Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total Pagos del Contrato	Fecha	Estado
DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y CONSULTORIA	3	9	30-06-2023	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	0030	2023	
Fecha de Suscripción	**Fecha de Iniciación /Acta de Inicio**	**Fecha de Terminación**	**Duración Meses / días**
10-03-2023	15-03-2023	15-11-2023	8
Número CDP	**Fecha CDP**	**Número RP**	**Fecha RP**
3323	27-02-2023	22423	10-03-2023
Registro Presupuestal Adicional		**Fecha Registro Presupuestal Adicional**	

Número de Suspensión	Tiempo de Suspensión	Número de Prorroga	Tiempo de Prorroga

Objeto

Prestar servicios profesionales para apoyar las acciones de planeación, coordinación, control y evaluación la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos, para una adecuada implementación del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional en el Departamento de SUCRE y SAN ANDRÉS ISLAS, bajo los lineamientos técnicos emitidos por el sector central.

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social		
ELVER JOSE CALDERA TORRES		
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**D.V**
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	11052274	
Dirección Domicilio	**Descuento Retención**	**Correo Electrónico**
CLL 14 8B 106 AV. NÚÑEZ	NO	elver.caldera@esap.edu.co
Número Telefono fijo	**Está Embargado?**	**Celular**
2919004	NO	3165261661
Tipo de Cuenta	**Número Cuenta**	**Banco**
AHORRO	093-052841-20	BANCOLOMBIA

Aspectos Tributarios

☑ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro
☑ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente
☐ Autoretenedor	☐ Verificado en RUT	☐ Pensionado
☑ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☑ R.I.T (Actividad ICA)	**Soy Declarante de Renta: NO**

No. Código CIIU	Descripción Actividad	Tarifa
74901	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P. COMO CONSULTORÍA PROFESIONAL (INCLUYE ACTIVIDADES DE PERIODISTAS).	8,66 * 1000

No. Factura	Fecha Factura
0	

Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0
Valor por hora	**Horas dictadas a pagar**	**Valor a Pagar**
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
66.400.000,00		0,00	66.400.000,00
Total Pagado	**Valor a Pagar en el periodo**		**Saldo**
12.726.000,00	8.300.000,00		45.374.000,00

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Revisor de Cuenta de Cobro

Documento	Nombre
79985396	SERGIO RENE CORTES RINCÓN

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
79985396	SERGIO RENE CORTES RINCÓN	_____

Lista de Documentos soportes del Contrato

Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
CONTRATO	-	-	-	ESAP_PS_0030_2023_LIDER_S
ACTA DE INICIO	-	-	-	acta_de_inicio_Sergio__el
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	22423	66.400.000,00	10-03-2023	22423_ELVER_CALDERA_pdf
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	3323	199.200.000,00	27-02-2023	3323_Coordinadores_SINFON
AFILIACION ARL	-	-	-	CertificadoTrabajadorInde
POLIZA	-	-	-	POLIZA_101025210_ELVER_CA
RUT	-	-	-	9__Registro__nico_Tributa

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
PAGO SALUD (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	EPS037	421.000,00	29-05-2023	ABRIL	SALUD	2__COMPROBANTE_DE_PAGO_SE
PAGO PENSION (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	230301	538.800,00	29-05-2023	ABRIL	PENSION	2__COMPROBANTE_DE_PAGO_SE
PAGO ARL (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	14-23	17.700,00	29-06-2023	ABRIL	ARL	2__COMPROBANTE_DE_PAGO_SE
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	1__ANEXO_1__Informe_de_ac
SOPORTE CAUSACION SIIF	74623	8.300.000,00	10-07-2023	-	Prestar servicios profesionales para apoyar las acciones de planeación, coordinación, control y evaluación la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos, para una adecuada implementación del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional en el Departamento de SUCRE y SAN ANDRÉS ISLAS, bajo los lineamientos técnicos emitidos por el sector central.	REP_EPG006_ELVER_JOSE_CAL
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	3__INFORME_MENSUAL_L_DER_
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	5__ANEXOS_ENTREGABLES_SAI
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	4__ANEXO_ENTREGABLE_SUCRE
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	6__ANEXOS_ACTAS_MAYO_SUCR
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	7__CAPTURA_DE_PANTALLA_SE

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus oblicaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor.

Contratista		
Documento	Nombre	Firma Contratista
11052274	ELVER JOSE CALDERA TORRES	Elver Caldera Torres

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	11052274
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ELVER JOSE CALDERA TORRES
CIUDAD/MUNICIPIO:	SINCELEJO	DEPARTAMENTO:	SUCRE
DIRECCIÓN:	SINCELEJO	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7882846182**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo AÑO 2023
DÍAS DE MORA:		23			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/07/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		43184738

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 531.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 14.200	$ 0	$ 531.200	$ 14.200	$ 545.400
SUBTOTALES:										**$ 531.200**	**$ 14.200**	**$ 545.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 415.000	$ 0	$ 11.100	$ 0	$ 415.000	$ 11.100	$ 0	$ 426.100
SUBTOTALES:													**$ 415.000**	**$ 11.100**	**$ 0**	**$ 426.100**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 17.400	$ 17.400	$ 500	$ 0	$ 17.900
SUBTOTALES:									**$ 17.400**	**$ 500**	**$ 0**	**$ 17.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																	
																															FSP		APORTES VOLUNTARIOS																											
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDU	TOTAL APORTE
1	CC 11052274	CALDERA TORRES ELVER JOSE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 3.320.000				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 3.320.000	$ 531.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 531.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 3.320.000	$ 415.000	$ 0	$ 415.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 3.320.000	11052274	$ 17.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 989.400**

FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-08

1. DATOS DE CONTRATO

CONTRATISTA	ELVER JOSÉ CALDERA TORRES			CC. No	11052274
DEPENDENCIA	ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS			No CONTRATO	ESAP-PS-0030 DE 2023
FECHA DE INICIO DEL CTO	15/03/2023			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	15/11/2023
No CDP	3323	No RP	22423	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PLANILLA PILA	7882846182			FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	13/07/2023

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para apoyar las acciones de planeación, coordinación, control y evaluación la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos, para una adecuada implementación del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional en el Departamento de SUCRE y SAN ANDRÉS ISLAS, bajo los lineamientos técnicos emitidos por el sector central

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

MODIFICACIÓN CONTRACTUAL				FECHA DE MODIFICACIÓN	dd/mm/aaaa
VALOR DE MODIFICACIÓN		FECHA PRORROGA DESDE / HASTA		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
NOMBRE CEDENTE				IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE CESIONARIO				IDENTIFICACIÓN	
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA	dd/mm/aaaa	FECHA DE SUSPENSIÓN DESDE / HASTA		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

3. PERIODO DE REPORTE

MES DE PAGO	JUNIO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	09	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	04

4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	Evidencia disponible en:	https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elver_caldera_esap_edu_co/Documents/ESTRATEGIA%20DE%20ASISTENCIA%20T%C3%89CNICA%20TERRITORIAL%20ATT/ATT%20SUCRE?csf=1&web=1&e=f6REUW
		Avance Global	Detalle de las actividades o productos
Orientar la formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional en el respectivo departamento.	En este sentido se desarrollaron dos actividades: 1. Se coordinó la construcción del Plan de Trabajo de los equipos Sucre y San Andrés, para el mes de junio de 2023. - 2. Se orientó de manera general la construcción de los entregables: Seguimiento y evaluación de políticas públicas (San Onofre), Manual de Supervisión (San Pedro, Toviejo y San Andrés) y, Documento Técnico de Recomendaciones para la implementación del CCPET (San Pedro, Ovejas y San Antonio de Palmito), correspondientes a la líneas temáticas Políticas Públicas, constratación estatal, y finanzas públicas, respectivamente.	44%	Documentos Planes de trabajo Sucre y San Andrés Isla. Documentos Entregables referentes a las asistencias técnicas: Seguimiento y evaluación de políticas públicas (San Onofre), Manual de Supervisión (San Pedro, Toviejo y San Andrés) y, Documento Técnico de Recomendaciones para la implementación del CCPET (San Pedro, Ovejas y San Antonio de Palmito), (Ver en Anexos entregables - a partir de la página 1 y, ruta OneDrive descrita arriba)
Apoyar en la gestión y seguimiento, bajo la dirección del Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, el cumplimiento de las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.	Se desarrolló con el apoyo de los profesionales especializados y primer empleo de los equipos Sucre y SAI, la asignación, verificación y control al cumplimiento de las horas de monitorías establecidas para los estudiantes vinculados a la estrategia, para el mes de junio. En concreto se definieron actividades a cada estudiantes, equivalente a un determinado número de horas, a las cuales se les hizo seguimeinto a través de los formatos previamente diseñados para al fin.	44%	1. Formato de cumplimiento de horas mes de junio de 2023, diligenciados conforme al control realizado y firmados por el profesional a cargo y líder del equipo - 2. Certificado de cumplimiento estudiantes firmados por el líder del equipo (Ver en Anexos entregables y en Certificados de cumplimiento ruta OneDrive descrita arriba)
Servir de enlace y coordinación entre el Director de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y los diferentes colaboradores y dependencias a su cargo.	Se facilitó la articulación de los diferentes actores de la estrategia a través del rol de líder. En ese sentido se facilitó la transferencia de correos e información entre los equipos de dirección y seguimiento en Caartagena y Bogotá y los equipos en territorio en Sucre y San Andrés.	44%	Informes de contratistas y estudiantes asignados a los equipos departamentales Sucre y SAI (Ver en Informes profesionales y estudiantes - ruta OneDrive descrita arriba)
Aportar conocimientos técnicos a los procesos de asistencia y asesoría que en el marco del despliegue de la estrategia SINFONIA, oriente la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en el territorio asignado	Se brindó acompañamiento y asesoría a los profesionales especializados y primer contrato en la construcción de los entregables Seguimiento y evaluación de políticas públicas (San Onofre) y, Manual de Supervisión (San Pedro, Toviejo y San Andrés).	44%	Entregables Asistencias técnicas (Ver en Anexos entregables y en la carpeta Diagnósticos municipales en la rutra OndeDrive descrita arriba)
Presentar de manera oportuna los informes requeridos por el supervisor y Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	A solicitud de la dirección general de la estrategia ATT, se elaboró el Informe técnico a presentar en la reunión presencial en la ciudad de Sincelejo, en la cual participarían, el Director, Territorial, la representante del equipo nacional de seguimiento, la Supervisora de la estrategia para Sucre y San Andrés y miembros de los equipos de porfesionales	44%	Documentos de Informe técnico (Ver en Anexos entregables y en la carpeta Informes de seguimiento - ruta OneDrive descrita arriba)
Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido.	No se ejecutaron actividades en este sentido en el mes de mayo. Pendiente de directrices del Director Territorial al respecto.	44%	No Aplica
Apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita garantizar la misión de extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sede Central ESAP	No se ejecutaron actividades en este sentido en el mes de mayo. Pendiente de directrices del Director Territorial al respecto.	44%	No Aplica
Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó acompañamiento e inducción a la Porfesional especializada María Paula Valderrama, nueva encargada de la línea temática Estructuración de Proyectos	44%	Acta 103 de Reunión Interna Ver en Anexo Actas - mes de junio de 2023

5. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritas en el presente informe.

NOMBRE SUPERVISOR		DEPENDENCIA	
	FIRMA DE SUPERVISOR:		FIRMA DE CONTRATISTA:



ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS

INFORME DE GESTIÓN

ELVER JOSÉ CALDERA TORRES
Líder Departamental

Junio del 2023

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. Datos relevantes del Contrato 4
3. Objeto general del informe 4
4. Equipos de trabajo Sucre y San Andrés 4
5. Actividades desarrolladas durante el mes de junio de 2023 5
5.1. Implementación de Asistencias Técnicas 5
5.2. Asesoría técnica para el desarrollo de las Asistencias Técnicas 10
5.3. Control y Seguimiento al desarrollo de las actividades 10
3. Conclusiones 10
4. Dificultades encontradas 10

1. INTRODUCCIÓN

La Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, de Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, es un conjunto de acciones integradas e intencionalmente focalizadas que apuntan al fortalecimiento de las capacidades institucionales de 341 entes territoriales en distintas regiones del país, trece de los cuales pertenecen al departamento de Sucre y una, al archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Todos ellos, con falencias en mayor o menor grado en la implementación de procesos y procedimientos de la cotidianidad administrativa y debilidades es aspectos puntuales de las diferentes mediciones de desempeño que implementa el Estado colombiano.

A la fecha, los equipos desplegados en territorio por la estrategia, adelantan el desarrollo de las asistencias técnicas convenidas con cada ente territorial. Este documento, precisamente, pretende mostrar los avances logrados en este aspecto, a fin de mantener la estrategia sobre el horizonte que se persigue y realizar las respectivas correcciones de ser el caso.

Se espera entonces, que este informe pueda satisfacer ese objetivo, de manera clara y contundente, con miras a mantener a los equipos de seguimiento territorial y nacional, al tanto de los detalles de cada una de las acciones implementadas en la ejecución de la estrategia.

2. Datos relevantes del Contrato

Contrato	No. 030 de 2023
Rol	Líder departamental Sucre - SAI

3. Objeto general del informe

Dar a conocer los resultados de las actividades ejecutadas en el mes de junio de 2022, en desarrollo del Contrato de Prestación de servicios ESAP - No. 030 de 2023, enmarcado en la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial ATT, 2023 y desde el rol de líder departamental de Sucre y San Andrés.

Objetivos específicos

- Informar de manera general detalles del desarrollo de las actividades propuestas dentro del Programa de fortalecimiento para el mes de abril de 2021.
- Evidenciar mis aportes como líder a la consecución de las metas propuestas.
- Presentar conclusiones sobre el desarrollo de la estrategia ATT.

4. Equipos de trabajo Sucre y San Andrés

A la fecha, la composición de los equipos equipo por roles está configurada de la siguiente manera:

En Sucre: Cinco profesionales especializados, cuatro profesionales primer contrato y diez estudiantes monitores. Por otro lado, en San Andrés se cuenta con dos profesionales especializados, un profesional primer contrato y cuatro estudiantes monitoras, como se detalla a continuación.

Tabla 2.

Departamento	Profesional Especializado	Profesional	Estudiante
Sucre	July Álvarez Meza	Yarlet López Naas	Leidy Terán Peña
	Daniel Pereira Narváez	Yulisa Tovar Pérez	Eder Lares Meza
	Víctor Sánchez Beltrán	Shirle Mola Prens	Edilberto Sierra
	Adriano Vásquez García	Esdras Vergara Flórez	Luis Vergara Vergara
	María Paula Valderrama		Cristian Villamil Tuirán
			Johanis Guevara
			Frank Conde Payares
			Jesús Herrera Méndez
			Julio Bettín Martínez
			Ludys Rivera Márquez
San Andrés	Eileen Livingston Ramírez	Erich Henao Lombana	Sahaja Ortiz
	William Marcos Bent Puello		Ledys Livingston
			María C. Payares
			Vanesa Anaya Payares

Los equipos temáticos a la fecha están conformados de la siguiente manera:

EQUIPO	LÍNEA TEMÁTICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	ESTUDIANTE
	Contratación Estatal	No hay profesional	Yarlet López	Eder Lares
	Contratación Estatal	Daniel Pereira	Yulisa Tovar	Edilberto Sierra
	Contratación Estatal	Sin prof. Especializado	Yarlet López	Luis Vergara - Jesús Herrera
	Finanzas Públicas	Víctor Sánchez	Esdras Vergara	Cristian Villamil - Ludys Rivera
	Políticas Públicas	Adriano Vásquez	Shirle Mola	Johanis Guevara
	Estructuración de Proyectos	María Paula	Yulisa Tovar - Shirle Mola	Frank Conde - Julio Bettín
San Andrés	Contratación Estatal	Eileen Livingston	Erick Henao Lombana	Ledis Livingston - María Payares
	Asuntos étnicos, enfoque de género y minorías	William Marcos Bent	Erick Henao Lombana	Vanesa Anaya - Sahaja Ortíz

5. Actividades desarrolladas durante el mes de junio de 2023

5.1. Implementación de Asistencias Técnicas

Desde el rol de líder se desarrollaron reuniones de carácter general con los equipos de trabajo, desde las que se coordinaron todas las actividades tendientes a garantizar el desarrollo de Asistencias técnicas en las líneas temáticas: Políticas Públicas, Contratación Estatal y Finanzas Públicas para el departamento de Sucre y Contratación Estatal y Asuntos Étnicos para San Andrés.

De manera detallada, se programó con base en el consenso con los equipos de gobierno municipal, el desarrollo de las siguientes asistencias:

Departamento	Línea Temática	Profesional Especializado	Profesional	Estudiante	Municipios	Asistencia técnica en desarrollo
	Contratación Estatal	July Álvarez	Yarleth López	Eder Lares	Toluviejo	Supervisión a la ejecución contractual
		Daniel Pereira			San Pedro	Supervisión a la ejecución contractual
		Víctor Sánchez	Esdras Vergara		San Antonio de Palmito	Asistencia informe técnico de recomendaciones
					San Pedro	
					Ovejas	
	Políticas Públicas	Adriano Vásquez	Shirle Mola		San Onofre	Seguimiento y evaluación a la política pública
San Andrés, Isla	Contratación Estatal	Eileen Livingston	Erick Henao Lombana	Ledis Livingston - María Payares	San Andrés Isla	Supervisión a la ejecución contractual

Para dar alcance a los compromisos adquiridos con los entes territoriales y ser eficientes en el uso de los recursos disponibles se proyectó un cronograma de actividades mensual que estableció responsables, nombre de las asistencias, descripción, entregables, ponderación, indicadores y producto final. Ver cronograma a continuación:

ACTIVIDAD GENERAL	MUNICIPIO	LÍNEA TEMÁTICA (RESPONSABLES)*	NOMBRE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉNICA	ENTREGABLES	JUNIO						PONDERACIÓN	INDICADORES (100%)	MEDOLOGÍA	RESULTADO (Productos entregables)
						SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6				
						1	2 al 8	9 al 15	16 al 22	23 al 39	1 al 2				
Implementación de Asistencias técnicas	San Onofre	Políticas Públicas (P.E. Adriano Vásquez/P. Shirle Mola/E. Johanis Guevara Y Julio Bettín)	Seguimiento y evaluación de políticas públicas	Elaboración de Mapa de actores de Política Pública	Elaboración de Mapa de actores de Política Pública	1						20%	Numero de Mapas de actores elaborados / Numero de municipios priorizados	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Mapa de actores, conflictos y tensiones
				Identificación de Políticas, programas o proyectos sociales	Identificación de Políticas, programas o proyectos sociales		8					20%	Numero de fichas elaboradas / Numero de fichas programadas.	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Fichas de identificación
				Construcción o identificación de batería de indicadores	Construcción o identificación de batería de indicadores			15				20%	Numero de documentos elaborados/ Numero de municipios priorizados	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Batería de indicadores
				Proceso de evaluación o seguimiento de Políticas, programas o proyectos sociales	Proceso de evaluación o seguimiento de Políticas, programas o proyectos sociales				22			20%	Numero de documentos elaborados/ Numero de municipios priorizados	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Flujograma
				Registro de la información que permita desarrollar la estructura del sistema de seguimiento	Registro de la información que permita desarrollar la estructura del sistema de seguimiento					29	2	20%	Numero de documentos elaborados/ Numero de municipios priorizados	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Matriz de medición

	Ovejas /San Marcos /San Antonio de Palmito	Finanzas Públicas (P.E. Víctor Sánchez/P. Esdras Vergara/E. Cristian, Ludys Rivera)	Catalogo Integrado de Clasificación Presupuestal	Instrumento de obligatoria aplicación expedido por el ministerio de hacienda el cual establece unas reglas de unificación de conceptos de ingreso	* Documento de informe técnico de recomendaciones.	1	8	15				90%	Asistencia técnica para la Actualización del plan de Acción Realizados/Asistencia Técnica para la Actualización del plan de Acción Planeados	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	* Documento de informe técnico de recomendaciones.
					Socialización de los entregables a la entidad territorial (Acta, registro fotográfico y presentación de Power Point).				22	29	2	10%		Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Socialización de los entregables a la entidad territorial (Acta, registro fotográfico y presentación de Power Point).
	MUNICIPIO	LÍNEA TEMÁTICA (RESPONSABLES)*	DESCRIPCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	PRODUCTO A ENTREGAR AL MUNICPIO	ENTREGABLES	JUNIO						PONDERACIÓN	INDICADORES (100%)	MEDOLOGÍA	RESULTADO (Productos entregables)
						SEM1	SEM2	SEM3	SEM4	SEM5	SEM6				
						1	2 al 8	9 al 15	16 al 22	23 al 29	1 al 2				
	San Pedro	Contratación Estatal P.E. Daniel Pereira/P.Yulisa Tovar/E. Edilberto Sierra y Frank Conde	Consiste en el acompañamiento técnico a la entidad territorial, con el fin de analizar cuales es el procedimiento y que herramientas están utilizando para supervisar los contratos adelantados y con ello, crear un documento que permita orientar a los supervisores en el adecuado seguimiento a la ejecución contractual	Elaboración de un manual de supervisión para el adecuado seguimiento a la ejecución contractual	Documento diagnóstico de la situación actual	1						25%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Documento diagnóstico de la situación actual
					Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica		8					10%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica
					Informe de avance según hitos			15				30%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Informe de avance según hitos

					Manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual				22	29	2	35%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual
	/Toluviejo	Contratación Estatal (P.E. July Álvarez/P. Yarleth López/E. Eder Lares	Consiste en el acompañamiento técnico a la entidad territorial, con el fin de analizar cuales el procedimiento y que herramientas están utilizando para supervisar los contratos adelantados y con ello, crear un documento que permita orientar a los supervisores en el adecuado seguimiento a la ejecución contractual	Elaboración de un manual de supervisión para el adecuado seguimiento a la ejecución contractual	Documento diagnóstico de la situación actual	1						25%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Documento diagnóstico de la situación actual
					Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica		8					10%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica
					Informe de avance según hitos			15				30%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Informe de avance según hitos
					Manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual				22	29	2	35%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual
	San Marcos	Contratación Estatal (P.E. Joner Morad / Yarleth López/E. Eder Lares	Consiste en el acompañamiento técnico a la entidad territorial, con el fin de analizar cuales el procedimiento	Elaboración de un manual de supervisión para el adecuado seguimiento a la	Documento diagnóstico de la situación actual	1						25%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Documento diagnóstico de la situación actual

			y que herramientas están utilizando para supervisar los contratos adelantados y con ello, crear un documento que permita orientar a los supervisores en el adecuado seguimiento a la ejecución contractual	ejecución contractual	Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica		8					10%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica
					Informe de avance según hitos			15				30%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Informe de avance según hitos
					Manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual				22	29	2	35%	% de avance/total asistencia técnica	Mesa de trabajo colaborativa, utilizando las herramientas diligenciadas con información suministrada por el equipo de gobierno municipal	Manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual
ACTIVIDAD GENERAL	MUNICIPIO	LÍNEA TEMÁTICA (RESPONSABLES)*	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR AL MUNICPIO	ENTREGABLES	JUNIO						PONDERACIÓN	INDICADORES (100%)	MEDOLOGÍA	RESULTADO (Productos entregables)
						SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6				
						1	2 al 8	9 al 15	16 al 22	23 al 29	1 al 2				
Diligenciamiento Herramienta Diagnóstica	San Juan de Betulia / Toluviejo / Morroa / Buenavista / Colosó	Estructuración de Proyectos P.E. María Paula Valderrama / Shirle Mola / Yulisa Tovar	Diligenciar las herramientas diagnósticas de la línea estructuración de proyectos en los 5 municipios priorizados	Herramienta de diagnóstico diligenciada					22	29	2	100%	Herramienta de diagnóstico proyecto/Herramienta de diagnóstico diligenciada	Mesa de trabajo con funcionarios de la Secretaría de Planeación de los cinco municipios priorizados	Herramienta de diagnóstico diligenciada

5.2. Asesoría técnica para el desarrollo de las Asistencias Técnicas

Simultáneamente con el establecimiento de los compromisos por parte de cada profesional, se implementaron desde el rol de líder departamental asesorías técnicas y generales a los profesionales de las líneas temáticas Contratación Estatal, Políticas Públicas y Asuntos Étnicos y de manera general a los responsables de la línea temática Finanzas Públicas. Estas con el fin de solucionar dudas al respecto de las actividades adelantadas.

5.3. Control y Seguimiento al desarrollo de las actividades

Con el propósito de garantizar a cabalidad el cumplimiento de las metas propuestas para el mes de junio, se realizó un proceso de seguimiento continuo a las actividades en desarrollo, a través de reuniones en las cuales participaron con el líder, los miembros de los equipos temáticos. En estos espacios se verificaron los avances y se establecían nuevas metas de trabajo. Esto puede constatarse en las actas 78, 85, 99 y 105.

Con base en las actividades anteriores se logró el cumplimiento de las metas trazadas a 27 de junio de 2023, tal como lo indica la siguiente tabla:

Departamento	Línea Temática	Profesional Especializado	Profesional	Estudiante	Municipios	Asistencia técnica en desarrollo	% de cumplimiento de meta establecida a 27 de junio
Sucre	Contratación Estatal	July Álvarez	Yarleth López	Eder Lares	Toluviejo	Supervisión a la ejecución contractual	35%
		Daniel Pereira			San Pedro	Supervisión a la ejecución contractual	100%
		Víctor Sánchez	Esdras Vergara		Palmito	Asistencia informe técnico de recomendaciones	35%
					San Pedro	Asistencia informe técnico de recomendaciones	35%
					Ovejas	Asistencia informe técnico de recomendaciones	35%
	Políticas Públicas	Adriano Vásquez	Shirle Mola		San Onofre	Seguimiento y evaluación a la política pública	100%
SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Contratación Estatal	Eileen Livingston	Erick Henao Lombana	Ledis Livingston - María Payares	San Andrés Isla	Supervisión a la ejecución contractual	35%

3. Conclusiones

Ponderadamente se puede decir que los equipos Sucre y San Andrés cumplieron el 100% de las metas establecidas a 30 de junio de 2023.

4. Dificultades encontradas

En sesión de trabajo virtual, se logró con el equipo el desarrollo de una matriz en la que se evidencian las Dificultades/Debilidades, Oportunidades de mejora, Fortalezas y Alertas.

Proceso	Linea Tematica	Dificultades	Oportunidades de mejora	Fortalezas	Alertas
Contratación del equipo Sucre de la estrategia ATT	General	Se presentaron retrasos en la contratación de varios profesionales especializados, lo que generó inconvenientes en la presentación de los documentos de Caracterización_Diagnóstico y Planes de Acción ajustados a versión 3 el 30/05/2023. Finalmente fueron entregados sin información referente a la línea temática Estructuración de Proyectos en los documentos correspondientes a cinco municipios, igualmente en lo referente a Contratación estatal en 3 municipios.	Considerar la posibilidad de contar con un listado de elegibles que puedan ser contactados en caso de retrasos o dificultades inesperadas en el proceso de contratación.	La contratación de una especialista en Estructuración de Proyectos fortalece y diversifica la oferta de asistencias por parte del equipo, lo cual permite una mejor y mayor atención de necesidades de fortalecimiento de los municipios priorizados	En la línea temática Contratación estatal, específicamente, día 26 de junio de 2023, se presentó la solicitud de terminación de contrato por parte de un profesional especializado asignado a esta área, lo cual afectó significativamente las metas trazadas a 30 de junio. Esta clase de situaciones de volver a presentarse, pueden seguir generando retrasos y trastornos en el cumplimiento de los objetivos del equipo.
Caracterización	Políticas Públicas.	En el análisis de la estructura analítica, no se mencionan los entregables, lo que dificultó establecer la lógica de intervención de manera precisa para lograr los indicadores objetivamente verificables. Como resultado también se vio obstaculizada la identificación de medios de verificación necesarios.	Para corregir los problemas identificados en el diagnóstico de caracterización de los municipios de Chalán, Los Palmitos y San Onofre, se pueden considerar las siguientes oportunidades: Incluir los Entregables en el Marco Lógico, Reforzar la lógica de Intervención, definir objetivos objetivamente verificables .Al abordar estas oportunidades , se podrá mejorar la calidad y la precisión del diagnóstico de caracterización de los municipios, lo que facilitará la planificación y la implementación efectiva de las intervenciones.	Planes de desarrollo como guía, resaltando los programas sociales y desarrollos existentes, así como identificando los faltantes en el municipio. Esto permitirá una intervención más precisa y enfocada en las necesidades de la comunidad.	La omisión de los entregables en el análisis de la estructura analítica genera una alerta, requiriendo atención inmediata. Es esencial tener en cuenta que los entregables son los productos o resultados tangibles esperados como parte de la intervención
	Finanzas Públicas	El equipo Sucre, ha tenido falencias en no tener un equipo de profesionales especializados diversificado acorde por líneas temáticas, como lo define la estrategia, faltan especialistas en ordenamiento territorial, temas étnicos, en temas de resolución de conflictos y paz total. En lo referente a finanzas publicas la contratación del profesional especializado demoro en hacer de acuerdo a los tiempos contractuales de la estrategia.	Incorporar a tiempo el número de profesionales en próximas fases de la estrategia, y con un número de profesionales especializados de acuerdos a cada línea temática.	Se cuenta con un número de profesionales en contratación estatal en el equipo Sucre lo que permite abarcar más necesidades en territorios de contratación en los municipios asignados a la estrategia Sinfonía en Sucre. En Finanzas Públicas de definió la ruta de ATT acorde a las necesidades de los municipios priorizados en la línea definiendo entregables acordes a esta.	No se iniciaron intervenciones en Ordenamiento territorial y adaptación al cambio climático. Consolidación paz total por falta de profesionales especializados.

	Contratación equipo 1	Durante la elaboración de los documentos de caracterización, se presentaron dificultades que ocasionaron retrasos en la entrega oportuna de los mismos. Una de estas dificultades fue la llegada tardía del profesional especialista en contratación, Joner Morad. A su llegada, no se pudo establecer contacto con los municipios de San Marcos, Buenavista, Betulia, Chalán y Caimito. Sin embargo, hasta la fecha 6 y 26 de mayo se logró completar la herramienta diagnóstica de San Marcos y Buenavista, mientras que los tres restantes para entonces se encontraban en proceso de gestión. Sin embargo, hasta la fecha del 29 de junio se logró acceder al territorio de Caimito para dar inicio al diagnóstico correspondiente.	Es importante mantener actualizado la información del diagnóstico de caracterización a lo largo del tiempo, ya que esto permite conocer el avance del territorio en sus componentes y subcomponentes. Esto podría permitir mejor la accesibilidad a las intervenciones en los Municipios priorizados del programa.	Una de las fortalezas destacadas fue la disponibilidad de las herramientas necesarias para la construcción de los documentos entregables. Además, el compromiso, la orientación y el alto nivel de profesionalismo con el que se abordó la temática resultaron beneficiosos, especialmente para aquellos que ya tenían experiencia en trabajos previos relacionados.	Falta de información requerida en la estructura del proyecto, esto ocasiona retraso para el desarrollo e implementación del documento de caracterización
Herramientas de diagnóstico	Políticas Públicas.	La dificultad para acordar las visitas con los funcionarios de cada alcaldía (Chalán, San Onofre, Los Palmitos) generó un retraso en la entrega de la herramienta de autodiagnóstico a tiempo.	Evaluar y mejorar la planificación logística, considerando factores como la distancia entre los municipios, los tiempos de desplazamiento y la disponibilidad de transporte adecuado.	A pesar de no haber diligenciado las herramientas de autodiagnóstico en la fecha establecida por la sede central, actualmente contamos con todas ellas. Esto indica que se ha logrado completar el proceso de recolección de la información necesaria	La falta de cumplimiento de los plazos establecidos puede afectar el compromiso y la confianza de los actores involucrados en el proceso.
Diagnóstico	Políticas Públicas.	A fecha de hoy, contamos con todos los puntos de diagnóstico de la línea política pública, en los Municipio de Chalán, Los Palmitos y San Onofre.	Seguir las Recomendaciones de Corrección establecido por sede Central.	Tener todos los puntos de diagnóstico significa que se ha realizado un análisis exhaustivo de las situaciones y desafíos específicos de cada municipio en relación con la línea política pública. Esto proporciona una comprensión sólida y detallada de las problemáticas existentes.	La alerta de no seguir las recomendaciones de corrección establecidas por la sede central es la posible falta de alineación y coherencia con los lineamientos y objetivos establecidos a nivel central.

	Contratación equipo 1	Unas de las dificultades que a la fecha se presenta para el desarrollo del diagnóstico es el diligenciamiento de la herramienta diagnostico en los Municipio de Betulia y Chalan, lo cual dificulta el avance del diagnóstico en los puntos 4,5,6 y 7 respectivamente y posterior plan de acción y demás entregables. por otro lado, la salida de unos de los profesionales especialistas de la línea de contratación lo cual ha causado retrasos para el entregable del producto final en este caso para los municipios de Buenavista, Caimito y San Marcos.	Es importante perfeccionar los diagnósticos municipales al acatar las recomendaciones impartidas por el equipo de expertos en la sede central, quienes buscan garantizar la calidad de cada uno de ellos	La elaboración del documento se completó utilizando la información proporcionada por los funcionarios en el territorio y teniendo en cuenta las necesidades específicas de la entidad en cuestión. Esto permitió la construcción integral del documento de caracterización y diagnóstico.	No se ha podido completar el diagnóstico de los municipios de Chalán, Betulia y Caimito debido a las siguientes razones: En los municipios de Chalán y Betulia, se ha observado desinterés en aceptar el apoyo de la ESAP. Esto ha dificultado la realización del diagnóstico en su totalidad. En el caso de Caimito, hasta la fecha del 29 de junio, se ha logrado obtener su cooperación para dar inicio al diagnóstico en general. Es importante destacar que estas situaciones han impactado en el avance del diagnóstico en los mencionados municipios.
Plan de Acción	Políticas Públicas.	La introducción y objetivo general del plan de acción en Chalán no pudo vincularse con la línea de contratación debido a problemas de acceso al municipio. Esto ha impedido completar la herramienta de autodiagnóstico y se agrava con la renuncia del especialista de la línea de contratación Estatal.	La oportunidad de mejora radica en superar los obstáculos de acceso al municipio y la renuncia del especialista, mediante la búsqueda de alternativas, el establecimiento de una comunicación efectiva, la reevaluación de plazos. Estas acciones permitirán avanzar en la elaboración del plan de acción en Chalán y asegurar su alineación con la línea de contratación estatal.	Aunque existen dificultades, el equipo de políticas públicas entregó todos los puntos del plan de acción cuenta con fortalezas como capacidad de resiliencia, conciencia de la importancia del plan de acción, comunicación y colaboración.	El retraso en la recopilación de información, la dificultad para establecer contacto directo, menor participación de actores clave, posibles errores o falta de contexto, y compromiso y seguimiento limitados.
	Contratación equipo 1	De acuerdo con los lineamientos establecidos para la implementación de las líneas temáticas en los documentos de caracterización, se requería abordar dos líneas en cada municipio según la asistencia técnica proporcionada. Sin embargo, en el caso de los municipios de Colosó y San Marcos, se abordaron de manera individual debido a que aún no habían sido cubiertos por otra línea temática.	Contar con la plena disposición de los funcionarios de la entidad para proporcionar información necesaria durante la asistencia técnica. Esto permitirá llevar a cabo un trabajo más sólido que genere un impacto positivo en la administración local	Una de las fortalezas destacadas fue la notable capacidad de adaptación a los cambios implementados en la estructura del plan de acción. Esta habilidad no solo permitió un trabajo más completo, sino que también se hizo en base a lo solicitado por el equipo en sede central.	Se reconoció que uno de los aspectos críticos del plan de acción era el manejo de la herramienta, ya que era necesario incluir los entregables correspondientes para lograr el 100% de la asistencia técnica.

Asistencias técnicas	Políticas Públicas.	Dificultades en la adopción de la asistencia técnica, seguimiento y evaluación de la política pública de la juventud en los municipios de Los Palmitos y San Onofre, debido a la falta de instrumentos base para construir los cinco entregables requeridos por los municipios: mapa de actores, batería de indicadores, flujo grama, matriz de medición y ficha de identificación. En el caso de Chalán, la dificultad radica en la falta de manejo de información relacionada con el seguimiento y evaluación de la política pública de salud mental. Es necesario recopilar información sobre este problema que preocupa a la administración de Chalán.	En el caso de Chalán, es necesario recopilar información sobre la salud mental en el municipio. La información recopilada permitirá comprender mejor el estado actual de la salud mental en la comunidad de Chalán y establecer una base sólida para el seguimiento y la evaluación de la política pública.	El hecho de que la administración de los municipios esté interesada en implementar los instrumentos de seguimientos de las políticas públicas dirigidas a la juventud y la salud mental demuestra un compromiso positivo. Este compromiso puede ser utilizado como una fortaleza para impulsar la adopción de todos los instrumentos de seguimiento establecidos y creados por la estrategia de Asistencia Técnicas Territorial.	El compromiso de la administración de los municipios en la implementación de los instrumentos de seguimiento de las políticas públicas dirigidas a la juventud y la salud mental es una alerta significativa. Esto demuestra una voluntad política y un interés genuino en abordar estos temas y mejorar las condiciones de vida de los jóvenes y la comunidad en general.
	Contratación equipo 1	Los funcionarios encargados de la contratación en los municipios mostraron algunas falencias en cuanto a conocimientos y habilidades específicas en el proceso de supervisión de contratos. Esto dificultó que al momento de requerir información oportuna en materia de contratación esto ocasiono que se retrasara el proceso de asistencia, específicamente en el Municipio de San Marcos y Buenavista por parte de la secretaria de planeación.	Disponibilidad por parte de los encargados en la temática de contratación para transmitir información al equipo de ATT de la estrategia Sinfonía para lograr mejor resultado en la intervención a los Municipios Priorizados.	La estrategia cuenta con un grupo de expertos que buscan fortalecer la capacidad institucional en el adecuado manejo de la supervisión de contratos.	A la fecha no se cuenta con el profesional especializado en contratación estatal, para seguir con las asistencias técnicas en los municipios de San Marcos Buena vista, y Caimito. para el caso de Chalan y Betulia que a la fecha no se concreta cita con los asesores encargados de la contratación en la Alcaldía.

