


485

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código: GAF-F-05-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 15/10/2024


Villavicencio, 9 de octubre de 2025

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**

<u>PERIODO 05 DEL 02/09/2025 AL 01/10/2025</u>			
DATOS BASICOS			
N° del contrato	307 – 2025		
Numero proceso secop II	CD-ITM-443-2025		
Nombre contratista	<b>JOSÁ ANIVAL GUACALES GUACALES</b>	NIT/C.C	<b>C.C. 76.332.416</b>
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION APOYAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META.		
Supervisor (agregar fila si hay cambio)	<b>NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO</b>	C.C	<b>40.439.709</b>
	<b>MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS</b>	C.C	<b>1.121.836.772</b>
CONDICIONES INICIALES			
Valor del contrato (letras y números)	<b>QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$15.950.000) M/CTE</b>		
Plazo de ejecución:	<b>CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS</b>		
Fecha de inicio:	02/05/2025		
Fecha de terminación:	16/10/2025		
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		

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código: GAF-F-05-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 15/10/2024

Nota: Si el contrato no tiene modificaciones diligenciar N/A

**2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Teniendo en cuenta que mediante Estudios Previos del 30/04/2025 y en Plataforma SECOP II, se designó como supervisor a NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANA del contrato objeto de este informe, así, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de contratación del Instituto de Turismo del Meta, adoptado mediante Resolución No. 208 del 16 de junio de 2022, me permito informar el desarrollo correspondiente al **PERIODO 05 del 02/09/2025 al 11/09/2025 y 18/09/2025 al 01/10/2025**. Las siguientes son las obligaciones desarrolladas por el contratista.


Teniendo en cuenta que mediante oficio de designación de supervisor con fecha del 12/09/2025, se designó como supervisor a **MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS** del contrato objeto de este informe, así, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de contratación del Instituto de Turismo del Meta, adoptado mediante Resolución No. 208 del 16 junio 2022, me permito informar el desarrollo correspondiente al **PERIODO 05 del 12/09/2025 al 17/09/2025**. Las siguientes son las ejecuciones desarrolladas por el contratista, que corresponden a un porcentaje de avance acumulado de la ejecución del 90.9%

**Descripción de las actividades desarrolladas:**

<b>Obligación No. 01</b>
Dar apoyo en la elaboración del diagnóstico de los instrumentos archivísticos vigentes de la entidad, y realizar la actualización en los casos que sea necesario.
<b>Descripción avance:</b> Los días comprendidos entre el 2 y el 5 de septiembre de 2025, el contratista actualizó el procedimiento "GD-P-04-V1 Procedimiento Disposición final y Eliminación Documental" del Instituto de Turismo del Meta, para lo cual tuvo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024, Archivo General de la Nación CAPÍTULO 5 Disposición final de los documentos, Artículo 4.5.4. <i>Eliminación</i> .
<b>Evidencia:</b> Pantallazos del procedimiento, "GD-P-04-V2 Procedimiento Disposición final y Eliminación Documental" del Instituto de Turismo del Meta.

<b>Obligación No. 02</b>
Dar apoyo técnico en la elaboración de los instrumentos archivísticos que sean obligatorio cumplimiento para la entidad.
<b>Descripción avance:</b> Los días comprendidos entre el 22 y el 26 de septiembre de 2025, el contratista envió vía correo electrónico los siguientes documentos Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivo - DIGDAA, actualizado, junto con los formatos de rótulo de caja, rótulo de carpeta, hoja de control y formato único de inventario documental, también actualizado, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. La entrega final de los demás documentos se realizará para el mes de octubre de 2025.
<b>Evidencia:</b> Correos electrónicos evidenciando el envío de los documentos.

<b>Obligación No. 03</b>
Brindar apoyo técnico para realizar capacitaciones del sistema de gestión documental.
<b>Descripción avance:</b> El día 2 de septiembre, el contratista realizó retroalimentación de organización de archivos de gestión a la contratista Martha Sierra, teniendo en cuenta las observaciones dejadas por el Consejo Departamental de Archivo del Meta y las encontradas por el contratista en la verificación de los expedientes que se encuentran en el archivo ubicado en taquilla.  La capacitación se fundamentó en: interpretación de Tablas de Retención Documental, organización documental (clasificación, ordenación y descripción), Diligenciamiento de rótulo de caja y de carpeta,

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código: GAF-F-05-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 15/10/2024

diligenciamiento de hoja de control y formato único de inventario documental, foliación, conservación documental. No se tomó lista de asistencia ya que era una retroalimentación.

