	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA</b> (PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)			
	Código: FR-GCO-110-72	Versión: 01	Vigencia: 01/08/2025	Página 1 de 18

Villavicencio, 11/12/2025

Doctor(a):  
**JAVIER MAURICIO SALINAS VARON**  
 Director General del Instituto de Turismo de Villavicencio

**ASUNTO: INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA**

En calidad de supervisor del contrato objeto de este informe, me permito verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en atención a los artículos 83, 84 y SS de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
Número de proceso en SECOP:	CD-131 DE 2025	Etapa en el SECOP	En ejecución
Contrato No.	No 131 - 2025	Clase de Contrato	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Objeto del contrato	<b>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION TURISTICA DEL INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO.</b>		
Término de ejecución	CUATRO (04) MESES		
Valor del contrato	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000) IVA INCLUIDO		
Entidad Contratante	Instituto De Turismo De Villavicencio	Nit	822005959-2
Contratista/Proveedor	Lezly Yajaira Parrado Bonilla	CC	1.010.135.223
Representante Legal:	N/A	C.C. o Nit.	N/A
Fecha de Inicio	01/08/2025	Fecha de terminación	30/11/2025

MODIFICACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Aclaratoria, Adición, Cesión, Modificación, Prórroga, Suspensión, Reinicio y Otras)					
Tipo de Modificación	Número de Modificación	Fecha de suscripción del acta	Términos iniciales	Ajustes	Términos Finales
Acta Modificatoria -Prorroga -	01	27/11/2025	CUATRO (04) MESES	QUINCE (15) DIAS	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS.
Acta Modificatoria -Adición -	01	27/11/2025	DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) M/CTE	UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) MCTE	IRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (13.500.000) MCTE

INFORMACIÓN DE LA SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA			
Fecha de Notificación	01/08/2025		
Tipo de seguimiento	Supervisión <input checked="" type="checkbox"/>	Interventoría <input type="checkbox"/>	
	Interna <input type="checkbox"/>	Externa <input type="checkbox"/>	
Tipo de acto administrativo	Designación <input checked="" type="checkbox"/>	Reasignación <input type="checkbox"/>	
Nombres y Apellidos	Laura Tatiana Peñuela Colmenares	Cc	1.006.875.462
Cargo	Auxiliar Administrativa		



**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**INFORME DE SUPERVISION / INTERVENTORIA**  
**(PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)**

Código: FR-GCO-110-72    Versión: 01    Vigencia: 01/08/2025    Página 2 de 18

**INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**


Fecha	No. CDP	Código del Rubro	Nombre del Rubro	Fuente	Valor del CDP
24/07/2025	213	232020200815	BPIN 2024500010184 BPPIM 20240500010165 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN EL INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO	ICLD INVERSION	\$ 12.000.000
Fecha	No. RP	Código del Rubro	Nombre del Rubro	Fuente	Valor del RP
30/07/2025	233	232020200815	BPIN 2024500010184 BPPIM 20240500010165 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN EL INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO	ICLD INVERSION	\$ 12.000.000
Fecha	No. CDP	Código del Rubro	Nombre del Rubro	Fuente	Valor del CDP
26/11/2025	364	232020200815	BPIN 2024500010184 BPPIM 20240500010165 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN EL INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO	ICLD INVERSION	\$ 1.500.000
Fecha	No. RP	Código del Rubro	Nombre del Rubro	Fuente	Valor del RP
26/11/2025	397	232020200815	BPIN 2024500010184 BPPIM 20240500010165 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN EL INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO	ICLD INVERSION	\$ 1.500.000

**INFORMACIÓN DEL PAGO**

Fecha de radicación del informe del contratista	10/12/2025	Numero de radicado	<b>2777</b>
Periodo a cobrar	1/11/2025 - 30/11/2025	No. Pago	004
Tipo de Pago/ Desembolso	Anticipo <input type="checkbox"/> Pago anticipado <input type="checkbox"/> Pago parcial <input type="checkbox"/> <b>X</b> Pago final		
Valor Solicitado por el contratista/proveedor antes de IVA	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)		
IVA	N/A		
Valor incluido IVA	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)		

**BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO**

Información del contrato	Periodo	Valor	Porcentaje
Valor inicial del contrato	1/08/2025 - 30/11/2025	\$12.000.000	100 %
Anticipo o pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Pago 001	1/08/2025 - 31/08/2025	\$3.000.000	25 %
Pago 002	1/09/2025 - 30/09/2025	\$3.000.000	25 %
Pago autorizado 003	01/10/2025 - 31/10/2025	\$3.000.000	25%
Saldo a favor del ITV	N/A	N/A	N/A
Saldo a favor del Contratista/Proveedor	1/11/2025 - 30/11/2025	\$3.000.000	25%

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			
	<b>INFORME DE SUPERVISION / INTERVENTORIA</b> (PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)			
	Código: FR-GCO-110-72	Versión: 01	Vigencia: 01/08/2025	Página 3 de 18


BALANCE ECONÓMICO DE LA ADICIÓN No. N/A			
Información de la adición	periodo	valor	Porcentaje
Saldo de la Ejecución	01/11/2025 – 30/11/2025	\$3.000.000	66.67%
Valor Adición	01/12/2025 – 15/12/2025	\$1.500.000	33.33%
Saldo de la ejecución +Adición	01/11/2025 – 15/12/2025	\$4.500.000	100%
Pago Autorizado 004	01/11/2025 – 30/11/2025	\$3.000.000	66.67%
Saldo a favor del ITV	N/A	N/A	N/A
Saldo a favor del Contratista/Proveedor	01/12/2025 – 15/12/2025	\$1.500.000	33.33%

### OBLIGACIONES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA/PROVEEDOR

Para dar cumplimiento a mis obligaciones como supervisor del contrato objeto de este informe, procedo a informar las actividades ejecutadas por el contratista/proveedor correspondiente en el periodo ejecutado del 1/11/2025 a 30/11/2025

#### OBLIGACIONES GENERALES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	DESARROLLO DE LA OBLIGACION Y/O ACTIVIDAD
1. Presentar mensualmente el informe del contratista, facturas o cuenta de cobro, anexando todos los soportes requeridos para el pago al supervisor designado por el ITV	El contratista presentó mensualmente el informe del contratista, facturas o cuenta de cobro, anexando todos los soportes requeridos para el pago al supervisor designado por el ITV
2. Dar cumplimiento a los requerimientos contemplados en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de julio 10 de 2003 relativo los porcentajes de pago de seguridad social y aportes parafiscales, y los plazos para realizar los aportes al sistema de seguridad social en la planilla integrada de liquidaciones apones PILA en la modalidad electrónica o asistida en los plazos según los últimos dos dígitos de la CC o NIT.	El contratista dio cumplimiento a los requerimientos contemplados en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de julio 10 de 2003 relativo los porcentajes de pago de seguridad social y aportes parafiscales, y los plazos para realizar los aportes al sistema de seguridad social en la planilla integrada de liquidaciones apones PILA en la modalidad electrónica o asistida en los plazos según los últimos dos dígitos de la CC o NIT.
3. Disponer de todos los medios técnicos que garanticen el cumplimiento del contrato.	El contratista dispuso de todos los medios técnicos que garanticen el cumplimiento del contrato.
4. Desarrollar el objetivo del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente contrato.	El contratista desarrolló el objetivo del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente contrato.
5. El contratista se compromete a asegurar su bienestar físico y mental identificando los peligros y controlando los riesgos a los que pueda estar expuesto, de conformidad al Decreto 1072/15 y Resolución 0312/19, haciendo uso de elementos de protección personal EPP.	El contratista aseguró su bienestar físico y mental identificando los peligros y controlando los riesgos a los que pueda estar expuesto, de conformidad al Decreto 1072/15 y Resolución 0312/19, haciendo uso de elementos de protección personal EPP.
6. Dar a conocer al Instituto de Turismo cualquier reclamación que directa o indirectamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o de sus obligaciones.	El contratista no dió a conocer reportes directos o indirectos que pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o de sus obligaciones debido a que no se presentaron durante este periodo del informe.
7. Comunicar al instituto cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier otro tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.	En este periodo la contratista no presentó circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier otro tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato debido a que no se presentaron.
8. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.	El contratista obro con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes	El contratista no accedió a peticiones o amenazas de

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			
	<b>INFORME DE SUPERVISION / INTERVENTORIA</b> (PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)			
	<i>Código: FR-GCO-110-72</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Vigencia: 01/08/2025</i>	<i>Página 4 de 18</i>

actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.	El contratista mantuvo la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato del mismo.	El contratista respondió por actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato.
12. Asumir los descuentos de ley.	El contratista asumió los descuentos de ley.

