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

Villavicencio, 12 de mayo 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

<u>PERIODO 04 DEL 01/04/2026 AL 30/04/2026</u>			
DATOS BASICOS			
Nº 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 04 del 01/04/2026 al 30/04/2026**. Las siguientes son las obligaciones desarrolladas por el contratista, que corresponden a un porcentaje de avance acumulado de la ejecución del 54,45%: ✓

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:</p> <p>El 8 de abril de 2026, teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental están catalogadas por el Archivo General de la Nación como un instrumento archivístico, el contratista envió correo electrónico de subgeneral@turismometa.gov.co solicitando la programación de mesas de trabajo para validar la necesidad de actualización de las TRD del ITM.</p> <p>Evidencia: Correo electrónico.</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:</p> <p>El contratista presentó un informe de la gestión realizada del avance en la implementación del PINAR, el cual reposa como anexo en las evidencias de ejecución de mapa de ruta del PINAR.</p> <p>Evidencia: Anexa en el informe de contratista.</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 7 de abril de 2026, el contratista brindó orientación a la contratista Pilar Peña, quien solicitó asesoría para la interpretación y manejo de las Tablas de Retención Documental para identificar las series y subseries documentales de los expedientes asignados, de igual forma de orientó en el diligenciamiento del formato de rótulo de carpeta y hoja de control.</p> <p>El 10 de abril de 2026, el contratista brindó orientación al contratista Andrés Felipe, quien solicitó asesoría para la interpretación y manejo de las Tablas de Retención Documental para identificar las series y subseries documentales de los expedientes asignados, de igual forma de orientó en el diligenciamiento del formato de rótulo de carpeta y hoja de control.</p> <p>El 13 de abril de 2026, el contratista recibió un correo electrónico de thumano@turismometa.gov.co en el cual se solicitaba la verificación y elaboración de una presentación referente al tema de gestión documental, para participar en la reinducción del personal de planta.</p> <p>El 14 de abril de 2026, el contratista dio respuesta al correo electrónico de thumano@turismometa.gov.co en el cual anexó la presentación en powerpoint para la reinducción del personal de planta.</p>

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

El 15 y 27 de abril de 2026, el contratista brindó orientación virtual a la contratista Sayra Patiño, quien solicitó asesoría para la identificación y direccionamiento de algunos tipos documentales según la Tabla de Retención Documental.

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:

Entre el 6 y 21 de abril de 2026, el contratista realizó división de las áreas de la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta el nuevo formato de TRD, dado por el Archivo General de la Nación, y teniendo en cuenta el banco terminológico del AGN, verificó las series y subseries documentales correspondientes de la Subdirección Administrativa y Financiera (almacén, contabilidad, gestión documental, jurídica y contratación, presupuesto, sistemas, seguridad y salud en el trabajo, talento humano y tesorería) con el fin de dar inicio a las vivitas para actualización de TRD

Adicionalmente, elaboró un instructivo para la interpretación del formato y contenido de la Tabla de Retención Documental, junto con unas recomendaciones.

Evidencia: TRD por áreas con sus respectivas series y subseries e instructivo de interpretación de las TRD.

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 23 de abril de 2026, el contratista envió correo electrónico a subgeneral@turismometa.gov.co en el cual adjuntó la relación de cantidad de cajas y carpetas, identificadas con las series y subseries y en frente de cada una de estas el nombre de los responsables de realizar la gestión documental, en este correo también anexo los formatos diligenciados con la información tomada directamente de la TRD y un documento con recomendaciones generales.

El 28 de abril de 2026, realizó la entrega de las cajas y carpetas asignadas a cada responsable de la gestión documental conforme la asignación realizada.

Evidencia: Registros fotográficos, listado con firma de recibido, formatos de gestión documental y documento con recomendaciones generales.

Obligación No. 06

Construir y ejecutar el cronograma de transferencias documentales al archivo central.

Descripción avance:

En el presente mes no se realizaron transferencias documentales al archivo central, teniendo en cuenta que la Subdirección Administrativa se encuentra en proceso de organización de archivo de gestión.

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

Obligación No. 07

Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de Planes de Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental.


Descripción avance:

No se le requirió el apoyo técnico para el cumplimiento de Planes de Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta que actualmente la entidad no tiene suscritos planes del mejoramiento sobre dicho sistema.

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

Obligación No. 08

Brindar apoyo técnico en las respuestas a requerimientos de entes de control y demás entidades sobre

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

asuntos del Sistema de Gestión Documental.

Descripción avance:

El 15 de abril de 2026, el contratista recibió correo electrónico de subgeneral@turismometa.gov.co en el cual se recordaba el cumplimiento de la circular No 02 Reporte primer trimestre indicadores de gestión 2026.

El 16 de abril de 2026, el contratista respondió el correo electrónico de subgeneral@turismometa.gov.co anexando el formato de ficha de indicadores de gestión del primer trimestre del 2026, debidamente diligenciado.

El 17 de abril de 2026, el contratista envió correo electrónico a calidad@turismometa.gov.co solicitando la actualización del formato de ficha de indicadores, en este correo anexó el formato de ficha de indicadores con las modificaciones necesarias y el formato SIG-F-03-V3 Solicitud de Trámite de Elaboración, Actualización o anulación de documentos.

El 24 de abril de 2026, el contratista recibió respuesta del correo electrónico calidad@turismometa.gov.co en el cual se le solicitó realizar algunos ajustes a la solicitud de actualización del formato de ficha de indicadores, los cuales fueron atendidos de manera inmediata.

Evidencia: Formato ficha indicadores y SIG-F-03-V3 Solicitud de Trámite de Elaboración, Actualización o anulación de documentos, debidamente diligenciados.

Obligación No. 09

Realizar actividades de gestión documental (organización, foliación, rotulado) de los expedientes asignados por el supervisor.

Descripción avance:

El 16 de abril de 2026, el contratista realizó la clasificación y reubicación de cajas de archivo No. 12, para habilitar (3) tres estantes metálicos fijos, los cuales se requieren habilitar para la organización de archivo de gestión.

Evidencia: Registro fotográfico.

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	CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	Bueno

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

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

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
\$2.900.000	\$ 1.750.905	6014777563	ABRIL	\$ 218.900	\$ 280.200	\$ 9.200	\$ 508.300	06/05/2026

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%
Tercer pago autorizado	\$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

Pago autorizado en el presente informe	\$2.900.000	01/04/2026	30/04/2026	16.67%
Saldo del contrato pendiente por ejecutar	\$7.926.667	01/05/2026	22/07/2026	45.55%
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. 04** comprendido del **01/04/2026 al 30/04/2026**, 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 Agudelo
Apoyo a la Supervisión
Contrato 008-2026