ELVER JOSÉ CALDERA TORRES
Profesional especializado
Nodo San Marcos

LÍNEA TEMÁTICA DE POLÍTICA PÚBLICA

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

MAPA DE ACTORES

Vigilada MinEducación

Contenido

1. DATOS GENERALES 3
2. RESUMEN. 4
3. INTRODUCCIÓN 6
4. Identificación de los distintos actores 7
4.1. Actores de la población y sus organizaciones. 19
4.2. Actores estatales. 19
4.3. Otros actores. 20
5. Caracterización de actores. 22
6. Análisis de Interés e influencia 33
7. Conclusiones y/o recomendaciones. 34
7.1. Recomendaciones 34
8. Datos de elaboración 34

Bibliografía 35

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

INDICE DE TABLAS

Tabla1: Mapa de Actores de política Pública. 7
Tabla 2 Actores de población y organizaciones de la política pública de juventud en San Onofre..... 19
Tabla 3 Actores Estatales de la política pública de juventud en San Onofre. 20
Tabla 4 Otros Actores de la política pública de juventud en San Onofre. 21
Tabla 5 Mapa de actores de política Pública..... 22

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

1. DATOS GENERALES

Dirección territorial: **BOLÍVAR – CÓRDOBA – SUCRE –SAN ANDRÉS ISLAS**
Municipio: San Onofre
Nombre de la asistencia técnica: Seguimiento y evaluación de políticas públicas

2. RESUMEN.

La adopción de la política pública de Juventud en el municipio de San Onofre bajo la Ley 1622 de 2013, reglamentada en 2018 por la Ley 1887, se justifica debido a los flagelos que afectan a este grupo poblacional. Estas leyes brindan un marco legal y normativo para abordar los desafíos y las necesidades específicas de la comunidad de San Onofre.

La Ley 1622 de 2013 establece las bases para la adopción de políticas públicas en Colombia, promoviendo la participación ciudadana, la inclusión social y la equidad. Al estar reglamentada posteriormente por la Ley 1887 en 2018, se fortalecen las medidas y los mecanismos necesarios para garantizar la efectividad de las políticas públicas implementadas.

En el caso de San Onofre, es evidente que existen problemas y desafíos que requieren atención por parte de las autoridades y la sociedad en general. Estos flagelos pueden estar relacionados con temas como la pobreza, la violencia, la falta de acceso a servicios básicos, el desempleo o cualquier otro problema social que afecte de manera significativa a la población local.

Al adoptar una política pública en el marco de estas leyes, el municipio de San Onofre busca establecer medidas concretas y estrategias efectivas para hacer frente a estos desafíos. Esto implica la asignación de recursos, la implementación de programas y proyectos específicos, así como la coordinación entre las diferentes entidades y actores involucrados.

La adopción de una política pública bajo estas leyes demuestra el compromiso del municipio de San Onofre en abordar y mitigar los problemas que afectan a su comunidad. Al proporcionar un marco legal sólido, se establece un camino claro para la implementación de acciones concretas que buscan mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo la igualdad de oportunidades y el desarrollo sostenible en el municipio.

El análisis de actores y grupos de interés en la política pública de la juventud en San Onofre, Sucre, permite comprender la dinámica de poder, los conflictos y las alianzas presentes en esta área. En la tabla proporcionada más delante de este documento, se identifican varios actores y se describe su importancia y objetivos. Algunos de estos actores incluyen organizaciones sin ánimo de lucro como la Asociación Juvenil Progresando Juntos y el Colectivo Jóvenes en Acción, el Concejo Municipal y los partidos políticos, los sindicatos SINTRAOFENSUCRE e INDESERPUSUCRE, los grupos vecinales y veredales, los órganos de control como la Contraloría Municipal, la Personería Municipal y la Procuraduría Provincial,

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

las entidades públicas como las Secretarías de Educación, Trabajo y Desarrollo Económico, Salud, y Cultura, Deporte y Recreación, las entidades de cooperación internacional como el PNUD, UNICEF y la OIT, las veedurías, las instancias de participación como el Consejo Municipal de Juventud, los Comités de Participación Juvenil, las Mesas de Trabajo Temáticas y los Foros y Encuentros Juveniles, y finalmente, las personas como Jesús Hernando Julio Teherán.

Estos actores y grupos de interés representan una variedad de perspectivas y tienen diferentes objetivos, demandas, recursos y estrategias de acción en relación con la política pública de la juventud. Su participación e influencia en la toma de decisiones pueden tener un impacto significativo en el desarrollo de políticas inclusivas y efectivas que respondan a las necesidades y aspiraciones de los jóvenes en la comunidad.

La política pública de juventud en San Onofre, Sucre, cuenta con diversos actores involucrados en su implementación, su sector de pertenencia, posición política y nivel de poder clasificado de la siguiente manera:

Alcalde: Representante del gobierno local con autoridad y alto nivel de poder.
Concejo Municipal: Órgano de gobierno local con nivel medio de poder y posición en la toma de decisiones.
Academia: Instituciones educativas y profesionales con un nivel de poder bajo y un apoyo moderado.
Concejales: Representantes políticos con nivel medio de poder y apoyo moderado.
Funcionarios: Personal gubernamental con nivel medio de poder y bajo apoyo.
Jóvenes no-organizados: Jóvenes sin organización formal, con bajo nivel de poder y apoyo.
Jóvenes organizados: Jóvenes que se oponen en cierta medida a la política pública, con nivel de poder medio.
Medios de comunicación: Actores del sector mediático con bajo apoyo y nivel de poder medio.
ONG: Organizaciones no gubernamentales con apoyo moderado y nivel de poder medio.
Operadores contratistas: Personal gubernamental con apoyo moderado y nivel de poder bajo.
Otras secretarías: Otras áreas gubernamentales con apoyo moderado y nivel de poder medio.
Secretaría de Juventud: Entidad gubernamental responsable de la política pública de juventud, con alto apoyo y nivel de poder medio.
Sector Privado: Actores del sector privado con bajo nivel de poder y no movilizados activamente.

El mapa de actores muestra una coalición de apoyo conformada por la Secretaría de Juventud, Otras Secretarías, ONG, concejales, Operadores y la Academia,

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

quienes respaldan activamente la política con un nivel de poder alto. Funcionarios, sector privado y jóvenes no-organizados muestran una movilización media y representan un desafío para su involucramiento. Los jóvenes organizados presentan una oposición alta, requiriendo un diálogo abierto y acciones para abordar sus preocupaciones.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

3. INTRODUCCIÓN

Bajo una perspectiva teórica, el enfoque de mapeo de actores se utiliza para comprender los escenarios de política pública relacionados con la juventud en San Onofre, Sucre. Este enfoque se fundamenta en la comprensión de las políticas públicas como un conjunto de decisiones y acciones interconectadas que surgen de las interacciones estructuradas y repetidas entre diversos actores, tanto del ámbito público como privado. El mapeo de actores como ejercicio de política pública parte de entender el concepto de las políticas públicas como "un conjunto encadenado de decisiones y de acciones resultado de las interacciones estructuradas y repetidas entre diferentes actores, públicos y privados, que por diversas razones están implicados en el surgimiento, la formulación y la resolución de un problema políticamente definido como público" (Subirats). Es decir, sostiene que solo desde una visión pluralista (tanto en la comprensión de la sociedad, como de la forma de tomar decisiones y actuar del Estado) se puede utilizar los mapas de actores para comprender escenarios de política pública.

En el contexto específico de la política pública de la juventud en San Onofre, se reconoce la importancia de identificar y comprender a los actores involucrados en la definición,

Vigilada MinEducación

formulación y resolución de los problemas políticamente relevantes. Esto implica considerar a diversos actores que, por diferentes razones, participan en el diseño e implementación de políticas dirigidas a la juventud en dicha localidad.

Es fundamental adoptar una visión pluralista que abarque tanto la comprensión de la sociedad en su conjunto como la forma en que el Estado toma decisiones y actúa. Mediante la utilización de mapas de actores, se pueden visualizar las relaciones y conexiones entre los distintos actores involucrados, permitiendo así una mejor comprensión de la dinámica de la política pública de la juventud en San Onofre. El mapeo de actores es una herramienta que proporciona una comprensión más profunda de la realidad en un contexto social específico. Es como tomar una fotografía de las personas y grupos que participan en interacciones sociales continuas y orientadas a abordar un problema público. Este enfoque actúa como un lente que permite identificar actores, intereses, recursos y estrategias utilizadas en la toma de decisiones y acciones. En resumen, el mapeo de actores es una herramienta valiosa para obtener una visión clara de la dinámica social y los elementos clave que influyen en ella. Al utilizar esta herramienta analítica, se podrán identificar las relaciones de poder, los intereses y las posiciones de los actores clave, lo que contribuirá a una toma de decisiones más informada y a la implementación de políticas más efectivas y acordes con las necesidades y aspiraciones de la juventud en San Onofre, Sucre.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

4. Identificación de los distintos actores

La caracterización de actores y grupos de interés permite comprender la dinámica de poder, los conflictos y las alianzas presentes en el contexto de la política pública de la juventud en San Onofre, Sucre. Esto proporciona una base sólida para la toma de decisiones informadas, la promoción de la participación ciudadana y la creación de políticas inclusivas y efectivas que respondan a las necesidades y aspiraciones de los jóvenes en la comunidad.

Además, se analizan los grupos de interés que representan estos actores, considerando sus objetivos, demandas, recursos y estrategias de acción. Estos grupos pueden ser organizaciones juveniles, asociaciones de padres y madres, instituciones educativas, empresas privadas u otros grupos con un interés particular en la juventud y su bienestar. VER TABLA. 1.

Tabla1: Mapa de Actores de política Pública.

Escuela Superior de Administración Pública ESAP		
Mapa de actores de Política Pública		
CATEGORIA	**ACTOR**	**IMPORTANCIA**

Vigilada MinEducación

ORGANIZACIÓN SIN ÁNIMO DE LUCRO	Asociación Juvenil Progresando Juntos	La Asociación Juvenil Progresando Juntos tiene como objetivo principal empoderar a los jóvenes, promoviendo su liderazgo y participación en la toma de decisiones que afectan su vida y futuro. A través de programas de capacitación, talleres, actividades recreativas y campañas de sensibilización, buscan generar un impacto positivo en la juventud de San Onofre.
ORGANIZACIÓN SOCIAL	Colectivo Jóvenes en Acción	Promover la participación ciudadana de los jóvenes en la toma de decisiones que afectan sus vidas. A través de campañas de concientización, actividades de capacitación y proyectos comunitarios, buscan generar un impacto positivo en la juventud de San Onofre, fomentando su empoderamiento y promoviendo su inclusión en la vida social y política.
CONCEJO/ PARTIDO POLÍTICO	1. Concejo Municipal de San Onofre.	Toma de decisiones y la formulación de políticas a nivel local.
	2. Partido Políticos:	Representar y abogar por los intereses y necesidades de los jóvenes en San Onofre. A través de su participación en el Concejo Municipal, buscan impulsar políticas y programas que promuevan la participación juvenil, el acceso a la educación, el empleo juvenil y otras áreas relevantes para la juventud en la comunidad. Su participación en la política pública de la juventud podría influir en la toma de decisiones y en la implementación de medidas que beneficien a este grupo demográfico en la localidad.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

SINDICATOS	1.Sintraofensucre	El Sindicato de Trabajadores Oficiales del Municipio de San Onofre (SINTRAOFENSUCRE) es una organización sindical que representa a los trabajadores oficiales de dicho municipio. Sus intereses se centran en: empleo y formación: Iniciativas que promuevan la generación de empleo para los jóvenes, así como programas de formación y capacitación que les brinden las habilidades necesarias para acceder al mercado laboral. Educación y acceso a la educación: Políticas que busquen mejorar la calidad de la educación, asegurar el acceso equitativo a la educación de calidad y fomentar oportunidades educativas para los jóvenes en San Onofre. Participación juvenil y empoderamiento: Iniciativas que promuevan la participación de los jóvenes en la toma de decisiones políticas y sociales, así como su empoderamiento en la comunidad. Salud y bienestar: Políticas enfocadas en garantizar el acceso a servicios de salud adecuados para los jóvenes, así como programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades. Cultura, deporte y recreación: Iniciativas que fomenten la participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas y recreativas, promoviendo su desarrollo integral y la construcción de identidad local. este texto parafraseado

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

	2.Sindeserpusucre	INDESERPUSUCRE es un sindicato local, en San Onofre Sucre; los temas de interés en la política pública de la juventud en San Onofre, Sucre, son: Empleo y formación: Promoción de oportunidades laborales y programas de capacitación para los jóvenes. Educación y acceso a la educación: Mejora de la calidad educativa y garantía de igualdad de oportunidades de acceso a una educación de calidad. Participación juvenil y empoderamiento: Fomento de la participación de los jóvenes en la toma de decisiones y promoción de espacios para su involucramiento. Salud y bienestar: Garantizar el acceso a servicios de salud adecuados y promover la promoción de la salud y la prevención de enfermedades entre los jóvenes. Cultura, deporte y recreación: Fomentar actividades culturales, deportivas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral y la identidad local de los jóvenes.
GRUPOS VECINALES/VEREDALES	En San Onofre, Sucre, se encuentra diversos grupos vecinales y veredales que desempeñan un papel importante en la representación y gestión de los intereses comunitarios. Estos incluyen las Juntas de Acción Comunal, las Asociaciones de Padres de Familia,	Los grupos vecinales y veredales en San Onofre, Sucre, se interesan por diversos temas de relevancia en la política pública de la juventud. Estos incluyen la educación y acceso a una educación de calidad, generación de oportunidades laborales, participación juvenil y empoderamiento, salud y bienestar de los jóvenes, así como promoción de la cultura, el deporte y la recreación. Estos grupos trabajan para impulsar acciones y políticas que beneficien a los jóvenes y contribuyan a su desarrollo integral en la comunidad.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

	los Grupos de Mujeres, las Asociaciones de Agricultores y los Comités de Barrio o Veredales. Estas organizaciones se dedican a promover el desarrollo local, fomentar la participación ciudadana, abordar temas específicos y trabajar en beneficio de la comunidad en general.	
ÓRGANOS DE CONTROL	Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal es un órgano encargado de ejercer el control fiscal y velar por el buen uso de los recursos públicos en el municipio. Personería Municipal: La Personería Municipal es responsable de la defensa y promoción de los derechos humanos y de velar por el buen funcionamiento de la administración pública. Procuraduría Provincial: La	Los actores o grupos de interés en la política pública de la juventud en San Onofre, Sucre, incluyen la Contraloría Municipal, la Personería Municipal y la Procuraduría Provincial. Estas entidades desempeñan roles de control, vigilancia y promoción de los derechos de los jóvenes, supervisando el buen uso de los recursos públicos, la defensa de los derechos humanos y la correcta aplicación de las normas en programas y proyectos destinados a la juventud.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

	Procuraduría Provincial tiene la función de velar por la correcta aplicación de las normas y la protección de los intereses de la comunidad.	

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	• Secretaría de Educación. • Secretaría de Trabajo y Desarrollo Económico. • Secretaría de Salud. • Secretaría de Cultura, Deporte y Recreación	1.Secretaría de Educación: Mejora de la calidad educativa en las instituciones educativas del municipio. Acceso equitativo a una educación de calidad para todos los jóvenes. Implementación de programas extracurriculares y actividades educativas que promuevan el desarrollo integral de los jóvenes. Promoción de la participación estudiantil y el liderazgo juvenil en el ámbito educativo. 2. Secretaría de Trabajo y Desarrollo Económico: Generación de empleo juvenil y promoción de oportunidades laborales para los jóvenes en San Onofre. Fomento del emprendimiento y apoyo a los jóvenes emprendedores. Programas de capacitación y formación laboral que brinden habilidades y competencias relevantes para el mercado laboral. Apoyo a proyectos productivos y económicos liderados por jóvenes en el municipio. 3. Secretaría de Salud: Promoción de la salud integral de los jóvenes, incluyendo la salud sexual y reproductiva. Prevención de enfermedades y adicciones que afectan a los jóvenes. Acceso a servicios de salud adecuados y de calidad para los jóvenes. Programas de educación y concientización sobre estilos de vida saludables y bienestar mental. 4. Secretaría de Cultura, Deporte y Recreación: Promoción de actividades culturales y

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

		artísticas que involucren a los jóvenes y fortalezcan su identidad cultural. Fomento de la práctica deportiva y la participación en eventos deportivos a nivel local y regional. Creación de espacios recreativos y de esparcimiento para los jóvenes en el municipio. Apoyo a proyectos y actividades que promuevan la participación de los jóvenes en el ámbito cultural y deportivo.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Organizaciones como el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) o la Organización Internacional del Trabajo (OIT).	Duración y formación: Promoción de una educación inclusiva y de calidad, acceso equitativo a oportunidades educativas y programas de capacitación para mejorar las perspectivas laborales de los jóvenes. Empleo y empleabilidad juvenil: Fomento de políticas y programas que impulsen el empleo juvenil, la inserción laboral, el emprendimiento y el desarrollo de habilidades relevantes para el mercado de trabajo. Participación juvenil y empoderamiento: Promoción de la participación de los jóvenes en la toma de decisiones, fortalecimiento de su liderazgo y creación de espacios para que expresen sus opiniones y contribuyan al desarrollo de sus comunidades. Salud y bienestar: Promoción de la salud integral de los jóvenes, incluyendo la salud sexual y reproductiva, prevención de enfermedades, acceso a servicios de salud adecuados y promoción de estilos de vida saludables. Derechos y equidad: Protección de los derechos de los jóvenes, prevención de la discriminación y la violencia, promoción de la igualdad de género y la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

VEEDURÍAS	1.Grupos de jóvenes activistas: Estos son grupos conformados por jóvenes comprometidos con la defensa de sus derechos y la promoción de políticas públicas que beneficien a la juventud. 2. Organizaciones de la sociedad civil: Existen organizaciones sin fines de lucro, como fundaciones, asociaciones juveniles o colectivos, que se dedican a trabajar en favor de los derechos y el bienestar de los jóvenes. 3. Redes o coaliciones de organizaciones juveniles: En San Onofre, es posible que existan redes o coaliciones formadas por varias organizaciones juveniles que se unen para abordar de manera conjunta los desafíos y necesidades de la juventud en el municipio.	Implementación efectiva, eficiente y transparente de programas y proyectos para la juventud. También supervisan el acceso a una educación de calidad, promueven oportunidades laborales y la participación de los jóvenes en la toma de decisiones. Además, velan por la salud y bienestar de los jóvenes, incluyendo la disponibilidad de servicios de salud y la promoción de estilos de vida saludables.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	1.Consejo Municipal de Juventud: Este es un órgano conformado por representantes de organizaciones juveniles, líderes juveniles y otros actores relevantes. 2. Comités de Participación Juvenil: Estos son grupos conformados por jóvenes interesados en contribuir a la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas relacionadas con la juventud. 3. Mesas de Trabajo Temáticas: Son espacios de diálogo y trabajo conjunto entre diferentes actores, como representantes de la administración municipal, organizaciones juveniles y otros actores relevantes. 4. Foros y Encuentros Juveniles: Son eventos que reúnen a jóvenes y actores clave para debatir,	1.Participación juvenil: Fomentar la participación de los jóvenes en la toma de decisiones y en la implementación de políticas públicas. 2.Formación y empleo juvenil: Promover oportunidades de formación, capacitación y empleo para mejorar la empleabilidad de los jóvenes. 3.Acceso a servicios de calidad: Garantizar el acceso de los jóvenes a servicios esenciales como educación, salud, cultura y deporte. 4.Prevención de la violencia y la delincuencia juvenil: Implementar estrategias de prevención y ofrecer alternativas para evitar la violencia y la delincuencia entre los jóvenes. 5.Promoción de la igualdad de género y la inclusión: Garantizar la igualdad de oportunidades y promover la inclusión de jóvenes en situación de vulnerabilidad.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

	intercambiar experiencias, proponer soluciones y generar recomendaciones con relación a la política pública de la juventud.	
PERSONAS	Jesús Hernando Julio Teherán.	Educación de calidad, acceso a oportunidades de empleo, participación ciudadana, salud y bienestar, prevención de la violencia, inclusión social, cultura y deporte, entre otros.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

4.1. Actores de la población y sus organizaciones.

La tabla de actores de la política pública de juventud en San Onofre, Sucre, presenta una descripción de los diferentes actores involucrados, su sector de pertenencia, posición y nivel de poder. A continuación, se explica cada categoría:

- Jóvenes no-organizados: Jóvenes sin una organización formal que no se movilizan activamente en la política pública de juventud y tienen un nivel de poder bajo.
- Jóvenes organizados: Jóvenes que se oponen en cierta medida a la política pública de juventud y tienen un nivel de poder medio.

Esta tabla proporciona una descripción sucinta de los diferentes actores involucrados en la política pública de juventud en San Onofre, Sucre, destacando su sector de pertenencia, posición política, y nivel de poder según la percepción de los demás actores. Es importante tener en cuenta que esta descripción es un resumen y puede haber otros actores relevantes en el contexto específico de San Onofre. VER TABLA 2

Tabla 2 Actores de población y organizaciones de la política pública de juventud en San Onofre.

Actores	Sector	Posición	Poder
Jóvenes no-organizados	Social	No-movilizado	Bajo
Jóvenes organizados	Social	Oposición Media	Medio

Fuente: Construcción Propia

4.2. Actores estatales.

La tabla de actores de la política pública de juventud en San Onofre, Sucre, presenta una descripción de los diferentes actores involucrados, su sector de pertenencia, posición y nivel de poder. A continuación, se explica cada categoría:

- Alcalde: Representante del gobierno local con una posición de autoridad y alto nivel de poder en la toma de decisiones relacionadas con la política pública de juventud.
- Concejo Municipal: Órgano de gobierno local que participa en la toma de decisiones, con un nivel medio de poder y posición en la política.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

- Concejales: Representantes políticos que apoyan moderadamente la política pública de juventud y tienen un nivel de poder medio.
- Funcionarios: Personal gubernamental que brinda un apoyo bajo a la política pública de juventud y tiene un nivel de poder medio.
  VER TABLA 3

Tabla 3 Actores Estatales de la política pública de juventud en San Onofre.

Actores	Sector	Posición	Poder
Alcalde	Gobierno Local	Autoridad	Alto
Concejo Municipal	Gobierno Local	Toma de Decisiones	Medio
Concejales	Político	Medio Apoyo	Medio
Funcionarios	Gubernamental	Bajo Apoyo	Medio
Operadores contratistas	Gubernamental	Medio Apoyo	Bajo
Otras secretarías	Gubernamental	Medio Apoyo	Medio
Secretaría de Juventud	Gubernamental	Alto Apoyo	Medio

Fuente: Construcción Propia

Azul: Representa el apoyo. Los actores en color azul son aquellos que respaldan y están a favor de la política pública de juventud en San Onofre, Sucre. Estos actores pueden ser aliados clave y pueden tener un alto nivel de influencia en el escenario de la juventud en la ciudad.

Blanco: Representa la apatía o neutralidad. Los actores en color blanco son aquellos que no muestran una posición clara o no se movilizan activamente a favor o en contra de la política pública de juventud. Pueden ser actores que no están directamente involucrados o que muestran indiferencia hacia el tema.

Rojo: Representa la oposición. Los actores en color rojo son aquellos que se oponen a la política pública de juventud en San Onofre, Sucre. Pueden tener diferentes razones o intereses que los llevan a estar en contra de la política y pueden intentar obstaculizar o debilitar su implementación. (PÚBLICAS.)

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

4.3. Otros actores.

descripción de los diferentes actores involucrados, su sector de pertenencia, posición y nivel de poder. A continuación, se explica cada categoría:

- Academia: Instituciones educativas y profesionales que brindan un apoyo moderado en la política pública de juventud, con un nivel de poder bajo.
- Medios de comunicación: Actores del sector mediático que brindan un apoyo bajo a la política pública de juventud y tienen un nivel de poder medio.
- ONG: Organizaciones no gubernamentales que brindan un apoyo moderado a la política pública de juventud y tienen un nivel de poder medio.
- Sector Privado: Actores del sector privado que no se movilizan activamente en la política pública de juventud y tienen un nivel de poder bajo.

Esta tabla proporciona una descripción sucinta de los diferentes actores involucrados en la política pública de juventud en San Onofre, Sucre, destacando su sector de pertenencia, posición política, y nivel de poder según la percepción de los demás actores. Es importante tener en cuenta que esta descripción es un resumen y puede haber otros actores relevantes en el contexto específico de San Onofre. VER TABLA 4

Tabla 4 Otros Actores de la política pública de juventud en San Onofre.

Actores	Sector	Posición	Poder
Academia	Profesional	Medio Apoyo	Bajo
Medios de comunicación	Medios	Bajo Apoyo	Medio
ONG	No gubernamental	Medio Apoyo	Medio
Sector Privado	Privado	No-Movilizado	Bajo

Fuente: Construcción Propia

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

5. Caracterización de actores.

El mapa de actores en la política pública de la juventud en San Onofre muestra una coalición de apoyo conformada por la Secretaría de Juventud, Otras Secretarías, ONG, concejales, Operadores y la Academia. Estos actores tienen un nivel de poder Alto y respaldan activamente la política. Por otro lado, funcionarios, sector privado y jóvenes no-organizados muestran media movilización y representan un desafío para su involucramiento. Los Jóvenes organizados presentan una oposición Alta, requiriendo un diálogo abierto y acciones para abordar sus preocupaciones. VER TABLA 5

Tabla 5 Mapa de actores de política Pública

Escuela Superior de Administración Pública ESAP																					
Tabla 5 Mapa de actores de política Pública																					
Actores	**Intereses**	**Deberes y/o obligaciones**	**Posición**							**Nivel de interés**							**Nivel de influencia**					
			Desconocida	Oposición activa	Oposición pasiva	Indeciso	Apoyo Pasivo	Apoyo activo		Desconocido	Poco o Ningún interés	Algún interés	Interés moderado	mucho interés	El más interesado		Desconocida	Poca o Ninguna influencia	Alguna influencia	influencia moderada	Mucha influencia	El más influyente

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

Academia	Es importante que en la política pública de la juventud en San Onofre se reflejen las ideas y percepciones sobre la juventud, así como se integren los aportes conceptuales e investigaciones relacionadas con este grupo. Es fundamental que las políticas estén basadas en un conocimiento sólido y actualizado sobre las necesidades, intereses y aspiraciones de los jóvenes.	los deberes y obligaciones de los académicos para el seguimiento y evaluación de la política pública de la juventud en San Onofre son: Realizar investigaciones relevantes sobre temas relacionados con la política pública de la juventud. Recopilar datos confiables en colaboración con organismos gubernamentales y organizaciones juveniles. Establecer y monitorear indicadores clave para evaluar el progreso de la política pública. Analizar las políticas						x						x							x

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

		existentes en términos de coherencia, eficacia y pertinencia. Evaluar el impacto de la política pública mediante evaluaciones rigurosas. Elaborar informes claros y accesibles para comunicar los hallazgos. Promover el conocimiento a través de publicaciones, participación en conferencias y divulgación en medios y redes sociales.																			

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

Concejales	Garantizar el respaldo de los sectores organizados de juventud en la política pública de San Onofre, Sucre, requiere de estrategias de participación ciudadana, análisis específicos de demandas, comunicación efectiva y consideración de preferencias en el proceso electoral. Estas acciones fortalecerán la representatividad y el compromiso de los actores de la juventud en la política pública del municipio.	Supervisar la implementación y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política. Participar activamente en debates y decisiones relacionadas con la política pública de la juventud. Mantener una estrecha vinculación con la comunidad joven, escuchando sus necesidades y representando sus intereses. Colaborar con diversos actores relevantes para promover una implementación efectiva de la política. Fiscalizar el uso adecuado de los recursos asignados y						x				x							x		

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

		garantizar la transparencia en la gestión financiera. Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto y progreso de la política. Comunicar de manera efectiva y transparente los avances, desafíos y resultados de la política a la comunidad y otros actores involucrados.																			

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

Funcionarios	La delimitación de competencias y alcances del trabajo de los funcionarios en el marco de la política pública de la juventud en San Onofre, Sucre, es fundamental para optimizar su rendimiento. Esto implica clarificar de manera precisa los objetivos y funciones de cada funcionario, estableciendo responsabilidades y áreas de trabajo específicas.	Los funcionarios encargados del seguimiento de la política pública de la juventud en San Onofre, Sucre, tienen la responsabilidad de supervisar y evaluar la implementación de dicha política, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos. Además, deben coordinar y colaborar con diferentes actores y entidades relevantes, como organizaciones juveniles, instituciones educativas y agencias gubernamentales, para promover una implementación efectiva y						x						x								x

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

		garantizar la participación activa de los jóvenes en el proceso de toma de decisiones.																		
Jóvenes no-organizados	Trabajar en la mejora y ampliación de la oferta institucional de juventud en San Onofre, Sucre, para satisfacer las demandas de los jóvenes no organizados. Esto implica identificar sus necesidades, involucrarlos en el diseño de programas y proyectos, y	informarse sobre la política y sus objetivos, participar activamente en espacios de consulta y diálogo, expresar necesidades e inquietudes, monitorear el cumplimiento de compromisos, contribuir con ideas y propuestas, participar en	**X**							**X**							**X**					

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

	coordinar acciones entre diferentes actores para garantizar una respuesta integral y adecuada a sus requerimientos.	programas y proyectos juveniles, colaborar con organizaciones juveniles, compartir experiencias y testimonios, participar en evaluaciones y retroalimentación, y difundir información relevante sobre la política entre otros jóvenes y la comunidad en general.																			

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

Jóvenes organizados	En el contexto de la política pública de la juventud en San Onofre, es necesario establecer mecanismos claros y transparentes que permitan a los jóvenes organizados acceder a los recursos de financiación de proyectos. Esto implica diseñar programas específicos, brindar información clara, promover la capacitación y fortalecimiento de capacidades, y fomentar la colaboración entre los actores involucrados.	Definir metas y objetivos claros para la participación juvenil en la política. Representar y defender los intereses y derechos de los jóvenes en la toma de decisiones. Promover la participación activa de los jóvenes en todas las etapas de la política. Colaborar con autoridades y actores relevantes en programas y proyectos para el beneficio de los jóvenes. Movilizar a la comunidad juvenil y fomentar la participación ciudadana.						X						X							X

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

		Realizar actividades de sensibilización y educación sobre los derechos y necesidades de los jóvenes. Monitorear y evaluar el impacto de la política utilizando indicadores y datos relevantes. Proporcionar retroalimentación constructiva y recomendar mejoras en su implementación. Fomentar la colaboración con otras organizaciones juveniles y actores locales. Promover la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de la política pública de la juventud.																			

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

ONG	Acceder a recursos para ejecutar programas: Les interesa ser operadores de la política pública a través de la ejecución de programas para los jóvenes.	Identificar y analizar las necesidades y desafíos de los jóvenes en San Onofre en relación con la política pública de la juventud.					X					X							X		
Operadores contratistas	Acceder a recursos para operar programas: Les interesa ser operadores de la política pública a través de la ejecución de programas para los Jóvenes en San Onofre	Cumplir con los términos y condiciones del contrato establecido con las autoridades responsables de la política pública de la juventud.						X						X							X

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

6. Análisis de Interés e influencia

POCA INFLUENCIA	MUCHA INFLUENCIA
La Academia tiene un nivel medio de apoyo y una influencia baja en la política pública de la juventud en San Onofre. Esto implica que, aunque la academia puede tener cierto interés en la temática de la juventud, su participación y capacidad de influencia en la formulación y desarrollo de políticas específicas para los jóvenes en San Onofre es limitada.	Alcalde: Como representante del gobierno local, tiene autoridad y un alto nivel de poder en la toma de decisiones relacionadas con la política pública de juventud. Secretaría de Juventud: Como entidad gubernamental responsable de la política pública de juventud, cuenta con un alto nivel de apoyo y poder en la toma de decisiones.
	Concejales: Como políticos y miembros del Concejo Municipal, tienen un nivel medio de apoyo y poder. Dado su rol en la toma de decisiones, tienen la capacidad de influir en la política pública de juventud en San Onofre.
POCO INTERÉS	**MUCHO INTERÉS**
La posición de influencia poco interesante de los medios de comunicación en la política pública de la juventud puede ser atribuida a la limitada cobertura y enfoque en temas juveniles, la falta de sensibilización y los intereses comerciales. Sin embargo, las ONG y el sector privado tienen una posición ligeramente más favorable, pero aún enfrentan limitaciones en su capacidad para influir en la política pública de la juventud.	Los jóvenes no organizados pueden tener un interés significativo en la política pública de la juventud, su falta de movilización y organización limita su influencia. Por otro lado, los jóvenes organizados tienen un nivel medio de influencia, pero aún enfrentan desafíos para lograr un impacto significativo debido a la falta de recursos, coordinación y representatividad, así como a las barreras institucionales.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Vigilada MinEducación

7. Conclusiones y/o recomendaciones.

En conclusión, el enfoque de mapeo de actores es una herramienta valiosa para comprender y analizar la política pública de la juventud en San Onofre, Sucre. Al utilizar esta herramienta, se puede obtener una visión más completa de los actores involucrados y sus relaciones, lo que permite tomar decisiones más informadas y desarrollar políticas más efectivas en beneficio de la juventud en esa localidad.

7.1. Recomendaciones

Establecer alianzas estratégicas: Identificar oportunidades para establecer alianzas estratégicas entre los diferentes actores. Esto puede incluir colaboraciones entre el sector público, el sector privado, las ONG, la academia y otros grupos relevantes.
Priorizar la generación de evidencia y datos: Promover la generación de evidencia y datos relevantes para respaldar la toma de decisiones basada en evidencia. Esto implica realizar investigaciones, encuestas y evaluaciones que permitan comprender mejor las necesidades, problemas y aspiraciones de la juventud en San Onofre, y evaluar el impacto de las políticas implementadas.
Monitorear y evaluar constantemente: Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación continua de las políticas y programas implementados. Esto permitirá realizar ajustes y mejoras a medida que se obtenga retroalimentación y se identifiquen oportunidades de mejora.
Promover la transparencia y la rendición de cuentas: Fomentar la transparencia en la política pública de la juventud en San Onofre, garantizando que la información sea accesible y comprensible para todos los actores involucrados. Asimismo, es importante establecer mecanismos de rendición de cuentas que aseguren que los actores cumplan con sus compromisos y responsabilidades.

8. Datos de elaboración

Nombre y visto bueno del Líder departamental

Nombres de quien (es) elaboraron el informe de recomendaciones
Adriano Vázquez García (Profesional Especializado)
Teléfono:3008925327
Correo electrónico institucional: adriano.vasquez@esap.edu.co.