**Evidencia:** Registro fotográfico.

**Obligación No. 04**  
 Establecer y ejecutar cronograma para dar apoyo técnico en mesas de trabajo de seguimiento a la implementación de tablas de retención documental, organización de archivos de gestión en las diferentes áreas de la entidad.

**Descripción avance:**  
 El día 26 de septiembre de 2025, el contratista envió el Reporte de Gestión documental de septiembre 2025, en el cual se entregaba información de los funcionarios o contratistas que estaban cumpliendo con la organización documental de las series y subseries documentales que se les había asignado, esto con el fin de tener una estadística de avance para realizar transferencia primaria documental o una entrega en custodia al archivo central.

El día 10 de septiembre de 2025, el contratista realizó verificación y seguimiento al desarrollo de actividades de gestión documental de la oficina de Talento Humano, realizando algunas observaciones de errores de forma para que fueran corregidos.

El día 18 de septiembre de 2025, el contratista realizó verificación y seguimiento al desarrollo de actividades de gestión documental del contratista John Jairo, quien se mostró muy presto y atento en la explicación y revisión de la caja de archivo que estaba organizando, se realizaron algunas observaciones de errores de forma para que fueran corregidos.

El día 22 de septiembre de 2025, el contratista realizó verificación y seguimiento al desarrollo de actividades de gestión documental de la contratista Fernanda Lozada, quien entregó expedientes organizados y a los cuales se les realizó algunas observaciones de errores de forma para que fueran corregidos.

**Evidencia:** Cronogramas de seguimiento y verificación organización archivos de gestión, pantallazo de whatsapp, registros fotográficos.

**Obligación No. 05**  
 Dar apoyo técnico en el cumplimiento de los planes de acción de los instrumentos archivísticos y realizar seguimiento periódico.

**Descripción avance:**  
 El 2 de septiembre de 2025, el contratista recibió una solicitud de diligenciamiento del formato llamado Ficha de Indicadores; a esta solicitud de información el contratista dió respuesta el día 6 de septiembre por medio del correo electrónico anexando el formato diligenciado de la Ficha de Indicadores, la cual era solicitada por la oficina de control interno.

El 11 de septiembre de 2025, el contratista recibió una solicitud por medio del correo [thumano@turismometa.gov.co](mailto:thumano@turismometa.gov.co), la cual consistía en elaboración de una presentación en diapositivas del proceso de Gestión Documental para ser presentado en la auditoria del ICONTEC; a este correo se le dio respuesta el día 15 de septiembre de 2025 anexando la presentación solicitada.

El 12 de septiembre de 2025, el contratista asistió al archivo central ubicado en las instalaciones de EDESA, para realizar observancia y poder determinar un plan de trabajo que se ejecutará con algunos contratistas, para la identificación del contenido de las cajas de archivo, ya que hay muchas que no tienen identificación o que están mal identificadas.

El 24 de septiembre de 2025, el contratista realizó traslado de la documentación que se encontraba en

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código: GAF-F-05-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 15/10/2024

uno de los kioscos en la parte del fondo de malocas, los cuales estaban a la intemperie y estaban afectados por el agua, humedad, suciedad, naturaleza entre otros. Estos documentos se trasladaron para una habitación que se encuentra en las instalaciones de las oficinas de coleo.

El 24 de septiembre de 2025, el contratista envió correo electrónico de [subgeneral@turismometa.gov.co](mailto:subgeneral@turismometa.gov.co), Solicitando la autorización para el ingreso de personal el día 25 de septiembre durante todo el día, con la finalidad de intervenir la documentación que se encontraba en uno de los kioscos en la parte del fondo de malocas, a estos documentos se es dio un tratamiento siguiendo los pasos técnicos del Archivo General de la Nación, para el tratamiento de documentos afectados por la humedad.

