
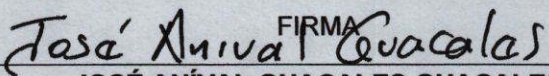
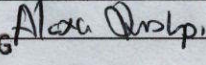


 Meta Somos la ruta natural	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS	Código: GAF-F-01-V6
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 15/10/2024

NO. CONTRATO / CONVENIO:	128 - 2026					
NOMBRE CONTRATISTA:	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES					
NO. C.C. / NIT:	C.C. 76332416					
PERIODO DE PAGO:	Del	01/03/2026	Al	31/03/2026		
TIPO DE PAGO:	PARCIAL	X	No.	3	FINAL	
No	DOCUMENTO (Solo se deben marcar los documentos que aplican al pago)				Tesorería	Contratación
1.	GAF-F-04 Certificado autorización de pago del supervisor. (tesorería - contratación)				X	X
2.	Comprobantes de entrada a almacén (aplica para contratos de suministros copia tesorería y original contratación)				NA	NA
3.	Factura de venta o cuenta de cobro de bienes o servicios (tesorería - contratación)				X	X
4.	Copia RUT (con fecha de generación del periodo a cobrar para todos los pagos en tesorería) (contratación únicamente si actualiza RUT)				X	NA
5.	Certificación bancaria (todos los pagos para tesorería. Para contratación primera cuenta o si hay cambio de cuenta)				X	NA
6.	GAF-F-03 Certificado Rentas de trabajo y aportes a seguridad social (todos los pagos - tesorería)				X	NA
7.	Persona Natural: Planilla de pagada de seguridad social del periodo a cobrar Persona Jurídica. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y aportes legales con firma original del representante legal o revisor fiscal cuando aplique (art. 50 Ley 789 de 2002)				X	X
8.	Copia del documento de designación de supervisión (si hay cambio de supervisor únicamente para tesorería)				NA	NA
9.	Informe del contratista (contratación)				NA	X
10.	GAF-F-05 Informe de Supervisión (contratación)				NA	X
11.	GJC-F-05 Acta de Finalización (tesorería - contratación)				NA	NA
12.	GJC-F-06 Acta de Liquidación (Nota 1) / Acta de terminación y liquidación anticipada (tesorería - contratación)				NA	NA

VALOR PAGO: DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.900.000).

 NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO Supervisor	 JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES Contratista
--	--

Firma:		Firma:	
Nombre	Alexa Carolina Quijano	Nombre	Stefano Casavalle
Fecha y hora:	14 ABR 2026 9:06 am	Fecha y hora:	13/04/2026 12:38 pm
V°b° Archivo:		Quien revisa	

	CERTIFICADO AUTORIZACION DE PAGO DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Código: GAF-F-04-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 15/10/2024

DATOS BASICOS			
Número de contrato/Convenio	128-2026 ✓		
Numero proceso SECOP II	CD-ITM-164-2026 ✓		
Nombre contratista	JOSÉ ANÍVAL GUACALES GUACALES	NIT/C.C	C.C. 76.332.416 ✓
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)	NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO	C.C	40.439.709 ✓

CONDICIONES INICIALES	
Valor del contrato (letras y números)	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$17.400.000) M/CTE ✓
Plazo de ejecución:	SEIS (6) MESES
Fecha de inicio:	23/01/2026 ✓
Fecha de terminación:	22/07/2026 ✓

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		

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

Periodo de Pago:	Del	01/03/2026 ✓	Al	31/03/2026 ✓	
Tipo de Pago:	Anticipo	Parcial	X	Final	
				No. de Pago	3 ✓

Forma de Pago: (Transcribir del contrato)

El Instituto de Turismo del Meta pagará al contratista el valor de ejecución del contrato de la siguiente manera: 1) UN (01) PRIMER PAGO correspondiente a los días ejecutados durante el primer mes de ejecución, 2) CINCO (5) PAGOS MENSUALES de igual valor por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.900.000). 3) UN (1) ÚLTIMO PAGO proporcional a los días ejecutados en el último mes, pagaderos una vez transcurridos cada período previo informe de actividades, certificado del supervisor, acreditación de pagos de aportes al sistema de seguridad social integral y demás requeridos por la entidad.

Modificaciones y/o Adiciones:

N/A



CERTIFICADO AUTORIZACION DE PAGO DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

Código: GAF-F-04-V5

Proceso Gestión Administrativa y Financiera

Fecha de Vigencia: 15/10/2024

No. de Comprobante de Entrada a Almacén: (Contrato de Suministro)

NA

Valor Total Autorizado a Pagar

Valor Total Autorizado a Pagar (Letras y números máximo 2 Decimales) **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS m/cte. (\$2.900.000).**

Por cada Registro Presupuestal (R.P.) y Clasificador Presupuestal que avale el contrato, se debe especificar el Valor a afectar. Inserte filas si requiere.

No. R.P.	Rubro Presupuestal	Valor a Afectar
000158	2034599100001020308	\$2.900.000
Valor Total Autorizado a Pagar		\$ 2.900.000

Anticipo (Letras y Números) **N/A** m/cte. (\$)

Amortización del Anticipo:

Valor (Letras y Números) **N/A** m/cte. (\$)

Porcentaje: **N/A** Observaciones: **N/A**

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

Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial

Concepto	Valor	Periodo de Pago		% Ejecución Financiera
		Del	Del	
Anticipo	N/A	NA	NA	NA
Primer pago realizado	\$773.333	23/01/2026	31/01/2026	4.44%
Segundo pago realizado	\$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%
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. Nota: Si el contrato no tiene modificaciones diligenciar N/A

Balance Financiero de Ejecución de la Adición

Concepto	Valor	Periodo de Pago		% Ejecución Financiera
		Del	Al	
*Primer Pago realizado	NA	NA	NA	NA
*Segundo 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
Valor Total de la Adición	NA	NA	NA	NA

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

Valor Total del Contrato (Inicial + Adición)

\$17.400.000

291

	CERTIFICADO AUTORIZACION DE PAGO DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	Código: GAF-F-04-V5
	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 15/10/2024

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	NA	NA
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 (cedula, Tarjeta profesional y antecedentes vigentes)	NA	NA
Soporte de los pagos de seguridad social (planillas de pago de seguridad social)	NA	NA

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

Se expide como requisito esencial para que se efectúe el pago correspondiente.

Dado en Villavicencio, a los diez (10) días del mes de abril de 2026.

Cordialmente,


NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO
Subdirectora General
Supervisor

CUENTA DE COBRO 03
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 128 DE 2026

EL INSTITUTO DE TURISMO DEL META
NIT: 892.000.563-1

DEBE A:

JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
CC 76.332.416 de Popayán - Cauca

LA SUMA DE:
DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$ 2.900.000) M/CTE

POR CONCEPTO: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 128 de 2026, cuyo objeto es " 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."

Durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026.

Por lo anterior, el número de cuenta autorizada para consignar el pago respectivo de los honorarios es: cuenta de ahorro banco DAVIVIENDA No. 106070348417, a nombre de José Anival Guacales Guacales.

Villavicencio, 10 de abril de 2026.