Shirle Beatriz Mola Prens (Profesional Primer Empleo)
Telefono:3146198892
Correo electrónico institucional: shirleb.mola@esap.edu.co.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION
Vigilada MinEducación

Bibliografía

PÚBLICAS., G. M. (s.f.). GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACÓN A PLÍTICAS PÚBLICAS. Obtenido de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Sinergia/Documentos/Cartilla%20Guia%20para%20Seguimiento%20y%20Evaluaci%C3%B3n%20Ago%2013.pdf

Subirats, K. L. (s.f.). Subirats, Knopfler, Larrue, Varone. En K. L. Subirats, *Subirats, Knopfler, Larrue, Varone.*

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Vigilada MinEducación

MUNICIPIO DE TOLUVIEJO – SUCRE

MANUAL DE SUPERVISIÓN

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

TOLUVIEJO – SUCRE,
JUNIO DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	5
1.1.	Objetivo	5
1.2.	Alcance	6
1.3.	Términos y definiciones	7
2.	MARCO NORMATIVO	18
2.1.	Normas aplicables en materia de contratación	18
2.2.	Normas aplicables en materia de responsabilidad disciplinaria	19
2.3.	Normas aplicables en materia predial	19
2.4.	Normas aplicables en materia ambiental	20
2.5.	Normas aplicables en materia de seguridad social	20
2.6.	Normas aplicables en materia de participación ciudadana	21
2.7.	Normas aplicables en materia de tránsito	21
2.8.	Normas aplicables en materia financiera	21
2.9.	Disposiciones varias	21
3.	ASPECTOS GENERALES	22
3.1.	Naturaleza jurídica del municipio de Toluviejo y su estructura Administrativa	22
3.2.	Mapa de Procesos de la Gestión Contractual del municipio de Toluviejo	24
3.3.	Campo de aplicación	24
3.4.	Sujeción de la supervisión a la Constitución y a la Ley	25
3.5.	Principios que rigen la contratación	25
3.6.	Control de la gestión contractual	26
3.7.	Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses	26
3.8.	SECOP - Sistema Electrónico para la Contratación Pública	26
4.	PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	28
4.1.	Perfil del supervisor	28
4.2.	Objeto de la supervisión	28
4.3.	Quienes ejercen la supervisión o interventoría	29
4.4.	Supervisión	29
4.4.1.	Designación del supervisor	29

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

4.4.2.	Cambio de supervisor	30
4.4.3.	Apoyo a la supervisión	31
4.4.4.	Duración de la función de supervisión	31
4.4.5.	Obligaciones del supervisor	31
4.4.5.1.	Obligaciones generales	32
4.4.5.2.	Obligaciones específicas desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero o contable	38
4.4.5.2.1.	Obligaciones de orden técnico	38
4.4.5.2.2.	Obligaciones de orden jurídico	40
4.4.5.2.3.	Obligaciones de orden administrativo	40
4.4.5.2.4.	Obligaciones de orden financiero y contable	41
4.5.	Dependencias que intervienen en el proceso de supervisión	42
4.6.	Procedimiento para la fijación de precios no previstos	44
5.	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	46
6.	PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES	47
6.1.	Generalidades	47
6.2.	Inhabilidades e Incompatibilidades	48
6.3.	Procedimiento en caso inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de intereses	48
7.	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN	49
8.	INFORMES	51
8.1.	Informes parciales	51
8.2.	Informe final	51
8.3.	Informe de actividades para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión	51
8.4.	Periodicidad de los informes	52
9.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	53
9.2.	Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.	54
10.	BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	55
11.	Bibliografía	58

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

De conformidad con el Manual de Contratación del municipio de Toluviejo, el presente Manual de Supervisión establece orientaciones generales para el ejercicio de la supervisión en la Entidad, señalando a los responsables la información necesaria relacionada con las definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

El presente Manual desarrolla los conceptos relacionados con el objetivo, alcance, términos y definiciones, marco normativo, naturaleza jurídica del municipio de Toluviejo, mapa de procesos, campo de aplicación, generalidades sobre la supervisión de los contratos, el desarrollo de las mismas al interior del municipio de Toluviejo, el proceso de gestión documental en cuanto al contenido general de los anticipos que debe presentar la supervisión, aspectos atinentes a la forma de pago y gestión integral para el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y convenios que celebre la Entidad, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

El Manual de Supervisión, como se anotó inicialmente, es un instrumento que pretende el seguimiento y control de la ejecución de los recursos públicos, por parte de quienes tienen esta responsabilidad, en términos de los principios que rigen la contratación estatal, entre otros, calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad, transparencia, moralidad y responsabilidad.

La supervisión debe propender por la correcta ejecución del objeto contractual y por la calidad en la adquisición de bienes, obras y servicios por parte del municipio de Toluviejo, por lo tanto, deberá procurar una posición imparcial en relación con la interpretación de algún vacío contractual o en la toma de decisiones.

Son objetivos de la supervisión, los siguientes:

ABSOLVER DUDAS: La supervisión se desarrollan en virtud del principio de inmediación, es decir, son los supervisores de los contratos quienes conocen de manera directa y sin intermediarios la situación real de la ejecución del objeto contratado, los avances y los inconvenientes presentados, acudiendo a la comunicación entre las partes contractuales. Por lo mismo, se encargan de resolver dudas que se presenten por parte del contratista o de la entidad en el transcurso del plazo establecido para el cumplimiento del objeto contractual.

COLABORAR: La supervisión y la interventoría conforman un grupo de trabajo de profesionales especializados e idóneos que deben actuar en conjunto para resolver dificultades soportadas en razones de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental y financiero, manteniendo en todo caso la autonomía e independencia frente al contratista.

CONTROLAR: Este objetivo se desarrolla a través de la inspección, asesoría, supervisión y comprobación de la labor planeada y ejecutada en cada una de las etapas de desarrollo del

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

contrato. Se analiza si la ejecución se ajusta a lo pactado en cada una de las obligaciones contractuales.

EXIGIR: En tanto la ejecución del contrato no esté cumpliendo de manera estricta con las cláusulas pactadas, la supervisión está en la obligación de exigir a la parte morosa de una determinada prestación u obligación contractual la satisfacción exacta según lo pactado en el contrato. Para ello debe utilizar las herramientas y mecanismos que las partes plasmaron en el contrato, las garantías constituidas correspondientes y las herramientas que la ley establece para tal efecto.

PREVENIR: Se deben corregir los conceptos y situaciones erróneas, evitando el desvío del objeto contractual o los posibles incumplimientos en las obligaciones adquiridas. Para ello se debe evaluar de manera constante y permanente el desarrollo de la ejecución del contrato.

SOLICITAR: Pedir al contratista de manera oportuna que subsane aquellas situaciones que afecten la ejecución del contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia. Esta facultad también se manifiesta cuando se solicita a la Entidad contratante la imposición de una sanción (cuando aplique), o descuento por cualquier motivo previamente establecido en el contrato, de acuerdo con la normatividad legal vigente y en cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual.

VERIFICAR: Se debe establecer en cada una de las etapas del cronograma establecido para el desarrollo del objeto contractual, la situación del contrato y el nivel de cumplimiento; además, se debe realizar tal verificación al finalizar el plazo de ejecución del contrato. Se deben aplicar correctivos, exigir el cumplimiento de lo pactado y proponer soluciones a los problemas encontrados.

1.2. Alcance

La vigilancia de la contratación, a través de la supervisión, según corresponda, tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor según corresponda[1]

En el presente Manual se aplicará al control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual a cargo del municipio de Toluviejo por todas las dependencias involucradas en los procesos contractuales y a quienes participen en el Sistema de Compra Pública, de acuerdo con sus competencias.

El ejercicio de la supervisión va desde la designación como supervisión realizada por el Alcalde del municipio de Toluviejo, hasta la liquidación del contrato o convenio y del cierre del expediente contractual, inclusive.

[1] Artículos 82 a 96 de la Ley 1474 de 2012 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."*

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

La Entidad brindará al supervisor el apoyo y las herramientas, los insumos y el personal de apoyo necesario los otros procesos: Asesoría Jurídica, Asesoría Contractual y Asesoría Financiera, si es el caso, para que pueda realizar en debida forma la función asignada.

1.3. Términos y definiciones

En el marco del presente Manual de Supervisión, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Acción de repetición: Acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.[2]

Acta: Documento que sirve para dejar constancia de una actuación contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y actividades pactadas, indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de inicio: Documento que suscriben el alcalde, el interventor y/o el supervisor y el contratista, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato o convenio y se deja constancia del cumplimiento de todos los requisito
s formales que permiten iniciar la ejecución de las actividades contractuales. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución contractual y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato o convenio de acuerdo con el plazo establecido en el contrato. Para tales efectos se utilizara el Formato Acta de Inicio de Contrato o convenio aprobado por la entidad o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en uso.

Acta de fijación de precios no previstos: Documento suscrito por el supervisor y/o interventor, contratista y Alcalde del municipio de Toluviejo, según la naturaleza jurídica del contrato, mediante el cual se deja constancia de la fijación de precios a ítems no previstos en el contrato inicial, debidamente soportado por el contratista y aprobado por el supervisor y/o interventor.

En esta Acta se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

[2] Artículo 90 de la Constitución Política de Colombia.
Artículo 2° de la Ley 678 de 2001 *"Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".*
Artículo142 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

inicial de cada ítem por parte del supervisor y/o del interventor, según se trate, y la posterior revisión del Alcalde del municipio de Toluviejo con el fin de acordar el precio unitario.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del supervisor y/o interventor de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Estas actas deben ser firmadas por el supervisor del contrato y el contratista y/o el interventor cuando corresponda.

Acta de liquidación: Documento donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se informa de los plazos, prórrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas, la cual en conclusión refleja el balance del contrato. Para tales efectos se utilizará el Formato Acta de Liquidación del Contrato o convenio ya aprobado por la Entidad o el que lo modifique o reemplace y que esté en uso.

Acta de recibo final. Es un medio de verificación de la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó cabalmente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato, lo que significa que dicha acta constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los contratos, puesto que a través de ella se constata cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato. Para tales efectos se utilizará el Formato Acta de Final o Terminación del Contrato o convenio ya aprobado por la Entidad o el que lo modifique o reemplace y que esté en uso.

Acta de recibo y aprobación de diseños: Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor y/o el interventor recibe a satisfacción los planos, memorias, aprobaciones y demás documentos ejecutados en la etapa de estudios y diseños.

Acta de reiniciación: Documento suscrito por las partes mediante el cual se pone fin a la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar las garantías constituidas como requisito de ejecución del contrato o convenio de acuerdo con las nuevas fechas. Para tales efectos se utilizará el Formato Acta de Reinicio del Contrato o convenio ya aprobado por la Entidad o el que lo modifique o reemplace y que esté en uso

Acta de seguimiento del contrato: Documento en el que se describe el estado de ejecución del objeto contractual en el momento en que se realiza el seguimiento, dejando constancia de las obligaciones y actividades pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas. Debe estar suscrita por quienes intervienen.

Acta de suspensión: Documento suscrito de común acuerdo entre el contratista, el supervisor y/o interventor del contrato según corresponda y el Alcalde del municipio de Toluviejo, mediante el cual se suspende, por un período determinado el plazo de ejecución, cuando median circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En este documento se debe señalar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha de reiniciación de

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

actividades y demás aspectos que precisen su alcance. Exige, si es el caso, la modificación de las garantías constituidas por el contratista para amparar la ejecución del contrato. Para tales efectos se utilizará el Formato Acta de Suspensión o de ampliación de la suspensión del Contrato o convenio ya aprobado por la Entidad o el que lo modifique o reemplace y que esté en uso

NOTA: De acuerdo con la presente definición, no se deberá realizar actividad alguna relacionada con la ejecución del contrato, mientras se encuentre suspendido.

Acta de terminación: Documento suscrito por el contratista, el supervisor y/o interventor del contrato según corresponda, mediante la cual se deja constancia del vencimiento del plazo de ejecución o terminación del contrato en determinada fecha.

Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las reglas del proceso de selección (pliegos de condiciones, invitaciones y otros documentos del proceso contractual), expedido por la Entidad.

Adjudicación: Corresponde a la actuación del municipio de Toluviejo que determina el adjudicatario del proceso de selección.

Adjudicatario: Es el proponente, que por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones o invitación, de acuerdo con la evaluación ocupa el primer lugar en el orden de elegibilidad y como consecuencia de ello se le adjudica el contrato.

Ajustes: Es el mecanismo pactado por las partes, para mantener actualizados los precios de los ítems, y precaver el rompimiento del equilibrio económico del contrato, el cual puede producirse por el efecto inflacionario.

Amortización del anticipo: Es la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Entidad por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo.

Ampliación: Todo incremento de la infraestructura construida, sin que ello implique la alteración o modificación de sus características originales.

Anexo técnico separable: Documento que contiene la descripción y alcance del proyecto incluyendo actividades, especificaciones mínimas técnicas y resultados.

Anticipo: Es la suma de dinero que la Entidad entrega al contratista, una vez legalizado el contrato y previa presentación y aprobación del plan de inversión del anticipo, para ser destinada únicamente para cubrir los costos en los cuales debe incurrir él mismo al iniciar la ejecución del objeto contractual. Los recursos entregados pertenecen a la Entidad, por lo tanto, no forman parte del patrimonio del contratista

Apéndices: Documentos que se adjuntan al pliego de condiciones o invitación y que hacen parte integral del contrato.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Apoyo a la supervisión Son los servidores públicos o funcionarios designados, o la persona natural contratada como apoyo mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por el municipio de Toluviejo, según el caso, con el fin de apoyar la supervisión en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre el municipio de Toluviejo.

Audiencia: Diligencia que permite la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

Audiencia de adjudicación: Diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso licitatorio. La adjudicación se adopta a través de un acto administrativo motivado.

Autonomía de la voluntad contractual: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

Avance del contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Bitácora: Libro de control de un contrato, que se podrá emplear como herramienta para el seguimiento rutinario de las actividades realizadas por el contratista, que permanece bajo custodia de la supervisión y/o interventoría.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento expedido por la Entidad mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de aprobación presupuestal disponible, libre de afectación, y suficiente para respaldar el compromiso que se pretenda adquirir con la contratación.

Registro Presupuestal: Documento expedido por el Profesional Universitario del área funcional – Secretaria de Hacienda de la entidad, mediante el cual se afecta de manera definitiva un rubro presupuestal, garantizando la existencia de presupuesto disponible, libre de afectación, y suficiente para respaldar el compromiso que se pretenda adquirir con la contratación.

Cierre del expediente contractual: Documento que tiene como finalidad dejar constancia de la finalización del proceso contractual, por lo tanto, se entiende que no queda ningún trámite ni garantía vigente.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Clausula penal. La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. (Artículo 1592 Código Civil).

Comité: Comisión o grupo de personas encargadas de analizar o decidir un asunto en particular de acuerdo con sus competencias.

Conflicto de intereses: Se define como aquella conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública[3].

Consorcio: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato.

Consultor: Persona natural o jurídica que posee un dominio particular de un área o tema a quién se le ha adjudicado un contrato de consultoría.

Contratista: Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación. "*Los particulares que actúan en el proceso de contratación son colaboradores de la Administración y adquieren unas responsabilidades equiparables a las que el ordenamiento jurídico le impone a los servidores públicos, en razón de que mediante la actividad contractual el Estado satisface necesidades permanentes de la comunidad, pero no por ello pierden su autonomía técnica y directiva, dentro de los lineamientos que fija la ley y el respectivo contrato (…).*"[4] El contratista puede ser constructor, consultor, proveedor o interventor.

Contrato: Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

Contrato adicional: Es el contrato que celebra del municipio de Toluviejo y el contratista, cuando existe necesidad de modificar o adicionar el alcance físico de la actividad contratada, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Contrato a precio global: Es el contrato en el que se pacta como remuneración o pago para el contratista, como contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, una suma global en la cual están incluidos honorarios, utilidades, vinculación

[3] Consejo de Estado. Radicación 11001-03-25-000-2005-00068-00 C.P. César Palomino Cortés.

[4] CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Bogotá, D.C., veintitrés (23 de marzo de dos mil once (2011), Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos, y costos que implica el manejo de los componentes social y ambiental, los cuales tienen presupuesto independiente y global, y en general todos los costos, directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Contrato a precio unitario: Es el contrato en el que se pacta el precio por unidades y cantidades de bienes o de obra, y el valor total del contrato, es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas, por el precio de cada una de ellas.

Contrato interadministrativo: Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Los contratos interadministrativos, en todos los casos, deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, necesariamente, están sometidos a la ley5.

Convenio: Acuerdo de voluntades que se celebra con personas de derecho público o de derecho privado, de acuerdo con las normas que rigen la materia, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

Costos indirectos (A.I.U.) El AIU, es un estimativo presupuestal, que se incorpora a las ofertas económicas presentadas por los oferentes. Este corresponde a las expresiones Administración, Imprevistos y Utilidad y es una cifra porcentual que se le agrega a cada actividad en las obras por precios unitarios o globales fijos para cobrar los costos de Administración (los Gastos Generales), los Imprevistos que puedan presentarse y finalmente, la Utilidad que espera obtener el contratista por la ejecución del contrato.

Los porcentajes asignados a cada uno de los términos en el AIU son subjetividad de cada oferente en particular y no existe un planteamiento técnico de su cálculo. Éste debe ser propuesto por cada uno de los oferentes con base en el presupuesto estimado y los gastos que considere pertinentes en la ejecución del proyecto, que debe ser el resultado del estudio técnico y financiero que haga del proyecto.

Administración: La administración, hace referencia a los costos indirectos necesarios para el desarrollo y funcionamiento permanente del proyecto, tales como honorarios, impuestos, costos de personal, arrendamientos, costos de oficina, dotación en general, etc.

Estos costos de administración de la obra se definen en el presupuesto de Gastos Generales y pueden expresarse como un porcentaje de los Costos Directos mediante una regla de tres.

Imprevistos: Con respecto al pago de imprevistos, la Entidad pagará esta partida en el porcentaje fijado en el contrato, en concordancia con el valor fijado y aceptado por el

[5] (CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA Bogotá D.C., 28 de junio de 2012 Radicación número: 11001-03-06-000-2012-00016-00(2092). https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/112/S5/11001-0)

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

municipio de Toluviejo, en la respectiva oferta, sin que se medie ningún tipo de justificación o soporte sobre su destinación y sin que medie prueba de su ocurrencia.

Utilidad: La utilidad es el lucro perseguido por el contratista y que éste espera recibir tras la ejecución de sus obligaciones contractuales.

Cuenta de anticipo: Cuenta bancaria especial que debe abrir el contratista con el fin de manejar el valor total de los dineros entregados en calidad de anticipo por parte de la Entidad contratante.

Debido proceso: Derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones administrativas y judiciales.

Derecho de defensa: Derecho fundamental que le permite a cualquier interesado en el proceso contractual, directamente o por intermedio de apoderado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Descargos: Oportunidad procesal otorgada al contratista para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule la Entidad.

Desequilibrio Económico: El cual consiste en la ruptura de la equivalencia entre las prestaciones a cargo de las partes.

El Estatuto de Contratación Pública establece que se debe respetar el equilibrio económico del contrato, de tal forma que se debe mantener una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se acordaron desde el inicio del contrato.

El rompimiento del equilibrio económico contractual tiene las siguientes características:

a) Afectación real, grave y significativa.

b) No hay una equivalencia entre lo previsto en los pliegos de condiciones y la ejecución del contrato (véase Colombia Compra Eficiente (htt1)

Equilibrio económico El equilibrio económico del contrato corresponde a la ecuación contractual que surge una vez las partes celebran el negocio jurídico, de conformidad con la cual las prestaciones a cargo de cada una de las partes se miran como equivalentes a las de la otra. Así, el contratista cuya propuesta fue acogida por la Administración, considera que las obligaciones que asume en virtud del contrato que suscribe, resultan proporcionales al pago que por las mismas pretende recibir, toda vez que al elaborar dicha oferta, ha efectuado un análisis de costo-beneficio, fundado en los estudios y proyecciones que realizó en relación con los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener a partir de la misma. (Véase Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera Subsección B Consejero ponente: Danilo Rojas Betancourth. 27 de marzo de 2014. Radicación número: 25000-23-26-000-1998-03066-01(20912) https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/972_CE-RAD-20912.pdf)

Ecuación contractual: El equilibrio económico del contrato estatal, es una figura jurídica que surge al momento de la presentación de las ofertas en un proceso contractual o al momento de la suscripción del contrato. Según esta figura, las obligaciones a cargo de una de las partes se consideran como equivalentes a las de la otra, en este sentido se presume que el pago que la Entidad Estatal se compromete a realizar en virtud del contrato es proporcional a las prestaciones que adquiere el contratista. Se considera entonces, que el proponente al elaborar su oferta ha realizado un análisis de la relación costo-beneficio, con base en estudios y proyecciones de los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener con la ejecución del contrato.
Una vez suscrito el contrato, éste se convierte en ley para las partes, esto es lo que se conoce como el principio *"Pacta Sunt Servanda";* por lo que su cumplimiento en los términos pactados resulta obligatorio.

Estudio del sector: Herramienta para establecer el contexto del proceso de selección de contratistas, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Fiducia: Negocio jurídico en virtud del cual una persona (fiduciante-fideicomitente), transfiere uno o más bienes a otra (fiduciario), quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el fideicomitente, en provecho de este o de un tercero (beneficiario-fideicomisario).

Fuerza mayor y caso fortuito: Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo, que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

Gestión contractual: Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de la Entidad.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial, que se presente como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización, inherentes a un proyecto, obra o actividad.

Impacto social: Cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales sobre los individuos, familias, segmentos de la comunidad y comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o política.

Impedimento: Circunstancias señaladas en la ley que obligan a quien conoce de la actuación a apartarse de su conocimiento para asegurar la imparcialidad en su trámite y decisión.

Inhabilidad: Circunstancias establecidas en la Constitución Política de Colombia o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público o para contratar con las Entidades Estatales.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Ítems no previstos: Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que pueden ejecutarse para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, previo acuerdo del justo precio, de conformidad a las especificaciones técnicas.

Infraestructura de servicios públicos: Se refiere a la totalidad de las redes, elementos y accesorios de carácter estructural que apoyan la vida de una población y facilitan sus actividades y diarios vivir, que existen aptos para su funcionamiento.

Interventoría: La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Sin embargo, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El Contrato de interventoría será supervisado directamente por del municipio de Toluviejo, con el fin de verificar su cumplimiento en las condiciones pactadas.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto de este supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

Interventor: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por el municipio de Toluviejo.

Liquidación de los contratos: Etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes o servicios entregados a la Entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de finiquitar el vínculo contractual surgido, y declararse a paz y salvo.

Liquidación por mutuo acuerdo de las partes: Liquidación del contrato que se efectúa de forma conjunta por las partes contratantes.

Liquidación unilateral: Facultad que ejerce la Entidad Pública contratante mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de esta.

Obras complementarias: Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Orden de pago: Documento por medio del cual se efectúa el pago previo recibo a satisfacción, por parte de la Entidad, al contratista por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

Pago Anticipado: Es un pago efectivo del precio, en consecuencia, los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Plan de gestión social: Instrumento que establece las estrategias, programas y actividades a realizar por el contratista o consultor, orientado a facilitar el control y la participación ciudadana, promover la sostenibilidad y mitigar los impactos generados por las obras que adelanta la Entidad, a la población que permanece en el área de obra.

Plan de reubicación o reasentamiento: Ejecución de estrategias, programas y actividades necesarias para el traslado de la población ubicada en las zonas objeto de intervención por obra pública, propendiendo por el restablecimiento de sus condiciones socioeconómicas iniciales, de acuerdo con lo establecido en el plan de gestión social definido para cada proyecto y a la normatividad vigente en la materia.

Plan de manejo ambiental (PMA): Plan que establece de manera detallada las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos, causados durante el desarrollo de un proyecto, obra o actividad, incluyendo además los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencias.

Plazo: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de una obligación. En los contratos, es el término establecido para dar cumplimiento al objeto contractual, o a cada una de las etapas de este (ejecución, liquidación, etc.)

Plazo de ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Pliego de condiciones: Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la Entidad establece para la participación en un concurso de méritos, licitación pública, Selección abreviada, subasta o proceso selectivo. Con fundamento en ellos, se efectúa la selección de los contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal, aquella oferta con carácter irrevocable presentada por el oferente conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones o invitación pública, según corresponda.

Precio no previsto: Es aquel que se refiere a un ítem no contemplado dentro de las cantidades originales del contrato, y que debe ser pactado por las partes.

Programas de implementación del plan de manejo ambiental (PIPMA): Documento que contiene en detalle el Plan de Acción dispuesto por la Entidad, que debe ser ejecutado por

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

el contratista, para el ajuste, ejecución y cumplimento del plan de manejo ambiental, durante el desarrollo de proyectos de infraestructura.

Prórroga: Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato.

Proveedor: Persona natural o jurídica, con quien se suscribe un contrato de suministro de bienes o servicios.

Reservas presupuestales: Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año.

Riesgo contractual previsible: Corresponde a aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación — Colombia Compra Eficiente).

Supervisión: La supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados".

Supervisor: Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre el municipio de Toluviejo con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

Suspensión: Término o período durante el cual se interrumpe la ejecución de un contrato manera temporal.

Unión temporal: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Valor final del contrato: Es el valor resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Vigencia: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo establecido para su liquidación en el mismo contrato.

Vigencia futura: Obligaciones que se adquieren con cargo a presupuestos de las anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

2. MARCO NORMATIVO

En el ejercicio de su actividad, el supervisor deberá tener en cuenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.[6] Tanto la normativa que se aplique a la contratación como a la supervisión o interventoría, deberán ser observadas en cumplimiento de éstas últimas actividades. El listado que se hace a continuación es de carácter enunciativo, no es taxativo, por lo cual se entenderán incluidas en el mismo, las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen, reglamenten, complementen o deroguen y será deber de los servidores públicos y colaboradores, lo cual comprende a supervisores, del municipio de Toluviejo estudiar y conocer las normas que regulan sus actividades y responsabilidades.

2.1. Normas aplicables en materia de contratación

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, *Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.*
- Ley 190 de 1995, *Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.*
- Ley 1150 de 2007, *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*
- Ley 1437 de 2011, *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
- Ley 1474 de 2011, *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*
- Ley 1508 de 2012, *Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones*.
- Ley 1564 de 2012, *Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 1712 de 2014, *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*
- *Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 2080 de 2021, "Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".
- Decreto Ley 019 de 2012, *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.*

[6] (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011.).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Decreto 103 de 2015 (Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015)., *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Respecto de: Artículo 7: Publicación de la información contractual; 8: Publicación de la ejecución de contratos; 9: Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras; y, 10: Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.*
- Decreto 1082 de 2015, *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.*
- Decreto 342 de 2019, *Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.*
- Resolución 1798 de 2019, *"Por la cual se desarrollan e implementan los Documentos Tipo para los procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte"* expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 342 de 2019, Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 2096 de 2019, *Por la cual se adiciona la Subsección 2, de la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parle 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.*

2.2. Normas aplicables en materia de responsabilidad disciplinaria

- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único. [7]
- Ley 1474 de 2011, *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*
- Guía G-EFSICE-02 de Colombia Compra Eficiente, "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por las Entidades".*

2.3. Normas aplicables en materia predial

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil Colombiano.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso.
- Código Nacional de Policía.
- Estatuto Tributario.
- Decreto Ley 960 de 1970, expedido por la Presidencia de la República, *"Por el cual se expide el Estatuto de Notariado".*
- Ley 9 de 1989, *Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones*.

[7] Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Ley 388 de 1997, *Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto 1420 de 1998, *Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos.*
- Ley 1579 de 2012, "*Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 1682 de 2013, "*Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".*

2.4. Normas aplicables en materia ambiental

- Ley 99 de 1993, *Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 1333 de 2009, *Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto 2811 de 1974, *Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.*
- Decreto 948 de 1995, expedido por la Presidencia de la República, *"Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire".*
- Decreto 1791 de 1996, expedido por la Presidencia de la República, *Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.*
- Decreto 2820 de 2010, expedido por la Presidencia de la República, *Por el cual se reglamenta el título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales.*
- Resolución 541 de 1994, expedida por el Ministerio del Medio Ambiente, *Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.*

2.5. Normas aplicables en materia de seguridad social

- Ley 9ª de 1979, *Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.*
- Ley 100 de 1993, *Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 789 de 2002, *Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.*
- Ley 828 de 2003, *Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.*
- Decreto 1295 de 1994, expedido por la Presidencia de la República, *Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.*

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Decreto 1703 de 2002, expedido por la Presidencia de la República, *Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- Decreto 510 de 2003, expedido por la Presidencia de la República, *Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.*
- Resolución 2413 de 1979, expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, *Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción.*
- Resolución 8321 de 1983, expedida por el Ministerio de Salud, *Por la cual se dictan normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.*
- Resolución 1409 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, *Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.*

2.6. Normas aplicables en materia de participación ciudadana

- Ley 134 de 1994, *Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.*

2.7. Normas aplicables en materia de tránsito

- Ley 769 de 2002, Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1050 de 2004, expedida por el Ministerio de Transporte, *Por la cual se adopta el Manual de Señalización Vial - Dispositivos para la Regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y Ciclorrutas, de conformidad con los artículos 5°, 113, 115 y el parágrafo del artículo 101 de la Ley 769 del 6 de agosto de 2002.*

2.8. Normas aplicables en materia financiera

- Ley 38 de 1989. *El Decreto 111 de 1996, actual Estatuto Orgánico del Presupuesto, compiló las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995*
- Decreto número 410 de 1971 *Por el cual se expide el Código de Comercio.*
- *Estatuto tributario del municipio de Toluviejo*

2.9. Disposiciones varias

- Ley 842 de 2003, *Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.*

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

3. ASPECTOS GENERALES

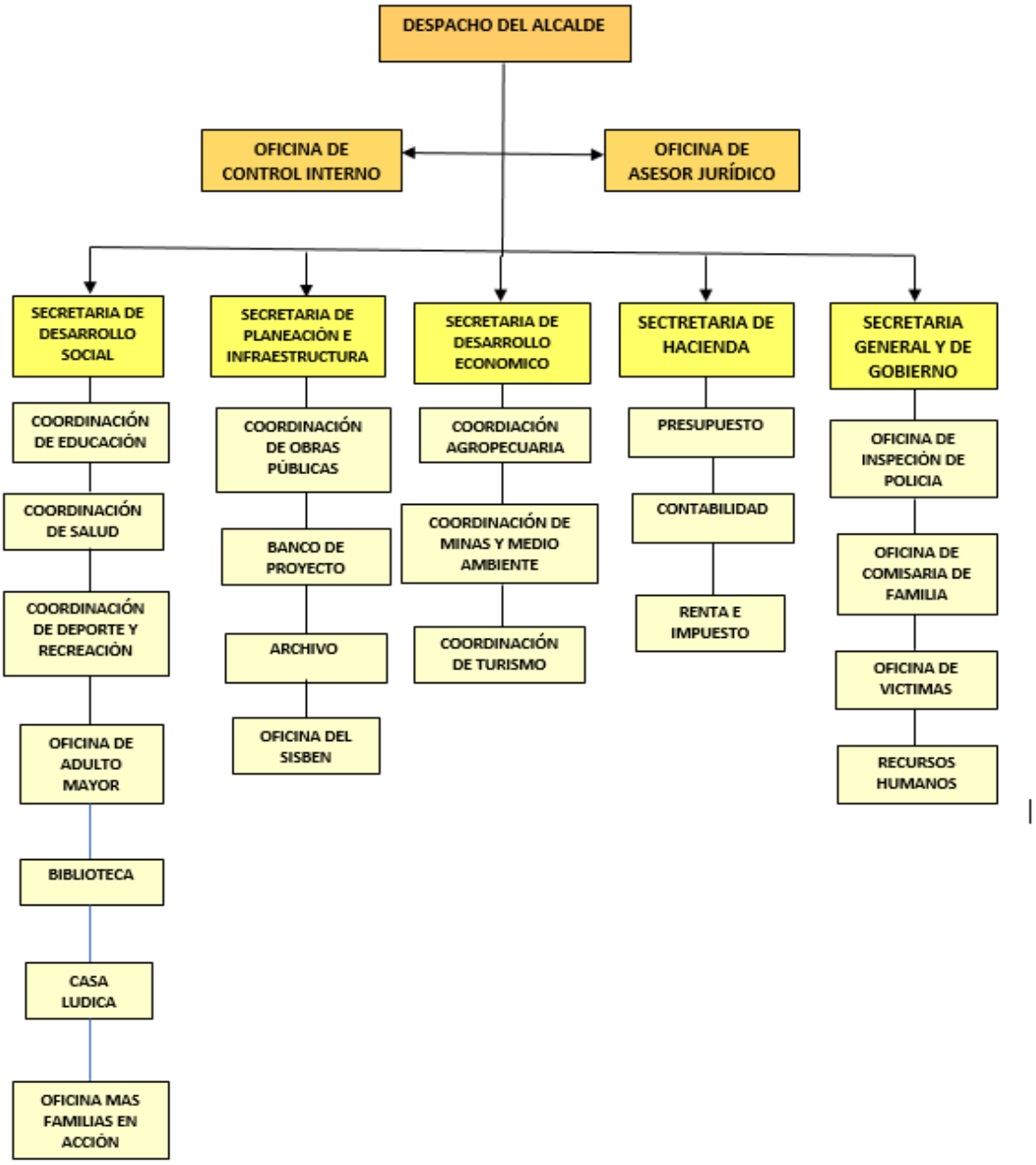
3.1. Naturaleza jurídica del municipio de Toluviejo y su estructura Administrativa

El municipio de Toluviejo es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, cuya misión se encuentra sometida a lo preceptuado en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia cuyo tenor es el siguiente: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)"..*

El municipio de Toluviejo cuenta con autonomía política fiscal y administrativa dentro los límites que señala la constitución y la ley, pertenece a la categoría de municipios de sexta categoría y constitucionalmente le compete prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que la asigne la Constitución y las leyes, lo anterior de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia.

Estructura Organizacional: El municipio de Toluviejo tiene la siguiente estructura organizacional

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

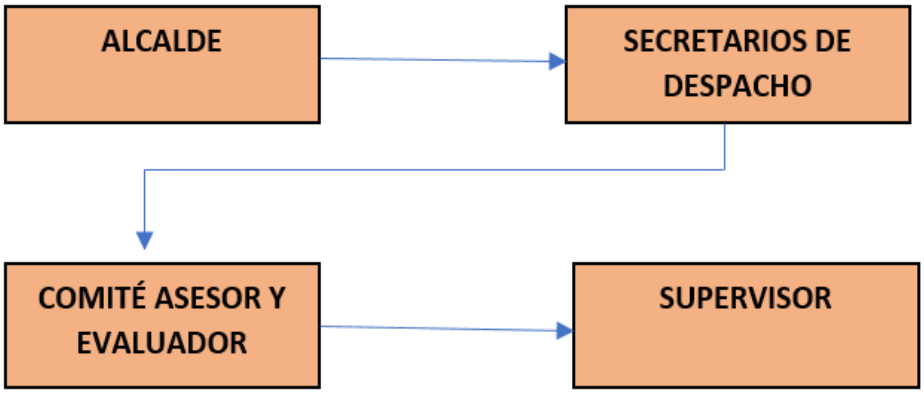


Fuente: Elaboración propia con datos de la Oficina de Planeación e Infraestructura del municipio de Toluviejo.

3.2. Mapa de Procesos de la Gestión Contractual del municipio de Toluviejo

El Mapa de Procesos de la Gestión Contractual del municipio de Toluviejo, se ha establecido en el manual de contratación del municipio de Toluviejo que fue adoptado mediante decreto N°134 del 16 de agosto de 2017, el cual tiene como objetivo: "*Coordinar los diferentes procesos de contratación requeridos por la entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, mediante la sujeción de la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública para suplir las necesidades de la entidad, y el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales de la entidad, bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia*". Este proceso es liderado por la Secretaría de Planeación e Infraestructura.

PLANEAR LA ACTIVIDAD.



Fuente: elaboración propias

El manual de contratación del municipio de Toluviejo define la supervisión como:

> "*La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por el Secretario de Despacho titular conforme con el Plan de Desarrollo de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual, sobre la ejecución del contrato, cuando para la correcta vigilancia del mismo, no se requieren conocimientos especializados.*
>
> *La supervisión debe ser ejercida directamente por un funcionario público y no es indispensable que tal función este contemplada en el manual de funciones de las Entidad Estatal para el cargo del funcionario designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos.*"

3.3. Campo de aplicación

El presente Manual se aplicará a la gestión contractual en lo que hace relación a la supervisión de los contratos y convenios del municipio de Toluviejo, y a todas las dependencias involucradas en los procesos contractuales, en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y post contractual), y a quienes participen en el sistema de compras, de acuerdo con sus competencias.

3.4. Sujeción de la supervisión a la Constitución y a la Ley

El ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios que celebre el municipio de Toluviejo, se sujetará en todas sus etapas a lo dispuesto en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación, las normas reglamentarias, y en la ley, particularmente en lo dispuesto en la leyes 1437 de 2011, 1474 de 2011, 527 de 1999 y 019 de 2012, a las normas comerciales, civiles y laborales pertinentes, excepto en las materias particularmente reguladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, y a los instructivos, guías y directrices expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

3.5. Principios que rigen la contratación

Las Entidades Estatales de cualquier orden deben aplicar en todas sus actuaciones precontractuales; contractuales y pos contractuales los principios que rigen la función administrativa; además de los principios legales y aquellos que haya desarrollado la Jurisprudencia de las Altas Cortes.
En ese orden encontramos los principios previstos en el artículo 209[8] de la Constitución Política de Colombia; los regulados en la ley 80 de 1993[9]; ley 1150 de 2007[10]; ley 1474 de 2011[11]; ley 1882 de 2018[12], los cuales se deben tener en cuenta por quienes realicen actividades de seguimiento y control, es decir, supervisión.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

[8] (Constitución Política de Colombia. Artículo 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, medi)

[9] *Ley 80 de 1993, Artículo 23. De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales* Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

[10] Esta ley regula los principios de eficiencia y transparencia.

[11] (El artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", establece el principio de respons)

[12] Esta ley fortalece en el en art 5 el principio de selección objetiva.

Los responsables de la aplicación de los principios son todas las dependencias, servidores públicos y contratistas del municipio de Toluviejo que participan en todas las etapas de las actuaciones contractuales.

