anual de auditoría del Instituto de Turismo del Meta.
Descripción avance: Para este periodo la contratista atendió la auditoria integrada que realizó control interno al proceso de gestión documental, durante los días del 1 de noviembre al 3 de noviembre del 2023, de acuerdo con el oficio remitido a la subdirección con fecha 18 de octubre, la reunión de apertura se realizó el día 1 de noviembre del 2023, el objetivo de la auditoria fue verificar y evaluar la operatividad del sistema integrado de gestión, en lo referente a la implementación del Programa de Gestión Documental PGD y demás herramientas archivísticas, dentro de las fortalezas que se encontraron en el proceso están: La implementación de las Tablas de Retención Documental en los diferentes procesos, resultados de la Política de Gestión Documental en el Índice de Desempeño Institucional, 80.1, las mesas de trabajo y actividades de seguimiento en los diferentes procesos para verificar la organización documental. **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 la contratista ha realizado acompañamiento en la verificación de actividades del Contrato de Gestión Documental, donde esta subdirección, ejerce la supervisión, realizando orientación de acuerdo al procedimiento que tiene establecido para la Organización de Archivos de Gestión y sus formatos. **Las evidencias y registros se encuentran en el informe del contratista**

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**

Powered by CamScanner

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

3. 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	**OCTUBRE 2023**
Fecha de pago	**09/11/2023**
Número de Planilla	**9458697630**
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**

4. 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.

5. 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%
Tercer pago	$3.710.000	01/08/2023	31/08/2023	25%
Cuarto pago	$3.710.000	01/09/2023	30/09/2023	25%
Pago Autorizado en el Presente Informe	$2.968.000 $494.667	01/10/2023 25/10/2023	24/10/2023 28/10/2023	23.34%
Saldo pendiente por ejecutar	0	-	-	0
Valor Total del Contrato Inicial	$14.840.000	29/06/2023	28/10/2023	100%

Powered by CamScanner

Balance Financiero de Ejecución de la Adición 1				
Concepto	Valor	Periodo de Pago		% Ejecución Financiera
		Del	Al	
Pago autorizado en el presente informe	$3.710.000	29/10/2023	28/11/2023	100%
Saldo de la Adición 1 Pendiente por Ejecutar	0	-	-	0
Valor Total de la Adición	$3.710.000	29/10/2023	28/11/2023	100%

Balance Financiero de Ejecución de la Adición 2				
Concepto	Valor	Periodo de Pago		% Ejecución Financiera
		Del	Al	
Saldo de la Adición 2 Pendiente por Ejecutar	$3.462.667	29/11/2023	26/12/2023	100%
Valor Total de la Adición 2	$3.462.667	29/11/2023	26/12/2023	100%

6. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor, certifico que durante el **PERIODO No. 6** comprendido 29/10/2023 al 28/11/2023, 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 ($3.710.000.00 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 contrato 490-2023

Powered by CamScanner