- Certifico que el contratista/proveedor cumplió con los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social los cuales se relacionan de la siguiente manera:


<b>Pago de Seguridad Social de Persona Natural</b>	<b>Datos</b>
Mes cotizado	NOVIEMBRE
Fecha de pago	13/11/2025
Número de Planilla	9493556285
IBC* (Base de cotización que indica la planilla)	\$ 1.423.500
Valor pagado a SALUD	\$ 178.000
Valor pagado a PENSIÓN	\$ 227.800
Valor pagado a ARL	\$ 14.900
Valor pagado a FSP	N/A

<b>Pago de Seguridad Social de Persona Jurídica</b>	<b>Datos</b>
Periodo Cotizado y fecha de pago	N/A
Certificación de pagos	Allega certificación debidamente suscrita Nombre: N/A
Datos del Contador o revisor fiscal que certifica	CC: N/A
	TP: N/A
	Antecedentes Disciplinarios Vigentes: N/A

#### **OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: N/A**

- Certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

Sistema de Gestión aplicable	Requisito	Cumplió / No Cumplió
Calidad	Usó la documentación vigente establecida aplicable al desarrollo de las obligaciones contractuales.	N/A
Seguridad y Salud en el Trabajo	Participó de las actividades programadas en SST.	N/A
	Realizó las obligaciones contractuales utilizando los elementos de protección personal o protocolos de bioseguridad.	N/A
	En el desarrollo de sus actividades no incurrió en actividades de riesgo sin el cumplimiento de las medidas y protocolos necesarios.	N/A
Documental	La documentación que generó el contratista está acorde a los lineamientos normativos en materia archivística y política de gestión documental de la entidad.	N/A
Seguridad y Privacidad de la Información	Se manejó reserva de la información utilizada para el desarrollo de sus obligaciones.	N/A
	Se garantizó la integridad y disponibilidad de la información generada de la gestión contractual.	N/A

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA</b> (PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)			
	<b>Código:</b> FR-GCO-110-72	<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b> 01/08/2025	<b>Página</b> 5 de 18

Medio Ambiente	El desarrollo de las obligaciones contractuales está acorde a los lineamientos normativos vigentes.	N/A
----------------	---	-----

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL MENSUAL A LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.**

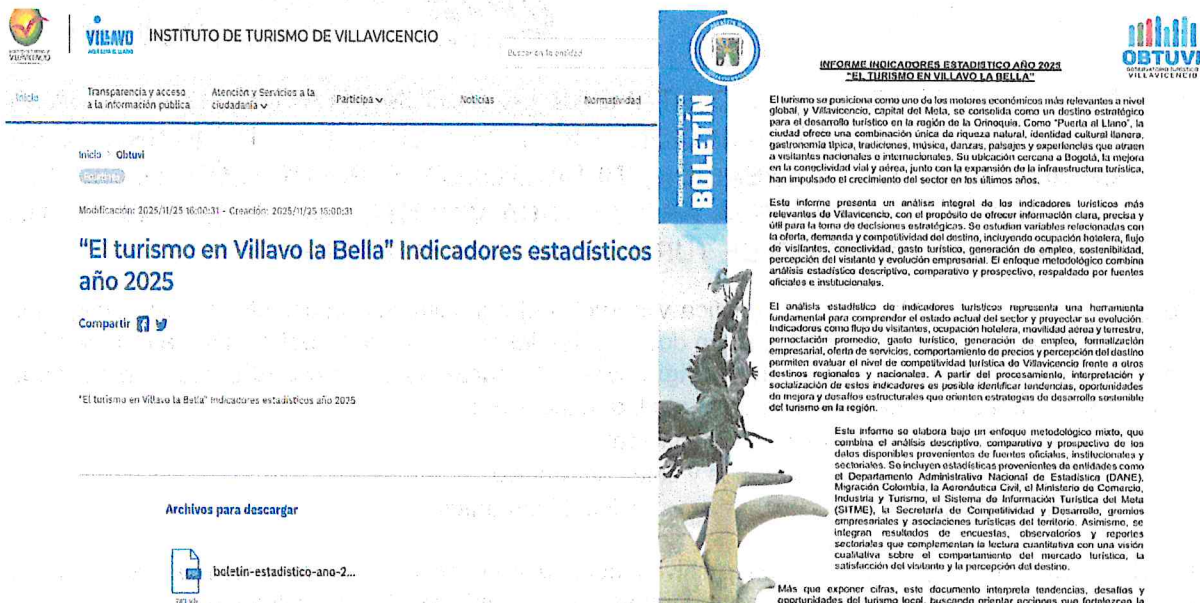
En la presente obligación constato el cumplimiento satisfactorio de la obligación asignada al contratista, correspondiente al seguimiento y control mensual de documentos recolectados por el Observatorio Turístico (OBTUVI), específicamente para los indicadores estadísticos del mes de noviembre de la iniciativa “Villavo la bella”.

He confirmado que los indicadores han sido correctamente cargados y publicados en la página web oficial del Instituto de Turismo de Villavicencio, disponible en el enlace:

<https://www.turismovillavicencio.gov.co/obtuvi/el-turismo-en-villavo-la-bella-indicadores-estadisticos>

Esta acción cumple con los plazos establecidos y garantiza la disponibilidad pública de la información turística actualizada, aportando transparencia y facilitando la consulta por parte de la ciudadanía, actores del sector e instituciones vinculadas.

Se valora la puntualidad y el rigor técnico aplicado en el proceso, el cual contribuye al fortalecimiento del sistema de información turística del municipio. Adjunto pruebas del link



**INFORME INDICADORES ESTADÍSTICO AÑO 2025 - EL TURISMO EN VILAVO LA BELLA**

El turismo se posiciona como uno de los motores económicos más relevantes a nivel global y Villavicencio, capital del Mota, se consolida como un destino estratégico para el desarrollo turístico en la región de la Orinoquía. Como "Puerta al Llano", la ciudad ofrece una combinación única de riqueza natural, identidad cultural llanera, gastronomía típica, tradiciones, música, danzas, paisajes y experiencias que atraen a visitantes nacionales e internacionales. Su ubicación cercana a Bogotá, la mejora en la conectividad vial y aérea, junto con la expansión de la infraestructura turística, han impulsado el crecimiento del sector en los últimos años.


Este informe presenta un análisis integral de los indicadores turísticos más relevantes de Villavicencio, con el propósito de ofrecer información clara, precisa y útil para la toma de decisiones estratégicas. Se estudian variables relacionadas con la oferta, demanda y competitividad del destino, incluyendo ocupación hotelera, flujo de visitantes, conectividad, gasto turístico, generación de empleo, sostenibilidad, percepción del visitante y evolución empresarial. El enfoque metodológico combina análisis estadístico descriptivo, comparativo y prospectivo, respaldado por fuentes oficiales e institucionales.

El análisis estadístico de indicadores turísticos representa una herramienta fundamental para comprender el estado actual del sector y proyectar su evolución. Indicadores como flujo de visitantes, ocupación hotelera, movilidad aérea y terrestre, percepción promedio, gasto turístico, generación de empleo, formalización empresarial, oferta de servicios, comportamiento de precios y percepción del destino permiten evaluar el nivel de competitividad turística de Villavicencio frente a otros destinos regionales y nacionales. A partir del procesamiento, interpretación y socialización de estos indicadores se puede identificar tendencias, oportunidades de mejora y desafíos estructurales que orientan estrategias de desarrollo sostenible del turismo en la región.