3.6. Control de la gestión contractual

En materia contractual, la Oficina de Control Interno del municipio de Toluviejo, en desarrollo de sus funciones, verificará periódicamente las actuaciones sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias involucradas en el Proceso de Gestión Contractual. Lo anterior, con el fin de hacer las recomendaciones y proponer las acciones correctivas o acciones de mejora que resulten pertinentes. De igual forma, el (la)Secretario(a) de Planeación e Infraestructura de la Entidad, como responsable del Proceso de Gestión Contractual realizará reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

3.7. Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses

Las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses son condiciones aplicables a quienes ejerzan la supervisión de los contratos o convenios celebrados por el municipio de Toluviejo.

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica celebrar contratos con el Estado, y también en el caso de las primeras ocupar cargos públicos, por razones de conveniencia pública y ética administrativa, derivadas de condenas judiciales, sanciones administrativas, fiscales y/o disciplinarias.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones de carácter legal, moral o de conveniencia que recaen sobre las personas en lo que hace relación con su vinculación laboral o contractual con Entidades Públicas[13].

Cuando el interés general entre en conflicto con el interés particular del servidor público, este deberá declararse impedido.

En el capítulo de prohibiciones se retomará el presente tema donde se precisarán algunos aspectos en cuanto a la actividad que debe desplegar el supervisor cuando se encuentre frente a cualquiera de las situaciones señaladas.

3.8. SECOP - Sistema Electrónico para la Contratación Pública

Quienes cumplan con la función de control y vigilancia contractual, es decir, de supervisión, deberán tener en cuenta que el **SECOP I** es la plataforma transaccional que facilita a proveedores y compradores realizar el proceso de selección de contratistas.

El **SECOP I** está habilitado para realizar a través de este todas las modalidades de contratación, excepto en el caso de los Acuerdo Marco y otros instrumentos de agregación

[13] Artículo 8 de la Ley 80 de 1993; artículo 18 de la Ley 1150 de 2007; artículo 4 de la Ley 1174 de 2011.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

de demanda que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con un usuario y contraseña diferentes.

Concordante con lo señalado, el municipio de Toluviejo, aplicará todos los manuales, guías y formatos de uso correspondientes al **SECOP I** expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” (ANCP-CCE).

Para efecto de los procesos iniciados bajo el **SECOP I**, se deberán utilizar los formatos de la entidad y cuando aplique formatos tipos dispuestos por la herramienta virtual y aplicar algunos adicionales, siempre garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

El **SECOP I** se utilizará cuando así lo dispongan los lineamientos que indique la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-(ANCP-CCE).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

4. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

4.1. Perfil del supervisor

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión.

En el caso de la designación del supervisor, el Alcalde del municipio de Toluviejo que es responsable de designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional del designado se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

La persona que desarrolla las actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.

De igual manera debe contar con las siguientes características:

- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- **EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- **PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia; privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

4.2. Objeto de la supervisión

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la Entidad Contratante

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal. De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La supervisión a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos del municipio de Toluviejo a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la supervisión tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la Entidad.

Para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a la responsabilidad, facultades y deberes de los supervisores.

El supervisor deberá estar atento y vigilar que los documento se publiquen en el **SECOP,** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de las actas**,** informes y demás documentos que sea su responsabilidad generar durante el ejercicio de la supervisión y si estos se generaron en medio físico los deberá remitir al área generadora de la necesidad para que se incorporen al expediente contractual.

4.3. Quienes ejercen la supervisión o interventoría

La supervisión la realiza la Entidad a través del servidor público designado por el Alcalde del municipio de Toluviejo.

El Supervisor de los contratos siempre debe ser un servidor público del municipio de Toluviejo. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo requiere de un perfil predeterminado, que es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista.

4.4. Supervisión

4.4.1. Designación del supervisor

La designación de supervisión en el municipio de Toluviejo recaerá siempre en servidores públicos del nivel directivo, profesional o técnico.

El Alcalde designará como supervisor a un servidor público del municipio de Toluviejo, teniendo en cuenta el perfil, conocimiento y experiencia, a través de memorando elaborado

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

por la Secretaría de Planeación e Infraestructura, quien hará el seguimiento para que el mismo se expida con la oportunidad debida, el cual deberá estar suscrito a más tardar el día siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución del convenio o contrato, esto con el fin de que el Acta de Inicio, en los casos en que se establezca, se suscriba una vez cumplidos los requisitos de ejecución.

La designación del supervisor siempre debe ser escrita, se comunicará a más tardar al día siguiente de la firma del memorando o comunicación respectiva.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito. En el evento de fuerza mayor o caso fortuito, el servidor público deberá manifestar de inmediato por escrito al Alcalde del municipio de Toluviejo, las razones en que se sustenta. El Alcalde del municipio de Toluviejo analizará los motivos expuestos a través de la Oficina Asesora Jurídica y en caso de encontrarlos procedentes, dará traslado al área generadora de la necesidad y a la Secretaría de Planeación e infraestructura para que proceda a elaborar la comunicación para la designación del nuevo supervisor.

Cuando la naturaleza del contrato lo amerite, podrá haber una supervisión colegiada conformada por varios servidores públicos para realizar el seguimiento técnico, ambiental, administrativo, jurídico, financiero y contable.

En caso de que el servidor público se separe de su cargo de manera temporal, y considere que se requiere designar un supervisor que lo reemplace durante dicho periodo, deberá adelantar las acciones necesarias para que el Alcalde del municipio de Toluviejo suscriba la designación correspondiente. Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, puesto que en este caso le corresponderá al Jefe inmediato adelantar las acciones necesarias para que el Alcalde del municipio de Toluviejo suscriba la designación correspondiente.

En el evento en que el supervisor salga a disfrutar de un periodo de vacaciones o se considere necesario su reemplazo definitivo, o se retire del cargo, además de adelantar las acciones necesarias para que el Alcalde del municipio de Toluviejo suscriba la designación correspondiente, deberá entregar un informe administrativo, técnico, jurídico y financiero parcial de avance de las obligaciones del contrato o convenio a quien vaya a realizar la actividad de supervisión, utilizando los formatos adoptados por el municipio de Toluviejo y deberá allegarse a la carpeta de manera física. Para tales efectos se utilizara el Formato Informe Supervisión Contrato o Formato Informe Final Supervisión Contrato aprobado por el municipio o el que lo modifique o reemplace.

NOTA: En todo caso, a falta de supervisor designado, por cualquier circunstancia, la supervisión la asumirá el jefe inmediato del mismo o el jefe de la dependencia donde se generó la necesidad, de manera inmediata, o el servidor que sea encargado de las funciones, sin que medie comunicación alguna.

4.4.2. Cambio de supervisor

El Alcalde del municipio de Toluviejo podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al anterior supervisor. Le corresponde al supervisor designado informar el cambio al contratista al momento de iniciar su gestión.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

De requerirse el cambio del supervisor, bastará con la realización de la nueva designación por parte del Alcalde del municipio de Toluviejo, mediante escrito. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento de éste hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar y publicándolo en el SECOP. Para tales efectos se utilizará Formato Informe Parcial Supervisión Contrato aprobado por el municipio o el que lo modifique o reemplace.

El (la) jefe de la dependencia donde se generó la solicitud de la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión al Alcalde del municipio de Toluviejo, quien designará al supervisor siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

4.4.3. Apoyo a la supervisión[14]

En caso de requerir el supervisor del contrato un profesional o un equipo de profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades de supervisión, podrán designarse servidores o personas contratadas por prestación de servicios profesionales, quienes efectuarán la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios suscritos por el municipio de Toluviejo. Esta designación la hará el Alcalde del municipio de Toluviejo, mediante comunicación escrita.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad. Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

4.4.4. Duración de la función de supervisión

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará cuando se suscriba el acta de cierre de expediente contractual.

4.4.5. Obligaciones del supervisor

El supervisor deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el municipio de Toluviejo, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones o invitación, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses del municipio de Toluviejo.

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor deberá ser informado por oficio debidamente notificado, que como mínimo debe contener:

[14] Inciso 2 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Documento de designación.
- Estudios previos.
- Pliego de condiciones o invitación de la modalidad de selección respectiva (si aplica).
- Resolución de adjudicación de la contratación (si aplica).
- Propuesta con todos sus anexos y documentos que la integran.
- Contrato o convenio.
- Garantías y la constancia de aprobación de estas. Mediante el Formato Acta de Aprobación de Póliza aprobado por el municipio o el que lo modifique o reemplace.
- Registro presupuestal.
- Licencias, permisos y/o autorizaciones que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- Los demás documentos que contengan información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Estos documentos hacen parte del expediente contractual que podrá ser consultado en el archivo central o general de la entidad, se deberá evitar su reimpresión por economía de papel, y de ser impresos deberán ser documentos de apoyo que no deben ser incorporados al expediente.

Los anteriores documentos deberán además ser consultados por el supervisor, en el **SECOP.**

El supervisor deberá velar por la conformación de los expedientes de los contratos a cargo durante la ejecución de estos y verificar que estos queden completos, tanto en el archivo Central o General como en SECOP.

La comunicación entre el supervisor y el contratista, y de este último, con el supervisor, es absolutamente formal, es decir, siempre deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada y reposar en el expediente contractual, ya sea físico o electrónico.

Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en el expediente físico y electrónico que para el efecto se haya, en forma secuencial, foliados y registrados.

El supervisor debe ser el interlocutor válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.

4.4.5.1. Obligaciones generales

El supervisor deberá:

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del municipio de Toluviejo.

2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al objeto contratado.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

3. Informar al contratista y entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al proceso de Gestión Contractual del municipio de Toluviejo, que tengan relación con la ejecución del objeto contractual siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.

4. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y el municipio de Toluviejo.

5. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o invitación, el anexo técnico (si aplica) y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en los expedientes físicos y virtuales (SECOP) del contrato o convenio, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

6. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio. (Formato Acta de Inicio de Contrato)

7. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de este.

8. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada.

9. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos establecidos en la matriz de riesgos. En lo que hace referencia a los riesgos asignados al municipio de Toluviejo se deberá efectuar el control en coordinación con dependencia responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.

10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes u obras que se entreguen.

11. Verificar que el contratista, en la ejecución del contrato o convenio, dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

12. Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa del municipio de Toluviejo, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.

13. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

14. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.

15. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Las respuestas al contratista deberán ser revisadas previamente por el Área generadora de la necesidad y la Secretaría de Planeación e Infraestructura; siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la Entidad, se deberá consultar previamente con el Alcalde del municipio de Toluviejo y someter a consideración de la Asesoría Jurídica y el Comité de Contratación de conformidad con las funciones que le competen de acuerdo con las normas que rigen la materia.

16. Informar de manera oportuna al área generadora de la necesidad y a la Secretaría de Planeación e Infraestructura, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato o convenio, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo, previa consulta con el Alcalde del municipio de Toluviejo y pronunciamiento del Comité de Contratación del municipio de Toluviejo de conformidad con las funciones que le competen de acuerdo con las normas que rigen la materia.

17. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones.

18. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones o invitación, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.

19. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.

20. Las actas que le correspondan al supervisor y que surjan en desarrollo del contrato o convenio serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento y deberá (n) ser publicada(s) en el **SECOP,** el supervisor debe estar pendiente que se publique, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

21. Las actas**,** informes, correspondencia y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión se deben asociar al expediente contractual físico que se deben remitir al Archivo central o general para que se incorporen al expediente contractual.

22. Elaborar los informes de supervisión con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, balance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio, empleando para el efecto los formatos establecidos por el municipio de Toluviejo.

23. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

    De cada requerimiento escrito que el supervisor remita al contratista deberá enviarse con copia a la respectiva compañía aseguradora indicando el número de la póliza que ampara el contrato. Para su elaboración, si lo requiere podrá contar con el apoyo del Área generadora de la necesidad y de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.

24. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas del sistema de seguridad y salud en el trabajo que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

25. En ningún caso el supervisor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato. En estos casos deberá adelantar las gestiones necesarias tendientes a la modificación del contrato o convenio de acuerdo con los procedimientos establecidos por el municipio de Toluviejo para ello.

    Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor.

    En todo caso, la adición y/o modificación debe ser suscrita por el Alcalde del municipio de Toluviejo y el representante legal de contratista.

    Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de supervisión y vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

para la fecha en que se celebró el contrato. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor contable del contrato inicial.

Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13). En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor dará traslado de las peticiones al Alcalde del municipio de Toluviejo para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

26. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, verificar si persisten los incumplimientos y así tomar las medidas que correspondan.

27. Revisar oportunamente y conjuntamente con el área generadora de la necesidad y la Secretaría Planeación e Infraestructura cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento o contingencia acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

28. Informar oportunamente al Alcalde del municipio de Toluviejo, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato o convenio y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, atendiendo al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso la supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento, empleando para ello el Formato Informe para Proceso Sancionatorio aprobado por el municipio.

29. Elaborar y remitir al área generadora de la necesidad y a la Secretaría de Planeación e Infraestructura para revisión el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales y suscribirla cuando le sea requerido.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

NOTA: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación. Lo anterior, sin perjuicio de los casos en que se prevea en el contrato otras particularidades para efectos de la liquidación.

30. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

31. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión.

32. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de estas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

33. Exigir al contratista al finalizar la obra, actividad, servicio, suministro o en general la ejecución del contrato, ajustar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del Alcalde del municipio de Toluviejo, previa revisión por parte del Área generadora de la necesidad y de la Secretaria de Planeación e Infraestructura.

34. Una vez terminada la ejecución del contrato el supervisor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de estos en caso de que se requiera.

35. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la Entidad la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la Entidad verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

    NOTA: La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1º. del Decreto 392 de 2018).

36. Apoyar al área generadora de la necesidad y a la Oficina Asesora Jurídica, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato o convenio objeto de supervisión, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

37. El Supervisor deberá dar aplicación a la **GUÍA PARA HACER LA GESTIÓN CONTRACTUAL SECOP I**, expedida por Colombia Compra Eficiente, en todo lo

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

concerniente a partir de la designación que se le efectúe como supervisor del contrato o de la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría.

4.4.5.2. Obligaciones específicas desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero o contable

4.4.5.2.1. Obligaciones de orden técnico

1. Velar porque la ejecución del contrato o convenio se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato o convenio.

2. Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato o convenio.

3. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos, en aquellos casos que aplique o que así se encuentre pactado.

4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato o convenio se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del contrato.

5. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello hubiere lugar.

6. Realizar el seguimiento técnico a los contratos o convenios bajo su supervisión.

7. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato. Para el efecto, el contratista deberá aportar las hojas de vida con sus respectivas certificaciones de estudio y experiencia. El supervisor deberá verificar que las personas cumplan con los perfiles establecidos en los pliegos de condiciones, propuesta y contrato, y emitir su aprobación por escrito.

8. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.

9. Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el contrato. Las solicitudes de cambio de personal realizadas por el contratista o el supervisor deben constar por escrito.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

10. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso. Para el efecto el supervisor puede realizar con la periodicidad que se requiera: visitas de campo, revisión de elementos y/o documentos, reuniones de seguimiento, consultas entre los beneficiarios y/o demás actores involucrados en la ejecución del contrato, entre otros mecanismos que considere pertinentes.

11. Requerir el ingreso al Almacén de los elementos adquiridos con ocasión de la suscripción del contrato inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo con los instructivos establecidos en el Proceso de conformidad con el manual de procesos y procedimientos.

12. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, obras o servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas pactadas, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta y los lineamientos técnicos del municipio de Toluviejo según el objeto contratado, con copia a la Compañía de Seguros.

    Los requerimientos deben realizarse por escrito, con copia al Alcalde del municipio de Toluviejo y a la Compañía de Seguros. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación. Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa con los actos de incumplimiento contractual, el supervisor presentará al Alcalde del municipio de Toluviejo un informe, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados y con fundamento en este se adelantará el procedimiento administrativo sancionatorio, conforme lo dispone el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo previsto en el presente Manual.

13. Si de la verificación del estado de los servicios, bienes y obras surge la necesidad de hacer efectiva las garantías, el Alcalde del municipio de Toluviejo procederá a iniciar el trámite respectivo frente al incumplimiento.

    Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Alcalde del municipio de Toluviejo con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

14. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato. Se deben atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista.

15. Estudiar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., conceptuar desde el punto de vista técnico sobre la pertinencia de las mismas y presentarlas por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato al Alcalde del municipio de Toluviejo. Dichas solicitudes deberán ser presentadas por el supervisor y estar suficientemente justificadas.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Lo señalado en el presente numeral, debe entenderse, en el sentido de que las solicitudes y justificaciones de modificación, adición y/o cesión del contrato, **se someterán a consideración del Comité de Contratación**, por parte del supervisor. La aprobación de la modificación es competencia del Comité de Contratación y constituye requisito previo para la firma por parte del Alcalde del municipio de Toluviejo.

16. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario. El supervisor deberá revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.

17. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato y con las formalidades establecidas por del municipio de Toluviejo para tal efecto.

4.4.5.2.2. Obligaciones de orden jurídico

Las obligaciones de orden jurídico también corresponden a las señaladas en la parte de Obligaciones Generales del presente Manual, razón por la cual deberán entenderse en concordancia y articuladas con las mismas. A continuación, se enuncian las siguientes:

1. Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.

2. Suscribir el acta de inicio del contrato objeto de supervisión.
3. Suscribir con el contratista las actas que correspondan durante la vigencia del contrato.

4. Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato para ello solicitará al contratista el ajuste de las garantías pactadas, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

4.4.5.2.3. Obligaciones de orden administrativo

1. Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.

2. Revisar y estudiar el contrato principal, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, los manuales de Contratación y Supervisión del municipio de Toluviejo y de Colombia Compra Eficiente en materia de contratación y supervisión.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

3. Presentar los informes que sean solicitados por la Entidad, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato o convenio y entregar un informe final de ejecución. El informe final deberá incluir la verificación al cumplimiento de las obligaciones.

4. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones de Entes de Control, particulares o solicitudes internas en relación con el contrato o convenio al cual se hace seguimiento. Sin perjuicio de las comunicaciones que se surtan vía correo electrónico por parte del supervisor, las cuales en todo caso deberán reposar en el expediente contractual. En todo caso, toda respuesta que comprometa la responsabilidad del municipio de Toluviejo deberá ponerla a consideración del Alcalde del municipio de Toluviejo para obtener su aprobación.

4.4.5.2.4. Obligaciones de orden financiero y contable

1. Velar por la adecuada inversión del anticipo. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. En el caso que el contrato al cual se hace seguimiento contemple anticipo, exigir al contratista el plan de manejo de este, y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.

2. Verificar que se dé cumplimiento al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los casos que aplique (constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía). Para los casos en que haya lugar, el supervisor deberá hacer seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista.

3. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo e incorporarlos al expediente contractual.

4. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión de este, debiendo informar inmediatamente al Alcalde del municipio de Toluviejo.

5. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera al municipio de Toluviejo de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

6. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato o convenio velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

7. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato. El Supervisor debe calcular los ajustes de precios y cantidades del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales (cuando aplique).

8. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato o convenio, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

9. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato o convenio para efectos de la liquidación de este.

   NOTA 1: Para el trámite de liquidación del contrato o convenio, el supervisor deberá solicitar el estado de cuenta de este.

10. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos establecidos en el contrato. El supervisor debe verificar los documentos soporte para que realice la reprogramación del PAC y tramite el pago correspondiente. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

4.5. Dependencias que intervienen en el proceso de supervisión

De acuerdo con las etapas del proceso contractual la supervisión deberá considerarse desde las etapas de planeación, precontractual o de selección del contratista; contractual y postcontractual. De acuerdo con lo anotado, intervendrán las dependencias donde se genere la necesidad, a saber:

- Secretaría General y de Gobierno.
- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Planeación e Infraestructura
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Oficina Asesor Jurídico.
- Oficina de Control Interno.

Así las cosas, a continuación, se relacionan el proceso, los documentos atinentes al mismo y el (os) responsable(s) en la cadena del proceso.

ETAPA DEL PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Cambios en la Designación de la supervisión	Solicitud	Área generadora de la necesidad

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

ETAPA DEL PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Designación	Alcalde del municipio de Toluviejo.
	Publicación de la designación en SECOP	Secretario de Planeación e Infraestructura.
Registro presupuestal	Elaborar Solicitud	Área generadora de la necesidad
	Aprobación de la Solicitud	Alcalde del municipio de Toluviejo
	Expedición del registro Presupuestal	Secretario de Hacienda
Acta de inicio.	Elaborar acta	Supervisor designado.
	Remisión del acta de inicio a la Secretaría de Planeación e Infraestructura	Supervisor designado.
	Publicación SECOP I.	Secretario de Planeación e Infraestructura.
Actas de suspensión o reinicio	Elaborar acta	Supervisor designado.
	Remisión del acta de suspensión o reinicio a la Secretaría de Planeación e Infraestructura	Supervisor designado.
	Publicación SECOP I.	Secretario de Planeación e Infraestructura.
Acta mensual de seguimiento y de pago.	Elaborar Acta mensual de seguimiento y de pago.	Supervisor designado.
	Publicación SECOP I	Secretario de Planeación e Infraestructura.
Procedimientos presupuestal, financiero y de pagos.	Expedición de CRP, órdenes de pago y demás trámites financieros y contables.	Secretario de Hacienda .
Modificación de contratos (incluidas precios no previstos).	Solicitud	Supervisor
	Proyecto de modificación del contrato o de la carta de aceptación de oferta.	Área generadora de la necesidad .
	Aprobación de la modificación del contrato o de la carta de aceptación de oferta	Alcalde del Municipio de Toluviejo
	Publicación SECOP I	Secretario de Planeación e Infraestructura.
	Aprobación de Certificados de modificación de garantía(s) que ampara(n) el contrato.	Alcalde del Municipio de Toluviejo
	Publicación SECOP I	Secretario de Planeación e Infraestructura.
Informes de supervisión	Informe parcial de ejecución	Supervisor del contrato.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

	Publicación SECOP I	Secretario de Planeación e Infraestructura.
Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento	Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento	Supervisor del contrato.
Liquidación (cuando aplique)	Informe final	Supervisor del contrato.
	Publicación SECOP I	Secretario de Planeación e Infraestructura.
	Revisión del expediente contractual y proyecto de acta de liquidación	Supervisor del Contrato - Área generadora de la necesidad
	Acta de liquidación	Alcalde del municipio de Toluviejo - Supervisor del contrato.
	Publicación SECOP I	Secretario de Planeación e Infraestructura.
Cierre del expediente contractual.	Elaborar Acta o constancia de cierre.	Supervisor del contrato
	Revisión del Acta o constancia de cierre	Área generadora de la necesidad - Secretario de Planeación e Infraestructura.
	Publicación **SECOP II**	Secretario de Planeación e Infraestructura.

4.6. Procedimiento para la fijación de precios no previstos

Al definir los precios unitarios, se consigna en el acta una relación de las cantidades requeridas de cada ítem. En el acta de fijación de precios no previstos se deberá dejar constancia de:

- Si es necesario ampliar el valor fiscal del contrato, para lo cual se requiere adición, o si por el contrario las cantidades inicialmente previstas cubren el valor relacionada en la misma.
- Si no aumenta el valor del contrato se deja constancia de este hecho en el Acta diciendo que la disminución de cantidades inicialmente previstas compensa las actividades o ítems extras que se están aprobando.

De acuerdo con estas dos (2) condiciones se pueden generar las siguientes actas:

- Cuando NO modifica el valor fiscal del contrato se denominará “Acta de Fijación de Precios no Previstos”, y será firmada por el contratista, el interventor cuando aplique, el supervisor y el Alcalde del municipio de Toluviejo.
- Cuando modifica el valor del contrato, el interventor cuando aplique y el supervisor, según se trate, deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal para la aprobación del

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Alcalde, una vez se tenga el documento, se solicitará a la oficina jurídica la elaboración de la correspondiente adición o contrato adicional, según corresponda, dentro de los limites previstos en la ley.

Para calcular el AIU y de manera enunciativa el contratista puede considerar los siguientes aspectos:

• **Administración:** Generalmente los principales conceptos contemplados en este rubro son: honorarios de directores y residentes; honorarios de personal administrativo; vehículos; sistemas de información; informes; documentos; transportes aéreos y terrestres; viáticos; impuestos (incluye licencias, obligaciones financieras, GMF (gravamen a los movimientos financieros), entre otros); pólizas; arrendamientos; servicios públicos; comunicaciones; otras variables debidamente justificadas.

• **Imprevistos:** Es un porcentaje determinado para cubrir situaciones inesperadas.

Para este cálculo deberá tenerse presente dos términos que no se incluyen, el de Imprevisión, *"falta de acción de disponer lo conveniente para atender a contingencias o necesidades previsibles"*, lo cual no es lo mismo que imprevisto; y el de Sobrecosto, *"valor adicional a todos los costos presupuestados que son necesarios para dar por terminada la obra"*. Estos no deben existir al realizar el cálculo del porcentaje de Imprevistos.

La experiencia y el criterio de quien esté realizando el presupuesto oficial estimado, pueden minimizar las desviaciones, luego los Imprevistos tienden a disminuirse. Sin embargo, es necesario contemplar posibles inconsistencias en planos, especificaciones técnicas, etc.

El porcentaje de imprevistos no deberá utilizarse para salvaguardar aspectos como:

Casos de fuerza mayor contemplados en la ley; aumento de costos debido a la inflación o fenómenos económicos, que pueden calcularse e incorporarse al presupuesto oficial; desperdicios de materiales que deben incluirse como una mayor cantidad de materiales en los análisis de precios unitarios.[15]

• **Utilidad:** Es el porcentaje estimado, resultado de la proyección de metas producto de la inversión comprometida, con base en unos preceptos para la satisfacción de alguna necesidad o la obtención de algún beneficio.

La Utilidad se estima como un costo de oportunidad, una expectativa o costo alternativo, consistente en la utilidad máxima que podría obtenerse de la inversión en cualquiera de sus usos alternativos.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

(Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia del 29 de mayo de 2003. MP.Ricardo Hoyos Duque. Rad. 14577.)

5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

La administración de los documentos del Proceso de Gestión Contractual desde su elaboración, expedición y publicación se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley, el presente Manual.

Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos y el decreto 1080 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya, al Plan de Gestión Documental del municipio de Toluviejo y a las tablas de retención documental TRD, convalidadas para la Entidad.

Todos los documentos físicos generados, se mantendrá en custodia el responsable de su generación y/o trámite y una vez se surta el trámite correspondiente deberá transferir toda la documentación al Archivo de Gestión Centralizado.

Los documentos para adelantar los procesos de contratación deberán tramitarse y asociarlos correctamente al expediente y en el radicado debe encontrarse toda la información y documentos establecidos en los manuales y procedimientos adoptados por la entidad.

El expediente contractual deberá mantenerse actualizado durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, incluso, hasta el cierre del expediente contractual.

Los productos correspondientes a la ejecución del contrato o convenio, (informes, actas, entregables del contratista, diseños, planos, estudios, correspondencia y en general los documentos generados por el contratista, supervisor o interventor), deberán transferirse al Archivo de Gestión Centralizado.

En cuanto a la documentación generada durante la ejecución del contrato o convenio, será responsabilidad del supervisor, mantener debidamente actualizado el expediente contractual con la información producto de la ejecución financiera, técnica, ambiental, social, administrativa, jurídica y contable, con el fin de que el expediente cuente con la información necesaria que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas, productos entregados, pagos realizados y todo aquello que permita evidenciar que el contrato o convenio objeto de vigilancia cumplió con el fin perseguido en la contratación.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

6. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES

6.1. Generalidades

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y deberes, el municipio de Toluviejo se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que impida el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión.

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente de acuerdo con el procedimiento establecido en el municipio de Toluviejo y de acuerdo con lo previsto en el presente Manual de Supervisión.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar los documentos y las gestiones necesarias ante el contratista, el Comité de Conciliación del municipio de Toluviejo y el Alcalde del municipio de Toluviejo, con el apoyo de la oficina de asesoría jurídica, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar, dando cumplimiento de manera estricta a los dispuesto en la normativa vigente y al procedimiento previsto tanto en el Manual de Contratación como en el Manual de Supervisión y el Manual de Interventoría de la Entidad.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la Entidad contratista.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- Incumplir con la entrega completa y oportuna de los archivos e información relativa al contrato o convenio al municipio de Toluviejo.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

6.2. Inhabilidades e Incompatibilidades

Para efectos de lo previsto en el presente Manual, son aplicables a los procesos de contratación del municipio de Toluviejo, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002[16], la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

6.3. Procedimiento en caso inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de intereses

El servidor público o Contratista que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá hacerlo saber inmediatamente al Alcalde del municipio de Toluviejo y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate, hasta que se resuelva si se está incurso o no en causal de inhabilidad, o si acepta o no el impedimento, bajo el procedimiento señalado en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011. Mientras se resuelve la situación, la supervisión del contrato será ejercida de conformidad con lo previsto en el presente Manual.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

(Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023)

7. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta que los supervisores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función, la cual se extiende a quienes realicen apoyo de la supervisión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. [17]

• **Responsabilidad Civil:** Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando el municipio de Toluviejo sufra algún daño.

• Responsabilidad Fiscal: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.[18]

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante.

• Responsabilidad Penal: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las Entidades Estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

• **Responsabilidad Disciplinaria:** Lo(a)s servidores (a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (artículo 53 del Decreto Ley 734 de 2002) [19].

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

[17] Artículo 2° de la Ley 1882 de 2018. ***"Responsabilidad de los interventores**. (...): Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.*

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

(Ley 610 de 2000 artículo 1. Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil. Consejo De Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar)r

[19] (Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023)

•**Responsabilidad Patrimonial**: En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- El Alcalde del municipio de Toluviejo, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
- Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.[20]

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

[20] (Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001.).

8. INFORMES

Es deber de los supervisores preparar los informes relativos tanto a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato o convenio sobre el cual se ejerce la supervisión, deben estar contenidos en el expediente contractual ya sea físico o electrónico.

8.1. Informes parciales

Estos informes describen el estado de ejecución del contrato o convenio a la fecha de corte del mismo, y contienen, cuando sea necesario, las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato o convenio.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor, y debe contener la información administrativa, técnica, jurídica y financiera parcial de avance de las obligaciones del contrato o convenio. Adicionalmente en el informe parcial se debe incluir el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda), con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista.

El informe parcial debe contener la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto, de acuerdo con el formato establecido por del municipio de Toluviejo.

8.2. Informe final

Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio, la supervisión, debe elaborar un informe que contenga la memoria descriptiva del mismo y contener la información administrativa, técnica, jurídica y financiera final del cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

En el evento en el que en el contrato o convenio se haya pactado un desembolso en calidad de anticipo el informe debe además contener la información relativa al desembolso y la forma como fue invertido y su amortización.

8.3. Informe de actividades para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión

Para el caso específico de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión el informe será elaborado por el contratista en el formato definido por la Entidad para tal efecto y será revisado, aprobado y suscrito por el supervisor del contrato.

El informe debe contener la información administrativa, técnica, jurídica y financiera del cumplimiento de las obligaciones del contrato Adicionalmente, contendrá la información relacionada con el valor a pagar al contratista por el periodo informado. Este informe además de ser publicado en el SECOP, en los términos de ley, será soporte para el trámite de pago

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

y deberán adjuntarse los documentos indicados en el contrato y los que adicionalmente requiera el Proceso de Gestión Financiera.

Debe presentarse al final de cada mes de acuerdo con las fechas establecidas por los responsables del Proceso de Gestión Financiera.

En lo que respecta al último pago, ya sea al momento del vencimiento del plazo contractual o porque las partes acordaron una terminación anticipada el contratista además de presentar un informe parcial correspondiente al último periodo debe elaborar un informe final que contenga memoria descriptiva del mismo además de la información administrativa, técnica, jurídica y financiera final del cumplimiento de las obligaciones del contrato.

8.4. Periodicidad de los informes

El supervisor generará por lo menos un (1) informe cada mes desde el inicio del contrato o contrato hasta el cierre del expediente contractual.

No obstante, lo señalado en líneas precedentes, se deberán presentar informes adicionales, en cualquier momento, cuando así lo requiera el Alcalde del municipio de Toluviejo, o los órganos de vigilancia y control, o para atender solicitudes que cursen en el municipio de Toluviejo sobre el particular.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

El municipio de Toluviejo dará aplicación al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

9.1. Sanciones por incumplimientos contractuales.

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y/o de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir al contratista por escrito para que cumpla en los términos pactados en el contrato, y deberá informar al Alcalde del municipio de Toluviejo cuando estos requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato, y con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9.1.1. Multas

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute de forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio que el municipio de Toluviejo, pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso, con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9.1.2. Cláusula Penal

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a título de pena, la suma establecida en el contrato, sin perjuicio del pago de los perjuicios adicionales causados.

9.1.3. Caducidad

La caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a su paralización.

9.1.4. Declaratoria de caducidad del contrato

Cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten grave y directamente la ejecución del contrato y amenace su paralización, el municipio de Toluviejo**,** podrá declarar la caducidad del contrato, con la observancia del debido proceso como está previsto en el procedimiento sancionatorio.

La caducidad será declarada mediante resolución motivada que ordena la terminación unilateral y anticipada del contrato, su liquidación, la efectividad de la garantía de cumplimiento, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la devolución

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

del anticipo en el monto no amortizado y la declaratoria de inhabilidad para celebrar contratos estatales por cinco (5) años.

9.2. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.

Para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso del contratista a que se refieren los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas de que tratan el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad dará aplicación a lo preceptuado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y los principios que regulan la función pública, así:

- El responsable de elaborar y entregar el informe de posible incumplimiento al Alcalde del municipio de Toluviejo es el supervisor del contrato respectivo, con base en el contrato, los antecedentes y demás documentos relacionados con el vínculo contractual.
- La facultad para atender los asuntos y firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, es el Alcalde del municipio de Toluviejo.
- La coordinación e impulso del procedimiento sancionatorio contractual, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 corresponde a la Oficina Jurídica, quien previa solicitud por parte del supervisor del posible incumplimiento con los soportes y evaluaciones técnicas pertinentes, designará el abogado que realizará el acompañamiento jurídico para adelantar el mismo.
- El trámite posterior a la declaratoria de incumplimiento corresponde a la Oficina Asesora Jurídica quien adelantará el respectivo cobro coactivo a que haya lugar.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

10. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Los supervisores de los contratos deberán ser designados de acuerdo con sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión o interventoría de manera regular.

El supervisor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Los supervisores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.

Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.

El supervisor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.

El supervisor deberá rendir los informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado bajo todas las aristas (técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato.

El supervisor deberá conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.

El supervisor deberá informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.

El supervisor deberá exigir calidad y cumplimiento. En tal virtud, deberá exigir la calidad de los bienes, obras o servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo los bienes, servicios y las obras ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.

En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista, o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de sus obligaciones, deberá informarlo al Alcalde del municipio de Toluviejo, con el fin de que se adelanten

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.

Cuando se registre cambio de supervisor o interventor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un informe pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones reciprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la Entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.

Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales, si son físicos deberá enviar al Área generadora de la necesidad toda la documentación generada y si son electrónicos deberá asociarlos adecuadamente al expediente electrónico; con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual una vez vencidos sus términos.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por	Aprobado:
Acompañamiento Asesor Jurídico:	

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Por
001	Versión original	Junio-2023	Alcalde Por resolución XXXX de 2023

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

11. Bibliografía

(s.f.). Obtenido de https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/3-etapa-contractual-equilibrio-econ%C3%B3mico)

Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia del 29 de mayo de 2003. MP.Ricardo Hoyos Duque. Rad. 14577. (s.f.).

Ley 610 de 2000 artículo 1. Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil. Consejo De Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar. (s.f.).

Ley 610 de 2000 artículo 1. Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil. Consejo De Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar. (s.f.).

Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. (s.f.).

Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001. (s.f.).

CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA Bogotá D.C., 28 de junio de 2012 Radicación número: 11001-03-06-000-2012-00016-00(2092). https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/112/S5/11001-0. (s.f.).

Constitución Política de Colombia. Artículo 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, medi. (s.f.).

El artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, establece el principio de respons. (s.f.).

Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. (s.f.).

Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. (s.f.).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

PROYECTO DE MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA EL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, ISLAS.

(SE SUGIERE EL SIGUIENTE CONTENIDO DEL DECRETO:)

CONSIDERACIONES:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones y el artículo 269 establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece para los fines de la contratación estatal que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, así mismo los particulares al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales colaboran con ellas en el logro de los mismos y cumplen una función social que implica obligaciones; así mismo el artículo 4 establece que las entidades estatales exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado e igual exigencia podrán hacer al garante.

Que, dentro del conjunto de normas referentes a la supervisión e interventoría de los contratos y convenios de la administración pública, se encuentran la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y los demás decretos reglamentarios, las normas comerciales y civiles aplicables, y las demás normas que las adicionen, aclaren, complementen o modifiquen.

Que Colombia Compra Eficiente presentó la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, versión G-EFSICE-02, la cual se encuentra publicada en el enlace: https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

Que es preciso adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Que para la celebración de contratos la Asamblea Departamental mediante la ordenanza 007 del 2021, en su artículo 72 autorizó al Gobernador del Departamento para suscribir contratos.