José Anival Guacales
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
C.C. 76.332.416 De Popayán – Cauca
jaguacalesg@gmail.com
3125281401
Calle 5c 29-27 – Barrio Comuneros

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 76332416
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES	
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CALLE 5C 29-27 TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

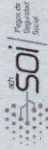
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	6014585540	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 203853754

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8002248088	230301	230301-PORVENIR			1	\$ 280.200
SUBTOTAL:					1	\$ 280.200
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A			1	\$ 218.900
SUBTOTAL:					1	\$ 218.900
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A			1	\$ 9.200
SUBTOTAL:					1	\$ 9.200

VALOR SIN MORA:	\$ 508.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 508.300

294



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**



DATOS GENERALES DEL APORTANTE CÉDULA DE CIUDADANÍA: [] NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: [] VILLAVICENCIO DEPARTAMENTO: [] CALLE RC 29-27 TELÉFONO: [] 02-INDICADOR DE ESTADOS CIVILES: [] PRIVADO ACTIVIDAD ECONOMICA: [] UNICO		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA NÚMERO PLANILLA: 66148686409 TIPO DE PLANILLA: [] DÍAS DE MORA: 2008 PERIODO COTIZACIÓN SALUD: [] FECHA PAGO (aaaa/mm/aa): 2028/04/07 NÚMERO AUTORIZACIÓN: []	
DATOS GENERALES DEL APORTANTE TERCERA: [] JOSÉ ANIVAL GUACALES GUACALES OTROS: [] AETIA: [] 11111111: [] UNICENSA: [] Actividades reguladoras y facilitadoras de la act.		MES: marzo AÑO: 2028 MES: marzo AÑO: 2028	
NÚMERO PLANILLA: 66148686409 TIPO DE PLANILLA: [] DÍAS DE MORA: 2008 PERIODO COTIZACIÓN SALUD: [] FECHA PAGO (aaaa/mm/aa): 2028/04/07 NÚMERO AUTORIZACIÓN: []		NÚMERO PLANILLA: 66148686409 TIPO DE PLANILLA: [] DÍAS DE MORA: 2008 PERIODO COTIZACIÓN SALUD: [] FECHA PAGO (aaaa/mm/aa): 2028/04/07 NÚMERO AUTORIZACIÓN: []	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA
33001	FORVENIR	33001	FORVENIR	1423	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A
SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:	
No. COTIZANTES: 1		No. COTIZANTES: 1		No. COTIZANTES: 1	
COTIZACION: \$ 280.200		COTIZACION: \$ 280.200		COTIZACION: \$ 9.200	
SOLIDARIDAD: \$ 0		SOLIDARIDAD: \$ 0		SOLIDARIDAD: \$ 0	
COTIZANTE: \$ 0		COTIZANTE: \$ 0		COTIZANTE: \$ 0	
APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0		APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0		APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0	
MORA: \$ 0		MORA: \$ 0		MORA: \$ 0	
VALOR PAGADO: \$ 280.200		VALOR PAGADO: \$ 280.200		VALOR PAGADO: \$ 9.200	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA
33001	FORVENIR	33001	FORVENIR	1423	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A
SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:	
No. COTIZANTES: 1		No. COTIZANTES: 1		No. COTIZANTES: 1	
COTIZACION: \$ 280.200		COTIZACION: \$ 280.200		COTIZACION: \$ 9.200	
SOLIDARIDAD: \$ 0		SOLIDARIDAD: \$ 0		SOLIDARIDAD: \$ 0	
COTIZANTE: \$ 0		COTIZANTE: \$ 0		COTIZANTE: \$ 0	
APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0		APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0		APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0	
MORA: \$ 0		MORA: \$ 0		MORA: \$ 0	
VALOR PAGADO: \$ 280.200		VALOR PAGADO: \$ 280.200		VALOR PAGADO: \$ 9.200	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA
33001	FORVENIR	33001	FORVENIR	1423	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A
SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:	
No. COTIZANTES: 1		No. COTIZANTES: 1		No. COTIZANTES: 1	
COTIZACION: \$ 280.200		COTIZACION: \$ 280.200		COTIZACION: \$ 9.200	
SOLIDARIDAD: \$ 0		SOLIDARIDAD: \$ 0		SOLIDARIDAD: \$ 0	
COTIZANTE: \$ 0		COTIZANTE: \$ 0		COTIZANTE: \$ 0	
APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0		APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0		APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0	
MORA: \$ 0		MORA: \$ 0		MORA: \$ 0	
VALOR PAGADO: \$ 280.200		VALOR PAGADO: \$ 280.200		VALOR PAGADO: \$ 9.200	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA
33001	FORVENIR	33001	FORVENIR	1423	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A
SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:	
No. COTIZANTES: 1		No. COTIZANTES: 1		No. COTIZANTES: 1	
COTIZACION: \$ 280.200		COTIZACION: \$ 280.200		COTIZACION: \$ 9.200	
SOLIDARIDAD: \$ 0		SOLIDARIDAD: \$ 0		SOLIDARIDAD: \$ 0	
COTIZANTE: \$ 0		COTIZANTE: \$ 0		COTIZANTE: \$ 0	
APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0		APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0		APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0	
MORA: \$ 0		MORA: \$ 0		MORA: \$ 0	
VALOR PAGADO: \$ 280.200		VALOR PAGADO: \$ 280.200		VALOR PAGADO: \$ 9.200	

TOTAL APORTES A PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	CÓDIGO	ADMINISTRADORA
33001	FORVENIR	33001	FORVENIR	1423	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A
SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:		SUB-TOTALES:	
No. COTIZANTES: 1		No. COTIZANTES: 1		No. COTIZANTES: 1	
COTIZACION: \$ 280.200		COTIZACION: \$ 280.200		COTIZACION: \$ 9.200	
SOLIDARIDAD: \$ 0		SOLIDARIDAD: \$ 0		SOLIDARIDAD: \$ 0	
COTIZANTE: \$ 0		COTIZANTE: \$ 0		COTIZANTE: \$ 0	
APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0		APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0		APORTES VOLUNTARIOS: \$ 0	
MORA: \$ 0		MORA: \$ 0		MORA: \$ 0	
VALOR PAGADO: \$ 280.200		VALOR PAGADO: \$ 280.200		VALOR PAGADO: \$ 9.200	

TOTAL PAGADO: \$ 508.300

**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03
CONTRATO 128-2026**

Doctora
NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO
Subdirectora General
INSTITUTO DE TURISMO DEL META
PERIODO: Del 01-03-2026 al 31-03-2026, Doctora NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO

CONTRATANTE	INSTITUTO DE TURISMO DEL META NIT: 892.000.563-1
REPRESENTANTE LEGAL	RONAL YAMID LOZANO DELGADO
CONTRATISTA	JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES CC 76.332.416 de Popayán – Cauca
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."
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONDICIONES INICIALES	
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	23 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de julio de 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$17.400.000) M/CTE
VALOR A PAGAR TERCER PERIODO DE EJECUCIÓN	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS m/cte. (\$2.900.000).

Comendidamente me permito presentar el informe de actividades realizadas durante el periodo del 01 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026, en cumplimiento a las obligaciones contraídas mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, No. 128-2026, cuyo objeto es, "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."

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026

Obligación No. 03: Capacitar y brindar apoyo técnico a funcionarios y contratistas sobre el sistema de gestión documental.

El 4 de marzo de 2026, brindé 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.

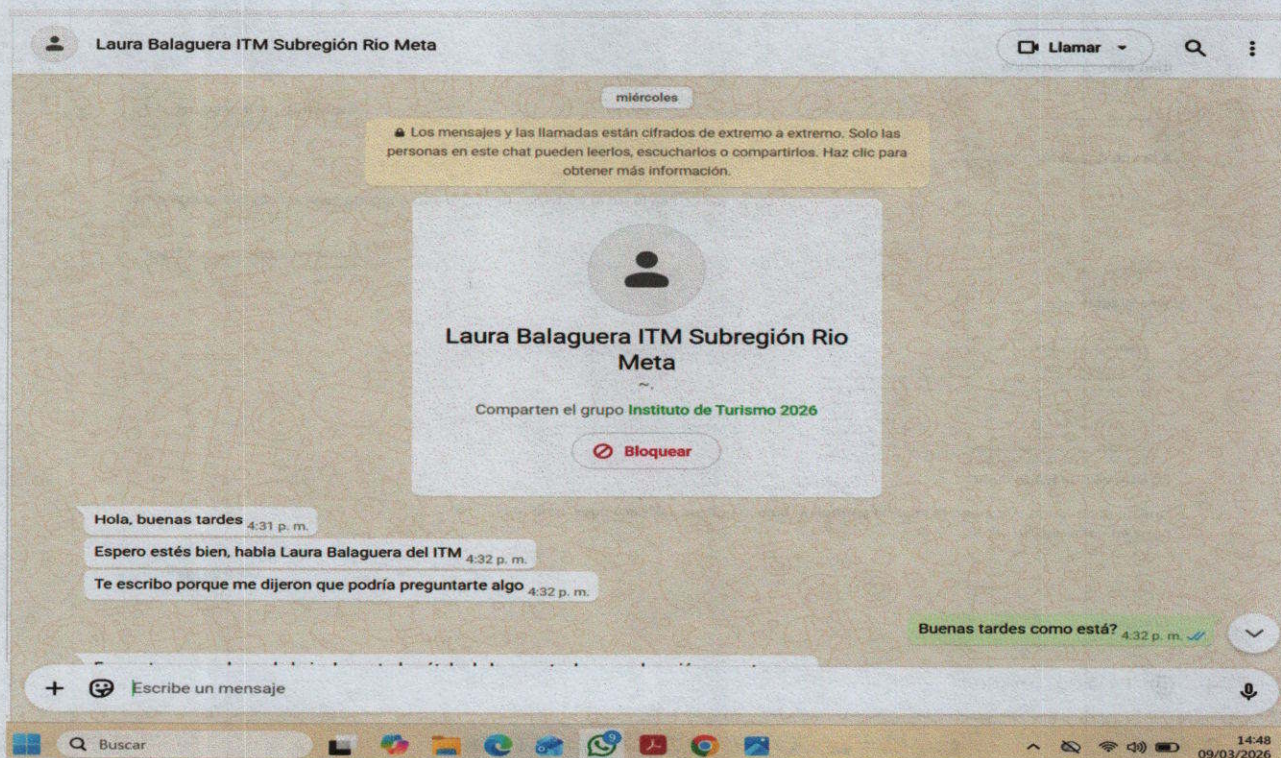
El 9 de marzo de 2026, brindé orientación virtual a la contratista Carolina Romero de la subregión del río ariari, quien solicitó asesoría para el diligenciamiento de la hoja de control y la interpretación de las TRD.