Este informe se elabora bajo un enfoque metodológico mixto, que combina el análisis descriptivo, comparativo y prospectivo de los datos disponibles provenientes de fuentes oficiales, institucionales y sectoriales. Se incluyen estadísticas provenientes de entidades como el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), Migración Colombia, la Acordada Civil, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Sistema de Información Turística del Mota (SITIME), la Secretaría de Competitividad y Desarrollo, gremios empresariales y asociaciones turísticas del territorio. Asimismo, se integran resultados de encuestas, observatorios y reportes sectoriales que complementan la lectura cuantitativa con una visión cualitativa sobre el comportamiento del mercado turístico, la satisfacción del visitante y la percepción del destino.

Más que exponer cifras, este documento interpreta tendencias, desafíos y oportunidades del turismo local, buscando orientar acciones que fortalezcan la competitividad del destino, promuevan la sostenibilidad y contribuyan al desarrollo

Compruebo que la contratista ha validado el cumplimiento de manera satisfactoria la obligación correspondiente al seguimiento, control y análisis de los documentos recolectados para las

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			
	<b>INFORME DE SUPERVISION / INTERVENTORIA (PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)</b>			
	<i>Código: FR-GCO-110-72</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Vigencia: 01/08/2025</i>	<i>Página 6 de 18</i>

**estadísticas del 14° Festival Llanero de Villavicencio**, los cuales no se encontraban cargados previamente en la plataforma digital institucional.

De igual manera, he verificado de manera directa que toda la documentación faltante ha sido **correctamente publicada** en la página web oficial del Instituto de Turismo de Villavicencio, disponible en el enlace proporcionado:

<https://www.turismovillavicencio.gov.co/obtuvi/estadisticas-14-festival-llanero-de-villavicencio>

Este trabajo ha permitido **completar y actualizar integralmente** la información pública sobre uno de los eventos emblemáticos del municipio, asegurando su **disponibilidad, confiabilidad y acceso oportuno** para consulta ciudadana, investigación y planificación sectorial.



## 2. ORGANIZAR, CLASIFICAR Y DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LO QUE SE REQUIERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA, CONFORME A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO.

De acuerdo con esta obligación, se verifica y apruebo el cumplimiento satisfactorio de la obligación correspondiente a la organización y gestión documental del archivo de la Subdirección de Planeación. He constatado que se han **organizado y digitalizado 20 carpetas correspondientes al mes**, cada una con sus respectivos instrumentos de control, que incluyen:

- Hojas de control debidamente diligenciadas
- Rótulos identificativos en carpetas y cajas de archivo
- Foliación consecutiva y estandarizada de los documentos

La disposición física y digital de los archivos cumple con los criterios de **claridad, eficiencia y accesibilidad**, permitiendo una localización expedita de la información y facilitando la consulta para los procesos de seguimiento y toma de decisiones.

Este trabajo contribuye directamente a la **optimización de la gestión documental** del Instituto, garantizando la **integridad, trazabilidad y disponibilidad** de los archivos administrativos, en

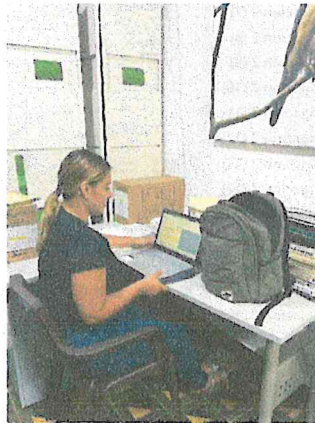


**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA**  
**(PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)**

Código: FR-GCO-110-72    Versión: 01    Vigencia: 01/08/2025    Página 7 de 18

concordancia con los lineamientos de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los estándares de calidad institucionales.

**Nota:** Se anexa CD junto con los rotulos, hojas de control de las 20 carpetas realizadas en el mes de noviembre del archivo de la Subdireccion de Planeacion.



**HOJAS DE CONTROL**

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

Gestión de la Información		Código: FR 0110-03-01					
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO		Fecha: 15/10/2024					
HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL		Versión: 03					
CONTROL DE							
IDENTIFICACIÓN							
Código y Nombre de la Unidad Administrativa	100 - DIRECCIÓN GENERAL						
Código y Nombre de la Oficina Productora	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA						
Código y Nombre de la Serie Documental	120 2 PROYECTOS						
Código y Nombre de la Subserie Documental	PROYECTOS						
Nombre del expediente	EXPEDICIÓN ALMA VIVA						
CONTENIDO							
Núm.	Fecha de inscripción al expediente	Fecha de documento	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (Nombres y Apellidos)	Observaciones	
1	20/11/2025	10/06/2020	Subsección plan de contingencia	1-2	Leidy Yajaira Parraño		
2	20/11/2025	10/09/2020	Oficio acompañamiento a brigas interseccionales	4-5	Leidy Yajaira Parraño		
3	20/11/2025	10/06/2020	Oficio de plan de contingencia	6-7	Leidy Yajaira Parraño		
4	20/11/2025	10/09/2020	Oficio de certificación de disponibilidad presupuestal	8	Leidy Yajaira Parraño		
5	20/11/2025	10/10/2020	Oficio de seguridad soldada	9-11	Leidy Yajaira Parraño		
6	20/11/2025	10/09/2020	Cartafolio de disponibilidad presupuestal	12-14	Leidy Yajaira Parraño		
7	20/11/2025	12/08/2020	Oficio a Sismosismo cuerpo de bomberos	15	Leidy Yajaira Parraño		
8	20/11/2025	27/11/2020	Informe de levantamiento cuerpo de bomberos y vigilancia de videovigilancia para la exposición	16-31	Leidy Yajaira Parraño		
Elaborada por:				Responsable del área u oficina			
Nombre y Apellido: Leidy Yajaira Parraño Parraño				Nombres y Apellidos: Alexis Gutiérrez			
Cargo: GRS 131 - 2024				Cargo: Subdirectora de Planeación			
Firma: <i>Leidy Parraño</i>				Firma: <i>AG</i>			
Fecha de cierre del expediente: 15/10/2024				Fecha: 2025-11-20			



# PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME DE SUPERVISION / INTERVENTORIA (PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)

Código: FR-GCO-110-72

Versión: 01

Vigencia: 01/08/2025

Página 8 de 18

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

Item	Fecha de inscripción al expediente	Fecha de ejecución	Descripción de los ítems contratados	Unidad	Valor	Observaciones
1	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
2	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
3	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
4	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
5	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
6	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
7	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
8	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
9	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

Item	Fecha de inscripción al expediente	Fecha de ejecución	Descripción de los ítems contratados	Unidad	Valor	Observaciones
1	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
2	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
3	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
4	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
5	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
6	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
7	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
8	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
9	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
10	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
11	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
12	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

Item	Fecha de inscripción al expediente	Fecha de ejecución	Descripción de los ítems contratados	Unidad	Valor	Observaciones
1	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
2	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
3	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado
4	2024-03-08	2024-03-08	Plan de contingencia para el evento	1	1.10	Ledy Yajaira Parado





**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**INFORME DE SUPERVISION / INTERVENTORIA**  
**(PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)**

Código: FR-GCO-110-72

Versión: 01

Vigencia: 01/08/2025

Página 10 de 18

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO**  
**HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL**

Código FR-GCO-110-72  
 Fecha: 16/05/2024  
 Versión: 01

**CONTROL DE**  
 Hoja No. 10 de 18

**Identificación**

Código y Nombre de la Unidad Administrativa: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

Código y Nombre de la Oficina Ejecutiva de Planeación: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

Código y Nombre de la Oficina Ejecutiva de Planeación: PROYECTOS

Nombre del expediente: INVENTARIO TURÍSTICO DE VILLAVICENCIO

**CONTENIDO**

Item	Fecha de incorporación al expediente	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios	Fundación o que respalda el documento (Nombres y Apellidos)	Observaciones
1	20110203	14/05/2019	Acta de reunión para la actualización e mejoramiento del inventario turístico	1, 2	Ledy Yajara Parrado	
2	20110206	14/09/2019	Folleto de información	3	Ledy Yajara Parrado	
3	20110205	14/09/2019	Oficio de entrega de oficio	4	Ledy Yajara Parrado	
4	20110205	05/02/2019	Acta de reunión de actualización de las estadísticas de estadísticas de estadísticas	5, 7	Ledy Yajara Parrado	
5	20110203	10/02/2019	Oficio para el control de oficio	8, 12	Ledy Yajara Parrado	
6	20110203	10/02/2019	Oficio para el control de oficio	13	Ledy Yajara Parrado	