Que el Gobernador del Departamento, mediante Decreto N°0160 de 2023, delegó en los secretarios (a), directores y jefes de Oficinas adscritos al despacho del gobernador, incluyendo todas las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales en las diferentes modalidades de contratación, con excepción de la modalidad de contratación directa inferior a 100 SMLMV derivada del literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la cual se delega en la secretaría general en los términos del nombrado decreto.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Que de conformidad al numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos y 84 de la Ley 1474 de 2011, les asiste la necesidad a las entidades estatales de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor o interventor con el fin de cumplir dicha función. Por lo anterior se hace imperioso establecer las facultades y deberes de los supervisores y/o interventores una vez sean designados para ello por el ordenador del gasto del Departamento Archipiélago.

Que conforme con lo expuesto, y con fundamento en las normas que rigen la contratación pública se hace necesario adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos generales impartidos sobre el particular por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar y adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, que se anexa al presente Decreto y forma parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar por intermedio de la Oficina Jurídica del Departamento el contenido del presente decreto a todas las dependencias de la Gobernación de San Andrés.

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar la publicación del Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta por el presente acto administrativo en el Sistema Integrado de Gestión y en la página web de la Gobernación de San Andrés.

ARTÍCULO CUARTO. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

EVERTH JULIO HAWKINS SJOGREEN

GOBERNADOR

KIUTT MILENA RODERO PIMIENTA

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

(SE SUGIERE EL SIGUIENTE INDICE O TABLA DE CONTENIDO:)

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN

2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. Finalidad de la Supervisión y la Interventoría

3. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

4. DEFINICIONES

5. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

5.1. Del Supervisor.

5.2. De la Interventoría

6. DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR

6.1. Designación de supervisor

6.2. Cambio de supervisor

6.3. Finalización del vínculo del Supervisor con el Departamento o ausencia temporal

7. DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

8. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

9. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

9.1. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Generales

9.2. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Administrativo

9.3. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Financiero y Presupuestal

9.4. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Jurídico

9.5. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Técnico

10. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

10.1. Actividades relacionadas con el inicio del contrato

10.2. Actividades relacionadas con la ejecución del contrato

10.3. Actividades relacionadas con la Ejecución del Objeto Contractual

10.4. Actividades relacionadas con la imposición de Sanciones Contractuales

10.4.1. Procedimiento Sancionatorio

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

10.4.2. Elaboración de Informes

10.4.2.1. Informes parciales

10.4.2.2. Informe final

10.4.3. Informe de Interventoría

10.4.3.1. Tipos de Informes

10.5. Actividades relacionadas con los aspectos presupuestales del contrato

10.6. Actividades relacionadas con los bienes o servicios contratados

10.7. Actividades relacionadas con los pagos al contratista

10.8. Actividades relacionadas con las Modificaciones a los Contratos

10.9. Actividades relacionadas con la suspensión a los contratos

10.10. Actividad del supervisor e interventor al finalizar el contrato

11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

12. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

13. INHABILIDADES EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

14. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

15. BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

16. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

1. INTRODUCCIÓN

"De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda" (Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado-Colombia Compra Eficiente).

A través de las figuras de la supervisión e interventoría, las entidades públicas cumplen con la obligación de seguimiento y control de los contratos y convenios que celebren para el desarrollo de sus programas proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo, durante la etapa de ejecución y liquidación de los contratos, desde los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales, según lo establecido en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, norma que debe ser consultada y tenida en cuenta por los supervisores e interventores al momento de asumir estas obligaciones de seguimiento y control de la gestión contractual además de someterse los principios de la Función Pública de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, publicidad, responsabilidad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

De acuerdo con el principio de responsabilidad previsto en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2º de la Ley 1882 de 2018, los servidores públicos y contratistas de las entidades públicas que intervengan en la supervisión y/o interventoría de los contratos y convenios que celebren las entidades públicas, responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente por sus actuaciones y omisiones frente a dicha labor.

La Supervisión y/o la interventoría debe propender por la correcta ejecución del objeto contractual y por la calidad en la adquisición de bienes y servicios por parte del Departamento Archipiélago, por lo tanto, deberá procurar una posición imparcial en relación con la interpretación de los documentos del contrato o convenio y facilitar la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto de manera objetiva.

Bajo este contexto, resulta necesario contar con un Manual a partir del cual se establezcan las orientaciones y lineamientos generales para el ejercicio de la supervisión y/o interventoría en el Departamento Archipiélago, proporcionando a los responsables de tales actividades, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la obligación de seguimiento y control del objeto y demás obligaciones inherentes al contrato o convenio, y específicamente a que se cumpla con la finalidad de la contratación.

El presente manual se constituye en una herramienta de trabajo para quienes ejercen la labor de seguimiento y control a los diferentes contratos y convenios que celebre o haga parte la entidad departamental, cuyo contenido debe ser aplicado con miras a que su gestión se realice de manera

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

adecuada y contribuya a la eficaz realización del contrato y también para evitar desviaciones o irregularidades en la ejecución.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría aplica para los servidores públicos del Departamento Archipiélago que sean designados como supervisores, y para aquellos contratistas que realicen actividades de apoyo a la Supervisión y a los interventores, con el fin de responder a un marco jurídico, técnico, contable, administrativo y financiero para la adecuada ejecución de los mismos, permitiendo a cada uno de los intervinientes conocer su rol y sus responsabilidades.

Estas actividades se ejercerán con plena autonomía, en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás áreas o procesos formales de la entidad involucrados en el proceso contractual, para el logro de los cometidos institucionales y de los fines de la contratación previstos en la fase precontractual.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. Finalidad de la Supervisión y la Interventoría

La finalidad de la supervisión e interventoría es la de garantizar la vigilancia y control de los contratos que celebren las entidades públicas para el cumplimiento de sus fines, y se garantice la correcta y debida ejecución de los contratos, como una obligación de la administración pública, en el marco del principio de responsabilidad previsto en el Artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

En síntesis, la finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos. De igual manera, generar un aprendizaje continuo a nivel institucional alrededor de estas actividades, que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

La entidad contratante cumple esta obligación a través de las figuras de la interventoría y la supervisión, en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La supervisión y/o interventoría será ejercida bajo los siguientes aspectos:

- Administrativo: Corresponde a la debida articulación entre el contratista y la Entidad y comprende todos aquellos pasos necesarios para impulsar el inicio de la ejecución del contrato o convenio y el debido cumplimiento de los trámites necesarios en desarrollo de la actividad contractual.

- Jurídico: Corresponde a la verificación y cumplimiento de condiciones del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato o convenio.

- Técnico: Comprende las labores de verificación sobre los bienes y servicios contratados los cuales deben ajustarse a las cantidades, especificaciones técnicas y calidades de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, en el contrato o convenio y sus anexos, según corresponda.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

● Financiero y contable: Consiste en el seguimiento financiero y presupuestal del contrato o convenio, en cuanto a anticipos, amortizaciones, desembolsos y pagos establecidos en el mismo.

Por regla general, la supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio, sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deben indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

El contrato de interventoría que se suscriba debe ser supervisado directamente por la Entidad.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado, sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

Las actividades propias de la supervisión y/o interventoría, tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, las entidades públicas deben dar aplicación a lo prescrito en los artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de estos y continuidad de la interventoría.

3. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

En el ejercicio de su actividad, el supervisor y/o interventor debe tener en cuenta el Estatuto General Contratación Estatal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 con las modificaciones introducidas mediante la Ley 1474 de 2011 y la compilación normativa contenida en el Decreto 1082 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"* y las demás normas que lo modifiquen, adicionen, reglamenten o complementen.

De igual forma, teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión y/o interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- DEBIDO PROCESO: En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de *no reformatio in pejus* y *non bis in ídem*.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- IGUALDAD: En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

- IMPARCIALIDAD: En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

- BUENA FE: En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

- MORALIDAD: En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

- RESPONSABILIDAD: En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

- TRANSPARENCIA: En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

- PUBLICIDAD: En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

- EFICACIA: En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

- ECONOMÍA: En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- CELERIDAD: En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

4. DEFINICIONES

En el marco del presente Manual de Supervisión e Interventoría, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

SUPERVISOR: Servidor público vinculado al Departamento Archipiélago que desarrolla las actividades de Supervisión previa designación realizada por el ordenador del gasto.

SUPERVISIÓN: Labor de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido por el Departamento Archipiélago, cuando no se requiere de conocimientos especializados y para su ejercicio. Puede ser designado en los servidores públicos, el control de un contrato y/o convenio, para asegurar que cumpla con su objeto y obligaciones.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

ACTA: Documento mediante el cual se describe el seguimiento y los aspectos tratados en una reunión, comité o mesa de trabajo, dejando constancia de lo acontecido, de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.

APROBACIÓN DE GARANTÍAS: Gestión mediante la cual se aprueba las garantías presentadas para amparar los riesgos frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio durante su ejecución, su liquidación y con posterioridad a esta. La aprobación de las garantías se constituye como requisito de ejecución del contrato o convenio, según corresponda.

ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre el supervisor y el contratista, en el cual se hace constar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato o convenio, que permiten la iniciación formal de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto y las obligaciones de éste. Dicha acta de inicio no podrá suscribirse, sin que se haya expedido el Registro Presupuestal y se hayan aprobado las pólizas acordadas en el contrato o convenio.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el ordenador del gasto y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato y/o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan y la fecha probable de reinicio.

TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO. Documento en el cual las partes manifiestan su voluntad de dar por terminado el contrato o convenio.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

ANTICIPO: Es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual o para ejecutar el plan de inversiones aprobado con antelación, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía de las permitidas en la ley correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato. Las sumas entregadas a título de anticipo no pertenecen al contratista y deben manejarse conforme lo señalado en la ley.

CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN: Documento a través del cual el (los) supervisor(es) verifican el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y se ordena el correspondiente pago de acuerdo con la forma establecida en el respectivo contrato y/o convenio.

GARANTÍAS: Son aquellos mecanismos de cobertura de riesgos que tienen por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Departamento con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesto, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Estas pueden ser un contrato de seguro contenido en una póliza, un patrimonio autónomo o una garantía bancaria.

INFORMES DE SEGUIMIENTO: Son los documentos en donde el supervisor registra el avance periódico de la ejecución de los contratos y convenios, los cuales deben ir acompañados de los documentos idóneos que permitan tener certeza del cumplimiento o incumplimiento del objeto, obligaciones y demás aspectos de la ejecución contractual. Los informes de seguimiento, cuando así lo requiera el Sistema Integrado de Gestión, se realizarán a través de los formatos adoptados por la entidad para dicho propósito.

REQUERIMIENTOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Son los llamados de atención o amonestaciones que hace por escrito el supervisor o interventor al contratista, en los eventos que este no esté cumpliendo de manera oportuna y eficaz con el objeto y las obligaciones inherentes al contrato o convenio.

INFORME Y SOLICITUD DE APLICACIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES: Es la comunicación escrita que presenta el supervisor o interventor al ordenador del gasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los casos que el contratista esté incumpliendo con el objeto y obligaciones inherentes al contrato, en la que informa sobre los requerimientos hechos al contratista, los hechos en los que se fundamenta el incumplimiento, las evidencias, las cláusulas del contrato o convenio que se están incumpliendo, las consecuencias del incumplimiento para la entidad contratante, las sanciones contractuales que proceden y la solicitud de imposición de la sanción que corresponda.

MODIFICACIÓN DE CONTRATOS: Documento mediante el cual El Departamento y el contratista ajustan las condiciones de un contrato o convenio, mediante la modificación, adición, prórroga o aclaración en las condiciones inicialmente previstas, sin que en ningún caso pueda modificarse el objeto o se desmejoran las condiciones de la propuesta adjudicada. Esta deberá ser previamente conceptuada por el supervisor o interventor, para lo cual deberán presentar la justificación

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

respectiva junto con todos los documentos que la soportan, así como los que acrediten la representación del contratista, en los casos que así se requiera.

PAGO ANTICIPADO: Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea, la cual es de libre destinación por parte del contratista beneficiario del pago. En todo caso no podrá exceder del cincuenta (50%) por ciento del valor contratado.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Los contratos y convenios que celebre la Entidad requieren para su ejecución del registro presupuestal expedido por la secretaría de Hacienda y de la aprobación de garantías, en caso de requerirse. Corresponde al supervisor verificar los anteriores requisitos para la suscripción del acta de inicio, según corresponda.

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: Los contratos y convenios se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito suscrito por las partes.

5. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

5.1. Del Supervisor.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar el supervisor de un contrato o convenio, debe tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se relacione con el objeto del contrato y las actividades inherentes a él, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones; para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

La persona que desarrolle estas actividades de control y vigilancia deben conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías. De igual forma debe contar con las siguientes características:

● CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.

● CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato o convenio.

● EXPERIENCIA, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

● PROFESIONALISMO Y ÉTICA, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

● HONESTIDAD, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

Los supervisores de los contratos serán servidores públicos que pertenezcan a cualquiera de los niveles de la entidad, designados para el seguimiento permanente de la ejecución de un contrato o convenio en donde el Departamento actúe en calidad de contratante. En todo caso, para la designación de la supervisión, el ordenador del gasto debe tener en cuenta que el perfil profesional y experiencia del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna.

Cuando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa y se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo solicitará la designación de un supervisor temporal o definitivo. En caso de no ser solicitado, el superior jerárquico del supervisor ausente la asumirá.

En caso de que un funcionario sea informado de su designación como supervisor de un contrato o convenio y se presente una inhabilidad, incompatibilidad, prohibición legal o un conflicto de interés para ejercer esta función, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, en los términos previstos en este manual y abstenerse de realizar cualquier actividad referente a la Supervisión del contrato.

La Entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o se requiera de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, sin que esto implique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor o de la Entidad.

El personal de apoyo que se contrate deberá contar con perfiles que garanticen la formación académica y experiencia necesarias para que las labores de apoyo a la Supervisión sean idóneas y acordes a los intereses del Departamento y del cumplimiento contractual.

5.2. De la Interventoría

La interventoría es un contrato de consultoría, cuya selección debe realizarse mediante la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común, so pena de que las mismas sean nulas absolutamente. Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad, para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

De igual forma cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, el Departamento Archipiélago podrá contratar interventorías externas, mediante un Concurso de Méritos.

Según las necesidades del Departamento la interventoría puede ser de dos clases:

1. Interventoría integral: Cuando por necesidad justificada de la Entidad y acorde con la naturaleza y complejidad del contrato o convenio se requiera esta. La cual debe contener el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

2. Interventoría técnica: Cuando se requiera un conocimiento técnico específico se podrá contratar únicamente este aspecto. A su vez se contará con un supervisor y personal de apoyo a la Supervisión para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

6. DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR

6.1. Designación de supervisor

El Ordenador del Gasto realizará la designación del supervisor, conforme lo establecido en el estudio previo del contrato y/o convenio y siguiendo el procedimiento establecido por el Departamento.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de la plataforma electrónica. Dicha designación es de forzosa aceptación salvo en los casos en que exista conflicto de intereses deberá comunicarse por escrito y ser aceptada dicha recusación por el superior jerárquico.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio, de las actividades, por consiguiente, la designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato, cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

6.2. Cambio de supervisor

El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y al anterior supervisor. En el evento de cambio de supervisor, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato, certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

El jefe de la dependencia que solicite la contratación, podrá realizar el cambio de la supervisión, siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia podrá conformar una supervisión colegiada del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá justificarse en el documento de designación de la supervisión.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encargan conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato; el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

Previo al vencimiento del plazo de ejecución del respectivo contrato o convenio, la dependencia que dio origen al negocio jurídico correspondiente deberá solicitar el cambio al Ordenador del Gasto cumpliendo con los requisitos que se indican a continuación y siguiendo estrictamente el procedimiento establecido para ello:

- Solicitud y justificación sobre la necesidad de realizar el cambio de la Supervisión.
- Informe del supervisor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato o convenio, hasta la fecha de solicitud de cambio.
- Cumplidos los anteriores requisitos el Ordenador del Gasto podrá realizar la designación del nuevo supervisor.

6.3. Finalización del vínculo del Supervisor con el Departamento o ausencia temporal

Cuando finalice el vínculo del supervisor con el Departamento o en caso de ausencia temporal por licencia, vacaciones, incapacidad o cualquier otro motivo que impida el ejercicio de la Supervisión, el supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto, remitiendo para el efecto los documentos que se indican a continuación:

- Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, un acta de cambio de supervisor en donde se certifique el cumplimiento del contrato.
- Para los contratos y convenios de cualquier otra naturaleza, un informe de ejecución parcial, en donde se certifique el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato o convenio y el estado de ejecución en el que queda.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

7. DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CONCEPTO	SUPERVISION	INTERVENTORIA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, que requiere de conocimientos especializados.

Principal Característica	No se requieren conocimientos especializados. La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
Titular	Es ejercida por los mismos funcionarios de la entidad departamental.	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Departamento Archipiélago.
Designación	La entidad departamental puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades.	La entidad departamental contratará la interventoría a través de la modalidad de concurso de méritos.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

8. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Los interventores, supervisores y todas las personas contratadas como apoyo a la Supervisión, deben conocer y dar aplicación estricta al presente Manual de supervisión e interventoría, así como acatar y cumplir las disposiciones aquí establecidas y realizar las recomendaciones y sugerencias oportunas y pertinentes para su mejoramiento y complemento a que haya lugar.

De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión y/o interventoría contractual, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y/o supervisores están facultados para solicitar al contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

Los interventores y supervisores están obligados a presentar los informes escritos exigidos por el ordenador del gasto, en cualquier momento dentro de la ejecución del contrato o convenio y sobre cualquier obligación o condición pactada en el mismo.

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le competa:

CONTROLAR: Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo

con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

VIGILAR: El supervisor y/o interventor deberán comparecer con diligencia a las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual deben asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que les permita advertir cualquier situación específica.

PREVENIR: Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor e/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda.

El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato objeto de la misma.

VERIFICAR: Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo. Se debe establecer en cada una de las etapas del cronograma establecido para el desarrollo del objeto contractual la situación del contrato y el nivel de cumplimiento y realizar tal verificación al finalizar el plazo de ejecución del contrato. Se aplicarán correctivos y se exigirá el cumplimiento de lo pactado y propondrán soluciones a los problemas encontrados.

EXIGIR: En tanto no se esté cumpliendo de manera estricta con las cláusulas pactadas, la supervisión y/o interventoría están en el deber de exigir al contratista la prestación del bien o servicio requerido de acuerdo a lo pactado en el contrato. Para ello debe utilizar las herramientas y mecanismos que las partes plasmaron en el contrato, las garantías constituidas y las herramientas que la ley establece para tal efecto. Si es la entidad estatal la que se encuentra incumpliendo el contrato, deben manifestarlo a la misma para que se adecúe al acto jurídico pactado.

En el evento en que persista el incumplimiento, el supervisor y/o interventor debe informar tal situación de manera oportuna al Ordenador del Gasto, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al contratista para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. Copia de los requerimientos que se hagan al contratista deberán ser enviados también al garante del contrato.

SUGERIR: A manera preventiva y correctiva, el supervisor y/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

INFORMAR: Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado al departamento los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista de cualquier situación que sea de su conocimiento relacionada con la ejecución contractual.

EVALUAR: Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor y/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

CONOCER: Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: Los estudios previos; el pliego de condiciones definitivo y adendas; la propuesta integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas.

ABSOLVER DUDAS: Los supervisores y/o interventores de los contratos en virtud a que conocen de manera directa y sin intermediarios la situación real de la ejecución del objeto contratado, los avances y los inconvenientes presentados, acudiendo a la comunicación entre las partes contractuales, se encargan de resolver dudas que se presenten por parte del contratista o de la Entidad en el transcurso del plazo establecido para el cumplimiento del objeto contractual, en tanto no implique alteración, modificación, sustitución o adición de los documentos contractuales principales, tales como el pliego de condiciones y el contrato.

COLABORAR: La interventoría y/o supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos, en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, por su parte, la Supervisión y la interventoría actúan para contribuir a resolver las dificultades que se presenten durante la ejecución del contrato, en el ámbito de su competencia legal.

SOLICITAR: Pedir al contratista de manera oportuna que subsane faltas que afecten la ejecución del contrato. Esta facultad también se manifiesta cuando se solicita a la entidad contratante la imposición de una sanción (cuando aplique) o el descuento por cualquier motivo previamente establecido en el contrato, o se le solicita la emisión de un concepto sobre las situaciones que afecten el cabal desarrollo del objeto contractual o la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones si se encuentra necesario.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

9. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

En desarrollo de la Supervisión e interventoría, los servidores públicos o contratistas designados, deben realizar las siguientes funciones y/o actividades:

9.1. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Generales

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

2. Mantener en contacto a las partes del contrato.

3. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

4. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

5. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

6. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

7. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

8. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que esta desarrolle las actividades correspondientes.

9. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.

10.Entregar copia cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad, que tengan relación con la ejecución del objeto contractual, siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento de control de documentos y registros.

11.Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización del contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y el Departamento Archipiélago.

12.Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el expediente único del contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

13.Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.

14.Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

15.Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.

16.Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

17.Verificar que el contratista en la ejecución del contrato o convenio de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

18.Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa de la entidad departamental, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.

19.Mantener contacto con el contratista y apoyarlo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

20.Implementar las medidas que se requieran para determinar los requisitos de calidad de los bienes, servicios u obras contratadas acordes con las condiciones técnicas, propuestas o las estipuladas en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.

21.Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las condiciones de calidad estipuladas.

22.Solicitar al contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.

23.Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato.

24.Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.

25.Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores y omisiones que los pliegos puedan contener.

26.Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.

27.Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.

28.Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

29.Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, otro sí, cesiones o suspensiones.

30.Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico y demás documentos contractuales.

31.Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.

32.Elaborar y presentar al ordenador del gasto los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida en los formatos implementados por la entidad, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.

33. Requerir por escrito al contratista en caso de ejecución indebida o deficiente del objeto y de las obligaciones contractuales inherentes a él, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio del contrato.

34.Comunicar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persisten deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta los correctivos y recomendaciones hechas por el supervisor del contrato o convenio, y cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas, a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

35.Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

36.Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

37.Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.

38.Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

39.Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

40.Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.

41.Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

42.Verificar que el contratista, en la ejecución del contrato o convenio, cumpla la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

43.Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

44.La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.4.2.7., adicionado por el artículo 1º. del Decreto 392 de 2018).

45.Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven las condiciones que dieron lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará, de conformidad con la normativa aplicable para cada caso.

9.2. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Administrativo

1. Velar porque exista un expediente del contrato y se mantenga completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

2. Coordinar con el ordenador del gasto ejecución y liquidación del contrato.

3. Remitir oportunamente al archivo todos los documentos que se generen con ocasión de la actividad contractual y revisar que el expediente electrónico y físico del contrato o convenio, esté completo en cuanto a la documentación contractual y velar por la adecuada foliación y organización en la carpeta, verificando el cumplimiento de los requisitos de legalidad y ejecución de las cláusulas pactadas.

4. Cargar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) los informes de Supervisión.

5. Realizar las gestiones para que el contratista o convenido presente para la revisión y aprobación todas las garantías que amparen el contrato o convenio, así como sus novedades y anexos.

6. Preparar y entregar los informes periódicos previstos en el contrato o convenio y aquellos que solicite el ordenador del gasto, el grupo de contratos, la Oficina de Control Interno, el grupo de control interno disciplinario, los organismos de control y las autoridades administrativas y/o judiciales.

7. Revisar que la Entidad cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso, según corresponda.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.

9. Verificar que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual y elaborar y suscribir el acta de inicio.

10.Colaborar con el contratista en todo lo que se requiera para la correcta ejecución del objeto contratado y cumplimiento de sus obligaciones.

11.Realizar seguimiento permanente y oportuno a las obligaciones contractuales, mediante los informes y actas que correspondan debidamente suscritas por las partes.

12.Guardar la reserva y confidencialidad con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.

13.Realizar seguimiento para que durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras contempladas al momento de la suscripción de los mismos y de la propuesta presentada. Y si hay lugar a ello, proponer mecanismos de revisión de precios y ajustes a los mismos, con el fin de mantener el equilibrio financiero del contrato.

14.En caso de cambio de supervisor o de desvinculación del servidor público, este deberá presentar un informe detallado y pormenorizado de las actividades realizadas a los contratos objeto de Supervisión a la fecha, previo a la expedición de paz y salvo por parte de las áreas correspondientes.

15.Recibir las comunicaciones enviadas por los contratistas o por la Entidad contratante y darle el trámite necesario.

16.Convocar en debida forma a las demás dependencias de la Entidad cuando sea necesario su apoyo para las actividades de Supervisión.

9.3. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Financiero y Presupuestal

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera y presupuestal del contrato o convenio por parte de la Entidad, incluyendo la planeación de los pagos previstos.

2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.

3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance financiero y presupuestal del contrato o convenio para efecto de desembolsos, pagos y de liquidación de este.

4. Verificar la entrega del anticipo pactado con el contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.

5. Revisar y aprobar el plan de inversión que presente el contratista cuando se pacte anticipo y realizar el seguimiento para que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, velando por la correcta inversión de los mismos a través del control financiero y presupuestal de los desembolsos realizados y de sus respectivas amortizaciones.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

6. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación de las obligaciones del contrato o convenio cuenten con autorización previa y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente y abstenerse de autorizar obras, bienes y servicios no cobijados de manera previa por los correspondientes acuerdos de voluntades.

7. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

8. Velar porque se mantenga el equilibrio contractual, la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso.

9. Exigir al contratista y efectuar el control de verificación respecto el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social (salud y pensiones), aportes parafiscales (ICBF, Sena, Caja de Compensación) y riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones y porcentajes señalados en la ley, de este y del personal a su cargo.

10.Verificar al momento de la liquidación y cierre del contrato, los pagos y/o saldos que llegaren a existir a favor del contratista y/o de la Entidad.

11.Presentar los informes que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones para cada uno de los desembolsos o pagos determinados en la forma de pago.

12.Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda, en el seguimiento y control de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar de tesorería, presupuestales y vigencias expiradas.

9.4. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Jurídico

1. Velar por que se cumpla el objeto y demás obligaciones del contrato o convenio dentro del término de ejecución de este y que su ejecución no se paralice o interrumpa injustificadamente.

2. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se ajuste a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales vigentes.

3. Velar porque las garantías del contrato o convenio permanezcan vigentes en concordancia con los requerimientos contractuales y, en caso de novedades como adiciones, prórrogas, suspensiones y reinicios, y en cualquier otro caso, verificar que se ajusten las mismas. En caso de siniestro de las garantías, éstas deberán restablecerse en los términos del contrato o convenio respectivo.

4. Informar de manera inmediata por escrito al ordenador del gasto, sobre los hechos, conductas o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio o cuando tal incumplimiento se presente.

5. En caso de incumplimiento parcial o total del contrato o convenio, o la mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados o prestados el Supervisor o Interventor deberán elaborar un informe dirigido al ordenador del gasto, donde se indique de manera detallada, justificada y soportada los mismos, así como la tasación de la sanción y de los perjuicios causados, para la imposición de multas, cláusula penal y demás sanciones previstas en el contrato o la posible declaración de caducidad o incumplimiento, de modo que se inicien los procesos a que haya lugar.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

6. Presentar las recomendaciones o instrucciones encaminadas a las posibles mejoras con la implementación de correctivos y planes de mejora a fin de no agravar las condiciones de ejecución del contrato o convenio.

7. Estudiar y analizar las solicitudes, reclamaciones o recomendaciones presentadas por el contratista y adoptar las acciones necesarias con el fin de lograr el éxito de la ejecución del contrato o convenio.

8. Tramitar oportunamente cualquier suspensión o terminación anticipada del contrato o convenio, así como el reinicio, una vez resuelta la situación que motivo la suspensión.

9. Tramitar ante el ordenador del gasto la cesión del contrato, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberán cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas o superiores a las del contratista inicial, pero teniendo en cuenta para el efecto el momento de la cesión.

10.Solicitar las novedades o modificaciones contractuales, requeridas en la ejecución de los contratos o convenios las cuales deberán estar debidamente justificadas y soportadas.

11.Conocer y mitigar los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato y/o convenio.

12.Elaborar y suscribir informe final de Supervisión y el acta de cierre ejecución del contrato o convenio, de conformidad con los formatos que adopte la Entidad.

13.Proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio, dentro de dos (2) meses siguientes a la finalización del mismo, relacionando las actividades y su cumplimiento y recibo a satisfacción, de modo que la Entidad pueda liquidar el contrato dentro del término legal o contractual.

14.Dejar por escrito todas las actuaciones, requerimientos y llamados de atención que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio.

9.5. Funciones y/o Actividades de Seguimiento y Control Técnico

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

2. Revisar que las personas que conforman el recurso humano cumplan con los perfiles y las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato o convenio y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario, por incompetencia, negligencia o incurra en faltas éticas, morales o cuando por alguna causa se altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad.

3. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes. 4. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad sobre el particular.

5. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato o convenio.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

6. Realizar control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones técnicas y ofrecimientos presentados a la Entidad en el marco de la propuesta y el contrato o convenio.

7. Verificar y exigir que las especificaciones de calidad y demás condiciones particulares de los bienes, servicios, obras y/o productos contratados, correspondan a las definidas en el contrato o convenio, y que correspondan a las exigidas en las normas técnicas.

8. Exigir que se conozcan y apliquen las normas de seguridad industrial, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

9. Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades y tomar las medidas respectivas para que el mismo se cumpla, según corresponda.

10.Programar reuniones periódicas con el contratista con el fin de verificar los avances de la ejecución del contrato o convenio y levantar el acta respectiva.

11.Coordinar y hacer seguimiento a los comités técnicos o de seguimiento del contrato o convenio, en caso de existir.

12.Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual cuando sea necesario.

13.Entregar toda la información técnica que requiera el contratista para la ejecución del contrato o convenio, así como gestionar aquella que se requiera de otra Entidad.

14.Diligenciar el acta respectiva donde se evidencie el recibido a satisfacción de los bienes y servicios contratados.

15.Monitorear permanentemente la ejecución del contrato o convenio y, en caso de que haya lugar, solicitar por escrito al ordenador del gasto las prórrogas o modificaciones del mismo antes de los cinco (5) días del plazo previsto para su finalización.

16.Revisar, verificar, aprobar o rechazar los informes periódicos y finales entregados por la interventoría, en los casos que aplique.

10.DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

La Supervisión y/o Interventoría debe vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Gobernación Departamental, en cada una de sus etapas, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas, en los términos de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, según la modalidad de contratación que aplique, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la entidad departamental.

Las siguientes son las actividades que deben realizar la supervisión y/o interventoría en cada una de las etapas de ejecución del contrato:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

10.1. Actividades relacionadas con el inicio del contrato

● Suscribir el acta de inicio.

● Tener pleno conocimiento del contrato y del pliego de condiciones.

10.2. Actividades relacionadas con la ejecución del contrato

● Ejercer de manera eficaz y oportuna la vigilancia y control del contrato

● Verificar el cumplimiento del contenido de las facturas, cuentas de cobro y demás documentos allegados del contratista para efectos de pago.

● Conceptuar sobre las suspensiones y modificaciones a que haya lugar de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos.

● Elaborar informes que den cuenta de la ejecución contractual que se requieran.

● Solicitar al área encargada cuando se requiera el inicio del procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 cuando se presenten incumplimientos del contrato.

Al supervisor o el interventor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

10.3. Actividades relacionadas con la Ejecución del Objeto Contractual

El supervisor o el interventor deberán suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos, estas deben ser incluidas en los expedientes físicos y virtuales del proceso. Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor e interventor deberán solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador del gasto. En estos casos, el supervisor e interventor deberán justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario. El supervisor o el interventor según corresponda, deberá revisar que los informes de los contratistas sean presentados en los formatos establecidos por la entidad y deben contener como mínimo la siguiente información:

● Nombre completo del contratista.

● Número del contrato.

● Fecha de inicio del contrato.

● Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

● Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.

● Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.

● Obligaciones ejecutadas en el periodo del informe: Referirse una a una a las obligaciones ejecutadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.

● Nombre y firma del contratista.

A estos informes deben anexarse los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deben ser verificados por el supervisor e interventor del contrato.

Cuando el supervisor e interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberán sin excepción, formular todas las observaciones que considere pertinentes por escrito al contratista con copia al garante, en caso que exista, y anexar copia para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas observaciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor e interventor podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación del supervisor e interventor informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al Ordenador del Gasto con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor e interventor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones que por escrito señale el Ordenador del Gasto.

Igualmente, el supervisor e interventor deben constatar durante y a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad, de manera oportuna y eficaz. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento. Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el supervisor e interventor debe:

● Verificar que el contratista esté afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y que la cotización y pago al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente, y de manera oportuna.

● Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato, si a ello hay lugar.

● Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el Supervisor o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la Supervisión o Interventoría del contrato.

● Cuando se requiera cambio de equipo de trabajo, el supervisor o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores condiciones de formación académica y/o experiencia, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberán informar al Ordenador del Gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

10.4. Actividades relacionadas con la imposición de Sanciones Contractuales

El supervisor y/o interventor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria y oportunamente, el supervisor y/o interventor deberán enviar a Ordenador del Gasto un informe en el cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia referida en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con la observancia del debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 escuchar los argumentos del contratista, con base en lo cual la entidad tomará la decisión pertinente. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

10.4.1. Procedimiento Sancionatorio

El Departamento Archipiélago deberá adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imponer sanciones, declarar el incumplimiento del contrato y hacer efectivas garantías, sin importar la naturaleza del contratista, para lo cual resulta necesario el informe de que da cuenta la citada norma a cargo del supervisor y/o interventor.

En caso de contratos o convenios interadministrativos, se debe adelantar el procedimiento establecido entre las partes o, en su defecto, se acudirá a los mecanismos de arreglo directo o alternativos de solución de controversias o a la jurisdicción competente. En caso de presentarse un incumplimiento parcial o total, el supervisor o interventor deberán dar cumplimiento a lo previsto en el presente Manual de Supervisión e interventoría.

La Oficina Asesora Jurídica citará a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a la cual deberán concurrir el contratista y su garante.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

10.4.2. Elaboración de Informes

Es deber de los supervisores y/o interventores preparar los informes relativos tanto a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la Supervisión y/o interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión. Entre estos informes se destacan:

10.4.2.1. Informes parciales

Proceden cuando existan varios pagos como requisito previo a los mismos. Estos informes describen el estado actual del contrato o proyecto, el recibo a satisfacción y presentan, cuando sea necesario, las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor o interventor debe elaborarlo y remitirlo dentro de los cinco días hábiles de su aprobación al archivo.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra; suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

Adicionalmente en el informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda), con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se deberán incluir, entre otros:

a. Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.

b. El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.

c. Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.

d. Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.

e. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.

f. Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

g. Comentarios, conclusiones y recomendaciones. Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

● Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

● Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, asimismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.

● Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

h. Aspectos varios: registros fotográficos de requerirse, actas, anexos e información adicional relacionada con la obra, bien y servicio, cuando sea procedente.

i. Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales si a ello hubiere lugar.

j. Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.

k. Comentarios y conclusiones. En cada uno de los aspectos anteriores, se debe especificar y estudiar los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

10.4.2.2. Informe final

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la Supervisión y/o interventoría, según sea el caso, deberán elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (Índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de Supervisión y/o interventoría de obra, proyecto, bien o servicio deberán contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

a. Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, e-mail y dirección).

b. Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.

c. Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación. No obstante la periodicidad de los informes antes descritos, en cualquier momento se podrá realizar informes adicionales, con los mismos alcances del parcial o el final, según lo requiera la Administración Pública.

10.4.3. Informe de Interventoría

El informe de interventoría, además de los aspectos señalados en los informes precedentes deberá contener todos aquellos aspectos que se indiquen en el contrato de interventoría.

10.4.3.1. Tipos de Informes

En virtud de los informes anteriores, es necesaria la presentación de los siguientes informes para efectos de fortalecer la actividad de vigilancia, control y seguimiento por parte de la Supervisión y/o interventoría.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

a. Informe de ejecución física: En él se compara la cantidad del objeto contratado, ítem por ítem, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe.

b. Informe de ejecución financiera: En él se refleja la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que en todo momento se pueda verificar la ejecución de los recursos.

c. Informe de ejecución legal: En él se refleja la legalidad de los actos realizados por el contratista para la ejecución del contrato.

10.5. Actividades relacionadas con los aspectos presupuestales del contrato

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor e interventor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor e interventor deberán verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos a su cargo.

10.6. Actividades relacionadas con los bienes o servicios contratados

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor e interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor e interventor, con el propósito que repose en el expediente contractual.

El supervisor e interventor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la dependencia que estructuró los estudios previos, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se trate de la adquisición de elementos o bienes susceptibles de ingreso a almacén, es requisito para el pago, que se haya efectuado el respectivo ingreso a almacén. Es responsabilidad del supervisor e interventor verificar el correspondiente ingreso y allegar copia de éste como soporte del pago, junto con el informe de Supervisión que reposará en el expediente contractual.

10.7. Actividades relacionadas con los pagos al contratista

El supervisor y/o interventor deben:

a. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.

b. Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo periodo.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

c. Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido.

d. Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.

e. Radicar para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:

●Formato de informe de Supervisión debidamente diligenciado.

●La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.

●Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados), acatando estrictamente las exigencias del Decreto Ley 1273 de 2018, o las normas que lo modifiquen o adicionen.

●El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén, si es del caso.

●Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los Supervisores o interventores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la Oficina de Presupuesto lo correspondiente.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, el Supervisor o interventor deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva. Adicional a lo anterior el supervisor y/o interventor debe:

a. Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales.
b. b. Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos para ello.
c. Aprobar o devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista.
d. Controlar el estado financiero del contrato.
e. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
f. Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente.
g. Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.
h. Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales.
i. Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

10.8. Actividades relacionadas con las Modificaciones a los Contratos

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el Supervisor o interventor deberán solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con la debida antelación a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. En cualquier caso, el ordenador del gasto podrá autorizar un término inferior al señalado.

Antes de hacer la solicitud, el Supervisor y/o interventor, debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el Supervisor o interventor deberán enviar junto con la comunicación interna, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando o el interés de ceder el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberán evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos, pero considerando el momento y ejecución que se lleve del contrato.

Es importante que el supervisor y/o interventor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

10.9. Actividades relacionadas con la suspensión a los contratos

El supervisor y/o interventor podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, elaborará el acta de suspensión y enviará copia al responsable de presupuesto. El supervisor y/o interventor deben solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automático.

El supervisor o interventor elaborará el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

10.10. Actividad del supervisor e interventor al finalizar el contrato

Luego de finalizado el plazo de ejecución del contrato el supervisor e interventor deberán:

a. Recibir a satisfacción el objeto y obligaciones del contrato o convenio o en su defecto, indicar motivadamente las fallas e incumplimientos encontrados.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

b. Adelantar la liquidación del contrato o convenio, según los términos acordados en los mismos, o en su defecto en la norma y de conformidad con el procedimiento y formato establecido.

c. Estar pendiente de las garantías respecto a los amparos y sus vigencias, por si fuera del caso hacerlas efectivas.

11.MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

1. Realizar el trámite ante el ordenador del gasto, para las modificaciones de las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio a que haya lugar, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes. El supervisor y/o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.

2. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor y/o interventor.

3. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.

4. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.

5. Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la entidad municipal, en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.

6. Proporcionar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la entidad municipal.

7. Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.

8. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

12.PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión y/o interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.

2. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.

3. Delegar la supervisión o interventoría; solo el ordenador del gasto puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero el supervisor designado continuará al frente de la responsabilidad la supervisión; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato convenio respectivo junto con sus modificaciones.

4. Omitir la obligación de exigirle al contratista como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013), así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.

5. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

6. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto, mediante la suscripción del respectivo documento modificatorio o de prórroga.

7. Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.

8. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.

9. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.

10.Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

11.Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.

12.En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

13.INHABILIDADES EN EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

A los supervisores y/o interventores se les aplica las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la constitución y la ley.

14.CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que los supervisores y/o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función así:

Responsabilidad Civil: Los supervisores y/o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando el Departamento Archipiélago sufra algún daño.

Responsabilidad Penal: Los supervisores y/o interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1882 de 2019, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos. En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

Responsabilidad Fiscal: Los supervisores y/o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000.)

Responsabilidad Disciplinaria: Los supervisores y/o interventores o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Artículo 53 del Decreto Ley 734 de 2002).

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

Responsabilidad Patrimonial: En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

● El supervisor y/o interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

● El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

● Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.

15.BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

a. Los supervisores y/o interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la Supervisión de manera regular.

b. El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

c. Los supervisores y/o interventores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.

d. Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.

e. El supervisor y/o interventor deberán vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.

f. El supervisor y/o interventor deberán rendir los informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado bajo todas las aristas (técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato.

g. El supervisor y/o interventor deberán conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.

h. El supervisor y/o interventor deberán informar a la entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

i. El supervisor y/o interventor deberán exigir calidad y cumplimiento. En tal virtud, deberán exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.

j. En el evento en que el supervisor y/o interventor del contrato pierda comunicación con el contratista, o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de sus obligaciones, deberán informarlo al ordenador del gasto, con el fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.

k. Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un informe de empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.

l. Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

m. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual una vez vencidos sus términos.

n. Las áreas y/o dependencias deben dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento vigentes.

o. El supervisor deberá dar aplicación a la GUÍA PARA HACER LA GESTIÓN CONTRACTUAL SECOP II, en todo lo que concierne a partir de la designación que se le efectúe como Supervisor del contrato.

16.CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Es obligación de los supervisores y/o interventores, velar por la debida conformación de los expedientes contractuales y porque los mismos se encuentren actualizados remitiendo de manera permanente los documentos que se generen en virtud de la actividad contractual, dando estricto cumplimiento a las Tablas de Retención Documental y a la Ley General de Archivo (Ley 554 de 2000), así como mantener actualizado el expediente contractual en la plataforma SECOP II o aquella que se encuentre vigente y demás normas que la modifiquen o reglamenten.

Ejercer el control de verificación documental del expediente de cada contrato o convenio que debe realizar el proceso gestión contractual, es decir, una base de datos, un registro, el verificar que las listas de verificación estén correctamente llenas y contratar contra los documentos.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

Corresponde al supervisor remitir formal y oportunamente al expediente contractual todos los documentos, informes y actas que se generen por la actividad contractual, en estricto apego a las normas de archivística vigentes y con observancia de lo dispuesto para el caso por la Agencia Nacional de Compra Eficiente.

Nota: Este documento se basa en formatos y documentos elaborados y adoptados por diferentes entes estatales del orden nacional.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCION

MARCO NORMATIVO DE LA LÍNEA TEMÁTICA

ENFOQUE DE ASUNTOS ÉTNICOS (GE)

El abordaje de esta línea temática contempla la compilación y análisis de las normas colombianas e internacionales con enfoque diferencial, a fin de articular la línea temática con los estándares internacionales que garantizan los derechos humanos y la eliminación de barreras para grupos y poblaciones priorizadas en esta propuesta de intervención.

Por ello, este esfuerzo se inscribe en la interculturalidad para realizar una transferencia de conocimientos para la superación de toda forma de discriminación, exclusión y racismo, así como consolidar acciones diferenciales para el reconocimiento y trabajo conjunto con los saberes, conocimientos y prácticas diversas para "*el desarrollo del país y la construcción de una sociedad justa, equitativa, igualitaria y plural*" (Walsh,2012. p.62-63) y la superación de todas las formas de violencia y de pobreza.

El marco normativo que se referencia en el presente documento permite enfocar el tema de estudio desde una perspectiva integral de derechos humanos, aunada al análisis comparado con el desarrollo que ha tenido el tema objeto de línea temática en otros instrumentos jurídicos del orden internacional, dándole especial relevancia a los siguientes aspectos:

a. El Estado actúa como garante de los derechos.

b. La sociedad y todos sus miembros tienen la obligación de conocer y respetar e, incluso, denunciar la violación de estos derechos.

c. El concepto de corresponsabilidad entre Familia-Estado-Sociedad, debe promover la igualdad de derechos, el afecto, la solidaridad entre todos sus miembros; proteger contra cualquier acto que amenace o vulnere la vida, la dignidad o integridad de este grupo poblacional y, formar, orientar y estimular a esta población en el ejercicio de sus derechos.

A continuación, encontrará un compendio normativo (guía) actualizado a la fecha de su elaboración, el cual se constituye en un documento facilitador de consulta en el marco de las asistencias técnicas que sean requeridas por cada territorial.

CUADRO NÚMERO 1. MARCO NORMATIVO COLOMBIANO EN ETNIAS

MARCO NORMATIVO PROMULGADO EN COLOMBIA	EPÍGRAFE / ARTÍCULOS (CP)	DISPOSICIÓNES MÁS DESTACADAS	VÍNCULO DE CONSULTA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991 (CP)	ARTÍCULO 07	El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación colombiana.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125#7
	ARTÍCULO 08	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125#8
	ARTÍCULO 10	El castellano es el idioma oficial de Colombia. Las lenguas y dialectos de los grupos étnicos son también oficiales en sus territorios. La enseñanza que se imparta en las comunidades con tradiciones lingüísticas propias será bilingüe.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125#10
	ARTÍCULO 13	Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125#13
	ARTÍCULO 310	Creación de Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125#310
Ley 22 de 1981	*"Por medio de la cual se aprueba «La Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial», adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en Resolución 2106, el 21 de diciembre de 1965, y abierta a la firma el 7 de marzo de 1966".*	En esta Convención la expresión *"discriminación racial"* denotará toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico, que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas políticas, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública.	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82447&dt=S
DECRETO LEY 2762 DE 1991	"Por el cual se reglamenta la creación, habilitación, homologación y operación de los terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera"	Este Decreto Ley fue expedido en virtud de las facultades excepcionales expedidas por el artículo transitorio 42 de la Constitución de 1991 con el fin de dar alcance a una de las potestades que el artículo 310 de la Constitución le reconoció al nuevo departamento.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norm

			a.php?i=11067
LEY 31 DE 1967	por la cual se aprueba el Convenio Internacional del Trabajo, relativo a la protección e integración de las poblaciones indígenas y tribuales en los países independientes, adoptado por la Cuadragésima Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo (Ginebra, 1957).	Este constituye una de las herramientas jurídicas indispensables a la hora de construir un esquema jurídico y administrativo tendiente a favorecer al pueblo étnico raizal	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1587853
LEY 21 DE 1991	Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989	Este constituye una de las herramientas jurídicas indispensables a la hora de construir un esquema jurídico y administrativo tendiente a favorecer al pueblo étnico raizal	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37032
LEY 47 DE 1993	**“**Por la cual se dictan normas especiales para la organización y el funcionamiento del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia Y Santa Catalina**.”**	Esta disposición cuenta con las reglas administrativas que rigen el departamento Archipiélago y se reglamenta el artículo 310 de la Constitución Política.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2780#1
Ley 915 de 2004	**“Por la cual se dicta el Estatuto Fronterizo para el Desarrollo Económico y Social del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.”**	Disposición expedida con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y la integración del departamento con la zona de Centro y Norte América	https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1670996

Ley 2281 2023	**Por medio de la cual se crea el Ministerio de la Igualdad y equidad y se dictan otras disposiciones, artículo cuarto numerales 3, 4, 5, 6 y 8**	Dentro de sus funciones están las de: Adoptar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para definir, gestionar y focalizar acciones dirigidas a la eliminación de todas las violencias contra las mujeres, así como la eliminación de barreras económicas, sociales y políticas o de discriminación contra ellas. Formular, adoptar y ejecutar planes, programas, estrategias y proyectos para definir, gestionar y focalizar la oferta social de las entidades del Orden Nacional en el territorio, con criterios de eficiencia y eficacia, priorizando territorios y poblaciones históricamente excluidas.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=200325#:~:text=Adoptar%20y%20ejecutar%20planes%2C%20programas,o%20de%20discriminaci%C3%B3n%20contra%20ellas.
Decreto 804 de 1995	Por medio del cual se reglamenta la atención educativa para grupos étnicos".	La Educación para grupos étnicos hace parte del servicio público educativo y se sustenta en un compromiso de elaboración colectiva, donde los distintos miembros de la comunidad en general intercambian saberes y vivencias con miras a mantener, recrear y desarrollar un proyecto global de vida de acuerdo con su cultura, su lengua, sus tradiciones y sus fueros propios y autóctonos.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1377

CONPES 2997 de 1997	Programa de apoyo para el desarrollo y reconocimiento étnico de las comunidades negras	Corresponde a la Política Pública para la preservación de la cultura y la etnia afrodescendiente del país.	https://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2016/10/DOCUMENTO-CONPES-2909-DE-1997.pdf
CONPES 3918 de 2018	Establece la política de diversidad cultural y los pueblos indígenas[1]	Este documento tuvo como finalidad, avanzar en la respuesta del Gobierno a la problemática que enfrentan este sector poblacional en el país.	https://2022.dnp.gov.co/programas/desarrollo-territorial/Asuntos-Etnicos
CONPES 3932 de 2018	Define la estrategia para la implementación del enfoque diferencial étnico en los planes de desarrollo territorial	Con el fin de construir conjuntamente una sociedad diversa, pluriétnica e incluyente, es necesario reconocer y garantizar los derechos individuales y colectivos de los grupos étnicos, mediante la materialización de políticas y acciones concretas para la inclusión del enfoque diferencial étnico en planes, programas, proyectos, procedimientos e instrumentos de los agentes gubernamentales del orden nacional y territorial y promover la participación de los grupos étnicos en las decisiones que afectan su vida social, cultural, ambiental, económica y política	https://www.undp.org/es/colombia/publications/los-pueblos-etnicos-de-colombia-en-los-planes-de-desarrollo-territorial-2020-2024
CONPES 3995 de 2020	El documento CONPES 3995 de 2020, que plantea la estrategia de etnoeducación para el fortalecimiento de la identidad y la diversidad cultural de los grupos étnicos	La etnoeducación es una estrategia de UNICEF que apoya al Ministerio de Educación Nacional, a las entidades territoriales y tradicionales y a las escuelas en el mejoramiento de sus capacidades para ofrecer entornos de aprendizaje de calidad a niños, niñas y adolescentes de comunidades indígenas y afrodescendientes. A través de procesos de formación, acompañamiento y diseño de proyecto curriculares pertinentes se desarrollan conocimientos y habilidades para aprender y vivir de acuerdo con: (i) la cosmovisión y los planes de vida de los distintos pueblos, (ii) los saberes y las prácticas ancestrales vinculados a los procesos de enseñanza y aprendizaje y, (iii) la posibilidad de acceder a una educación de calidad y participar con igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la vida	https://www.unicef.org/colombia/sites/unicef.org.colombia/files/2020-04/Brief_Etnoeducacion.pdf

Fuente: Tomado de cada uno de los vínculos de consulta señalado para cada norma.

I. MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL CON IMPACTO EN ETNIAS

MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL	RELEVANCIA	DISPOSICIÓNES MÁS DESTACADAS	VÍNCULO DE CONSULTA
Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948).	La Declaración Universal de los Derechos Humanos es un documento que marca un hito en la historia de los derechos humanos. Elaborada por representantes de todas las regiones del mundo con diferentes antecedentes jurídicos y culturales, la Declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948 en su (Resolución 217 A (III)) como un ideal común para todos los pueblos y naciones. La Declaración establece, por primera vez, los derechos humanos fundamentales que deben protegerse en el mundo entero y ha sido traducida a más de 500 idiomas. La DUDH es ampliamente reconocida por haber inspirado y allanado el camino para la adopción de más de setenta tratados de derechos humanos, que se aplican hoy en día de manera permanente a nivel mundial y regional (todos contienen referencias a ella en sus preámbulos).	Reconoció que: *"Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos" y que "toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, [...] nacimiento o cualquier otra condición."*	**https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights**
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966)	Este importante Instrumento Internacional fue aprobado en Colombia mediante la Ley 74 de 1968, y ratificado el 29 de octubre de 1969, entrando en vigor a partir del 23 de marzo de 1976.	El pacto desarrolla los derechos civiles y políticos y las libertades recogidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Bajo el artículo 1 del Pacto, los estados se comprometen a promover el derecho a la autodeterminación y a respetar ese derecho. También reconoce los derechos de los pueblos a disponer, comerciar y poseer libremente sus recursos y riquezas naturales.	**https://www.ohchr.org/es/instruments-mechanisms/instruments/international-covenant-civil-and-political-rights**

Pacto de Derechos Económicos, Sociales y Culturales Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1966 y 1968	tienen por base el reconocimiento de la dignidad inherente a todos los miembros de la familia humana y de sus derechos iguales e inalienables, Reconociendo que estos derechos se desprenden de la dignidad inherente a la persona humana.	Los Estados Parte en el presente Pacto se comprometen a asegurar a los hombres y a las mujeres igual título a gozar de todos los derechos económicos, sociales y culturales enunciados en el presente Pacto	https://www.ohchr.org/es/instruments-mechanisms/instruments/international-covenant-economic-social-and-cultural-rights
Carta de las Naciones Unidas (1945).	La Carta de las Naciones Unidas se firmó el 26 de junio de 1945 en San Francisco, al terminar la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Organización Internacional, y entró en vigor el 24 de octubre del mismo año. El Estatuto de la Corte Internacional de Justicia es parte integrante de la Carta.	Los estados parte se comprometen a: • preservar a las generaciones venideras del flagelo de la guerra que dos veces durante nuestra vida ha infligido a la Humanidad sufrimientos indecibles. • reafirmar la fe en los derechos fundamentales del hombre, en 1a dignidad y el valor de la persona humana, en la igualdad de derechos de hombres y mujeres y de las naciones grandes y pequeñas • crear condiciones bajo las cuales puedan mantenerse la justicia y el respeto a las obligaciones emanadas de los tratados y de otras fuentes del derecho internacional. • a promover el progreso social y a elevar el nivel de vida dentro de un concepto más amplio de la libertad	https://www.oas.org/36ag/espanol/doc_referencia/carta_nu.pdf
Convenio 107 de la OIT Convenio	relativo a la protección e integración de las poblaciones indígenas y de otras poblaciones tribales y semitribales en los países independientes	Primer tratado internacional ratificado por Colombia en materia de pueblos étnicos	https://www.redjurista.com/Documents/convenio_107_de_1957_oit_-_organizacion_internacional_del_trabajo.aspx#/
Convenio 169 de la OIT,	Convenio sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes	Primer instrumento que busca la protección de los derechos de los pueblos indígenas en cuanto a su cultura, dignidad y territorio (aspectos laborales, económicos, políticos etc)	https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/documents/publication/wcms_345065.pdf

Fuente: Tomado de cada uno de los vínculos de consulta señalado para cada norma.

Fuente: Tomado de cada uno de los vínculos de consulta señalado para cada norma.

Elaboró: Equipo SINFONÍA SAN ANDRES ISLA / julio de 2023.

INTRODUCCIÓN

(Resumen)

La implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET), obligatoria para la gestión financiera en todos los municipios del país, genera diferentes inquietudes relacionadas con la aclaración de cuentas de los Clasificadores por Concepto de Ingreso y Objetos de Gasto, así como otras preguntas sobre la catalogación de cuentas y el manejo presupuestal de los Clasificadores complementarios y su respectiva justificación.

En ese sentido, el presente documento presenta un análisis técnico, junto con unas recomendaciones de gestión, tras la realización de mesas de trabajo y reuniones con los funcionarios responsables de los municipios objeto de intervención, en el marco del desarrollo de las asistencias técnicas en la línea de finanzas públicas. Como resultado, se pudo compilar una serie de preguntas asociadas al proceso de implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP), muchas de las cuales responden a inquietudes planteadas desde los equipos financieros y de planeación de las entidades territoriales.

Para su construcción, se tomó como base los resultados de la encuesta practicada a funcionarios del área de presupuesto verificando, a partir de una lista de chequeo, el estado de implementación del mencionado catálogo de clasificación presupuestal, además de revisar y analizar el alcance de la distinta normatividad expedida sobre el particular, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se espera que con este documento se aporte a la gestión financiera y presupuestal de los municipios objeto de intervención, y se sensibilice a los diferentes funcionarios de las entidades territoriales responsables de la programación y la ejecución del Presupuesto Público.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

1. Antecedentes

El Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET), expedido por la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es una herramienta para la gestión financiera pública territorial que, mediante un conjunto de códigos y categorías agrupadas, permite clasificar los ingresos y gastos públicos de manera estructurada y estandarizada. Con su implementación se busca organizar y clasificar los recursos económicos destinados al presupuesto público municipal, por lo que cada municipio en Colombia tiene la obligatoriedad de adoptarlo y ejecutar, en consecuencia, su presupuesto en consonancia con dicha catalogación de cuentas.

Es de advertir, en este sentido que, acorde con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público (Decreto 111 de 1996, incorporado en el Decreto 1068 de 2015 DUR Sector Hacienda y Crédito Público), se promulgó el Decreto 412 de 2018 mediante el cual se faculta a la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para expedir y actualizar el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas. Dicha competencia fue, de hecho, desarrollada y aclarada por las Resoluciones 3832 de 2019 y 2323 de 2020, y demás normas concordantes.

En la siguiente ilustración, se pueden observar los conceptos básicos normativos que deben tener en cuenta las Entidades Territoriales para la implementación del CCPET.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Ilustración 1. Conceptos básicos del Clasificador Presupuestal



Fuente: Elaboración propia con base en la revisión y análisis de la normatividad enunciada.

2. Descripción de la situación

La clasificación presupuestal es importante para la gestión fiscal y económica de todo municipio, puesto que una clasificación estable facilita tanto el análisis de las tendencias de la política fiscal a lo largo del tiempo, como las comparaciones entre entidades territoriales, e incluso con el presupuesto de la Nación.

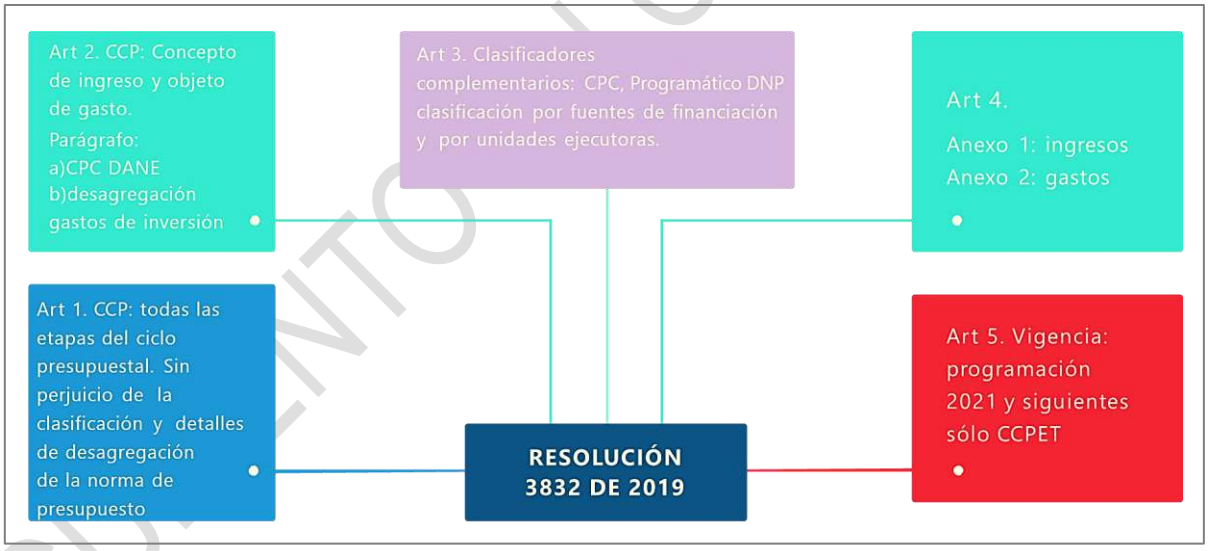
Así las cosas, puede mencionarse que la clasificación presupuestal aporta a la gestión financiera de los municipios, por las siguientes razones puntuales:

- Coadyuva con el proceso de formulación de políticas y el análisis de los resultados.
- Permite la asignación de recursos eficientemente entre distintos sectores.
- Se asegura, con su implementación, que se respeten las partidas presupuestarias aprobadas por la corporación en el Presupuesto de cada vigencia.
- Permita que se lleve a cabo la administración del día a día del presupuesto municipal.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Ahora bien, la normatividad vigente, específicamente las Resoluciones 3832 de 2019 y 2323 de 2020, expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, establecieron que el catálogo de clasificación presupuestal debía ser utilizado en todas las etapas del ciclo presupuestal, es decir, tanto en la programación, como en las fases de aprobación y ejecución. Igualmente, tal como se observa en la Ilustración 2, establecieron que la catalogación de cuentas implica la clasificación de los ingresos desde los diversos conceptos de las fuentes de financiamiento, así como de los distintos objetos de los gastos a ejecutar. También, resaltan la necesidad del uso de clasificadores complementarios, fundamentalmente, el CPC (Clasificación Central de Productos, por sus siglas en inglés) del DANE, y el Manual Programático de la Inversión Pública del DNP. Finalmente, las cuentas de ingresos y de gastos, se presentan como un árbol desagregado de códigos, en anexos en Excel, que deben ser incorporados en los softwares financieros de cada una de las entidades territoriales.

Ilustración 2. Implicaciones de la Implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP



Fuente: Elaboración propia con base en la revisión y análisis de la normatividad enunciad

Con base en lo anteriormente enunciado, se procedió a validar el grado de implementación del CCPET por parte de la Administración Municipal de Ovejas, Sucre, encontrándose las siguientes problemáticas:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Existen vacíos e inconsistencias en las definiciones y clasificaciones del presupuesto por parte de los responsables de la ejecución del presupuesto.
- No se comprende en qué casos se debe proceder con la recategorización de los conceptos de ingreso, y en cuáles con la desagregación de las fuentes de financiamiento.
- Persisten dudas respecto a la clasificación de las tasas y derechos administrativos frente a las fuentes de financiamiento por concepto de la venta de bienes y servicios.
- No se comprende la diferencia al momento de clasificar los ingresos por bienes y servicios, respecto de las ventas de mercado y/o no de mercado.
- Aunque no suele ser común, todavía persiste el desconocimiento al momento de la clasificación de los ingresos por concepto de transferencias corrientes y de capital.
- No se ha interiorizado el uso del CPC del DANE, para la codificación obligatoria y desagregada de los ingresos y gastos por la venta o adquisición de bienes y servicios, tanto en las cuentas de funcionamiento, como en los proyectos de inversión.
- No se entiende cómo se deben clasificar los estímulos a los empleados y los programas de bienestar
- Persisten inquietudes en el uso de la cuenta de Viáticos, dado que la misma existe tanto en gastos de personal, como en el rubro de adquisición de servicios.
- Los gastos referentes al auxilio de maternidad y las incapacidades, se deben reclasificar como transferencias corrientes, aun siendo criterios asociados a reconocimientos de prestaciones sociales
- Las cesantías se deben reclasificar: Los aportes como gastos de personal, en tanto que las parciales y definitivas como disminución de pasivos.
- No se conocen los objetos de gasto detallados en el presupuesto de inversión.

3. Análisis del problema

A fin de poder validar el grado de implementación del CCPET en el municipio, se practicó una encuesta sencilla, tipo “lista de chequeo”, para validar cuatro aspectos fundamentales, a saber:

- Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto
- Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo
- Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CCP

La encuesta fue practicada y respondida por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía, la Dra. Sadis Romero Rivero, evidenciándose que aunque la Administración Municipal ha venido avanzando en el proceso de implementación del CCPET, persisten aún inquietudes e imprecisiones en el manejo de la catalogación de cuentas, especialmente respecto a la homologación de conceptos de ingreso y la recategorización de las transferencias corrientes en el gasto, así como con respecto al correcto uso de la asignación de códigos para la adquisición de bienes y servicios, a través del clasificador complementario del CPC del DANE.

Así las cosas, los resultados observados para el municipio de Ovejas, Sucre, se resumen a continuación:

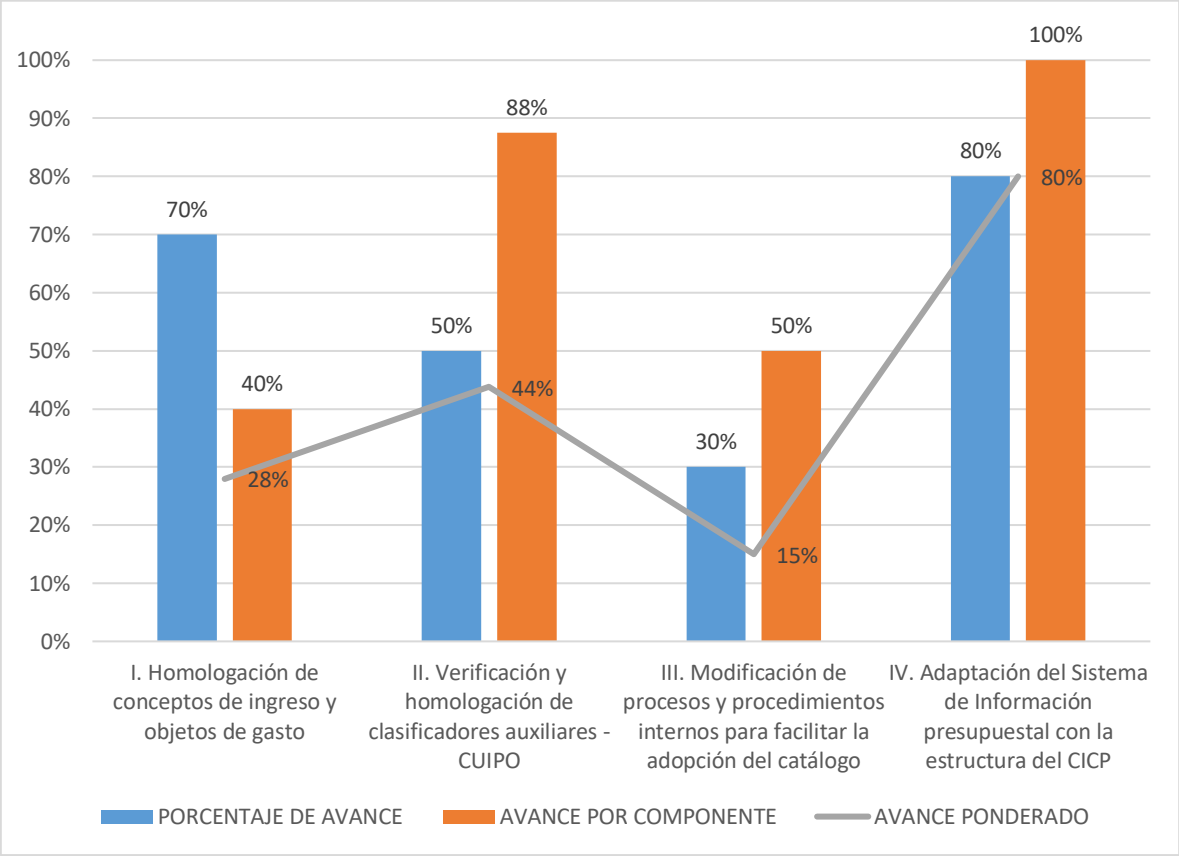
Tabla 1. Ponderación por componente según estado de implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal en el municipio de Ovejas, Sucre

COMPONENTE	PORCENTAJE DE AVANCE	AVANCE POR COMPONENTE	AVANCE PONDERADO
I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto	70%	40%	28%
II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares – CUIPO	50%	88%	44%
III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo	30%	50%	15%
IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP	80%	100%	80%
		TOTAL AVANCE	**42%**

Fuente: Elaboración propia, con base en Encuesta practicada a la Secretaría de Hacienda del municipio

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Gráfico 1. Estado de implementación del CCPET en el municipio de Ovejas, Sucre



Fuente: Elaboración propia, con base en Encuesta practicada a la Secretaría de Hacienda del municipio

Con los resultados observados, se pondera un estado total de avance en la implementación del CCPET, de un 42%, lo cual indica que se hace necesario reforzar la capacidad de comprensión sobre los conceptos de ingresos y objetos de gastos en los funcionarios de la Administración Municipal.

Así las cosas, se acordó con el municipio, entregar un documento de resolución de diversas inquietudes respecto a la clasificación y catalogación de cuentas, que aporte al entendimiento por parte de los funcionarios, convirtiéndose en una herramienta de transferencia de conocimientos y que genere capacidades instaladas sobre este instrumento de planificación financiera para la programación y ejecución del presupuesto público.

DOCUMENTO

Es de mencionar, que los resultados de la encuesta practicada, junto con sus diferentes componentes de revisión por cuentas, así como el documento de resolución de preguntas específicas sobre la implementación del CCPET, se aportan como anexos del presente Informe.

4. Conclusiones y recomendaciones

La implementación del CCPET en los municipios de Colombia tiene varios objetivos fundamentales. En primer lugar, busca promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos, pues al contar con un sistema de clasificación claro y preciso, se facilita la identificación y seguimiento de los ingresos y gastos, lo que permite una mayor transparencia en la ejecución presupuestada.

Además, el CCPET ayuda a mejorar la planificación y la toma de decisiones en materia presupuestaria, ya que, al contar con una estructura de clasificación detallada, se facilita la identificación de las necesidades prioritarias y se pueden asignar los recursos de manera eficiente y efectiva. Esto permite una mejor planificación de las inversiones y una distribución equitativa de los recursos en los diferentes sectores y programas municipales.

Otro beneficio de la implementación del CCPET es la comparabilidad de la información presupuestaria entre los diferentes municipios, puesto que al utilizar una clasificación común y/o universal, se facilita la comparación de los presupuestos y la generación de indicadores que permiten evaluar el desempeño financiero de los municipios. Esto puede contribuir a la identificación de buenas prácticas y al intercambio de experiencias entre las administraciones locales.

Es importante destacar que la implementación del CCPET requiere una adecuada capacitación y actualización del personal encargado de la gestión financiera en los municipios. Por tanto, es necesario que los funcionarios encargados de elaborar y ejecutar el presupuesto municipal cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar correctamente el CCPET y garantizar una adecuada clasificación de los recursos.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Es recomendable mencionar algunos aspectos puntuales acerca del tratamiento operativo que deben tener en cuenta las entidades territoriales, al momento de proceder con la catalogación de cuentas, así:

- El CCPET no afecta la identificación de TIPOS de Gasto, (funcionamiento, servicio de la deuda e Inversión).
- El CCPET mantiene las FUENTES de financiación (Nación y Propios de EPN)
- El CCPET implementa el uso de clasificadores auxiliares (CPC del DANE y Programático de la Inversión del DNP)
- La clasificación PROGRAMÁTICA de los gastos de inversión se mantiene (programas, subprogramas, proyectos, subproyectos). La inversión no se desagrega para la programación; se hace por objeto de gasto a primera cuenta del CCPET, pero en la ejecución presupuestal si se registrará desagregada conforme el CCPET.
- No se cambia codificación INSTITUCIONAL de sección, ni unidad ejecutora, y por tanto de agrupación en sectores y subsectores del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- Se mantiene distinción de situación de fondos (CSF y SSF).

Como corolario de lo anterior, se requiere capacitación específica constante al equipo de trabajo para la implementación del CCPET, así como llevar a cabo ajustes organizacionales que permitan contar con el recurso humano necesario e idóneo.

Además, es fundamental la validación periódica de la versión más reciente de los anexos de cuentas de ingresos y gastos que expida, para el efecto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de mantener actualizados tanto el software financiero de que disponga la entidad, como informado a los equipos de gestión y responsables de la ejecución del Presupuesto Público en el municipio.

Si bien se entiende que no todos los municipios y entidades territoriales cuentan con las mismas capacidades en términos de disponibilidad de recursos, competencias tecnológicas, y talento humano formado, es menester definir los diferentes manuales del proceso presupuestal y de contabilidad presupuestal, y ajustar los formatos de procedimientos, de ser necesario.

En últimas, puede decirse que el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales es una herramienta fundamental para la gestión financiera en los municipios de Colombia. Su implementación contribuye a la transparencia, la

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

eficiencia y la planificación adecuada de los recursos públicos, lo que se traduce en un mejor uso de estos y en beneficios para la comunidad local.

Firmas

Vo. Bo. **ELVER CALDERA TORRES**
Líder Departamental San Andrés - Sucre
elver.caldera@esap.edu.co

Elaboración informe técnico
Equipo Línea Temática Finanzas Públicas – Sucre

VICTOR ORLANDO SANCHEZ BELTRAN
Profesional especialista
victor.sanchez@esap.edu.co
Cel: 3202700137

ESDRAS VERGARA FLOREZ
Profesional primer empleo
esdrasvergara@esap.edu.co
Cel: 3126200266

Apoyo:
Estudiantes Monitores
LUDYS MARGOT RIVERA MARQUEZ
LEIDY DAYANA TEHERAN PEÑA
CRISTIAN VILLAMIL TUIRAN

DOCUMENTO EN CONSTRUCIÓN

Referencias

Bibliografía de referencia:

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público: "Lineamientos Generales del CCPET". Dirección General de Apoyo Fiscal (DAF), Bogotá D.C., Colombia, 2020. Texto completo en https://www.laceja-antioquia.gov.co/Transparencia/Hacienda/Documentos%20compartidos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20CCPET%20%20(CATALOGO%20PRESUPUESTO).pdf
- Departamento Nacional de Planeación (DNP): "Bases para la Gestión del Sistema Presupuestal Territorial", Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible, Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales, Bogotá D. C., Colombia, 2012.
- Moreno Corredor, Luis Alfonso: "El ideal de las finanzas públicas municipales". Edición electrónica gratuita. Texto completo en www.eumed.net/libros/2008c/456/2008

Cibergrafía:

- https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntidadesdeOrdenTerritorial/pages_catalogoclasificacionpresupuestalCCPET

  Micrositio oficial del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y Descentralizadas – CCPET, en el que desde la Dirección General de Apoyo Fiscal (DAF) del Ministerio de Hacienda, se publica toda la información sobre conceptos de ingreso (cuál es la naturaleza de la transacción que origina un recaudo) y objetos de gasto (en qué se gastan los recursos), que permiten gestionar adecuadamente los presupuestos territoriales.