El 25 de marzo de 2026, brindé 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, brindé orientación verbal y personalizada a los contratistas encargados generar Informes fortalecimiento de las cinco rutas turísticas del Departamento del Meta, quienes solicitaron asesoría para el diligenciamiento del nuevo formato del rótulo de carpeta y hoja de control.

Lo anterior lo evidencie con registros fotográficos.

Evidencia:



INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026

Laura Balaguera ITM Subregión Río Meta

miércoles

Buenas tardes como está? 4:32 p. m. ✓

Es que tengo que hacer la hoja de control y rótulo de la carpeta de una sub región, carpeta donde van informes y todo lo que se hace en la ruta 4:32 p. m.

Pero no encuentro la hoja de control ni el rótulo en la página 4:32 p. m.

Tengo duda sobre cómo va arriba en serio, sub serie y lo demás 4:33 p. m.

Tú me podrías colaborar con eso? De pronto si tienes el modelo 4:33 p. m.

Si claro 5:21 p. m. ✓

Pero necesitaría saber que documentos maneja en la carpeta para poder orientarla 5:21 p. m. ✓

Reenviado

2. primer hoja de programación y seguimiento 5:22 p. m.

Reenviado

3. actas de reunión 5:22 p. m.

Reenviado

4. Informe Final 5:22 p. m.

Reenviado

5. ultima hoja de programación y seguimiento 5:22 p. m.

Irían esos documentos

+ Escribe un mensaje

14:49 09/03/2026

Laura Balaguera ITM Subregión Río Meta

5:22 p. m.

Irían esos documentos 5:22 p. m.

A la sub region río meta Editado 5:23 p. m.

A qué ruta pertenece usted? 5:23 p. m. ✓

Ok ya verifco en la trd si podemos direccionarlo a alguna serie o subserie documental 5:25 p. m. ✓

Deme un momento por favor 5:25 p. m. ✓

Vale gracias 5:25 p. m.

Meta

FORMATO HOJA DE CONTROL		Codigo: SSP-P-04-V2	
Proceso: Gestión Documental		Fecha de Vigencia: SSP-2026	
IDENTIFICACIÓN			
NOMBRE DE LA UNIDAD		NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Unidad a control de la actividad documentada	SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Maxim	De
Unidad a control de la actividad productora	SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5	5
Unidad a control de la actividad de custodia	SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Unidad a control de la actividad de disposición	SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código de Clasificación: Códigos de Clasificación de Documentos			
Código de Clasificación: Códigos de Clasificación de Documentos			

En esto es que tengo duda 5:26 p. m.

Qué pena no tengo a la mano la hoja de control en blanco porque salí pero pues sería ahí q. pone en cada uno de ellos 5:26 p. m.

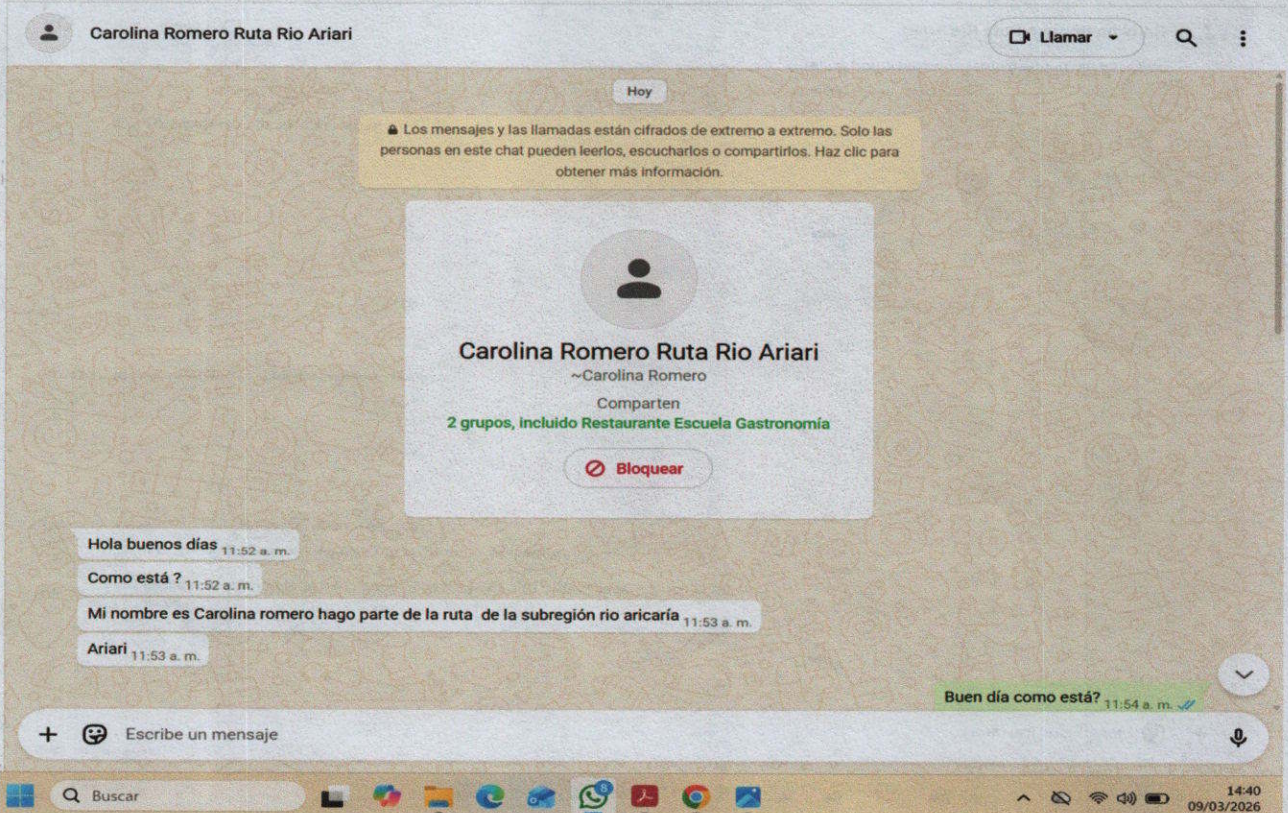
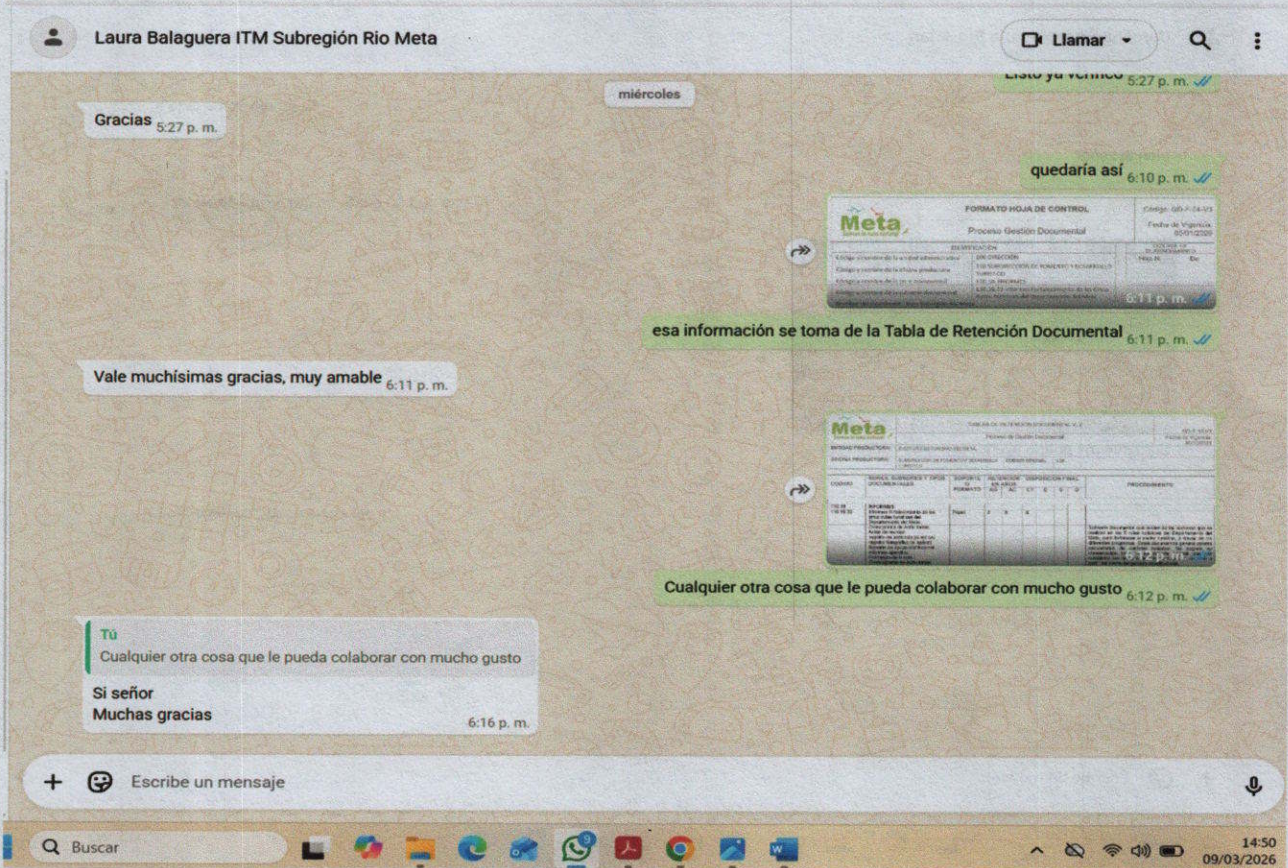
Gracias 5:27 p. m.