Se utilizaron los elementos de protección personal más adecuados y necesarios para la manipulación de esta documentación y se dejo ordenado aplicando el principio de procedencia y el principio de orden original.

**Evidencia:** Pantallazos de whatsapp, formato diligenciado, registro fotográfico, informe sobre la intervención de la documentación afectada por humedad e inventario documental.

**Obligación No. 06**

Apoyo técnico para la actualización de las tablas de retención documental y sus anexos (listado de series y subseries documentales, cuadro de clasificación documental, encuestas de unidad documental, memoria descriptiva).

**Descripción avance:**

Los días comprendidos entre el 15 y 19 de septiembre de 2025, el contratista realizó análisis de la información de las series y subseries documentales para determinar cuáles aún seguían vigentes y cuales hay que realizar un análisis con los productores de la información, esto se realizó con la Dirección, lo anterior teniendo en cuenta la normatividad vigente dada por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta el Banco Terminológico.

**Evidencia:** Cuadros de análisis de series y subseries del ITM.

**Obligación No. 07**

Desempeñar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del Contrato o por el ordenador del gasto.

**Descripción avance:**

El 3 de septiembre de 2025, el contratista contestó una consulta que realizó la compañera Mabel Lara, sobre el diligenciamiento, cantidad y ubicación de la hoja de control, a lo cual el contratista dio respuesta fundamentado en un concepto técnico dictado por el Archivo General de la Nación.

El 24 de septiembre 2025, el contratista atendió una solicitud de búsqueda y suministro de expedientes de procesos disciplinarios, a lo cual el contratista dio respuesta el día 25 de septiembre de 2025, entregando los expedientes solicitados a la compañera Mabel Lara.

El 26 de septiembre 2025, el contratista entregó un reporte de los contratistas que estaban adelantando gestión documental a las diferentes series y subseries que se asignó a cada uno, como también, informo de los contratistas que no tenían asignado gestión documental hasta este periodo.

**Evidencia:** Registro fotográfico, pantallazos de los documentos elaborados.

**3. EVALUACION Y REEVALAUACIÓN DEL CONTRATISTA**

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código: GAF-F-05-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 15/10/2024

RANGO DE CALIFICACIÓN	
<b>EXCELENTE</b>	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
<b>BUENA</b>	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
<b>REGULAR</b>	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
<b>NO CUMPLE</b>	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.
EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	
<b>CUMPLIMIENTO</b> (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	Buena
<b>CALIDAD</b> (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	Buena
<b>COMUNICACIÓN</b> (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	Buena
<b>EVALUACIÓN GENERAL</b> (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	Buena

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

Certificó que realicé la verificación del cumplimiento de los aportes de seguridad social integral (salud, pensión y ARL) del contratista realizado sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor de los honorarios pactados en el contrato, para personas jurídicas mediante certificación conforme al Art 50 de la Ley 789 de 2002.

Pagos de Seguridad Social – Persona Natural								
Valor del periodo facturado	Valor IBC 40%	No de planilla	Mes o periodo pagado	Aporte Salud	Aporte Pensión	Pago ARL	Total, Pagado	Fecha de pago
\$ 2.900.000	\$ 1.423.500	7973301548	Mayo	\$ 178.000	\$ 227.800	\$ 7.500	\$ 413.300	03/06/2025
\$ 2.900.000	\$ 1.423.500	7973301653	Junio	\$ 178.000	\$ 227.800	\$ 7.500	\$ 413.300	01/07/2025
\$ 2.900.000	\$ 1.423.500	7977050647	Julio	\$ 178.000	\$ 227.800	\$ 7.500	\$ 413.300	30/07/2025
\$ 2.900.000	\$ 1.423.500	7985743661	Agosto	\$ 178.000	\$ 227.800	\$ 7.500	\$ 413.300	04/09/2025
\$ 2.900.000	\$ 1.423.500	7985744232	Septiembre	\$ 178.000	\$ 227.800	\$ 7.500	\$ 413.300	07/10/2025

**Nota:** a) Relacione las planillas presentadas para cada uno de los periodos facturados b) Si es persona jurídica se diligencia N/A c) Inserte o Elimine filas si requiere d) Los valores de los aportes sin intereses