Normatividad Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas –CCPET:

- Resolución 803 del 18 de marzo de 2019, por la cual se asignan las funciones relativas a la expedición y actualización del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas.
- Circular externa 006 del 17 de mayo de 2019, por la cual se dictan los Lineamientos Generales para la implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales -CCPET y sus descentralizadas.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019, por la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas -CCPET.
- Resolución 1355 del 1 de julio de 2020, por la cual se modifica la Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 2323 del 24 de noviembre de 2020, por la cual se modifica la Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 401 del 18 de febrero de 2021, por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 2372 septiembre 09 de 2022, por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019.

Normatividad Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal –CICP:

- Resolución Reglamentaria Orgánica 0035 del 30 de abril de 2020, por la cual se reglamenta la rendición de información por parte de las entidades o particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y contabilidad públicas.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0038 del 26 de junio de 2020, por la cual se adiciona un parágrafo al artículo 26 de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0035 del 30 de abril de 2020.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0040 del 23 de julio de 2020, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal -CICP, cuyo ámbito de aplicación son: las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, los órganos autónomos Constitucionales, las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden, los organismos de control fiscal, los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación en relación a dichos fondos o bienes, los fondos sin personería jurídica denominados Especiales o Cuenta creados por ley o con autorización de esta, Banco de la República y las entidades recaudadoras, receptoras y ejecutoras del Sistema General de Regalías.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0048 del 30 de junio de 2021, por la cual se modifica el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad

Presupuestal Pública (RCPP) a los particulares que manejen fondos o bienes Públicos, se adopta la Versión 3.0 del Catalogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP), se prorroga el término para el reporte de la programación y ejecución del presupuesto ordinario y del presupuesto del Sistema General de Regalías, para el primer y segundo trimestre de la vigencia 2021, y se autoriza la apertura de la plataforma CHIP de las categorías CGR Presupuestal. CGR Regalías y CGR Personal y Costos de la vigencia 2020.

- Resolución Reglamentaria Orgánica 0051 del 30 de diciembre de 2021, por la cual se adopta la versión 4.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0054 del 25 de agosto de 2022, por la cual se adopta la versión 5.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Anexos

Anexo 1.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES

Anexo 2.

RESULTADO ENCUESTA

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

ANEXO I
PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOLÍVAR – CÓRDOBA – SUCRE - SAN ANDRÉS

MUNICIPIO DE OVEJAS
DEPARTAMENTO SUCRE

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

Respuestas dadas por Víctor O. Sánchez B. Profesional Especializado
Apoyó: Esdras Vergara Flórez. Profesional Primer Empleo
Línea temática Finanzas Públicas

A QUIEN CORRESPONDA

Nos permitimos dar respuesta a las inquietudes planteadas sobre el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET, en los siguientes términos:

1. **¿Cómo se clasifican las compras de papelería, global o por artículo?**

   **RTA:// ** En la compra de papelería debe tenerse en cuenta que lo que normalmente hacen las entidades públicas es contratar con un tercero la proveeduría de estos elementos, y no es que vaya directamente a la tienda o al supermercado a comprarlos directamente. Si se diera, eventualmente, esta situación, podría clasificarse bajo el código CPC 32701 *Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, y otros artículos de escritorio, de papel o cartón*. Lo anterior, por cuanto esta subclase incluye:

   - Los registros y libros de contabilidad; los bloques de notas de cualquier clase; las libretas de pedidos o de recibos, los bloques de papel de cartas, los bloques memorandos, las agendas o los cuadernos para listas de teléfonos.
   - Los cuadernos que pueden contener simplemente hojas de papel rayado pero también pueden incorporar modelos de escritura para copiar en escritura manuscrita.
   - Los clasificadores, encuadernaciones concebidas para encuadernar fascículos o revistas y artículos semejantes como son las encuadernaciones de pinza, de muelle, de tornillos, o de anillas, así como las carpetas y cubiertas para documentos.
   - Los álbumes para muestrarios o para colecciones; por ejemplo, los de sellos o fotografías.
   - Otros artículos de papelería tales como las carpetas de mesa (plegables o no).
   - Las cubiertas para libros, encuadernaciones o cubrelibros, incluso con impresiones, títulos, ilustraciones, entre otros.

   En caso de requerirse usar el anterior código, la clasificación presupuestal por funcionamiento sería por el siguiente rubro: 2.1.2.02.01.003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo), o por el siguiente rubro si se tratase de gastos de inversión: 2.3.2.02.01.003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo).

   Sin embargo, en la realidad, lo que contratan las entidades públicas es el servicio de un tercero que les hace la proveeduría de estos elementos de papelería, luego entonces se clasificarían estos elementos por alguno de los siguientes dos códigos:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

62151 Comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería, en establecimientos no especializados Esta subclase incluye:

- El comercio al por menor en establecimientos no especializados de textos, periódicos y revistas impresos, clasificados en la CPC Ver. 2.1:
  - Productos del grupo 322, «Libros impresos».
  - Productos del grupo 323, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 324, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados menos de cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 325, «Mapas impresos; partituras impresas o en manuscrito; tarjetas postales, tarjetas de felicitación, fotografías y planos».
  - Productos del grupo 326, «Estampillas, talonarios de cheques, billetes de banco, títulos de acciones, catálogos y folletos, material para anuncios publicitarios y otros materiales impresos».
  - Productos del grupo 327, «Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón».

62451 Otro comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería no realizados en establecimientos. Esta subclase incluye:

- El comercio al por menor no realizada en establecimientos de textos, periódicos y revistas impresos. Véase entre otros productos clasificados en la CPC Ver. 2.1:
  - Productos del grupo 322, «Libros impresos».
  - Productos del grupo 323, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 324, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados menos de cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 325, «Mapas impresos; partituras impresas o en manuscrito; tarjetas postales, tarjetas de felicitación, fotografías y planos».
  - Productos del grupo 326, «Estampillas, talonarios de cheques, billetes de banco, títulos de acciones, catálogos y folletos, material para anuncios publicitarios y otros materiales impresos».
  - Productos del grupo 327, «Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón».

En caso de usarse alguno de los dos anteriores códigos, la clasificación presupuestal por funcionamiento sería por el siguiente rubro: 2.1.2.02.02.006 Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua, o por el siguiente rubro si se tratase de gastos de inversión: 2.3.2.02.02.006 Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.

2. **¿En cuáles casos se debe usar el CCP del DANE?**

RTA:// El CPC (Clasificador Central de Productos) del DANE. corresponde a la categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios, y constituye un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y objeto de gasto, y se usa en los ingresos por ventas de bienes y servicios, y en los gastos por adquisición de bienes y servicios (tanto en los gastos de funcionamiento, como en los de inversión). En los demás casos no aplica. Incluir la variable CPC en conceptos distintos a los indicados genera errores de validación.

3. **¿Cómo se clasifica los rubros de seguridad social?**

RTA:// Tratándose de personal de planta, así:

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta
2	**1**	**A**	**Gastos**
2.1	**2**	**A**	**Funcionamiento**
2.1.1	**3**	**A**	**Gastos de personal**
2.1.1.01	**4**	**A**	**Planta de personal permanente**
2.1.1.01.01	**5**	**A**	**Factores constitutivos de salario**
2.1.1.01.01.001.08	**7**	**A**	**Prestaciones sociales**
2.1.1.01.01.001.08.01	8	C	Prima de navidad
2.1.1.01.01.001.08.02	8	C	Prima de vacaciones
2.1.1.01.02	**5**	**A**	**Contribuciones inherentes a la nómina**
2.1.1.01.02.001	6	C	Aportes a la seguridad social en pensiones
2.1.1.01.02.002	6	C	Aportes a la seguridad social en salud
2.1.1.01.02.003	6	C	Aportes de cesantías
2.1.1.01.02.004	6	C	Aportes a cajas de compensación familiar
2.1.1.01.02.005	6	C	Aportes generales al sistema de riesgos laborales

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

2.1.1.01.02.006	6	C	Aportes al ICBF
2.1.1.01.02.007	6	C	Aportes al SENA
2.1.1.01.02.008	6	C	Aportes a la ESAP
2.1.1.01.02.009	6	C	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos
2.1.1.01.03	**5**	**A**	**Remuneraciones no constitutivas de factor salarial**
2.1.1.01.03.001	**6**	**A**	**Prestaciones sociales**
2.1.1.01.03.001.01	7	C	Vacaciones
2.1.1.01.03.001.02	7	C	Indemnización por vacaciones
2.1.1.01.03.001.03	7	C	Bonificación especial de recreación
2.1.1.01.03.001.04	7	C	Subsidio Familiar

4. ¿Cómo se clasifican las erogaciones de bienestar social?

**RTA:// ** Tratándose de estímulos a los empleados de planta, se debe clasificar por el rubro presupuestal 2.1.1.01.03.020 *Estímulos a los empleados del Estado*, que se definen como el pago de incentivos pecuniarios a los empleados públicos, que tienen por objetivo elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en el desempeño sus funciones. Lo anterior, en el marco de los programas de incentivos que contempla el sistema de estímulos para los empleados del Estado, regulado por el Decreto 1567 de 1998. Pero no incluye, los incentivos no pecuniarios establecidos en los planes institucionales según lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998. Al tratarse de un gasto por concepto de gastos de personal, no le aplica código CPC del DANE.

Si se trata de otro tipo de beneficios de bienestar social, distintos a estímulos, se debe clasificar bajo el rubro presupuestal 2.1.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales, y con el CPC 3500 Otros servicios sociales sin alojamiento.

5. ¿Cómo se clasifican los pasivos exigibles en el nuevo marco presupuestal?

**RTA:// ** Los Pasivos Exigibles se deberán incorporar en cada posición presupuestaria cuando así se requiera y serán identificados a través de la fuente de financiación. Recuérdese que para que esta figura pueda ser utilizada debe estar incluida dentro de las Disposiciones Generales del Acto administrativo aprobatorio del Presupuesto anual, o en su defecto, dentro del Estatuto Orgánico del Presupuesto municipal.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

6. ¿Cómo se clasifica la dotación de personal?

RTA:// Se debe clasificar bajo el rubro presupuestal 2.1.2.02.01.002 *Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero,* y dado que se trata de adquisición de bienes o servicios debe llevar código CPC del DANE, el cual se debe ubicar dentro de la División 28. Tejido de punto o ganchillo; prendas de vestir, y la subclase 282 Prendas de vestir (excepto prendas de piel), en el caso que se adquiriese directamente por parte de la entidad. Además, debe imputarse por el código CPC del DANE 62133 Comercio al por menor de prendas de vestir, artículos de piel y accesorios de vestir, en establecimientos no especializados}.

7. ¿En los ingresos, como se clasifica los conceptos de paz y salvo, certificaciones y el Reteica?

RTA:// En cuanto a certificaciones y paz y salvos se deben ingresar por el código 110205001009 Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales

El tema del Reteica hay que conocer a qué o quién se le está aplicando está figura. Lo que está desagregado dentro del CCPET es el Impuesto de Industria y Comercio, el cual incluye los recursos por este concepto que recaudan los municipios y distritos. El ICA grava la realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial y de servicios, incluida las del sector financiero, por personas naturales, jurídicas y por sociedades de hecho, en la jurisdicción de los municipios y distritos, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos. Existen tres rubros para su inclusión dentro de los ingresos:

1.1.01.02.200.01 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades comerciales
1.1.01.02.200.02 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades industriales
1.1.01.02.200.03 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades de servicios

8. ¿Cómo es la parametrización de códigos de ingreso de salud pública y COLJUEGOS, dado que los códigos que serían pertinentes son denominados en "0" y estos no se permite utilizarlos para entidades de orden territorial?

RTA:// El código de salud pública es 1102060010202 Salud Publica. A su vez, el tema de Coljuegos va por el código 11020700107 Derechos de Explotación Juegos de Suerte y Azar.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

9. **¿En qué parte del presupuesto de gastos de funcionamiento (Anexo 2- gastos- versión 3) se clasifica la seguridad social de los Concejales (salud y pensión), y también los parafiscales, si estos últimos da a lugar?**

   RTA:// La seguridad social de los concejales, debe atender primeramente la categoría del municipio, en razón a lo ordenado

10. **¿En qué se diferencian la adquisición de bienes y servicios con los gastos de comercialización y producción?**

    RTA:// Tanto la adquisición de bienes y servicios y los gastos de comercialización y producción se dan en el marco de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley a los órganos del PGN para el cumplimiento de su objeto. No obstante, la diferencia radica en que las entidades que registran gastos de comercialización y producción lo hacen por la función misional de producción que se le ha asignado normativamente.

    En la práctica, para que a una entidad se le habilite la cuenta de gastos de comercialización y producción debe surtir un proceso al interior de la DGPPN del MHCP. No todas las unidades ejecutoras del PGN están autorizadas para utilizar esta cuenta.

11. **¿Por qué la tasa/derecho/tarifa de semaforización se clasifica en la cuenta impuesto de vehículo?**

    RTA:// La razón se fundamenta en el hecho que no existe unanimidad en la normatividad expedida por el nivel territorial sobre el concepto de este ingreso. Aunque puede considerarse que su clasificación debe hacerse como tasa y derecho administrativo, conceptualmente no corresponden a una tasa por cuanto no existe una ley que haya autorizado su creación a nivel territorial. Además, el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la inaplicabilidad de la naturaleza de tasa al cobro del servicio de semaforización en la medida en que no es “individualizable” puesto que se cobra al conductor, y no al peatón, aunque ambos hacen uso de éste. Así mismo, se descarta su naturaleza como derecho administrativo, dado que el servicio prestado no obedece a funciones propias de regulación, ni la expedición de permisos para el desarrollo de actividades específicas.

    Por lo anterior, se recomienda mantener agregados estos derechos al rubro de impuesto sobre vehículos, considerando que se cobran de manera conexa a este impuesto.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

12. **¿Cuál es el tratamiento que deben tener los recursos del presupuesto de inversión que son manejados por las entidades a través de la constitución de patrimonios autónomos?**

    RTA:// Algunas entidades territoriales determinan el manejo de sus recursos a través de un patrimonio autónomo atendiendo, por supuesto, exclusivamente a la finalidad y funciones de éstas.

    En virtud de lo anterior, las entidades hacen la transferencia de los recursos de inversión directamente a la Fiduciaria. No obstante, la afectación se realiza identificando la traza: Proyecto-Producto-Objeto de gasto. Así, una vez se da la entrega de bienes y servicios o se cumplen los requisitos establecidos, se debe realizar la obligación de pago, que obliga a la identificación de los objetos de gasto que van a obligarse, con cargo a dichos recursos.

    En consecuencia, la operación corresponde a una transferencia, en cuanto a que legalmente el objeto de gasto cumple con el giro de recursos. Sin embargo, para efectos del clasificador por objeto de gasto del CCP se debe identificar a qué tipo de transferencia corresponde y que objetos de gasto se van a asociar a dicha transferencia.

13. **¿El presupuesto según las normas debe utilizarse la codificación CCPET, pero los catálogos de Contraloría y MINHACIENDA no son iguales ejemplo CCPET eliminó los supernumerarios en la última actualización?**

    RTA:// Debemos tener en cuenta que es la CGR quien estructuró el informe y nos debemos basar en lo que ellos solicitan. Estas inquietudes se deben llegar a la mesa de ayuda de la CGR para que se pronuncien ante la inquietud. En este sentido, cualquier inquietud al respecto se debe remitir a la Controlaría delegada para Economía y Finanzas Públicas en la mesa de servicios dispuesta en la página web de la Controlaría General de la República https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe

14. **¿Qué posibilidad hay de tener un formato más o menos para hacer el presupuesto de la alcaldía? Gracias**

    RTA:// El Ministerio de Hacienda presenta en su catálogo presupuestal un modelo para que las entidades territoriales los ajusten conforme sus necesidades.

15. **Me podrían indicar en la parametrización de ingresos el código rubro CICP de la Tasa al Deporte.**

    RTA:// 1.1.01.02.218 Tasa Pro-deporte y recreación

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

16. **Dentro de la información subida al aplicativo local CHIP se presentan los siguientes comentarios, los cuales todos mencionan "EN EL FORMULARIO C_PROGRAMACION_DE_GASTOS SOLO SE ADMITE LA OPCION NO APLICA EN LA VARIABLE PROGRAMATICO MGA PARA GASTOS DIFERENTES A INVERSION" sin embargo estos códigos del encabezado MGA tiene información diferente a "No aplica" pero aun así sigue mostrando este comentario. y no es permisible**

    RTA:// Lo primero que debe tenerse en cuenta es que para diligenciar la Programación de la Inversión se debe utilizar la cuenta 2.99 Consolidación donde escogerá el Sector y/o Programático de la respectiva inversión y no debe diligenciarse en los conceptos que inician con el código 2.3 Inversión. Ahora bien, la opción NO APLICA de la columna PROGRAMATICO MGA es válida solo para gastos de funcionamiento porque en el consolidado 2.99 si se debe estipular la MGA. Se recomienda revisar todas las secciones presupuestales a fin de identificar en dónde se encuentra el error para poder subsanarlo.

17. **¿La duda está relacionada con los códigos BPIN cuando existe un rubro que tiene varios BPIN al cargar solo toma un solo BPIN quedando por fuera el resto como haríamos para cargar todos los BPIN cuando existe un rubro que al detalle del gasto existen varios objetos?**

    RTA://El instructivo nos manifiesta que en estas situaciones se deben unificar un solo valor y tomar un BPIN.

18. **¿En el formulario de programación de ingresos por donde se deben programar los recursos que se recaudan de las estampilla pro universidad de Córdoba, no obstante que para los municipios no da esa opción según el catálogo, estos recursos los recauda el municipio pero se los debe transferir a la universidad.?**

    RTA://En catálogo de clasificación presupuestal, versión 3.0, existe el rubro 1.1.01.02.300.15 Estampilla ProDesarrollo de la Universidad de Córdoba; se debe registrar por ese rubro. En caso de que no se les despliegue esta cuenta en el CHIP, se debe oficiar a la CGR para que habiliten la opción de cargue de esa estampilla.

19. **Sugiero plantear a la CGR que se unifique los informes de programación y ejecución en uno solo que es la ejecución bien sea de ingresos o de gastos desde su programación inicial hasta los pagos en gasto o recaudo en el ingreso, como se manejaba en el FUT.**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Sería bueno que como entidad territorial se oficiara a la Contraloría manifestando esta inquietud, remitiendo la consulta a la Controlaría Delegada para Economía y Finanzas Públicas en la mesa de servicios dispuesta en la página web de la Controlaría General de la República https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe

20. ¿Para la vigencia 2021 es obligatorio el código DANE?

RTA:// El CPC (Clasificador Central de Productos), tiene asignada la lista que corresponden a la categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios. Es un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y gasto, y se debe usar obligatoriamente en los ingresos por ventas de bienes y servicios, y en los gastos (funcionamiento e inversión) por concepto de adquisición de bienes y servicios.

21. En gastos de funcionamiento los pagos que realiza la administración central para los concejales por gastos de transporte por cada sesión, gastos de salud, pensión, ARL, caja de compensación, en que códigos CCPET los registro y cómo los diferencio de los gastos de funcionamiento de la administración central, para que no me afecte el indicador de Ley 617 de 2000

RTA:// Estos pagos se deben registrar por gastos de inversión, así:

C300029..2.1.2.02.02.006 "SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA", para el transporte de concejales.

C300030..2.1.2.02.02.007 "SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING", por aquí puede programar unificado los valores de salud, pensión y ARL de concejales.

C299563..2.1.1.01.02.004 "APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR", por este código irían las cajas de compensación. Sin embargo, estos pagos no se pueden descontar dado que se financian con recursos propios, ósea con ICDL.

22. ¿Cuándo importo la ejecución de gastos mediante archivo plano, si solo cambia la variable BPIN el chip importa solo una fila y las otras no? ¿Cómo corregir este problema?

RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo.

23. **¿Cuándo en la ejecución de gastos coinciden todas las variables, pero cambia el código BPIN, el sistema solo toma una fila y las demás como repetidas, que se debe hacer?**

    RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo

24. **En la ejecución de gastos por un mismo rubro con todos los demás campos pueden ser iguales, pero las fuentes pueden ser diferentes, y el BPIN el mismo. ¿EL aplicativo no lo identifica como duplicado? En la ejecución de gastos por un mismo rubro con todos los demás campos pueden ser iguales, pero los BPIN diferentes. ¿El aplicativo no lo identifica como duplicado? Donde escribir para que en los rubros que se bajan del CHIP para el municipio en el formato aparezca un rubro, que está en el catálogo general, ¿pero para el municipio en el formato no lo aplican?**

    RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo. Ahora bien, debe tenerse en cuenta que el catálogo presupuestal cargado en el CHIP para 2021, son los publicados por el Ministerio de Hacienda, mediante la Resolución 0401 de 2021, así que si requiere que le sean habilitados algunos rubros puntuales, debe dirigirse a la mesa de ayuda de la CGR (https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe) para informar su inquietud.

25. **Los rubros presupuestales de FONPET 20% PASIVOS PENSIONALES ESTAMPILLAS DE CULTURA, con qué sector se identifica, igual código de inversión y que código DANE. Municipios que tienen prestación de servicios públicos directamente que tienen Unidad de servicios públicos, ¿los gastos de funcionamiento y operación se escoge en el aplicativo por aparte "SERVICIOS PUBLICOS?**

    RTA:// C300841..2.1.3.07.02.002 CUOTAS PARTES PENSIONALES (DE PENSIONES) por aquí podría cargar ese rubro. A su vez, frente a la otra inquietud, la entidad reportante deberá diligenciar el nombre de la SECCIÓN PRESUPUESTAL ADICIONAL acorde como la registró en los Formularios

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

"Programación de Gastos" y "Ejecución de Gastos". Si la entidad tiene una Sección Presupuestal que se llama "Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios", entonces como en los formularios "Programación de Gastos" y "Ejecución de Gastos" diligenció la respectiva información en la Sección Presupuestal "SECCIÓN PRESUPUESTAL ADICIONAL 1", en este formulario en la variable "Nombre Sección Presupuestal Adicional" debe diligenciar "Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios", para de esta manera dejar identificado en qué sección presupuestal se ejecutó el respectivo gasto.

26. **¿Cuál es la metodología para aplicar los fondos cuenta, caso Fondo de Solidaridad y distribución del ingreso que viene por Agua potable y saneamiento básico? ¿Cuál son los rubros que aplico para el ingreso de las transferencias del departamento para Cofinanciación del Régimen subsidiado? ¿cuáles son los rubros del gasto para régimen subsidiado?**

RTA:// C299083..1.1.02.05.002.09 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES por aquí se podrían registrar los subsidios del FSRI. C299226..1.1.02.06.006.06 OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO, por aquí puede ingresar los recursos del Régimen Subsidiado departamento.

27. **¿Cuándo se carga programación de inversión en el 2.99 , no valida ingresando los códigos BIPIN, hay que dejarlos en cero para que validen, esto paso en el trimestre pasado y en este también.... Otra situación también es que en la ejecución presupuestal un sector ejemplo: salud pública tiene varios códigos BIPIN y sólo permite subir uno, lo mismo pasa con otros sectores**

RTA:// El sistema solicita la inclusión del número BPIN y en caso de no tenerlo se debe agregar el número 1 para que lo valide. En el caso de varios BPIN se debe unificar la información y enviar un solo total por cualquiera de los BPIN que se tengan

28. **En gastos de funcionamiento las indemnizaciones de vacaciones que código del catálogo presupuestal se utiliza. ¿En Ingresos Una contribución por servicios funerarios e ingreso aporte concesiones que giran al municipio como una utilidad, donde se clasifican en el catálogo de ingresos? muchas gracias**

RTA:// C299573..2.1.1.01.03.001.02 INDEMNIZACION POR VACACIONES.

En cuanto a los ingresos que usted menciona, los puede incluir por este codigo C299071..1.1.02.05.001.09 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

29. **En mi caso para que la ejecución sumara en el chip, hubo que quitar los códigos BPIN del presupuesto ordinario, en regalías no se presentó esta situación. ¿Está bien que me pida CPC para los viáticos en la inversión?, cual sería el código CPC para este caso (nos tocó homologarle alojamiento en hoteles) A su vez, en la programación del gasto, servicio de la deuda no se encontró el objeto 2.2.2.02.02.002.02 Banca comercial, tuvimos que cargar la información al 2.2.2.02.02.002.03 Banca de fomento. ¿En algún momento nos pidió CPC para los gastos de personal en inversión, por que sucede esta situación?**

    RTA:// Para la deuda el código es C301195..2.2.2.01.02.002.02 BANCA COMERCIAL, para el registro del capital y C301224..2.2.2.02.02.002 ENTIDADES FINANCIERAS para los intereses. En viáticos se pide el CPC y se puede utilizar el código 91119. En cuanto al tema del CPC en gastos de inversión, en el sector gastos de personal allí no va código alguno; se debe escoger NO APLICA, recuérdese que el CPC se exige sólo para los conceptos de adquisición de bienes y servicios.

30. **¿Cuándo se tienen dos conceptos del gasto iguales, pero uno es con situación de fondos y sin situación de fondos solo deja subir uno, que se debe hacer en ese caso?**

    RTA:// Se debe unificar la información en uno solo, o sea sume los dos y lo carga

31. **¿Qué hacer cuando importo un formulario al Chip y aparece un mensaje de "error" o cuando ingreso al CHIP y me aparece "la conexión está bloqueada consulte al administrador"?**

    RTA:// El error puede ser debido a una mala parametrización del sistema presupuestal de su entidad y al generar el archivo plano e importarlo el chip no lo deja pasar, revise donde se presenta el erro y subsánelo. La conexión se puede deber a complicaciones de internet, debe buscar una mejor conectividad y probar de nuevo

32. **En la programación de gastos cuando el 2.99 tiene el mismo código programático con diferente BPIN solo sube uno y los demás quedan como líneas repetidas... que se de hacer Cuando tienen todos los demás campos iguales, incluido el BPIN, pero la fuente es distinta. hay que incluir otra línea o registro. En este caso, ¿no los toma como duplicado?**

    RTA:// El chip viene programado para recibir filas cuando hay diferencia en una sola columna cualquiera que sea, súbalo manualmente.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

33. ¿En el formato ejecución de ingresos en las casillas de recaudo vigencia anterior con y sin situación de fondos hace referencia o se debe ingresar los recursos de superávit o cancelación de reservas?

RTA:// Le recomiendo que utilice el valor de CERO (0) en este caso dado que no hay mucha información al respecto, ahí se lo toma y lo deja cargar

34. ¿En cuanto a la sección presupuestal el Municipio de Ipiales realiza transferencias a la personería municipal y al concejo? porque se debe mostrar como secciones diferentes?

RTA:// Si estas dos entidades hacen parte integral de su presupuesto se deben registrar en la plataforma como secciones presupuestales aparte, si están descentralizados, o sea que tiene su propio presupuesto y su propia contabilidad, entonces son ellos quienes deben reportar y ustedes hacen el reporte por transferencia

35. Si la entidad tiene ingresos por los conceptos de marcas y herretes, certificados y paz y salvos, y recaudo por RETEICA, y no se encuentra dentro del marco presupuestal, ¿cómo se clasifican?

RTA:// 1.1.02.03.001.21 este es el código de marcas y herretes. A su vez, el recaudo por RETEICA, no se encuentra discriminado como tal en el Anexo de gastos, pero se puede manejar como un Auxiliar, por los mismos conceptos de Impuesto de Industria y Comercio, dependiendo de la naturaleza del recaudo. En cuanto a los ingresos por conceptos de paz y salvos se debería oficiar a la mesa de ayuda para que ellos se manifiesten al respecto, porque no existe un código puntual para esta renta dentro de la estructura.

36. ¿Para mejor apreciación interna en cada municipio o empresa pública, se pueden crear auxiliares a los códigos inicialmente creados por ustedes en lo contablemente presupuestal?

RTA:// En el CHIP solo es posible cargar la información con los rubros y códigos dispuestos en el catálogo presupuestal y en el CPC, pero lo que la Entidad si puede hacer es parametrizar su software financiero interno, para que le organice la información presupuestal como requiera, mediante auxiliares. Esto es un asunto que debe concertarse con el operador del software que se tenga contratado

37. ¿Qué hacer en el caso en que se repiten las mismas variables para una fila, de un mismo rubro presupuestal, pero que lo único que cambia es el código

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

BPIN?
El CHIP me las toma como filas repetidas, de antemano muchas gracias.

RTA:// Esta es lo que contiene el Instructivo del CUIPO: *En caso de importar en un mismo objeto de gasto diferentes BPIN con el mismo código del Sector o Programático MGA, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro.*

38. **Aún no puedo subsanar el error M4222 EN EL FORMULARIO D_EJECUCIÓN_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.1 FUNCIONAMIENTO - Me puede ayudar a identificar como lo corrijo.**

    RTA:// Recuerde que el formulario de ejecución de gastos lo que reporta es la ejecución de los diferentes rubros, en este caso revise que en funcionamiento se haya cargado mínimo un rubro con ejecución. Revise en que sección presupuestal se está presentando el error y subsánelo subiendo ejecución de un rubro determinado.

39. **Solamente nos muestra dos estampillas y en nuestro municipio tenemos creada otra estampilla pro-universidad pública... entonces ¿cómo hacemos para enviar la información de manera correcta?**

    RTA:// Se debe unificar toda la información por la cuenta de estampillas, un solo valor sumándolas todas

40. **Por obligación los recursos sin situación de fondos sé debe elaborar un proyecto de inversión y qué pasa si no sé tiene. Otra pregunta. ¿Dónde podemos descargar el instructivo, será posible que las diapositivas queden disponibles para impresión**

    RTA:// Los recursos sin situación de fondos viene establecidos para el área de salud: SGP régimen subsidiado, Adres, Transferencia departamento para reg. Subsidiado, luego en el proyecto de inversión de salud deben estar contenidos estas fuentes como ejecución del proyecto. este es el link https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf allí deben dar clic en el logo de la contraloría y una vez allí buscan el instructivo. Las diapositivas con el profesional del nodo.

41. **Para solicitar respetuosamente la apertura del PRIMER TRIMESTRE CUIPO 2021, debido a que a 30 de Julio fue imposible validar se generó cantidad de**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

errores en validación y se presentó muchas fallas en la página, esta solicitud fue enviada al correo electrónico de la CGR. Espero pronta respuesta.

RTA:// Toda esa situación queda subsanada con el envío del informe del trimestre de junio, luego plataforma primer trimestre no se le dará apertura.

42. **Los recursos del desahorro del FONPET que le giran al municipio aparece el código 1.2.12 RETIROS FONPET, aparecen bonos, docentes pasivos, loto, y 1.2.12.11 Recursos FONPET SGP PROPOSITO GENERAL; pero no aparece devoluciones de otras fuentes de desahorro FONPET, como de SGR regalías, rendimientos financieros, de Salud, de Educación INC ETC.**

    RTA:// 1.2.12.08 para el tema de retiros FONPET para otras fuentes debe unificar su valor

43. **Errores que no se pudieron subsanar y no dejaron enviar CUIPO M4206 - EN EL FORMULARIO DE_PROGRAMACIÓN_DE_GASTOS LAS SIGUIENTES CUENTAS AGREGADORAS DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO - 2.1 FUNCIONAMIENTO, 2.3 INVERSIÓN; M4221 - NO SE PUEDE REGISTRAR UN CONCEPTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SI PREVIAMENTE NO EXISTE DICHO REGISTRO EN LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS. - 2.1.1.01.01.001.01; M4222 - EN EL FORMULARIO D_EJECUCION_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.1 FUNCIONAMIENTO; M4279 - EN EL FORMULARIO D_EJECUCION_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.3 INVERSIÓN**

    RTA:// Debe identificar en que sección presupuestal se está presentando el error, en administración central en concejo o en personería. Recuerde que en este formulario van los recursos que se tiene dispuesto en el presupuesto por cada una de las cuentas funcionamiento e inversión. Debe ser que al momento de subir el archivo plano el sistema no los recibió, verifique uno a uno por favor. En cuanto al error M4221, recuerde que todo lo que usted tiene en el presupuesto se debe incluir en la programación de gastos inicialmente y en la ejecución de gastos independientemente si hubo ejecución o no.

44. **En el momento que se carga la programación de gastos hay varios rubros que tienen el mismo código MGA, pero el código BPIN es diferente, pero al momento de importar el archivo no me tiene en cuenta los diferentes códigos BPIN, ¿Cómo hago para que lo sume todos?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Esto es lo que dice el instructivo: En caso de importar en un mismo objeto de gasto con diferente BPIN, y con el mismo código del Sector o Programático MGA, CPC y Fuentes de Financiación, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Debe modificar ese registro y colocar el valor total de los diferentes BPIM.

45. **El mensaje M4205 en programación de gastos, puede no aplicar en algunos casos, porque el inicial puede estar en cero. Luego hacer una adición o un crédito y más adelante hacer una reducción o contra crédito, y quedar el definitivo en cero. En ese caso, se tendría que dejar de mostrar esa situación en el cargue, porque no veo de otra. Y si he visto esos casos. ¿Qué opinan al respecto?**

RTA:// Todo depende de cómo lo tenga establecido en su presupuesto, recuerde que la programación de gastos recibe inicial y definitivo, puede estar inicial en cero y definitivo con un valor final, reportarlo como lo tenga en su presupuesto.

46. **Solicitamos se haga un ejercicio práctico subiendo todas las secciones presupuestales y conceptos que no permiten subirse como CSF Y SSF, proyectos diferentes y demás campos iguales**

RTA:// Lo que se pretende generar es un conocimiento desde lo general, dado que cada entidad maneja especificidades que solo quien maneja la plataforma conoce, con gusto atendemos inquietudes en el cargue, pero no podemos enseñar a cargar porque se supone que la entidad contrata la persona idónea para esta situación.

47. **Los recursos de superávit y cancelación de reservas van en vigencia anterior o vigencia actual. Los gastos de Concejo por concepto de seguros transporte, pensión salud riesgos profesionales y parafiscales como se pueden descontar para la ley 617 que código se les puede colocar**

RTA:// No se pueden descontar dado que estas se financian con recursos propios o sea de ICDL. Los recursos del superávit y reservas deben estar inmersos como recursos de capital en la vigencia actual

48. **¿Cómo descargar el instructivo?**

RTA:// A través del siguiente enlace https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf Al ingresar, buscar el logo de la CGR, hacer clic ahí, y buscar luego el instructivo

49. **¿Qué pasa si la entidad no tiene BPIN?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Pues lo que tienen es un problema porque se supone que los proyectos que se van a ejecutar deben estar registrados en el Banco de proyectos, el sistema le deja pasar con el número 1, pero esta situación se debe subsanar en el siguiente informe para evitar situaciones de hallazgos

50. **Tengo estos dos errores de validación M4222 Y M4279 el instructivo no es claro debido a que la cuenta agregadora no permite hacer correcciones. Espero ayuda, el analista de esta categoría no contesta en el teléfono 4926400 ext 1163. Espero antes del plazo comunicarme.**

    RTA:// En cuanto al M4222 deben verificar en que sección presupuestal se está presentando el error es posible que al subir el archivo plano no haya tomado algún valor en funcionamiento y lo deban ingresar manualmente. Estos errores son comunes al momento de registrar la inversión, por lo que se recomienda que haga un barrido por cada una de las secciones y ver en donde está el error puntual.

51. **¿A qué concepto de ingreso se lleva la participación por estampillas del Departamento (pro-turismo y papeletas) para nuestro caso?**

    RTA:// Puede utilizar el código 1.1.02.06.006.06

52. **¿Pero el tema de seguridad Social a concejales y ahora el caso de ediles como se tendrán en cuenta para que no compute en el límite del gasto?**

    RTA:// No se pueden descontar dado que estas se financian con recursos propios o sea de ICDL.

53. **¿Para el presupuesto 2021 y siguientes los proyectos deben estar en estado registrado y actualizado en el SUIFP, existe interoperabilidad entre el SUIFP del DNP y el CHIP?**

    RTA:// Posiblemente esa será la funcionalidad de las diferentes plataformas, pero por ahora y hasta que no se habilita el FUT, no se tiene aún la certeza sobre esta situación, y tendrá que seguir manejándose el reporte presupuestal a través del CUIPO.

54. **Para la elaboración del presupuesto 2022 sé deben temer elaborado todos los proyectos de inversión con código BPIM y valor, si por algún motivo ese proyecto se le práctica un ajuste, ¿qué pasa con la información que fue suministrada inicialmente para la elaboración del presupuesto?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Recuerde que la información presupuestal está sujeta a cambios en el transcurrir del tiempo, lo que indica que esta situación se debe reflejar en los diferentes reportes que se hagan de la información, esto es cada trimestre.

55. Si incluyo en el ingreso un rubro con su monto de ingresos programados y ejecutados, pero ningún rubro en gastos porque el resguardo no ha entregado la programación de los proyectos. Si hará la validación general ya que estaría descuadrado los definitivos. ¿Cómo solucionar esto?

RTA:// El presupuesto de ingresos y gastos tienen la particularidad que deben ser sumas iguales en el inicial y el definitivo, entonces no debería presentarse esa situación dado que lo que se presenta es una proyección de ingresos y gastos sujeta a cambios en el tiempo. los proyectos deben aparecer en gastos cuando se hizo la proyección de estos

56. No clara la codificación de los diferentes recursos de salud y en eso tengo mis dudas como los clasifique, ejemplo Coljuegos, rentas cedidas, FOSYGA, régimen subsidiado de SGP no tiene tanto problema, pero los anteriores sí.