Listo ya verifco 5:27 p. m. ✓

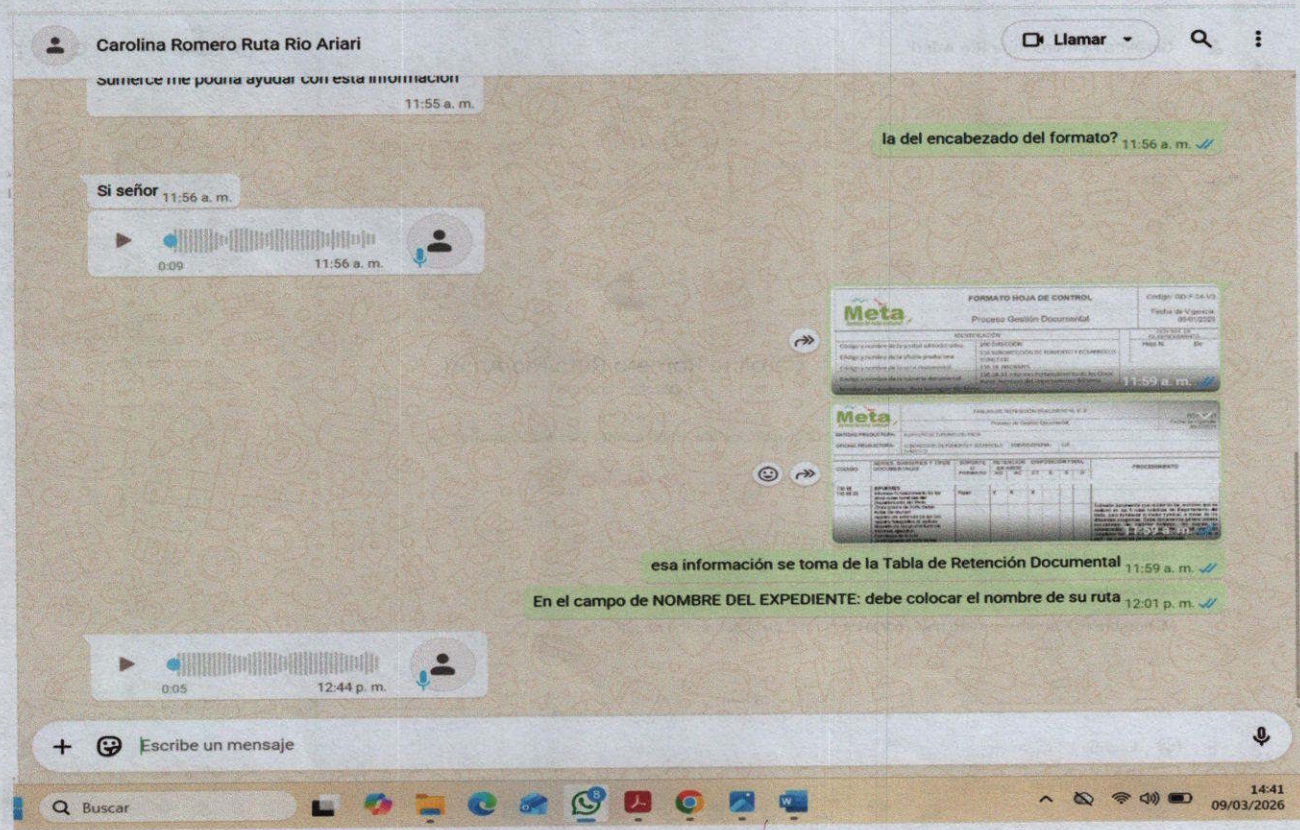
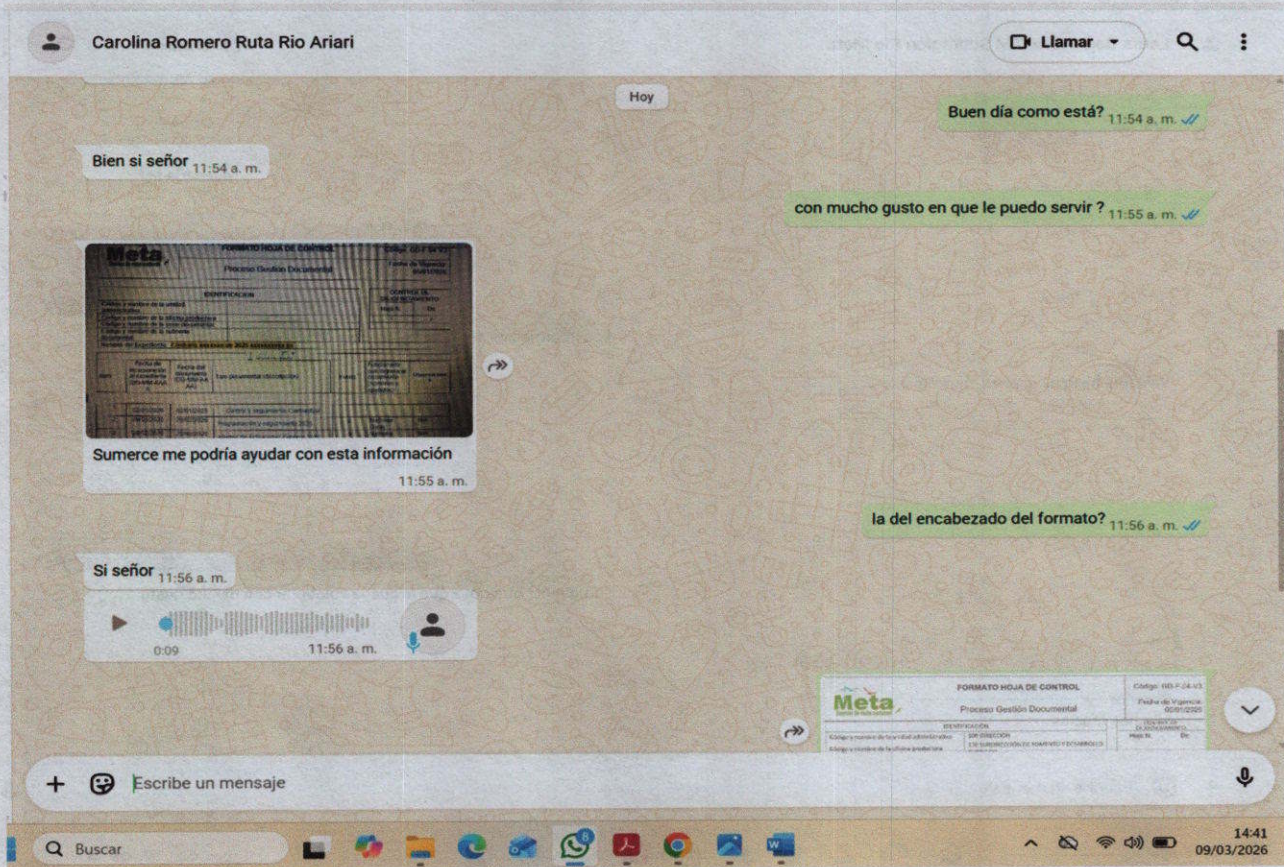
+ Escribe un mensaje

