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

Villavicencio, 10 de abril de 2026


Doctor  
**RONAL YAMID LOZANO DELGADO**  
 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

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

<b>PERIODO 03 DEL 01/03/2026 AL 31/03/2026</b>			
<b>DATOS BASICOS</b>			
N° del contrato	128-2026		
Numero proceso secop II	CD-ITM-164-2026		
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 PARA 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>CONDICIONES INICIALES</b>			
Valor del contrato (letras y números)	<b>DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$17.400.000) M/CTE</b>		
Plazo de ejecución:	<b>SEIS (6) MESES</b>		
Fecha de inicio:	23/01/2026		
Fecha de terminación:	22/07/2026		
<b>MODIFICACIONES</b>			
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

## 2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que mediante Estudios Previos del 20/01/2026 y en Plataforma SECOP II, se designó como supervisor a **NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO** 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 2022, me permito informar el desarrollo correspondiente al **PERIODO 03 del 01/03/2026 al 31/03/2026**. Las siguientes son las obligaciones desarrolladas por el contratista, que corresponden a un porcentaje de avance acumulado de la ejecución del 37,78%:

### Descripción de las actividades desarrolladas:

<b>Obligación No. 01</b>
Construir y/o actualizar los instrumentos archivísticos del Instituto de Turismo del Meta, en los casos que sean necesarios, aplicando la normatividad vigente dictada por el Archivo General de la Nación y demás que sea aplicable para el Instituto.
<b>Descripción avance:</b> En el presente mes no se realizó actualización de ningún instrumento archivístico del ITM.
<b>Evidencia:</b> No se cuenta con evidencia ya que no se ejecutó la obligación.
<b>Obligación No. 02</b>
Rendir informe mensual del avance de la implementación de los instrumentos archivísticos, planes y programas establecidos por la entidad.
<b>Descripción avance:</b> El 13 de marzo de 2026, el contratista realizó la actualización de la información y fechas contenidas en el formato llamado SIG-MT-06-V1 Matriz de Programación y Seguimiento Institucional - PAV PRH, con la información contenida en el mapa de ruta del PINAR.
<b>Evidencia:</b> SIG-MT-06-V1 Matriz de Programación y Seguimiento Institucional - PAV PRH debidamente actualizado.
<b>Obligación No. 03</b>
Capacitar y brindar apoyo técnico a funcionarios y contratistas sobre el sistema de gestión documental.
El 4 de marzo de 2026, el contratista brindó orientación virtual a la contratista Laura Balaguera de la subregión del río meta, quien solicitó asesoría para el diligenciamiento de la hoja de control y la interpretación de las TRD.
El 9 de marzo de 2026, el contratista brindó orientación virtual a la contratista Carolina Romero de la subregión del río ariari, quien solicitó asesoría para el diligenciamiento de la hoja de control y la interpretación de las TRD.
El 25 de marzo de 2026, el contratista brindó orientación verbal y personalizada a la contratista Pilar Peña, quien solicitó asesoría y revisión en el diligenciamiento de los formatos de rótulo de carpeta y hoja de control.
El 27 de marzo de 2026, el contratista brindó orientación verbal y personalizada a los contratistas encargados generar Informes fortalecimiento de las cinco rutas turísticas del Departamento del

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


Meta, quienes solicitaron asesoría para el diligenciamiento del nuevo formato del rótulo de carpeta y hoja de control.  
**Evidencia:** Registros fotográficos y pantallazos de whatsapp.

**Obligación No. 04**  
 Gestionar y tramitar la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Turismo del Meta.  
**Descripción avance:**  
 El 5 de marzo de 2026, el contratista se reunió con la contratista Mayra Beltrán, para realizar la verificación de las series y subseries documentales correspondientes al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, insumo que servirá para la actualización de las Tablas de Retención Documental.  
**Evidencia:** Registro fotográfico y borrador de TRD de las series y subseries del área de SST.

**Obligación No. 05**  
 Realizar seguimiento técnico mensual a la organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad.  
**Descripción avance:**  
 El día 13 de marzo de 2026, el contratista realizó la verificación los expedientes que organizó la contratista Leidy Calle, correspondientes a las series y subseries de control interno y calidad; se revisó la organización documental (clasificación, ordenación y descripción).  
**Evidencia:** Registros fotográficos.

**Obligación No. 06**  
 Construir y ejecutar el cronograma de transferencias documentales al archivo central.  
**Descripción avance:**  
 Entre los días 17 y el 26 de marzo de 2026, el contratista revisó las cajas de archivo que contenían series y subseries documentales y que por TRD ya habían cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión y las cuales podían ser transferidas para el archivo central.  
  
 Se revisó aleatoriamente expedientes para la verificación de la organización documental (clasificación, ordenación y descripción), de manera que se cumpliera con todos los parámetros para que la transferencia primaria cumpliera y fuera recibida a satisfacción en el archivo central ubicado en Edesa.  
  
 El día 27 de marzo, el contratista realizó la transferencia primaria de 17 cajas de archivo No. 12, al archivo central el cual queda ubicado en las instalaciones de Edesa, también, se entregaron los inventarios documentales en el formato correspondiente, estos fueron entregados en soporte físico a la funcionaria Alexa Carolina Quishpi  
**Evidencia:** Registros fotográficos y pantallazos de los inventarios documentales.