Elaborado por: Ledy Yajara Parrado

Nombre y Apellidos: Ledy Yajara Parrado Bonilla

Cargo: CPS 131-2025

Fecha: 16/05/2024

Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD): 2025-11-20

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO**  
**HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL**

Código FR-GCO-110-72  
 Fecha: 16/05/2024  
 Versión: 01

**CONTROL DE**  
 Hoja No. 10 de 18

**Identificación**

Código y Nombre de la Unidad Administrativa: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

Código y Nombre de la Oficina Ejecutiva de Planeación: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

Código y Nombre de la Oficina Ejecutiva de Planeación: PROYECTOS

Nombre del expediente: PROYECTO PLAN TUR 2019

**CONTENIDO**

Item	Fecha de incorporación al expediente	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios	Fundación o que respalda el documento (Nombres y Apellidos)	Observaciones
1	20110202	06/04/2019	Informe de planeación de proyecto	1, 3	Ledy Yajara Parrado	
2	20110202	20/07/2019	Informe de planeación de proyecto	4, 8	Ledy Yajara Parrado	
3	20110202	14/02/2019	Informe de planeación de proyecto	7, 13	Ledy Yajara Parrado	
4	20110202	14/02/2019	Informe de planeación de proyecto	14, 15	Ledy Yajara Parrado	
5	20110202	14/02/2019	Informe de planeación de proyecto	16, 17	Ledy Yajara Parrado	
6	20110202	14/02/2019	Informe de planeación de proyecto	18, 19	Ledy Yajara Parrado	
7	20110202	14/02/2019	Informe de planeación de proyecto	20, 21	Ledy Yajara Parrado	

Elaborado por: Ledy Yajara Parrado

Nombre y Apellidos: Ledy Yajara Parrado Bonilla

Cargo: CPS 131-2025

Fecha: 16/05/2024

Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD): 2025-11-20

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO**  
**HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL**

Código FR-GCO-110-72  
 Fecha: 16/05/2024  
 Versión: 01

**CONTROL DE**  
 Hoja No. 10 de 18

**Identificación**

Código y Nombre de la Unidad Administrativa: 100 - DIRECCIÓN GENERAL

Código y Nombre de la Oficina Ejecutiva de Planeación: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

Código y Nombre de la Oficina Ejecutiva de Planeación: PROYECTOS

Nombre del expediente: PROYECTOS DE PLAN TUR

**CONTENIDO**

Item	Fecha de incorporación al expediente	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios	Fundación o que respalda el documento (Nombres y Apellidos)	Observaciones
1	20110202	16/06/2019	Estudio de planeación para el desarrollo de nuevos productos turísticos en el municipio de Villavicencio	1, 44	Ledy Yajara Parrado	

Elaborado por: Ledy Yajara Parrado

Nombre y Apellidos: Ledy Yajara Parrado Bonilla

Cargo: CPS 131-2025

Fecha: 16/05/2024

Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD): 2025-11-20



**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA**  
**(PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)**

Código: FR-GCO-110-72

Versión: 01

Vigencia: 01/08/2025

Página 11 de 18

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL

Código: FR-GCO-110-72  
Fecha: 16/08/2024  
Versión: 01

CONTROL DE													
Hoja No.	DC												
<table border="1"> <tr><th colspan="2">IDENTIFICACIÓN</th></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Unidad Administrativa</td><td>100 - DIRECCIÓN GENERAL</td></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Oficina Productiva</td><td>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA</td></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Oficina Documental</td><td>110-27 PROYECTOS</td></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Subsección Documental</td><td>PROYECTOS</td></tr> <tr><td>Nombre del responsable</td><td>RECURSOS DE ENTREGA DE CARGO</td></tr> </table>		IDENTIFICACIÓN		Código y Nombre de la Unidad Administrativa	100 - DIRECCIÓN GENERAL	Código y Nombre de la Oficina Productiva	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA	Código y Nombre de la Oficina Documental	110-27 PROYECTOS	Código y Nombre de la Subsección Documental	PROYECTOS	Nombre del responsable	RECURSOS DE ENTREGA DE CARGO
IDENTIFICACIÓN													
Código y Nombre de la Unidad Administrativa	100 - DIRECCIÓN GENERAL												
Código y Nombre de la Oficina Productiva	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA												
Código y Nombre de la Oficina Documental	110-27 PROYECTOS												
Código y Nombre de la Subsección Documental	PROYECTOS												
Nombre del responsable	RECURSOS DE ENTREGA DE CARGO												
CONTENIDO													
Fecha de incorporación al archivo	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresó el documento (Nombre y Apellido)	Observaciones								
1	20110305	16/03/2001	1	Ledy Yajaira Parado									
2	20110305	13/03/2001	14	Ledy Yajaira Parado									
3	20110305	03/03/2001	16, 21	Ledy Yajaira Parado									
4	20110305	25/12/2000	20	Ledy Yajaira Parado									
5	20110305	05/10/2000	27, 28	Ledy Yajaira Parado									
Elaborado por		Responsable del área u oficina											
Mantenedor y Aprobador: Ledy Yajaira Parado Bonilla		Nombre y Apellido: Alexia Guiserez											
Cargo: CPS 131-2025		Cargo: Subdirector de planeación documental y programación técnica											
Firma: <i>Ledy Parado</i>		Firma: <i>Alexia</i>											
Fecha de cierre del expediente: 2024-08-16													

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL

Código: FR-GCO-110-72  
Fecha: 16/08/2024  
Versión: 01

CONTROL DE													
Hoja No.	DC												
<table border="1"> <tr><th colspan="2">IDENTIFICACIÓN</th></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Unidad Administrativa</td><td>100 - DIRECCIÓN GENERAL</td></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Oficina Productiva</td><td>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA</td></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Oficina Documental</td><td>110-27 PROYECTOS</td></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Subsección Documental</td><td>PROYECTOS</td></tr> <tr><td>Nombre del responsable</td><td>BANCO DE PROYECTOS</td></tr> </table>		IDENTIFICACIÓN		Código y Nombre de la Unidad Administrativa	100 - DIRECCIÓN GENERAL	Código y Nombre de la Oficina Productiva	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA	Código y Nombre de la Oficina Documental	110-27 PROYECTOS	Código y Nombre de la Subsección Documental	PROYECTOS	Nombre del responsable	BANCO DE PROYECTOS
IDENTIFICACIÓN													
Código y Nombre de la Unidad Administrativa	100 - DIRECCIÓN GENERAL												
Código y Nombre de la Oficina Productiva	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA												
Código y Nombre de la Oficina Documental	110-27 PROYECTOS												
Código y Nombre de la Subsección Documental	PROYECTOS												
Nombre del responsable	BANCO DE PROYECTOS												
CONTENIDO													
Fecha de incorporación al archivo	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresó el documento (Nombre y Apellido)	Observaciones								
1	201112025	25/01/2021	1, 87	Ledy Yajaira Parado									
Elaborado por		Responsable del área u oficina											
Mantenedor y Aprobador: Ledy Yajaira Parado Bonilla		Nombre y Apellido: Alexia Guiserez											
Cargo: CPS 131-2025		Cargo: Subdirector de planeación documental y programación técnica											
Firma: <i>Ledy Parado</i>		Firma: <i>Alexia</i>											
Fecha de cierre del expediente: 2024-08-16													