14:50 09/03/2026

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026



INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026



**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03
CONTRATO 128-2026**



Obligación No. 04: Gestionar y tramitar la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Turismo del Meta.

El 5 de marzo de 2026, me reuní 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.

Lo anterior lo evidenció con Registro fotográfico y borrador de TRD de las series y subseries del área de SST.

**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03
CONTRATO 128-2026**

Evidencia:



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD													
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: <u>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>						CONVENCIONES							
						C	Conservación Total						
						S	Selección						
						E	Eliminación						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO	ÁREA
	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E						
	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST)				2	18	X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria reunión mensual • Soporte de socialización de convocatoria (correo electrónico) • Acta de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASS 		X	X								Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Tiempos de retención: Veinte (20) años. Contados a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Disposición final: Conservación total	SST

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026

Actas de Comité de Emergencias	X		2	8			X				
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Creación del Comité Convocatoria a Reunión Acta de Comité de Emergencias 									Subserie documental donde se evidencian los temas tratados en el Comité de Emergencias que es el responsable de coordinar a nivel estratégico la ejecución de las actividades que deben desarrollarse antes, durante y después de una emergencia, simulacro y/o contingencia. Por ser una serie de carácter dispositivo y misional se conserva totalmente. los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del periodo constitucional, se recomienda su digitalización, de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva en el capítulo Digitalización, para la conservación permanente en ambos	SST	normativamente no el ITM no esta obligado a crear esta clase de comité
HISTORIALES INDIVIDUALES DE CASOS DE INTERES OCUACIONAL - CASOS DE INTERES OCUACIONAL			2	18	X						
<ul style="list-style-type: none"> Investigación de incidente, accidente o enfermedad laboral Requerimientos de ARL (los que aplique) Resultado de la Calificación de la Junta de Calificación (si aplica) Concepto de aptitud ocupacional Socialización de recomendaciones médicas <p>Formato Individual de Accidente o Incidente Laboral (si aplica) Formato de Informe Único para Accidente de Trabajo para el Empleador o Contratante (si aplica)</p>	X								Serie documental que evidencia los documentos que soportan el estado medico de una persona en etapa laboral. Como ciclo de vida de los documentos, se conservan por un periodo de 10 años en el Archivo de Gestión. Posteriormente, serán transferidos al Archivo Central por un periodo de 70 años. Son documentos que sirven como testimonio de las circunstancias médicas que pudieron o pueden surgir en una relación laboral. Como valoración documental, son documentos que cumplen fines administrativos, y legales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la desvinculación del funcionario. Los Historiales Individuales de Casos de Interés	SST	
HISTORIALES INDIVIDUALES DE CASOS DE INTERES OCUACIONAL - CASOS DE INTERES OCUACIONAL			2	18	X						
<ul style="list-style-type: none"> Investigación de incidente, accidente o enfermedad laboral Requerimientos de ARL (los que aplique) Resultado de la Calificación de la Junta de Calificación (si aplica) Concepto de aptitud ocupacional Socialización de recomendaciones médicas <p>Formato Individual de Accidente o Incidente Laboral (si aplica) Formato de Informe Único para Accidente de Trabajo para el Empleador o Contratante (si aplica) Formato de Investigación de Incidente o Accidente de Trabajo. (si aplica) Formato de Lección Aprendida (si aplica) Registro de Medidas de Intervención (si aplica) Formato de Reporte de Enfermedad Laboral (si aplica) Formato de Investigación Laboral (si aplica)</p>	X								Serie documental que evidencia los documentos que soportan el estado medico de una persona en etapa laboral. Como ciclo de vida de los documentos, se conservan por un periodo de 10 años en el Archivo de Gestión. Posteriormente, serán transferidos al Archivo Central por un periodo de 70 años. Son documentos que sirven como testimonio de las circunstancias médicas que pudieron o pueden surgir en una relación laboral. Como valoración documental, son documentos que cumplen fines administrativos, y legales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la desvinculación del funcionario. Los Historiales Individuales de Casos de Interés Ocupacional, son documentos de conservación total. Se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva capítulo "digitalización". Son documentos que reflejan el historial de casos de Interés ocupacional el cual haya surgido el trabajador en su relación	SST	
Manual del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo	X		4	6	X			X			
<ul style="list-style-type: none"> Manual del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo Circular de Socialización Registro de asistencia (si aplica) 									Subserie documental que describe la planeación, ejecución y evaluación de las intervenciones de salud (medicina preventiva y de trabajo) y las condiciones de trabajo (higiene y seguridad industrial) que incluye la descripción practicas de los principales elementos que conforman las	SST	
Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante emergencias			2	18	X						
<ul style="list-style-type: none"> Plan de emergencia y contingencia. Listado de brigadistas Hoja de vida de brigadista Registro de capacitación Informe de simulacro Mapa de riesgos. Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia. 	X	excel							Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.	SST	
									Tiempos de retención: Veinte (20) años. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años, de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13, del Decreto 1072. Disposición final: Conservación total Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o		

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026

Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST			2	18	X							
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de estandares mínimos SG-SST • Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. • Cronograma de actividades y seguimiento • Registros y/o Informe de Seguimiento al Plan de Trabajo • Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 	X										Subserie documental en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Resolución 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo. Los tiempos de retención inician a partir del momento en que los documentos se convierten en obsoletos. Se conservara totalmente y se digitalizaran de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva, se conservara en ambos	SST
Programa de Gestión de Riesgo Químico	X		2	8	X							
<ul style="list-style-type: none"> • Analisis de contexto • Matriz de Riesgos ambientales • Plan de Emergencias ambiental • soportes ejecución del plan (registro de asistencia, registro fotografico, etc) • Informe ejecución del plan 											Subserie documental que evidencia la planificación ordenada de las diferentes actividades y medidas definidas por la organización para informar, proteger, minimizar, controlar, prevenir y eliminar los riesgos químicos a los que están expuestos sus trabajadores en el desarrollo de sus labores o en su lugar de trabajo, a través de la identificación de los peligros químicos, la valoración de los riesgos que generan y los controles que se tienen, la jerarquización de controles implementados, las medidas de intervención que se sugieren, entre otros aspectos. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del	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.