**Obligación No. 07**  
 Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de Planes de Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental.  
**Descripción avance:**  
 En el presente mes no se recibieron Planes de Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental.  
**Evidencia:** No se cuenta con evidencia ya que no se ejecutó la obligación.

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


<b>Obligación No. 08</b>
Brindar apoyo técnico en las respuestas a requerimientos de entes de control y demás entidades sobre asuntos del Sistema de Gestión Documental.
<b>Descripción avance:</b> El 17 de marzo de 2026, el contratista recibió correo electrónico de <a href="mailto:alexa.quishpi@turismometa.gov.co">alexa.quishpi@turismometa.gov.co</a> , en el cual se solicita apoyo para el diligenciamiento del FURAG. El 18 de marzo de 2026, el contratista respondió la solicitud para el diligenciamiento del FURAG 2025, enviando un documento en Excel con las respuestas de las preguntas de la Política de Gestión Documental, un total de 30 preguntas. El 19 de marzo de 2026, el contratista apoyó en el diligenciamiento de las respuestas directamente en la plataforma del FURAG.
<b>Evidencia:</b> Registros fotográficos y correos electrónicos.

<b>Obligación No. 09</b>
Realizar actividades de gestión documental (organización, foliación, rotulado) de los expedientes asignados por el supervisor.
<b>Descripción avance:</b> El 10 de marzo, el contratista envió correo electrónico a <a href="mailto:thumano@turismometa.gov.co">thumano@turismometa.gov.co</a> y <a href="mailto:archivo@turismometa.gov.co">archivo@turismometa.gov.co</a> en el cual se adjuntó el formato único de inventario documental de los expedientes y documentos encontrados en el archivo del antiguo hato, dando recomendaciones para la intervención de estos documentos.
<b>Evidencia:</b> Correo electrónico e inventario documental.

<b>Obligación No. 10</b>
Las demás asignadas por el supervisor que tengan directa relación con el objeto contractual.
<b>Descripción avance:</b> En el presente mes no fueron asignadas actividades por parte del supervisor del contrato que tuvieran relación con el objeto contractual.
<b>Evidencia:</b> No se cuenta con evidencia ya que no se ejecutó la obligación.

### 3. EVALUACION Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

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)	Bueno
<b>CALIDAD</b> (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	Bueno

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

<b>COMUNICACIÓN</b> (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	Bueno
<b>EVALUACIÓN GENERAL</b> (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	Bueno

**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
\$773.333	\$ 1.750.905	6000964840	ENERO	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300	29/01/2026
\$2.900.000	\$ 1.750.905	6004807642	FEBRERO	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300	02/03/2026
\$2.900.000	\$ 1.750.905	6014585540	MARZO	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300	07/04/2026

**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)	N/A	N/A

**Nota:** Los contratos que requieren un personal mínimo para la ejecución del contrato anexar GJC-F-50 Certificación Aportes Sistema Seguridad Social Integral.

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

**5. CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y/O TRAMITADA POR 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	
Primer pago realizado	\$773.333	23/01/2026	31/01/2026	4.44%
Segundo pago autorizado	\$2.900.000	01/02/2026	28/02/2026	16.67%
Pago autorizado en el presente informe	\$2.900.000	01/03/2026	31/03/2026	16.67%



### INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: GAF-F-05-V5

Proceso Gestión Administrativa y Financiera

Fecha de Vigencia:  
15/10/2024

Saldo del contrato pendiente por ejecutar	\$10.826.667	01/04/2026	22/07/2026	62.22%
Valor total del contrato Inicial	\$17.400.000	23/01/2026	22/07/2026	100%

**Nota:** Inserte o Elimine filas si requiere. Si no tiene anticipo diligenciar NA

#### Balance Financiero de Ejecución de la Adición

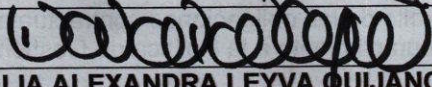
Concepto	Valor	Periodo (DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA)		% Ejecución financiera
		Del	Al	
*Cuarto Pago realizado	NA	NA	NA	NA
*Quinto Pago realizado	NA	NA	NA	NA
Pago Autorizado en el Presente Informe	NA	NA	NA	NA
Saldo de la Adición Pendiente por Ejecutar	NA	NA	NA	NA
<b>Valor total de la Adición</b>	NA	NA	NA	NA

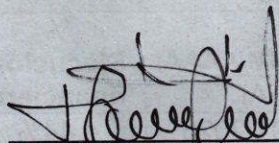
**Nota:** El número de pagos debe ser consecutivo, comienza en el balance financiero del contrato inicial y continúa en el balance financiero de la adición. Inserte o Elimine filas si requiere. (si no aplica diligenciar N/A)

### 7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor, certifica **NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO** que durante el **PERIODO No. 03** comprendido del **01/03/2026 al 31/03/2026**, 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 **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESES m/cte. (\$2.900.000)**.

  
**NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO**  
Cargo: Subdirectora General  
**Supervisor**



Mabel Lara  
Apoyo a la Supervisión  
Contrato 008-2026