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL

Código: FR-GCO-110-72  
Fecha: 16/08/2024  
Versión: 01

CONTROL DE													
Hoja No.	DC												
<table border="1"> <tr><th colspan="2">IDENTIFICACIÓN</th></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Unidad Administrativa</td><td>100 - DIRECCIÓN GENERAL</td></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Oficina Productiva</td><td>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA</td></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Oficina Documental</td><td>110-27 PROYECTOS</td></tr> <tr><td>Código y Nombre de la Subsección Documental</td><td>PROYECTOS</td></tr> <tr><td>Nombre del responsable</td><td>PLAN DE CONTINGENCIA EFECTIVIDAD Y BIENESTAR</td></tr> </table>		IDENTIFICACIÓN		Código y Nombre de la Unidad Administrativa	100 - DIRECCIÓN GENERAL	Código y Nombre de la Oficina Productiva	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA	Código y Nombre de la Oficina Documental	110-27 PROYECTOS	Código y Nombre de la Subsección Documental	PROYECTOS	Nombre del responsable	PLAN DE CONTINGENCIA EFECTIVIDAD Y BIENESTAR
IDENTIFICACIÓN													
Código y Nombre de la Unidad Administrativa	100 - DIRECCIÓN GENERAL												
Código y Nombre de la Oficina Productiva	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN TÉCNICA												
Código y Nombre de la Oficina Documental	110-27 PROYECTOS												
Código y Nombre de la Subsección Documental	PROYECTOS												
Nombre del responsable	PLAN DE CONTINGENCIA EFECTIVIDAD Y BIENESTAR												
CONTENIDO													
Fecha de incorporación al archivo	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresó el documento (Nombre y Apellido)	Observaciones								
1	20110305	10/10/2002	1, 2	Ledy Yajaira Parado									
2	20110305	27/01/2002	3, 42	Ledy Yajaira Parado									
3	20110305	10/12/2002	11, 20	Ledy Yajaira Parado									
4	20110305	01/03/2003	27, 28	Ledy Yajaira Parado									
5	20110305	03/03/2003	28, 40	Ledy Yajaira Parado									
6	20110305	03/03/2003	41, 46	Ledy Yajaira Parado									
7	20110305	02/12/2002	47, 50	Ledy Yajaira Parado									
Elaborado por		Responsable del área u oficina											
Mantenedor y Aprobador: Ledy Yajaira Parado Bonilla		Nombre y Apellido: Alexia Guiserez											
Cargo: CPS 131-2025		Cargo: Subdirector de planeación documental y programación técnica											
Firma: <i>Ledy Parado</i>		Firma: <i>Alexia</i>											
Fecha de cierre del expediente: 2024-08-16													



# PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA (PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)

Código: FR-GCO-110-72

Versión: 01

Vigencia: 01/08/2025

Página 12 de 18

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

Código FR 011052-03  
Fecha 15/11/2024  
Versión 03

**CONTROL DE**  
Hoja No. 12 de 18

Código y Nombre de la Unidad Administrativa		103 - DIRECCIÓN GENERAL				
Código y Nombre de la Oficina		20 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA				
Código y Nombre de la Oficina Documental		103.01 PROYECTOS				
Nombre del expediente		PLAN DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN 2025				
<b>CONTENIDO</b>						
Item	Fecha de incorporación al expediente	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios	Fundamento (descripción de documentos (Números y Apellidos))	Observaciones
1	20/11/2025	21/10/2025	Plan de vigilancia y supervisión 2025	1-8	Ledy Yajaira Parraño	
2	20/11/2025	30/07/2024	Oficio de pago	12-12	Ledy Yajaira Parraño	
3	20/11/2025	13/02/2025	Solicitud de certificación de cumplimiento de requisitos	13	Ledy Yajaira Parraño	
4	20/11/2025	14/02/2025	Comunicación de inicio de ejecución de obra	14	Ledy Yajaira Parraño	
5	20/11/2025	07/02/2025	Acta	10-15	Ledy Yajaira Parraño	
Responsable del área u oficina productora		Nombres y Apellidos: Alexa Quiroz				
Nombres y Apellidos: Ledy Yajaira Parraño Bonta		Cargo: Subdirectora de planeación desarrollo y promoción turística				
Código CPB: 131-2025		Código: Subdirectora de planeación desarrollo y promoción turística				
Firma: <i>Ledy Parraño</i>		Firma: <i>Alexa Quiroz</i>				
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD): 2025-11-21						

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

Código FR 011052-03  
Fecha 15/11/2024  
Versión 03

**CONTROL DE**  
Hoja No. 12 de 18

Código y Nombre de la Unidad Administrativa		103 - DIRECCIÓN GENERAL				
Código y Nombre de la Oficina		20 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA				
Código y Nombre de la Oficina Documental		103.01 PROYECTOS				
Nombre del expediente		ACTUALIZACIÓN DE PROYECTO 2025/0010152				
<b>CONTENIDO</b>						
Item	Fecha de incorporación al expediente	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios	Fundamento (descripción de documentos (Números y Apellidos))	Observaciones
1	24/11/2025	17/07/2020	Procedimiento para registro o actualización de proyectos de inversión	1-62		
2	24/11/2025	30/07/2024	Lista de Chequeo para actualización de proyectos	63		
3	24/11/2025	29/07/2024	Solicitud de actualización de proyecto	64		
4	24/11/2025	29/07/2024	Comunicación del plan de desarrollo turístico	65-71		
5	24/11/2025	30/07/2024	Acta	72-82		
Responsable del área u oficina productora		Nombres y Apellidos: Alexa Quiroz				
Nombres y Apellidos: Ledy Yajaira Parraño Bonta		Cargo: Subdirectora de planeación desarrollo y promoción turística				
Código CPB: 131-2025		Código: Subdirectora de planeación desarrollo y promoción turística				
Firma: <i>Ledy Parraño</i>		Firma: <i>Alexa Quiroz</i>				
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD): 2025-11-21						

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

Código FR 011052-03  
Fecha 15/11/2024  
Versión 03

**CONTROL DE**  
Hoja No. 12 de 18

Código y Nombre de la Unidad Administrativa		103 - DIRECCIÓN GENERAL				
Código y Nombre de la Oficina		20 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA				
Código y Nombre de la Oficina Documental		103.01 PROYECTOS				
Nombre del expediente		Cierre de Proyectos vigencia 2016-2019				
<b>CONTENIDO</b>						
Item	Fecha de incorporación al expediente	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios	Fundamento (descripción de documentos (Números y Apellidos))	Observaciones
1	21/11/2025	25/06/2025	Plan de acciones subsectoriales de promoción turística formulado para el año 2025	1-76	Ledy Yajaira Parraño	
2	21/11/2025	25/06/2025	Plan de acciones subsectoriales de promoción turística formulado para el año 2025	77-115	Ledy Yajaira Parraño	
3	21/11/2025	25/06/2025	Justificación técnica del 100% de ejecución de acciones de promoción turística	116-143	Ledy Yajaira Parraño	
4	21/11/2025	19/11/2024	Solicitud cierre de proyecto 2617-2016	142-143	Ledy Yajaira Parraño	
5	21/11/2025	19/11/2024	Reporte de la ejecución de cierre de proyecto 2617-2016	150-151	Ledy Yajaira Parraño	
Responsable del área u oficina productora		Nombres y Apellidos: Alexa Quiroz				
Nombres y Apellidos: Ledy Yajaira Parraño Bonta		Cargo: Subdirectora de planeación desarrollo y promoción turística				
Código CPB: 131-2025		Código: Subdirectora de planeación desarrollo y promoción turística				
Firma: <i>Ledy Parraño</i>		Firma: <i>Alexa Quiroz</i>				
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD): 2025-11-21						



## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA (PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)