El día 13 de marzo de 2026, realicé la verificación los expedientes que organizó la contratista Laura Calle, correspondientes a las series y subseries de control interno y calidad; se revisó la organización documental (clasificación, ordenación y descripción).

Lo anterior lo evidenció con registros fotográficos.

Evidencia



INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026

Obligación No. 06: Construir y ejecutar el cronograma de transferencias documentales al archivo central.

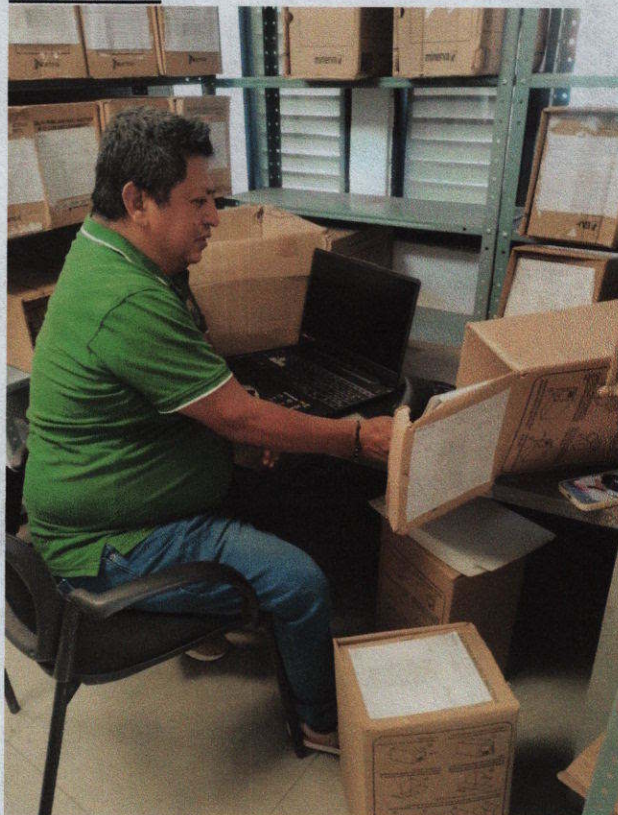
Entre los días 17 y el 26 de marzo de 2026, revisé las cajas de archivo que contenían series y subseries documentales y que por TRD ya habían cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión y las cuales podían ser transferidas para el archivo central.

Revisé 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.

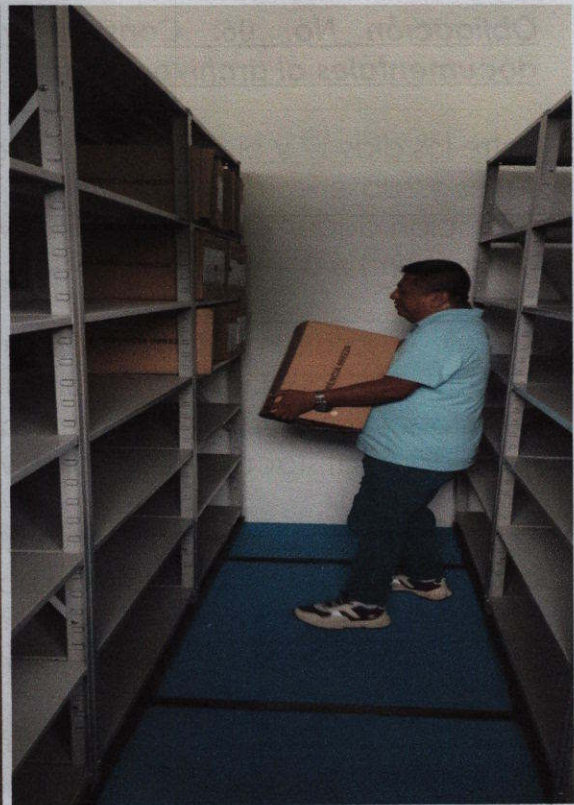
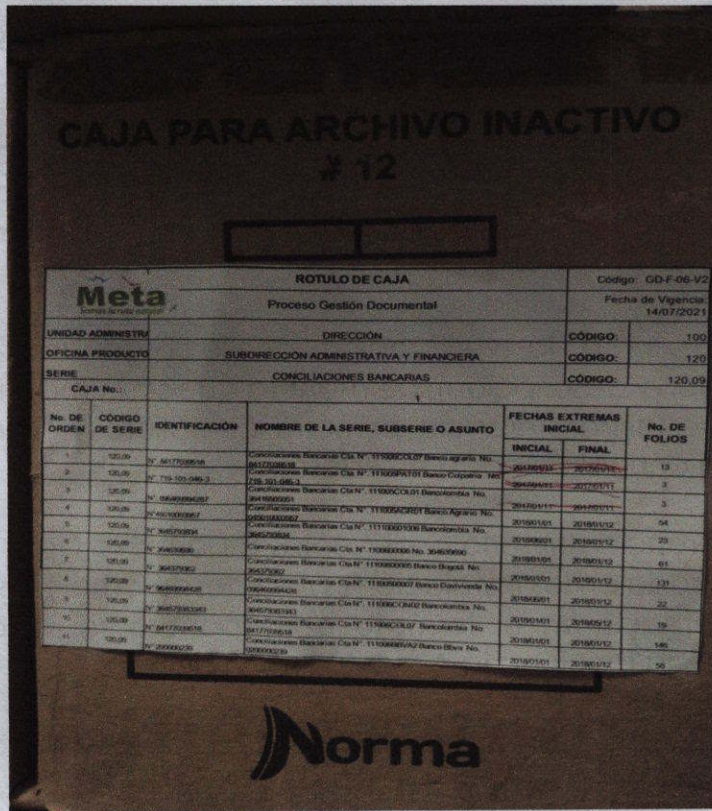
El día 27 de marzo, realicé la transferencia primaria de 17 cajas de archivo No. 12, al archivo central el cual queda ubicado en las instalaciones de Edesa, también, se entregaron los inventarios documentales en el formato correspondiente, estos fueron entregados en soporte físico a la funcionaria Alexa Carolina Quishpi

Lo anterior lo evidenció con Registros fotográficos y pantallazos de los inventarios documentales.

Evidencia



**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03
CONTRATO 128-2026**



Obligación No. 07: Brindar apoyo para el cumplimiento de Planes de Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental.

En el presente mes no se recibieron Planes de Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental.

No se cuenta con evidencia ya que no se ejecutó la obligación.

**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03
CONTRATO 128-2026**

Obligación No. 08: Brindar apoyo técnico en las respuestas a requerimientos de entes de control y demás entidades sobre asuntos del Sistema de Gestión Documental.

El 17 de marzo de 2026, recibí correo electrónico de alexa.quishpi@turismometa.gov.co , en el cual se solicita apoyo para el diligenciamiento del FURAG.

El 18 de marzo de 2026, respondí 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, apoyé en el diligenciamiento de las respuestas directamente en la plataforma del FURAG.

Lo anterior lo evidenció con registro fotográfico y correos electrónicos.

Evidencia

RV: Circular N°1

Alexa Carolina Quishpi Galán <alexa.quishpi@turismometa.gov.co>
Para: José Aníbal Guacales Guacales <jaguacalesg@gmail.com>

17 de marzo de 2026 a las 10:39

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN

Auxiliar Administrativo
Dir. Km. 7 Vía Camino Ganadero - Parque Las Malocas
Tel. (57) (8) 6830848
www.turismometa.gov.co



Este envío es confidencial y está destinado únicamente a la persona a la que ha sido enviado. Puede contener información privada y confidencial.

Si usted no es el destinatario al que ha sido remitida, no puede copiarla, distribuirla ni emprender con ella ningún tipo de acción.
Si cree que lo ha recibido por error, por favor, notifíquelo al remitente.

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026

RV: Circular N°1

José Aníval Guacales Guacales <jaguacalesg@gmail.com>
Para: Alexa Carolina Quishpi Galán <alexa.quishpi@turismometa.gov.co>

18 de marzo de 2026 a las 19:14

Buenas noches apreciada Alexa,

Comedidamente envío formato relacionando cada una de las preguntas del Furag para la vigencia 2025, revisar las observaciones o notas que se dejaron en diferentes colores.


Quedo atento a cualquier inquietud.