Pagos de Seguridad Social – Persona Jurídica		
CONCEPTO	Aplica	No aplica
Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y aportes legales según art. 50 Ley 789 de 2002 suscrito por el representante legal firma original	N/A	N/A
Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y aportes legales según art. 50 Ley 789 de 2002 suscrito por el revisor fiscal firma original (Tarjeta profesional y antecedentes vigentes)	N/A	N/A
Soporte de los pagos de seguridad social (planillas de pago de seguridad social) <b>Nota:</b> Los contratos que requieren un personal mínimo para la ejecución del contrato anexar GJC-F-50 Certificación Aportes Sistema Seguridad Social Integral.	N/A	N/A

**Nota:** Si es persona natural se diligencia N/A

**5. CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y/O TRAMITADA POR**

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código: GAF-F-05-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 15/10/2024

## EL CONTRATISTA

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

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


Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial				
Concepto	Valor	Periodo (DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA)		% Ejecución financiera
		Del	Al	
Anticipo	NA	NA	NA	NA
Primer pago realizado	\$1.643.333	02/05/2025	18/05/2025	10.30%
	\$870.000	19/05/2025	27/05/2025	5.45%
	\$386.667	28/05/2025	01/06/2025	2.43%
Segundo pago realizado	\$2.900.000	02/06/2025	01/07/2025	18.18%
Tercer pago realizado	\$2.900.000	02/07/2025	01/08/2025	18.18%
Cuarto pago realizado	\$2.900.000	02/08/2025	01/09/2025	18.18%
Pago autorizado en el presente informe	\$966.667	02/09/2025	11/09/2025	6.06%
	\$580.000	12/09/2025	17/09/2025	3.64%
	\$1.353.333	18/09/2025	01/10/2025	8.48%
Saldo del contrato pendiente por ejecutar	\$1.450.000	02/10/2025	16/10/2025	9.1%
<b>Valor total del contrato Inicial</b>	<b>\$15.950.000</b>	<b>02/05/2025</b>	<b>16/10/2025</b>	<b>100%</b>
<b>Nota:</b> Inserte o Elimine filas si requiere. Si no tiene anticipo diligenciar NA				

Balance Financiero de Ejecución de la Adición				
Concepto	Valor	Periodo (DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA)		% Ejecución financiera
		Del	Al	
*Cuarto Pago realizado	NA	NA	NA	NA
*Quinto Pago realizado	NA	NA	NA	NA
Pago Autorizado en el Presente Informe	NA	NA	NA	NA
Saldo de la Adición Pendiente por Ejecutar	NA	NA	NA	NA
<b>Valor total de la Adición</b>	<b>NA</b>	<b>NA</b>	<b>NA</b>	<b>NA</b>
<b>Nota:</b> 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, certifica **NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO** que durante el **PERIODO No. 05** comprendido del **02/09/2025** al **11/09/2025**, 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.

491

	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	Código: GAF-F-05-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 15/10/2024


Por lo anterior se autoriza el pago por valor de **NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MTC (\$966.667)**

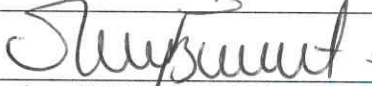
De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor, certifica **MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS** que durante el **PERIODO No. 05** comprendido del **12/09/2025 al 17/09/2025**, el contratista, cumplió a satisfacción con las actividades objeto del contrato, además de todas las obligaciones pactadas y aportó el pago al sistema de seguridad social integral correspondiente.

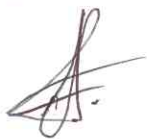
Por lo anterior se autoriza el pago por valor de **QUIENTOS OCHONTA MIL PESOS MTC (\$580.000)**

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor, certifica **NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO** que durante el **PERIODO No. 05** comprendido del **18/09/2025 al 01/10/2025**, 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 **UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MTC (\$1.353.333)**


Nombre: NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO
Cargo: Subdirectora General
Periodo: 02/09/2025 al 11/09/2025 18/09/2025 al 01/10/2025
Supervisor


Nombre: MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
Cargo: Subdirectora General (E)
Periodo: 12/09/2025 al 17/09/2025
Supervisor



Revisó: Jennifer Andrea Urrego Rojas  
Apoyo a la Supervisión Contrato 440-2025