Código: FR-GCO-110-72

Versión: 01

Vigencia: 01/08/2025

Página 13 de 18

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

CONTROL DE HOJAS		FECHA	
Hoja No.	FECHA	FECHA	FECHA
1	15/08/2024	15/08/2024	15/08/2024

Código: FR-GCO-110-72  
Fecha: 15/08/2024  
Versión: 01

<b>IDENTIFICACIÓN</b> Código y Nombre de la Unidad Administrativa: 100 - DIRECCION GENERAL Código y Nombre de la Oficina: SUBDIRECCION DE PLANEACION, DESARROLLO Y PROYECTOS Código y Nombre de la Sección: PROYECTOS Nombre del expediente: PLAN DE CONTINGENCIA PASARELA DE LA LLANURIDAD 2021					
CONTENIDO					
Núm	Fecha de incorporación al expediente	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios que ingresan al documento (Números y Apellido)	Observaciones
1	21/11/2025	30/05/2021	PLAN DE CONTINGENCIA PASARELA DE LA LLANURIDAD 2021	Leidy Yajaira Parado	
Elaborado por: Nombres y Apellidos: Leidy Yajaira Parado Bunka Cargo: CPB 131-2025				Responsable del área u oficina productora Nombres y Apellidos: Florencia Guíñez Cargo: Subdirector de planeación desarrollo y promoción turística Firma: <i>[Firma]</i>	
Firma: <i>[Firma]</i> Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD): 2025-11-21				Firma: <i>[Firma]</i>	

Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

CONTROL DE HOJAS		FECHA	
Hoja No.	FECHA	FECHA	FECHA
1	15/08/2024	15/08/2024	15/08/2024

Código: FR-GCO-110-72  
Fecha: 15/08/2024  
Versión: 01

<b>IDENTIFICACIÓN</b> Código y Nombre de la Unidad Administrativa: 100 - DIRECCION GENERAL Código y Nombre de la Oficina: SUBDIRECCION DE PLANEACION, DESARROLLO Y PROMOCION Código y Nombre de la Sección: PROYECTOS Nombre del expediente: VILLAVICENCIO SANTA ROSA 003PEL 2021					
CONTENIDO					
Núm	Fecha de incorporación al expediente	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios que ingresan al documento (Números y Apellido)	Observaciones
1	21/11/2025	30/05/2021	Resolución No 1559-07-12-035	1-7 Leidy Yajaira Parado	
2	21/11/2025	30/05/2021	Plan de contingencia para el evento Villavicencio Santa Rosa	8-13 Leidy Yajaira Parado	
3	21/11/2025	30/05/2021	Pólizas de aseguradora sonda	14-15 Leidy Yajaira Parado	
4	21/11/2025	30/05/2021	Memorandos de disponibilidad	16-18 Leidy Yajaira Parado	
5	21/11/2025	30/05/2021	Oficina pronunciativa para selección	19 Leidy Yajaira Parado	
6	21/11/2025	30/05/2021	Formulario de solicitud a empresas	20-21 Leidy Yajaira Parado	
7	21/11/2025	17/05/2021	Resolución de verificación de disponibilidad presupuestal	22 Leidy Yajaira Parado	
8	21/11/2025	30/05/2021	Memoria	23-40 Leidy Yajaira Parado	
Elaborado por: Nombres y Apellidos: Leidy Yajaira Parado Bunka Cargo: CPB 131-2025				Responsable del área u oficina productora Nombres y Apellidos: Alexia Cargo: Subdirectora de planeación Firma: <i>[Firma]</i>	
Firma: <i>[Firma]</i> Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD): 2025-11-21				Firma: <i>[Firma]</i>	


Nombre

- Hoja de control obligacion 2 (1)
- Hoja de control obligacion 2 (2)
- Hoja de control obligacion 2 (3)
- Hoja de control obligacion 2 (4)
- Hoja de control obligacion 2 (5)
- Hoja de control obligacion 2 (6)
- Hoja de control obligacion 2 (7)
- Hoja de control obligacion 2 (8)
- Hoja de control obligacion 2 (9)
- Hoja de control obligacion 2 (10)
- Hoja de control obligacion 2 (11)
- Hoja de control obligacion 2 (12)
- Hoja de control obligacion 2 (13)
- Hoja de control obligacion 2 (14)
- Hoja de control obligacion 2 (15)
- Hoja de control obligacion 2 (16)
- Hoja de control obligacion 2 (17)
- Hoja de control obligacion 2 (18)
- Hoja de control obligacion 2 (19)

CONTROL DE HOJAS		FECHA	
Hoja No.	FECHA	FECHA	FECHA
1	15/08/2024	15/08/2024	15/08/2024

Código: FR-GCO-110-72  
Fecha: 15/08/2024  
Versión: 01

<b>IDENTIFICACIÓN</b> Código y Nombre de la Unidad Administrativa: 100 - DIRECCION GENERAL Código y Nombre de la Oficina: SUBDIRECCION DE PLANEACION, DESARROLLO Y PROMOCION Código y Nombre de la Sección: PROYECTOS Nombre del expediente: PLAN DE CONTINGENCIA EVENTO NAVDENO 2020					
CONTENIDO					
Núm	Fecha de incorporación al expediente	Fecha del documento	Tipo documental (descripción)	Folios que ingresan al documento (Números y Apellido)	Observaciones
1	20/11/2025	16/12/2020	Plan de contingencia	1 Leidy Yajaira Parado	
2	20/11/2025	16/12/2020	Formulario de solicitud para selección	2 Leidy Yajaira Parado	
3	20/11/2025	16/12/2020	Resolución de verificación de disponibilidad presupuestal	3-4 Leidy Yajaira Parado	
4	20/11/2025	16/12/2020	Cuenta en cobro defenra civil	5-6 Leidy Yajaira Parado	
5	20/11/2025	16/12/2020	Resolución de la DIAN	7-10 Leidy Yajaira Parado	
6	20/11/2025	16/12/2020	Plan de asignación de recursos	11-13 Leidy Yajaira Parado	
7	20/11/2025	16/12/2020	Plan de contingencia evento Navdeno 2020	14-21 Leidy Yajaira Parado	
8	20/11/2025	16/12/2020	Compartir archivos	22-31 Leidy Yajaira Parado	
Elaborado por: Nombres y Apellidos: Leidy Yajaira Parado Bunka Cargo: CPB 131-2025				Responsable del área u oficina productora Nombres y Apellidos: Alexia Cargo: Subdirectora de planeación Firma: <i>[Firma]</i>	
Firma: <i>[Firma]</i> Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD): 2025-11-21				Firma: <i>[Firma]</i>	

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			
	<b>INFORME DE SUPERVISION / INTERVENTORIA</b> (PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)			
	Código: FR-GCO-110-72	Versión: 01	Vigencia: 01/08/2025	Página 14 de 18

- La contratista organizó y actualizó la carpeta para el periodo del mes de noviembre de INFORMES DE OBSERVATORIO TURISTICO (OBTUVI) 2025 la cual diseñó digitalizando la respectiva hoja de control y foliación correspondiente de la carpeta en mención.

**Nota:** se anexa formato en CD para mejor visualización.



Se anexa foto de la información dentro del CD presentada por la contratista:



Nombre


Obtavi Hoja de control

Se visualiza mejor en el cd anexo al informe de la contratista.

**3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, Y/O LO REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.**

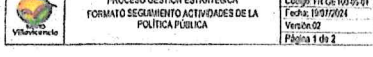
- Se elaboró un documento de la ficha de política pública del eje 7 - acción 61 donde se recolecta información de entidades públicas y privadas del mes de septiembre.

Nota: se anexa el documento en el CD para mejor visualización.



PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA  
FORMATO SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA PÚBLICA

Código: FR-GCO-110-72  
Fecha: 19/01/2024  
Versión: 02  
Página: 2 de 2



PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA  
FORMATO SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA PÚBLICA

Código: FR-GCO-110-72  
Fecha: 19/01/2024  
Versión: 02  
Página: 1 de 2

**FORMATO ACTIVIDADES POLÍTICA PÚBLICA**

Nombre del responsable:	Paula Andrea Hernández Mérida		
Nombre de la actividad:	INFORME MENSUAL SEPTIEMBRE		
Fecha de la actividad:	29 de SEPTIEMBRE del 2025		
Eje de la Política Pública:	Eje 7	Acción de la política pública de turismo	Acciones 61

Objetivos de la actividad:	Informe mensual mes de septiembre		
Sector y/o segmento de la cadena de valor a impactar:	Público en general		
Lugar donde se desarrolla la actividad:	Información recolectada de entidades públicas y privadas		
Cantidad de Recurso Humano			
Profesionales	Técnicos	Auxiliares	Otros
Profesionales	1		


  

Cantidad de personas beneficiadas:	Fortalecimiento entes gubernamentales, crecimiento municipal.
Metodología de la actividad (como se desarrolla):	Este informe se elabora bajo un enfoque metodológico mixto, que combina el análisis descriptivo, comparativo y prospectivo de los datos disponibles provenientes de fuentes oficiales, institucionales y sectoriales. Se incluyen estadísticas provenientes de entidades como el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), Migración Colombia, la Aeronáutica Civil, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Sistema de Información Turística del Meta (SITIME), la Secretaría de Competitividad y Desarrollo, gremios empresariales y asociaciones turísticas del territorio. Asimismo, se integran resultados de encuestas, observaciones y reportes sectoriales que complementan la lectura cuantitativa con una visión cualitativa sobre el comportamiento del mercado turístico, la satisfacción del visitante y la percepción del destino.
Recursos utilizados (archivos, volantes, etc.):	Cifras proporcionadas por vía correo electrónico.