Muchas gracias.


José Aníval Guacales Guacales
Administrador Documental
3125281401
Villavicencio - Meta

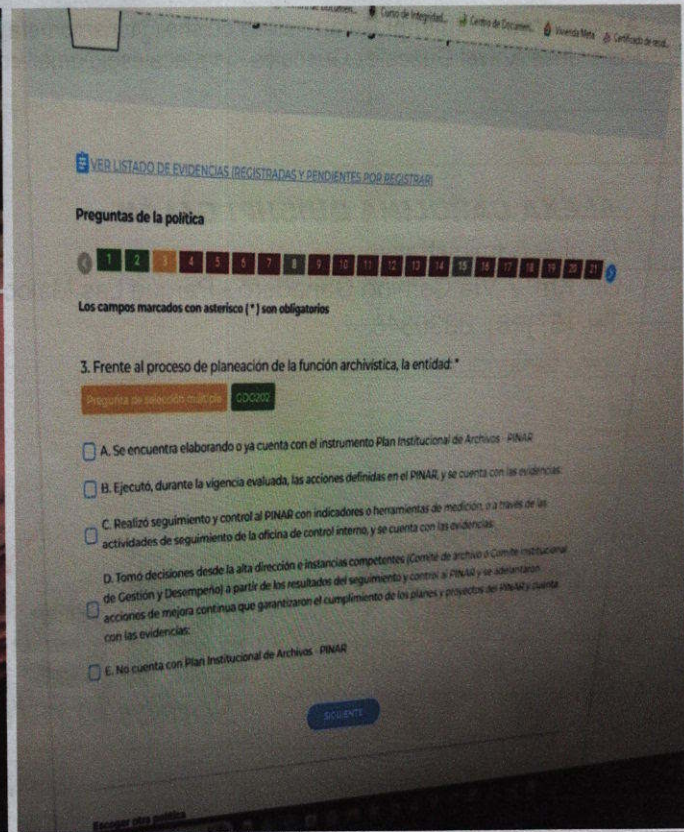
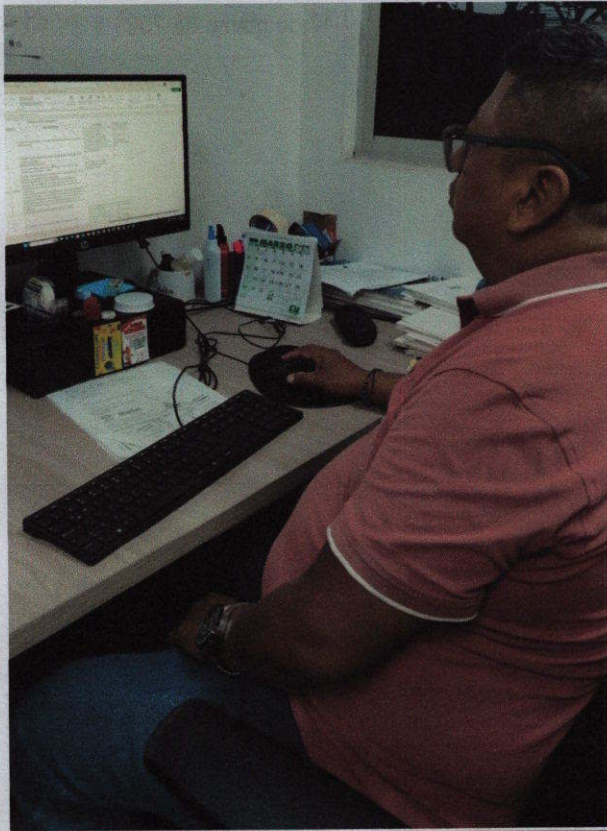
[El texto citado está oculto]

3 adjuntos


 **FURAG VIGENCIA 2025.xlsx**
23K

 **283. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO ITM CORREO DE ENTREGA PARA REVISIÓN.pdf**
113K

 **283.1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO ITM V4.docx**
448K



INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026



50%

Total de preguntas del formulario:314
Total de preguntas resueltas:158
Preguntas asignadas a diligenciadores delegados:0


ACTUALIZAR AVANCE

Atención: Tiene preguntas requeridas pendientes por contestar.

Atención: Tiene evidencias pendientes por registrar.

[VER LISTADO DE EVIDENCIAS \(REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR\)](#)

¿Cuál política desea consultar? Buscar por Politica ▼




Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción

0%

Total de preguntas:16
Total de preguntas asignadas: 0

Acciones

- ➡ ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS
- ⬇ RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA



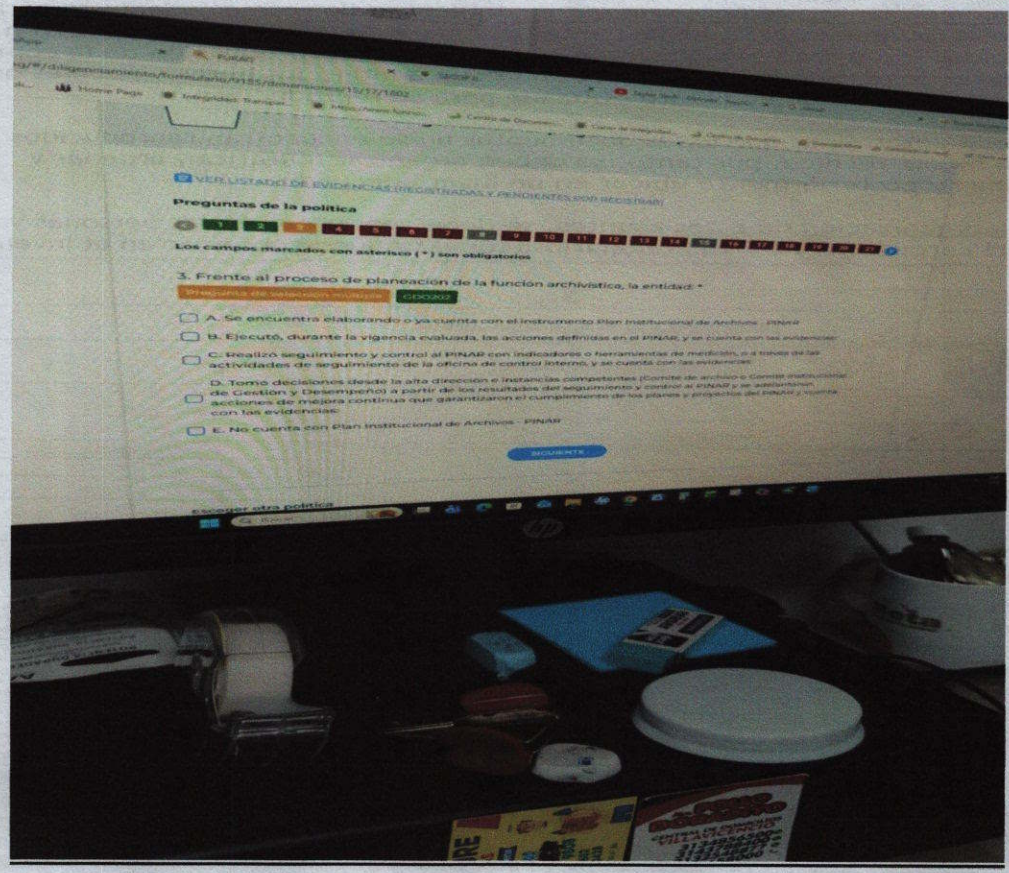
Gestión Documental

100%

Total de preguntas:27
Total de preguntas asignadas: 0

Acciones

- ➡ ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS
- ⬇ RESPONDER PREGUNTAS DE LA POLÍTICA



INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026

Obligación No. 09: Realizar actividades de gestión documental (organización, foliación, rotulado) de los expedientes asignados por el supervisor.

El 10 de marzo, envié correo electrónico a thumano@turismometa.gov.co y archivo@turismometa.gov.co en el cual se adjuntó el formato único de inventario documental de los expedientes y documentos encontrados en el archivo del antiguo ható, dando recomendaciones para la intervención de estos documentos.

Lo anterior lo evidenció con Correo electrónico e inventario documental.