Nota: se anexa pantalla de informe cargado a la página

Nombre

- Ficha politica publica septiembre (1)
- Ficha politica publica septiembre (2)

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
Esquivel Lady Yajaira Patricia Borja	Coordinadora	

- Se elaboró un documento de la ficha de política pública del eje 7 - acción 61 donde se recolecta información de entidades públicas y privadas del mes de octubre.

Nota: Se anexa imagen del oficio en el CD para mejor visualización.



PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA  
FORMATO SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA PÚBLICA

Código: FR-GCO-110-72  
Fecha: 19/01/2024  
Versión: 02  
Página: 2 de 2



PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA  
FORMATO SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA PÚBLICA

Código: FR-GCO-110-72  
Fecha: 19/01/2024  
Versión: 02  
Página: 1 de 2

**FORMATO ACTIVIDADES POLÍTICA PÚBLICA**

Nombre del responsable:	Paula Andrea Hernández Mérida		
Nombre de la actividad:	INFORME MENSUAL OCTUBRE		
Fecha de la actividad:	29 de OCTUBRE del 2025		
Eje de la Política Pública:	Eje 7	Acción de la política pública de turismo	Acciones 61

Objetivos de la actividad:	Informe mensual mes de septiembre		
Sector y/o segmento de la cadena de valor a impactar:	Público en general		
Lugar donde se desarrolla la actividad:	Información recolectada de entidades públicas y privadas		
Cantidad de Recurso Humano			
Profesionales	Técnicos	Auxiliares	Otros
Profesionales	1		

Cantidad de personas beneficiadas:	Fortalecimiento entes gubernamentales, crecimiento municipal.
Metodología de la actividad (como se desarrolla):	Este informe se elabora bajo un enfoque metodológico mixto, que combina el análisis descriptivo, comparativo y prospectivo de los datos disponibles provenientes de fuentes oficiales, institucionales y sectoriales. Se incluyen estadísticas provenientes de entidades como el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), Migración Colombia, la Aeronáutica Civil, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el Sistema de Información Turística del Meta (SITIME), la Secretaría de Competitividad y Desarrollo, gremios empresariales y asociaciones turísticas del territorio. Asimismo, se integran resultados de encuestas, observaciones y reportes sectoriales que complementan la lectura cuantitativa con una visión cualitativa sobre el comportamiento del mercado turístico, la satisfacción del visitante y la percepción del destino.
Recursos utilizados (archivos, volantes, etc.):	Cifras proporcionadas por vía correo electrónico.

Nota: se anexa pantalla de informe cargado a la página

Nombre

- Ficha de Política publica Octubre (1)
- Ficha de Política publica Octubre (2)

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
Esquivel Lady Yajaira Patricia Borja	Coordinadora	

- POYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN RELACIÓN CON LA ACTUALIZACIÓN Y/O OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, COMO TAMBIÉN LO QUE REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA.

La contratista realizó y constató el cumplimiento satisfactorio de la obligación relacionada con el apoyo en actividades de promoción turística en eventos institucionales.

He confirmado la participación activa y efectiva en el stand de malocas durante la 1ra Cumbre Orinoquia Verde y Competitiva, donde se llevó a cabo la distribución de material promocional (folletos) con información actualizada sobre los atractivos y sitios turísticos de Villavicencio. Esta acción permitió difundir la oferta turística municipal ante un público objetivo especializado, potencialmente interesado en el desarrollo sostenible y competitivo de la región.

La labor realizada contribuye directamente al posicionamiento de la marca "Villavo, aquí está el Llano" y fortalece la proyección institucional en espacios de alto impacto regional. La ejecución se alineó con los protocolos de atención al ciudadano y los criterios de comunicación establecidos por el Instituto.

**Nota:** La lista de Asistencia a Reuniones Externas se anexa en el CD del informe de la contratista y de igual forma dejo constancia de dicha evidencia.

He verificado que se realizó la recolección completa de actas de reuniones internas y externas, garantizando la integridad de la documentación correspondiente a los procesos deliberativos y de toma de decisiones institucionales.

Se confirma que la notificación de entrega se efectuó oportunamente a través del canal oficial de comunicación del Instituto (grupo de WhatsApp), lo que permitió la transparencia y trazabilidad del proceso.

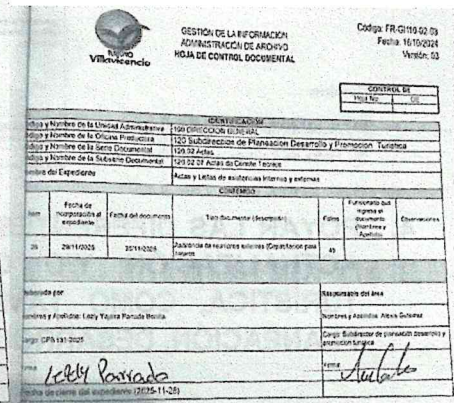
Posteriormente, se procedió a la elaboración adecuada de la gestión documental, organizando y archivando las actas en la carpeta correspondiente, conforme a los protocolos de organización archivística y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

Esta labor contribuye a la preservación de la memoria institucional, facilita el acceso a la información oficial y fortalece los procesos de rendición de cuentas y auditoría.

**OBSERVACION:** Se deja foto de los documentos adjuntos en el CD del informe de la contratista de las respectivas obligaciones

Nombre

- Hoja de control de asistencias internas y ...
- Hoja de control de asistencias internas y ...

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL****INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORIA  
(PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)**

Código: FR-GCO-110-72

Versión: 01

Vigencia: 01/08/2025


Página 17 de  
18

**CONCLUSIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN:** En calidad de supervisor del contrato, certifico que el Contratista/proveedor ejecutó las obligaciones pactadas en el contrato, durante el periodo comprendido entre el 01/11/2025 - 30/11/2025 y que estas se dan por cumplidas a satisfacción de la supervisión

De la misma manera se verifica que el informe del contratista y sus soportes publicados en el SECOP están acordes con el desarrollo del presente periodo, por lo tanto, es procedente continuar con el trámite para el respectivo pago No. 004 por valor de *TRES MILLONES DE PESOS M/CTE* (\$3.000.000)

*Laura Peñuela C.*  
LAURA TATIANA PEÑUELA COLMENARES  
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA  
Supervisor del Contrato

Nombre	Cargo	Firma
Elaboró: Laura Tatiana Peñuela Colmenares	Supervisor – Auxiliar Administrativa	<i>Laura Peñuela C.</i>
Revisó: N/A	N/A	
Aprobó: Laura Tatiana Peñuela Colmenares	Supervisor - Auxiliar Administrativa	<i>Laura Peñuela C.</i>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			
	<b>INFORME DE SUPERVISION / INTERVENTORIA (PARA TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN)</b>			
	<i>Código: FR-GCO-110-72</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Vigencia: 01/08/2025</i>	<i>Página 18 de 18</i>

### EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA


<b>RANGO DE CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>5.0</b>	El contratista en el desarrollo del contrato superó lo pactado en las obligaciones o especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
<b>4.0</b>	El contratista en el desarrollo del contrato cumplió con lo pactado en las obligaciones o especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
<b>3.0</b>	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades o retrasos en las obligaciones o especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios, sin considerarse incumplimientos.
<b>2.0</b>	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades o ejecuciones parciales en las obligaciones o especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios, que dan origen a posibles incumplimientos.
<b>1.0</b>	El contratista en el desarrollo del contrato no cumplió con lo pactado en las obligaciones o especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.

<b>RANGO DE CALIFICACIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>5.0</b>	El contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones o especificaciones técnicas de los bienes o servicios en los términos pactados.
<b>3.0</b>	El contratista fue requerido por el supervisor para que cumpliera con las obligaciones o especificaciones técnicas de los bienes o servicios en los términos pactados.
<b>1.0</b>	El contratista no cumplió con la ejecución de las obligaciones o especificaciones técnicas de los bienes o servicios en los términos pactados.

<b>RANGO DE CALIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	
<b>5.0</b>	El contratista logró integrarse al equipo de trabajo del ITV y comunicación asertiva con el supervisor del contrato.
<b>3.0</b>	El contratista tuvo dificultad para integrarse al equipo de trabajo del ITV, pero logra comunicación asertiva con el supervisor.
<b>1.0</b>	El contratista no logró integrarse al equipo de trabajo del ITV y se le dificultó la comunicación asertiva con el supervisor.

<b>RANGO DE CALIFICACIÓN TRABAJO EN EQUIPO</b>	
<b>5.0</b>	El contratista apoyó todos los eventos o capacitaciones del ITV.
<b>3.0</b>	El contratista no logró apoyar todos los eventos o capacitaciones del ITV.
<b>1.0</b>	El contratista no apoyó eventos o capacitaciones del ITV.

<b>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>4.0</b>
<b>CALIDAD</b>	<b>5.0</b>
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>5.0</b>
<b>EVALUACIÓN TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>5.0</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			
	<b>CERTIFICADO DE SUPERVISOR Y VIABILIDAD DE PAGO</b>			
	<b>(PARA TODO TIPO DE CONTRATO/CONVENIO)</b>			
	<i>Código: FR-GCO-110-73</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Vigencia: 01/08/2025</i>	<i>Página 1 de 2</i>

Villavicencio 11/12/2025

Doctor(a):  
**JAVIER MAURICIO SALINAS VARON**  
 Director del Instituto de Turismo de Villavicencio

### EL SUSCRITO SUPERVISOR / INTERVENTOR DESIGNADO


Teniendo en cuenta que los deberes del supervisor son las de realizar el control, vigilancia y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico entre otros del contrato, tendientes a asegurar su correcta ejecución.

Número de proceso en SECOP:	CD-131 DE 2025		
Contrato/ Convenio/ Orden de compra No.	No 131 DE 2025		
Clase de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
Entidad Contratante	Instituto de Turismo de Villavicencio	Nit	822005959-2
Contratista/Proveedor	Lezly Yajaira Parrado Bonilla	C.C. o Nit.	1.010.135.223
Representante Legal:	N/A	C.C No.	N/A

Por medio del presente certifico que el contratista/proveedor cumplió con los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social los cuales se relacionan de la siguiente manera:

Pago de Seguridad Social de Persona Natural	Datos
Periodo Cotizado y fecha de pago	NOVIEMBRE 13/11/2025
Número de Planilla	9493170532
IBC (Ingreso Base de Cotización)	\$1.423.500
Valor pagado a SALUD	\$178.000
Valor pagado a PENSIÓN	\$227.800
Valor pagado a ARL	\$14.900
Valor pagado a FSP	N/A

Pago de Seguridad Social de Persona Jurídica	Datos
Periodo Cotizado y fecha de pago	N/A
Certificación de pagos	Allega certificación debidamente suscrita
Datos del Contador o revisor fiscal que certifica	Nombre: N/A
	CC: N/A
	TP: N/A
	Antecedentes Disciplinarios Vigentes: N/A

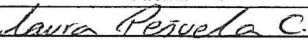
	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	<b>CERTIFICADO DE SUPERVISOR Y VIABILIDAD DE PAGO</b>		
	(PARA TODO TIPO DE CONTRATO/CONVENIO)		
	Código: FR-GCO-110-73	Versión: 01	Vigencia: 01/08/2025   Página 2 de 2


Mediante Informe de Supervisor de fecha 11/12/2025, se evidencio la verificación y cumplimiento de las obligaciones ejecutadas por el contratista/proveedor LEZLY YAJAIRA PARRADO BONILLA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.135.223 de Villavicencio en el periodo 01/11/2025 A 30/11/2025

De la misma manera el contratista/proveedor cumplió con los requisitos para el pago No. 04, por lo tanto, es procedente emitir la certificación de cumplimiento y viabilizar el mismo, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)

Expedida en Villavicencio, a los 11 días de diciembre de 2025.

  
**LAURA TATIANA PEÑUELA COLMENARES**  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Nombre	Cargo	Firma
Elaboró: Laura Tatiana Peñuela Colmenares	Supervisor - Auxiliar Administrativa	
Revisó: N/A	N/A	
Aprobó: NA	N/A	

	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>			
	<b>CERTIFICADO DE SUPERVISOR Y VIABILIDAD DE PAGO</b> (PARA TODO TIPO DE CONTRATO/CONVENIO)			
	Código: FR-GCO-110-73	Versión: 01	Vigencia: 01/08/2025	Página 1 de 2

Villavicencio 11/12/2025

Doctor(a):  
**JAVIER MAURICIO SALINAS VARON**  
 Director del Instituto de Turismo de Villavicencio

### EL SUSCRITO SUPERVISOR / INTERVENTOR DESIGNADO


Teniendo en cuenta que los deberes del supervisor son las de realizar el control, vigilancia y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico entre otros del contrato, tendientes a asegurar su correcta ejecución.

Número de proceso en SECOP:	CD-131 DE 2025		
Contrato/ Convenio/ Orden de compra No.	No 131 DE 2025		
Clase de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
Entidad Contratante	Instituto de Turismo de Villavicencio	Nit	822005959-2
Contratista/Proveedor	Lezly Yajaira Parrado Bonilla	C.C. o Nit.	1.010.135.223
Representante Legal:	N/A	C.C No.	N/A

Por medio del presente certifico que el contratista/proveedor cumplió con los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social los cuales se relacionan de la siguiente manera:

Pago de Seguridad Social de Persona Natural	Datos
Periodo Cotizado y fecha de pago	NOVIEMBRE 13/11/2025
Número de Planilla	9493170532
IBC (Ingreso Base de Cotización)	\$1.423.500
Valor pagado a SALUD	\$178.000
Valor pagado a PENSIÓN	\$227.800
Valor pagado a ARL	\$14.900
Valor pagado a FSP	N/A

Pago de Seguridad Social de Persona Jurídica	Datos
Periodo Cotizado y fecha de pago	N/A
Certificación de pagos	Allega certificación debidamente suscrita
Datos del Contador o revisor fiscal que certifica	Nombre: N/A
	CC: N/A
	TP: N/A
	Antecedentes Disciplinarios Vigentes: N/A

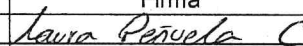
	<b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
	<b>CERTIFICADO DE SUPERVISOR Y VIABILIDAD DE PAGO</b> (PARA TODO TIPO DE CONTRATO/CONVENIO)		
	Código: FR-GCO-110-73	Versión: 01	Vigencia: 01/08/2025

Mediante Informe de Supervisor de fecha 11/12/2025, se evidencio la verificación y cumplimiento de las obligaciones ejecutadas por el contratista/proveedor LEZLY YAJAIRA PARRADO BONILLA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.135.223 de Villavicencio en el periodo 01/11/2025 A 30/11/2025

De la misma manera el contratista/proveedor cumplió con los requisitos para el pago No. 04, por lo tanto, es procedente emitir la certificación de cumplimiento y viabilizar el mismo, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)

Expedida en Villavicencio, a los 11 días de diciembre de 2025.

  
**LAURA TATIANA PEÑUELA COLMENARES**  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Nombre	Cargo	Firma
Elaboró: Laura Tatiana Peñuela Colmenares	Supervisor - Auxiliar Administrativa	
Revisó: N/A	N/A	
Aprobó: NA	N/A	