Evidencia

INVENTARIO DOCUMENTAL ANTERIOR ARCHIVO DEL HATO

José Aníbal Guacales Guacales <jaguacalesg@gmail.com> 10 de marzo de 2026 a las 11:15
Para: Mabel Lara Agudelo <thumano@turismometa.gov.co>, archivo@turismometa.gov.co

Buen día apreciada Mabel,

Comendidamente envió el inventario documental en estado natural de los expedientes de los asuntos encontrados en el antiguo depósito del ható y el cual en estos momentos se encuentra en una oficina ubicada en la liga de coleo.

Después de realizar una consulta con la jefe alejandra, y observando la normatividad legal vigente en cuanto a documentos contables, la cual dice:


"Art. 60._ Conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción."

Se puede determinar que estos documentos no se encuentran reproducidos por ningún medio técnico, por tanto, se deben organizar (clasificar, ordenar y describir) y posteriormente ubicar en un lugar adecuado.

Para la organización de estos asuntos, se debe contar con varias personas ya que son 195 carpetas, 1 az y 186 talonarios, como se puede observar en el inventario

Meta Somos la ruta natural		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL						GD-F-07-V2				
Proceso de Gestión Documental								Fecha de Vigencia: 14/07/2021				
Hojas No. _ 1 _ de _ 16 _												
ENTIDAD REMITENTE		INSTITUTO DE TURISMO DEL META						REGISTRO DE ENTRADA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA		100 DIRECCIÓN						AÑO	MES	DÍA	No. T	
OFICINA PRODUCTORA		120 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OBJETO		INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTA NATURAL DE RECIBOS DE CAJA Y OTROS - HATO						No. T Numero de Transferencia				
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	Otro				
1		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-01-07	2021-01-29	1	1			137	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad
2		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-02-23	2021-02-24	1	2			128	Papel	Nula	Documento con roturas mecánicas
3		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-02-05	2021-02-22	1	3			200	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad
4		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-02-01	2021-02-04	1	4			180	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - Excretas de insectos
5		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-03-01	2021-03-29	1	5			159	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad
6		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-04-01	2021-04-01	1	6			179	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad
7		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-05-23	2021-05-25	2	1			187	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - Excretas de insectos
8		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-05-26	2021-05-31	2	2			103	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad
9		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-06-01	2021-06-30	2	3			187	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad
10		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-06-23	2021-06-30	2	4			102	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad
11		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-08-17	2021-08-31	2	5			148	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - Excretas de insectos
12		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-08-02	2021-08-13	2	6			167	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad
13		Relacion de recaudos - Recibos de caja	2021-08-01	2021-08-30	2	7			106	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUAL PARA PAGO No. 03 CONTRATO 128-2026

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				GD-F-07-V2							
		Proceso de Gestión Documental				Fecha de Vigencia: 14/07/2021							
						Hojas No. <u>16</u> de <u>16</u>							
ENTIDAD REMITENTE		INSTITUTO DE TURISMO DEL META				REGISTRO DE ENTRADA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		100 DIRECCIÓN				AÑO	MES	DIA	No. T				
OFICINA PRODUCTORA		120 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OBJETO		INVENTARIO DOCUMENTAL EN ESTA NATURAL DE RECIBOS DE CAJA Y OTROS - HATO				No. T Numero de Transferencia							
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
361		Talonnario Banco de Bogota	02/08/2011	10/11/2011					165	130	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
362		Talonnario Banco de Bogota	01/08/2012	25/09/2012					166	120	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
363		Talonnario Banco de Bogota	2008-09-04	2006-11-12					167	130	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
364		Talonnario Banco de Bogota	2011-05-25	2011-08-02					168	120	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
365		Talonnario Banco de Bogota	2012-09-26	2012-01-23					169	130	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
366		Talonnario Banco de Bogota	2012-12-31	2013-04-05					170	120	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
367		Talonnario Banco de Bogota	2026-11-12	2012-12-31					171	120	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
368		Talonnario Banco de Bogota	2007-05-25	2007-07-17					172	120	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
369		Talonnario Banco de Bogota	2007-02-02	2007-05-25					173	130	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
370		Talonnario Banco de Bogota	2007-07-07	2007-12-08					174	130	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
371		Talonnario Banco de Bogota	2007-12-28	2008-02-08					175	130	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
372		Talonnario Banco de Bogota	2008-05-09	2008-11-04					176	120	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos
373		Talonnario Banco de Bogota	2012-12-31	2014-06-17					177	130	Papel	Nula	Documentos con presencia de humedad - infestación activa de gusanos


Obligación No. 10: Las demás asignadas por el supervisor que tengan directa relación con el objeto contractual.

En el presente mes no fueron asignadas actividades por parte del supervisor del contrato que tuvieran relación con el objeto contractual.

No se cuenta con evidencia ya que no se ejecutó la obligación.

Las actividades desarrolladas en el presente informe están enmarcadas dentro de las obligaciones que debo cumplir según el objeto del contrato.

José Anival Guacales
JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES
CC. 76.332.416 de Popayán, Cauca

	INFORME DE SUPERVISIÓN	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

PERIODO 03 DEL 01/03/2026 AL 31/03/2026			
DATOS BASICOS			
N° del contrato	128-2026		
Numero proceso secop II	CD-ITM-164-2026		
Nombre contratista	JOSÁ ANIVAL GUACALES GUACALES	NIT/C.C	C.C. 76.332.416
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)	NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO	C.C	40.439.709
CONDICIONES INICIALES			
Valor del contrato (letras y números)	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$17.400.000) M/CTE		
Plazo de ejecución:	SEIS (6) MESES		
Fecha de inicio:	23/01/2026		
Fecha de terminación:	22/07/2026		
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		


	INFORME DE SUPERVISIÓN	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:

<p>Obligación No. 01</p> <p>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.</p> <p>Descripción avance: En el presente mes no se realizó actualización de ningún instrumento archivístico del ITM.</p> <p>Evidencia: No se cuenta con evidencia ya que no se ejecutó la obligación.</p>
<p>Obligación No. 02</p> <p>Rendir informe mensual del avance de la implementación de los instrumentos archivísticos, planes y programas establecidos por la entidad.</p> <p>Descripción avance: 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.</p> <p>Evidencia: SIG-MT-06-V1 Matriz de Programación y Seguimiento Institucional - PAV PRH debidamente actualizado.</p>
<p>Obligación No. 03</p> <p>Capacitar y brindar apoyo técnico a funcionarios y contratistas sobre el sistema de gestión documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	INFORME DE SUPERVISIÓN	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.

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


Obligación No. 08
Brindar apoyo técnico en las respuestas a requerimientos de entes de control y demás entidades sobre asuntos del Sistema de Gestión Documental.
Descripción avance: El 17 de marzo de 2026, el contratista recibió correo electrónico de alexa.quishpi@turismometa.gov.co , 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.
Evidencia: Registros fotográficos y correos electrónicos.

Obligación No. 09
Realizar actividades de gestión documental (organización, foliación, rotulado) de los expedientes asignados por el supervisor.
Descripción avance: El 10 de marzo, el contratista envió correo electrónico a thumano@turismometa.gov.co y archivo@turismometa.gov.co 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.
Evidencia: Correo electrónico e inventario documental.

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

3. EVALUACION Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

Certifico 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

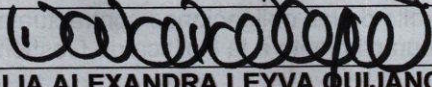
Concepto	Valor	Periodo (DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA)		% Ejecución financiera
		Del	Al	
*Cuarto Pago realizado	NA	NA	NA	NA
*Quinto Pago realizado	NA	NA	NA	NA
Pago Autorizado en el Presente Informe	NA	NA	NA	NA
Saldo de la Adición Pendiente por Ejecutar	NA	NA	NA	NA
Valor total de la Adición	NA	NA	NA	NA

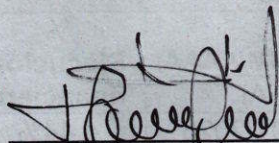
Nota: El número de pagos debe ser consecutivo, comienza en el balance financiero del contrato inicial y continúa en el balance financiero de la adición. Inserte o Elimine filas si requiere. (si no aplica diligenciar N/A)

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor, 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