RTA:// 1.1.02.06.009.01.06 Para el tema de ADRES. 1.1.02.07.001.07 Para el tema de Coljuegos. 1.1.02.06.006.06 Para el tema de rentas cedidas.

TEXTO EN CONSTRUCCIÓN

ANEXO II
RESULTADO ENCUESTA "ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CCPET EN EL MUNICIPIO DE OVEJAS, SUCRE"

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOLÍVAR – CÓRDOBA – SUCRE - SAN ANDRÉS

MUNICIPIO DE OVEJAS
DEPARTAMENTO SUCRE

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

Respuestas dadas por Víctor O. Sánchez B., Profesional Especializado
Apoyó: Esdras Vergara Flórez. Profesional Primer Empleo
Línea temática Finanzas Públicas

I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto, teniendo en cuenta los clasificadores utilizados antes de la adopción

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Aplica	Elija *SÍ* en caso que tenga ingresos o gastos que corresponda a la categoría enunciada. En caso contrario, marque *NO*
Estado	Elija de la lista desplegable el estado de la homologación para cada categoría de Ingresos y gastos, siendo *OK* una categoría cuyo ejercicio de equivalencias finalizó

CATEGORÍA	DISTRIBUCIÓN POR ÍTEMS	APLICA	ESTADO
Ingresos Corrientes	Ingresos tributarios	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Contribuciones	SÍ	EN DESARROLLO
Ingresos no tributarios	Tasas y derechos administrativos	SÍ	EN DESARROLLO
Ingresos no tributarios	Multas, sanciones e intereses de mora	SÍ	EN DESARROLLO
Ingresos no tributarios	Derechos económicos por uso de recursos naturales	SÍ	NO INICIADO
Ingresos no tributarios	Venta de bienes y servicios	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Transferencias corrientes	SÍ	EN DESARROLLO
Ingresos no tributarios	Participación y derechos por monopolio	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Disposición de activos	SÍ	OK
Recursos de capital	Excedentes financieros	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Rendimientos financieros	SÍ	OK
Recursos de capital	Recursos de crédito externo	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Recursos de crédito interno	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Transferencias de capital	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recuperación de cartera - préstamos	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recursos del balance	SÍ	OK
Recursos de capital	Diferencial cambiario	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Retiros FONPET	SÍ	OK
Recursos de capital	Reintegros y otros recursos no apropiados	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Recursos de terceros	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Capitalizaciones	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Otros recursos de capital	NO	NO INICIADO

Aplica	Elija *SÍ* en caso que le aplique ese clasificador de acuerdo con los ámbitos de la CUIPO
Estado	Elija de la lista desplegable el estado de análisis y adopción del clasificador auxiliar, siendo *OK* el estado finalizado

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

CLASIFICADOR AUXILIAR	APLICA	ESTADO
CPC- DANE	SÍ	OK
Fuentes de financiación	SÍ	OK
Terceros	SÍ	EN DESARROLLO
Política pública	SÍ	OK
Vigencia del gasto	SÍ	OK
Sector	SÍ	OK
Programático MGA	SÍ	OK
BPIN	SÍ	OK
Situación de fondos	NO	EN DESARROLLO

III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo

Indique Sí en las etapas que se han surtido en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de su entidad para la adopción del CICP

	DIAGNÓSTICO	EN DESARROLLO	APROBADO	AVANCE POR ÁREA
Planeación	SÍ	NO	NO	33%
Presupuesto	SÍ	SÍ	NO	67%
Contabilidad	SÍ	SÍ	SÍ	100%
Otros	NO	NO	NO	0%

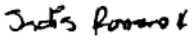
IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP

DOCUMENTO EN CONSULTA

Estado

Seleccione el Estado de las diferentes etapas de desarrollo en las que se encuentra su sistema de información presupuestal. En caso de ya haber abordado la etapa, seleccione OK

ESTADO	ESTADO
Análisis y diseño	OK
Desarrollo	OK
Pruebas	OK
Puesta en producción	OK

Encuestador:	ESDRAS VERGARA FLOREZ Profesional primer empleo Línea temática finanzas publicas	firma 
Respondió Encuesta:	SADIS ROMERO RIVERO Secretaría de Hacienda Municipio de Ovejas – Sucre	firma 

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

(Resumen)

La implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET), obligatoria para la gestión financiera en todos los municipios del país, genera diferentes inquietudes relacionadas con la aclaración de cuentas de los Clasificadores por Concepto de Ingreso y Objetos de Gasto, así como otras preguntas sobre la catalogación de cuentas y el manejo presupuestal de los Clasificadores complementarios y su respectiva justificación.

En ese sentido, el presente documento presenta un análisis técnico, junto con unas recomendaciones de gestión, tras la realización de mesas de trabajo y reuniones con los funcionarios responsables de los municipios objeto de intervención, en el marco del desarrollo de las asistencias técnicas en la línea de finanzas públicas. Como resultado, se pudo compilar una serie de preguntas asociadas al proceso de implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP), muchas de las cuales responden a inquietudes planteadas desde los equipos financieros y de planeación de las entidades territoriales.

Para su construcción, se tomó como base los resultados de la encuesta practicada a funcionarios del área de presupuesto verificando, a partir de una lista de chequeo, el estado de implementación del mencionado catálogo de clasificación presupuestal, además de revisar y analizar el alcance de la distinta normatividad expedida sobre el particular, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se espera que con este documento se aporte a la gestión financiera y presupuestal de los municipios objeto de intervención, y se sensibilice a los diferentes funcionarios de las entidades territoriales responsables de la programación y la ejecución del Presupuesto Público.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

1. Antecedentes

El Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET), expedido por la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es una herramienta para la gestión financiera pública territorial que, mediante un conjunto de códigos y categorías agrupadas, permite clasificar los ingresos y gastos públicos de manera estructurada y estandarizada. Con su implementación se busca organizar y clasificar los recursos económicos destinados al presupuesto público municipal, por lo que cada municipio en Colombia tiene la obligatoriedad de adoptarlo y ejecutar, en consecuencia, su presupuesto en consonancia con dicha catalogación de cuentas.

Es de advertir, en este sentido que, acorde con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público (Decreto 111 de 1996, incorporado en el Decreto 1068 de 2015 DUR Sector Hacienda y Crédito Público), se promulgó el Decreto 412 de 2018 mediante el cual se faculta a la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para expedir y actualizar el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas. Dicha competencia fue, de hecho, desarrollada y aclarada por las Resoluciones 3832 de 2019 y 2323 de 2020, y demás normas concordantes.

En la siguiente ilustración, se pueden observar los conceptos básicos normativos que deben tener en cuenta las Entidades Territoriales para la implementación del CCPET.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Ilustración 1. Conceptos básicos del Clasificador Presupuestal



Fuente: Elaboración propia con base en la revisión y análisis de la normatividad enunciada.

2. Descripción de la situación

La clasificación presupuestal es importante para la gestión fiscal y económica de todo municipio, puesto que una clasificación estable facilita tanto el análisis de las tendencias de la política fiscal a lo largo del tiempo, como las comparaciones entre entidades territoriales, e incluso con el presupuesto de la Nación.

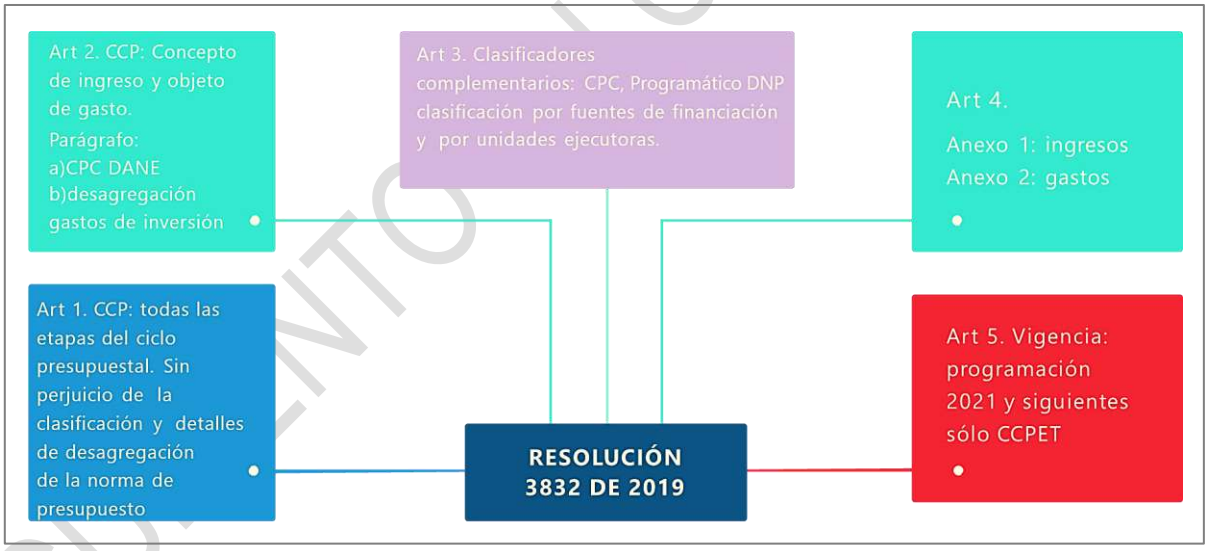
Así las cosas, puede mencionarse que la clasificación presupuestal aporta a la gestión financiera de los municipios, por las siguientes razones puntuales:

- Coadyuva con el proceso de formulación de políticas y el análisis de los resultados.
- Permite la asignación de recursos eficientemente entre distintos sectores.
- Se asegura, con su implementación, que se respeten las partidas presupuestarias aprobadas por la corporación en el Presupuesto de cada vigencia.
- Permita que se lleve a cabo la administración del día a día del presupuesto municipal.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Ahora bien, la normatividad vigente, específicamente las Resoluciones 3832 de 2019 y 2323 de 2020, expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, establecieron que el catálogo de clasificación presupuestal debía ser utilizado en todas las etapas del ciclo presupuestal, es decir, tanto en la programación, como en las fases de aprobación y ejecución. Igualmente, tal como se observa en la Ilustración 2, establecieron que la catalogación de cuentas implica la clasificación de los ingresos desde los diversos conceptos de las fuentes de financiamiento, así como de los distintos objetos de los gastos a ejecutar. También, resaltan la necesidad del uso de clasificadores complementarios, fundamentalmente, el CPC (Clasificación Central de Productos, por sus siglas en inglés) del DANE, y el Manual Programático de la Inversión Pública del DNP. Finalmente, las cuentas de ingresos y de gastos, se presentan como un árbol desagregado de códigos, en anexos en Excel, que deben ser incorporados en los softwares financieros de cada una de las entidades territoriales.

Ilustración 2. Implicaciones de la Implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP



Fuente: Elaboración propia con base en la revisión y análisis de la normatividad enunciad

Con base en lo anteriormente enunciado, se procedió a validar el grado de implementación del CCPET por parte de la Administración Municipal de Ovejas, Sucre, encontrándose las siguientes problemáticas:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Existen vacíos e inconsistencias en las definiciones y clasificaciones del presupuesto por parte de los responsables de la ejecución del presupuesto.
- No se comprende en qué casos se debe proceder con la recategorización de los conceptos de ingreso, y en cuáles con la desagregación de las fuentes de financiamiento.
- Persisten dudas respecto a la clasificación de las tasas y derechos administrativos frente a las fuentes de financiamiento por concepto de la venta de bienes y servicios.
- No se comprende la diferencia al momento de clasificar los ingresos por bienes y servicios, respecto de las ventas de mercado y/o no de mercado.
- Aunque no suele ser común, todavía persiste el desconocimiento al momento de la clasificación de los ingresos por concepto de transferencias corrientes y de capital.
- No se ha interiorizado el uso del CPC del DANE, para la codificación obligatoria y desagregada de los ingresos y gastos por la venta o adquisición de bienes y servicios, tanto en las cuentas de funcionamiento, como en los proyectos de inversión.
- No se entiende cómo se deben clasificar los estímulos a los empleados y los programas de bienestar
- Persisten inquietudes en el uso de la cuenta de Viáticos, dado que la misma existe tanto en gastos de personal, como en el rubro de adquisición de servicios.
- Los gastos referentes al auxilio de maternidad y las incapacidades, se deben reclasificar como transferencias corrientes, aun siendo criterios asociados a reconocimientos de prestaciones sociales
- Las cesantías se deben reclasificar: Los aportes como gastos de personal, en tanto que las parciales y definitivas como disminución de pasivos.
- No se conocen los objetos de gasto detallados en el presupuesto de inversión.

3. Análisis del problema

A fin de poder validar el grado de implementación del CCPET en el municipio, se practicó una encuesta sencilla, tipo “lista de chequeo”, para validar cuatro aspectos fundamentales, a saber:

- Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto
- Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo
- Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CCP

La encuesta fue practicada y respondida por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía, la Dra. Sadis Romero Rivero, evidenciándose que aunque la Administración Municipal ha venido avanzando en el proceso de implementación del CCPET, persisten aún inquietudes e imprecisiones en el manejo de la catalogación de cuentas, especialmente respecto a la homologación de conceptos de ingreso y la recategorización de las transferencias corrientes en el gasto, así como con respecto al correcto uso de la asignación de códigos para la adquisición de bienes y servicios, a través del clasificador complementario del CPC del DANE.

Así las cosas, los resultados observados para el municipio de Ovejas, Sucre, se resumen a continuación:

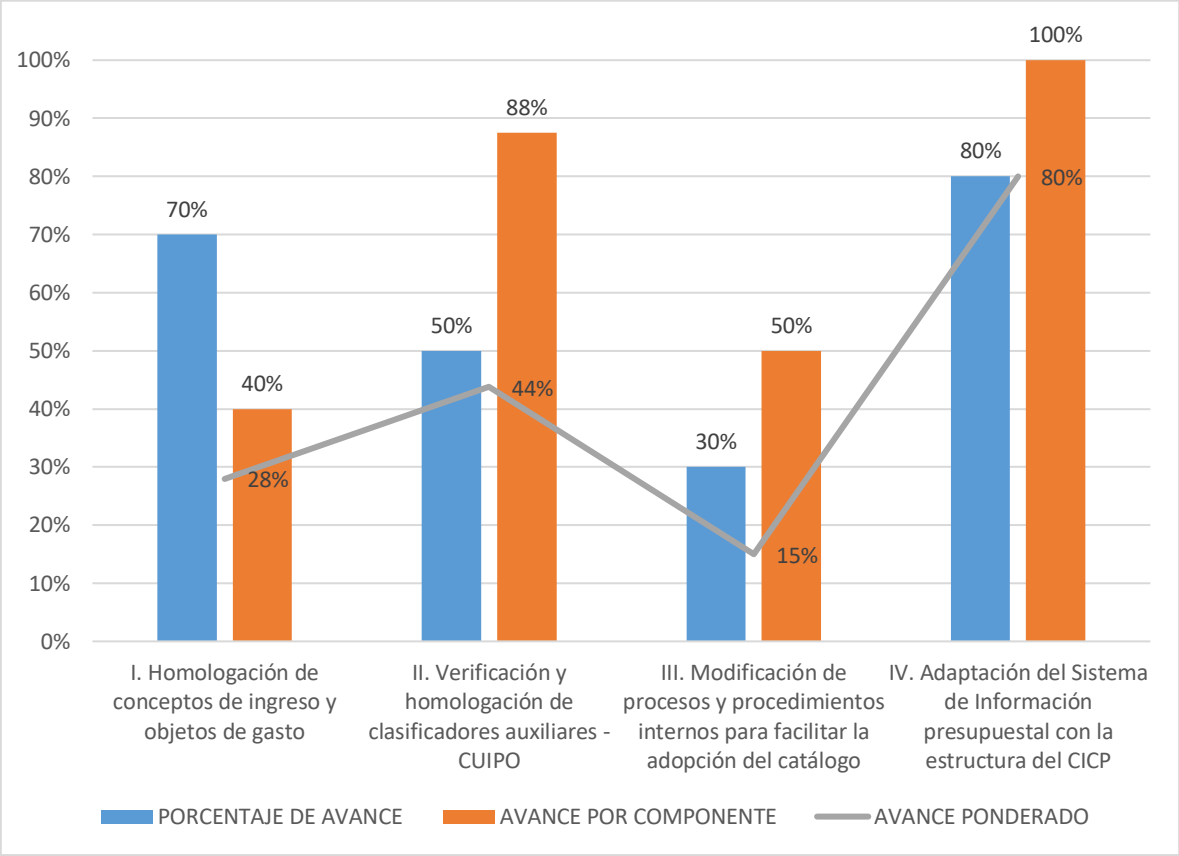
Tabla 1. Ponderación por componente según estado de implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal en el municipio de Ovejas, Sucre

COMPONENTE	PORCENTAJE DE AVANCE	AVANCE POR COMPONENTE	AVANCE PONDERADO
I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto	70%	40%	28%
II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares – CUIPO	50%	88%	44%
III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo	30%	50%	15%
IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP	80%	100%	80%
		TOTAL AVANCE	**42%**

Fuente: Elaboración propia, con base en Encuesta practicada a la Secretaría de Hacienda del municipio

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Gráfico 1. Estado de implementación del CCPET en el municipio de Ovejas, Sucre



Fuente: Elaboración propia, con base en Encuesta practicada a la Secretaría de Hacienda del municipio

Con los resultados observados, se pondera un estado total de avance en la implementación del CCPET, de un 42%, lo cual indica que se hace necesario reforzar la capacidad de comprensión sobre los conceptos de ingresos y objetos de gastos en los funcionarios de la Administración Municipal.

Así las cosas, se acordó con el municipio, entregar un documento de resolución de diversas inquietudes respecto a la clasificación y catalogación de cuentas, que aporte al entendimiento por parte de los funcionarios, convirtiéndose en una herramienta de transferencia de conocimientos y que genere capacidades instaladas sobre este instrumento de planificación financiera para la programación y ejecución del presupuesto público.

DOCUMENTO

Es de mencionar, que los resultados de la encuesta practicada, junto con sus diferentes componentes de revisión por cuentas, así como el documento de resolución de preguntas específicas sobre la implementación del CCPET, se aportan como anexos del presente Informe.

4. Conclusiones y recomendaciones

La implementación del CCPET en los municipios de Colombia tiene varios objetivos fundamentales. En primer lugar, busca promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos, pues al contar con un sistema de clasificación claro y preciso, se facilita la identificación y seguimiento de los ingresos y gastos, lo que permite una mayor transparencia en la ejecución presupuestada.

Además, el CCPET ayuda a mejorar la planificación y la toma de decisiones en materia presupuestaria, ya que, al contar con una estructura de clasificación detallada, se facilita la identificación de las necesidades prioritarias y se pueden asignar los recursos de manera eficiente y efectiva. Esto permite una mejor planificación de las inversiones y una distribución equitativa de los recursos en los diferentes sectores y programas municipales.

Otro beneficio de la implementación del CCPET es la comparabilidad de la información presupuestaria entre los diferentes municipios, puesto que al utilizar una clasificación común y/o universal, se facilita la comparación de los presupuestos y la generación de indicadores que permiten evaluar el desempeño financiero de los municipios. Esto puede contribuir a la identificación de buenas prácticas y al intercambio de experiencias entre las administraciones locales.

Es importante destacar que la implementación del CCPET requiere una adecuada capacitación y actualización del personal encargado de la gestión financiera en los municipios. Por tanto, es necesario que los funcionarios encargados de elaborar y ejecutar el presupuesto municipal cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar correctamente el CCPET y garantizar una adecuada clasificación de los recursos.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Es recomendable mencionar algunos aspectos puntuales acerca del tratamiento operativo que deben tener en cuenta las entidades territoriales, al momento de proceder con la catalogación de cuentas, así:

- El CCPET no afecta la identificación de TIPOS de Gasto, (funcionamiento, servicio de la deuda e Inversión).
- El CCPET mantiene las FUENTES de financiación (Nación y Propios de EPN)
- El CCPET implementa el uso de clasificadores auxiliares (CPC del DANE y Programático de la Inversión del DNP)
- La clasificación PROGRAMÁTICA de los gastos de inversión se mantiene (programas, subprogramas, proyectos, subproyectos). La inversión no se desagrega para la programación; se hace por objeto de gasto a primera cuenta del CCPET, pero en la ejecución presupuestal si se registrará desagregada conforme el CCPET.
- No se cambia codificación INSTITUCIONAL de sección, ni unidad ejecutora, y por tanto de agrupación en sectores y subsectores del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- Se mantiene distinción de situación de fondos (CSF y SSF).

Como corolario de lo anterior, se requiere capacitación específica constante al equipo de trabajo para la implementación del CCPET, así como llevar a cabo ajustes organizacionales que permitan contar con el recurso humano necesario e idóneo.

Además, es fundamental la validación periódica de la versión más reciente de los anexos de cuentas de ingresos y gastos que expida, para el efecto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de mantener actualizados tanto el software financiero de que disponga la entidad, como informado a los equipos de gestión y responsables de la ejecución del Presupuesto Público en el municipio.

Si bien se entiende que no todos los municipios y entidades territoriales cuentan con las mismas capacidades en términos de disponibilidad de recursos, competencias tecnológicas, y talento humano formado, es menester definir los diferentes manuales del proceso presupuestal y de contabilidad presupuestal, y ajustar los formatos de procedimientos, de ser necesario.

En últimas, puede decirse que el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales es una herramienta fundamental para la gestión financiera en los municipios de Colombia. Su implementación contribuye a la transparencia, la

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

eficiencia y la planificación adecuada de los recursos públicos, lo que se traduce en un mejor uso de estos y en beneficios para la comunidad local.

Firmas

Vo. Bo. **ELVER CALDERA TORRES**
Líder Departamental San Andrés - Sucre
elver.caldera@esap.edu.co

Elaboración informe técnico
Equipo Línea Temática Finanzas Públicas – Sucre

VICTOR ORLANDO SANCHEZ BELTRAN
Profesional especialista
victor.sanchez@esap.edu.co
Cel: 3202700137

ESDRAS VERGARA FLOREZ
Profesional primer empleo
esdrasvergara@esap.edu.co
Cel: 3126200266

Apoyo:
Estudiantes Monitores
LUDYS MARGOT RIVERA MARQUEZ
LEIDY DAYANA TEHERAN PEÑA
CRISTIAN VILLAMIL TUIRAN

DOCUMENTO EN CONSTRUCIÓN

Referencias

Bibliografía de referencia:

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público: "Lineamientos Generales del CCPET". Dirección General de Apoyo Fiscal (DAF), Bogotá D.C., Colombia, 2020. Texto completo en https://www.laceja-antioquia.gov.co/Transparencia/Hacienda/Documentos%20compartidos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20CCPET%20%20(CATALOGO%20PRESUPUESTO).pdf
- Departamento Nacional de Planeación (DNP): "Bases para la Gestión del Sistema Presupuestal Territorial", Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible, Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales, Bogotá D. C., Colombia, 2012.
- Moreno Corredor, Luis Alfonso: "El ideal de las finanzas públicas municipales". Edición electrónica gratuita. Texto completo en www.eumed.net/libros/2008c/456/2008

Cibergrafía:

- https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntidadesdeOrdenTerritorial/pages_catalogoclasificacionpresupuestalCCPET

  Micrositio oficial del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y Descentralizadas – CCPET, en el que desde la Dirección General de Apoyo Fiscal (DAF) del Ministerio de Hacienda, se publica toda la información sobre conceptos de ingreso (cuál es la naturaleza de la transacción que origina un recaudo) y objetos de gasto (en qué se gastan los recursos), que permiten gestionar adecuadamente los presupuestos territoriales.

Normatividad Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas –CCPET:

- Resolución 803 del 18 de marzo de 2019, por la cual se asignan las funciones relativas a la expedición y actualización del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas.
- Circular externa 006 del 17 de mayo de 2019, por la cual se dictan los Lineamientos Generales para la implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales -CCPET y sus descentralizadas.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019, por la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas -CCPET.
- Resolución 1355 del 1 de julio de 2020, por la cual se modifica la Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 2323 del 24 de noviembre de 2020, por la cual se modifica la Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 401 del 18 de febrero de 2021, por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 2372 septiembre 09 de 2022, por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019.

Normatividad Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal –CICP:

- Resolución Reglamentaria Orgánica 0035 del 30 de abril de 2020, por la cual se reglamenta la rendición de información por parte de las entidades o particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y contabilidad públicas.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0038 del 26 de junio de 2020, por la cual se adiciona un parágrafo al artículo 26 de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0035 del 30 de abril de 2020.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0040 del 23 de julio de 2020, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal -CICP, cuyo ámbito de aplicación son: las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, los órganos autónomos Constitucionales, las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden, los organismos de control fiscal, los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación en relación a dichos fondos o bienes, los fondos sin personería jurídica denominados Especiales o Cuenta creados por ley o con autorización de esta, Banco de la República y las entidades recaudadoras, receptoras y ejecutoras del Sistema General de Regalías.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0048 del 30 de junio de 2021, por la cual se modifica el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad

Presupuestal Pública (RCPP) a los particulares que manejen fondos o bienes Públicos, se adopta la Versión 3.0 del Catalogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP), se prorroga el término para el reporte de la programación y ejecución del presupuesto ordinario y del presupuesto del Sistema General de Regalías, para el primer y segundo trimestre de la vigencia 2021, y se autoriza la apertura de la plataforma CHIP de las categorías CGR Presupuestal. CGR Regalías y CGR Personal y Costos de la vigencia 2020.

- Resolución Reglamentaria Orgánica 0051 del 30 de diciembre de 2021, por la cual se adopta la versión 4.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0054 del 25 de agosto de 2022, por la cual se adopta la versión 5.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Anexos

Anexo 1.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES

Anexo 2.

RESULTADO ENCUESTA

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

ANEXO I
PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOLÍVAR – CÓRDOBA – SUCRE - SAN ANDRÉS

MUNICIPIO DE OVEJAS
DEPARTAMENTO SUCRE

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

Respuestas dadas por Víctor O. Sánchez B. Profesional Especializado
Apoyó: Esdras Vergara Flórez. Profesional Primer Empleo
Línea temática Finanzas Públicas

A QUIEN CORRESPONDA

Nos permitimos dar respuesta a las inquietudes planteadas sobre el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET, en los siguientes términos:

1. **¿Cómo se clasifican las compras de papelería, global o por artículo?**

   **RTA:// ** En la compra de papelería debe tenerse en cuenta que lo que normalmente hacen las entidades públicas es contratar con un tercero la proveeduría de estos elementos, y no es que vaya directamente a la tienda o al supermercado a comprarlos directamente. Si se diera, eventualmente, esta situación, podría clasificarse bajo el código CPC 32701 *Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, y otros artículos de escritorio, de papel o cartón*. Lo anterior, por cuanto esta subclase incluye:

   - Los registros y libros de contabilidad; los bloques de notas de cualquier clase; las libretas de pedidos o de recibos, los bloques de papel de cartas, los bloques memorandos, las agendas o los cuadernos para listas de teléfonos.
   - Los cuadernos que pueden contener simplemente hojas de papel rayado pero también pueden incorporar modelos de escritura para copiar en escritura manuscrita.
   - Los clasificadores, encuadernaciones concebidas para encuadernar fascículos o revistas y artículos semejantes como son las encuadernaciones de pinza, de muelle, de tornillos, o de anillas, así como las carpetas y cubiertas para documentos.
   - Los álbumes para muestrarios o para colecciones; por ejemplo, los de sellos o fotografías.
   - Otros artículos de papelería tales como las carpetas de mesa (plegables o no).
   - Las cubiertas para libros, encuadernaciones o cubrelibros, incluso con impresiones, títulos, ilustraciones, entre otros.

   En caso de requerirse usar el anterior código, la clasificación presupuestal por funcionamiento sería por el siguiente rubro: 2.1.2.02.01.003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo), o por el siguiente rubro si se tratase de gastos de inversión: 2.3.2.02.01.003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo).

   Sin embargo, en la realidad, lo que contratan las entidades públicas es el servicio de un tercero que les hace la proveeduría de estos elementos de papelería, luego entonces se clasificarían estos elementos por alguno de los siguientes dos códigos:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

62151 Comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería, en establecimientos no especializados Esta subclase incluye:

- El comercio al por menor en establecimientos no especializados de textos, periódicos y revistas impresos, clasificados en la CPC Ver. 2.1:
  - Productos del grupo 322, «Libros impresos».
  - Productos del grupo 323, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 324, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados menos de cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 325, «Mapas impresos; partituras impresas o en manuscrito; tarjetas postales, tarjetas de felicitación, fotografías y planos».
  - Productos del grupo 326, «Estampillas, talonarios de cheques, billetes de banco, títulos de acciones, catálogos y folletos, material para anuncios publicitarios y otros materiales impresos».
  - Productos del grupo 327, «Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón».

62451 Otro comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería no realizados en establecimientos. Esta subclase incluye:

- El comercio al por menor no realizada en establecimientos de textos, periódicos y revistas impresos. Véase entre otros productos clasificados en la CPC Ver. 2.1:
  - Productos del grupo 322, «Libros impresos».
  - Productos del grupo 323, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 324, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados menos de cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 325, «Mapas impresos; partituras impresas o en manuscrito; tarjetas postales, tarjetas de felicitación, fotografías y planos».
  - Productos del grupo 326, «Estampillas, talonarios de cheques, billetes de banco, títulos de acciones, catálogos y folletos, material para anuncios publicitarios y otros materiales impresos».
  - Productos del grupo 327, «Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón».

En caso de usarse alguno de los dos anteriores códigos, la clasificación presupuestal por funcionamiento sería por el siguiente rubro: 2.1.2.02.02.006 Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua, o por el siguiente rubro si se tratase de gastos de inversión: 2.3.2.02.02.006 Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.

2. **¿En cuáles casos se debe usar el CCP del DANE?**

RTA:// El CPC (Clasificador Central de Productos) del DANE. corresponde a la categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios, y constituye un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y objeto de gasto, y se usa en los ingresos por ventas de bienes y servicios, y en los gastos por adquisición de bienes y servicios (tanto en los gastos de funcionamiento, como en los de inversión). En los demás casos no aplica. Incluir la variable CPC en conceptos distintos a los indicados genera errores de validación.

3. **¿Cómo se clasifica los rubros de seguridad social?**

RTA:// Tratándose de personal de planta, así:

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta
2	**1**	**A**	**Gastos**
2.1	**2**	**A**	**Funcionamiento**
2.1.1	**3**	**A**	**Gastos de personal**
2.1.1.01	**4**	**A**	**Planta de personal permanente**
2.1.1.01.01	**5**	**A**	**Factores constitutivos de salario**
2.1.1.01.01.001.08	**7**	**A**	**Prestaciones sociales**
2.1.1.01.01.001.08.01	8	C	Prima de navidad
2.1.1.01.01.001.08.02	8	C	Prima de vacaciones
2.1.1.01.02	**5**	**A**	**Contribuciones inherentes a la nómina**
2.1.1.01.02.001	6	C	Aportes a la seguridad social en pensiones
2.1.1.01.02.002	6	C	Aportes a la seguridad social en salud
2.1.1.01.02.003	6	C	Aportes de cesantías
2.1.1.01.02.004	6	C	Aportes a cajas de compensación familiar
2.1.1.01.02.005	6	C	Aportes generales al sistema de riesgos laborales

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

2.1.1.01.02.006	6	C	Aportes al ICBF
2.1.1.01.02.007	6	C	Aportes al SENA
2.1.1.01.02.008	6	C	Aportes a la ESAP
2.1.1.01.02.009	6	C	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos
2.1.1.01.03	**5**	**A**	**Remuneraciones no constitutivas de factor salarial**
2.1.1.01.03.001	**6**	**A**	**Prestaciones sociales**
2.1.1.01.03.001.01	7	C	Vacaciones
2.1.1.01.03.001.02	7	C	Indemnización por vacaciones
2.1.1.01.03.001.03	7	C	Bonificación especial de recreación
2.1.1.01.03.001.04	7	C	Subsidio Familiar

4. ¿Cómo se clasifican las erogaciones de bienestar social?

**RTA:// ** Tratándose de estímulos a los empleados de planta, se debe clasificar por el rubro presupuestal 2.1.1.01.03.020 *Estímulos a los empleados del Estado*, que se definen como el pago de incentivos pecuniarios a los empleados públicos, que tienen por objetivo elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en el desempeño sus funciones. Lo anterior, en el marco de los programas de incentivos que contempla el sistema de estímulos para los empleados del Estado, regulado por el Decreto 1567 de 1998. Pero no incluye, los incentivos no pecuniarios establecidos en los planes institucionales según lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998. Al tratarse de un gasto por concepto de gastos de personal, no le aplica código CPC del DANE.

Si se trata de otro tipo de beneficios de bienestar social, distintos a estímulos, se debe clasificar bajo el rubro presupuestal 2.1.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales, y con el CPC 3500 Otros servicios sociales sin alojamiento.

5. ¿Cómo se clasifican los pasivos exigibles en el nuevo marco presupuestal?

**RTA:// ** Los Pasivos Exigibles se deberán incorporar en cada posición presupuestaria cuando así se requiera y serán identificados a través de la fuente de financiación. Recuérdese que para que esta figura pueda ser utilizada debe estar incluida dentro de las Disposiciones Generales del Acto administrativo aprobatorio del Presupuesto anual, o en su defecto, dentro del Estatuto Orgánico del Presupuesto municipal.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

6. ¿Cómo se clasifica la dotación de personal?

RTA:// Se debe clasificar bajo el rubro presupuestal 2.1.2.02.01.002 *Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero,* y dado que se trata de adquisición de bienes o servicios debe llevar código CPC del DANE, el cual se debe ubicar dentro de la División 28. Tejido de punto o ganchillo; prendas de vestir, y la subclase 282 Prendas de vestir (excepto prendas de piel), en el caso que se adquiriese directamente por parte de la entidad. Además, debe imputarse por el código CPC del DANE 62133 Comercio al por menor de prendas de vestir, artículos de piel y accesorios de vestir, en establecimientos no especializados}.

7. ¿En los ingresos, como se clasifica los conceptos de paz y salvo, certificaciones y el Reteica?

RTA:// En cuanto a certificaciones y paz y salvos se deben ingresar por el código 110205001009 Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales

El tema del Reteica hay que conocer a qué o quién se le está aplicando está figura. Lo que está desagregado dentro del CCPET es el Impuesto de Industria y Comercio, el cual incluye los recursos por este concepto que recaudan los municipios y distritos. El ICA grava la realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial y de servicios, incluida las del sector financiero, por personas naturales, jurídicas y por sociedades de hecho, en la jurisdicción de los municipios y distritos, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos. Existen tres rubros para su inclusión dentro de los ingresos:

1.1.01.02.200.01 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades comerciales
1.1.01.02.200.02 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades industriales
1.1.01.02.200.03 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades de servicios

8. ¿Cómo es la parametrización de códigos de ingreso de salud pública y COLJUEGOS, dado que los códigos que serían pertinentes son denominados en "0" y estos no se permite utilizarlos para entidades de orden territorial?

RTA:// El código de salud pública es 1102060010202 Salud Publica. A su vez, el tema de Coljuegos va por el código 11020700107 Derechos de Explotación Juegos de Suerte y Azar.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

9. **¿En qué parte del presupuesto de gastos de funcionamiento (Anexo 2- gastos- versión 3) se clasifica la seguridad social de los Concejales (salud y pensión), y también los parafiscales, si estos últimos da a lugar?**

   RTA:// La seguridad social de los concejales, debe atender primeramente la categoría del municipio, en razón a lo ordenado

10. **¿En qué se diferencian la adquisición de bienes y servicios con los gastos de comercialización y producción?**

    RTA:// Tanto la adquisición de bienes y servicios y los gastos de comercialización y producción se dan en el marco de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley a los órganos del PGN para el cumplimiento de su objeto. No obstante, la diferencia radica en que las entidades que registran gastos de comercialización y producción lo hacen por la función misional de producción que se le ha asignado normativamente.

    En la práctica, para que a una entidad se le habilite la cuenta de gastos de comercialización y producción debe surtir un proceso al interior de la DGPPN del MHCP. No todas las unidades ejecutoras del PGN están autorizadas para utilizar esta cuenta.

11. **¿Por qué la tasa/derecho/tarifa de semaforización se clasifica en la cuenta impuesto de vehículo?**

    RTA:// La razón se fundamenta en el hecho que no existe unanimidad en la normatividad expedida por el nivel territorial sobre el concepto de este ingreso. Aunque puede considerarse que su clasificación debe hacerse como tasa y derecho administrativo, conceptualmente no corresponden a una tasa por cuanto no existe una ley que haya autorizado su creación a nivel territorial. Además, el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la inaplicabilidad de la naturaleza de tasa al cobro del servicio de semaforización en la medida en que no es “individualizable” puesto que se cobra al conductor, y no al peatón, aunque ambos hacen uso de éste. Así mismo, se descarta su naturaleza como derecho administrativo, dado que el servicio prestado no obedece a funciones propias de regulación, ni la expedición de permisos para el desarrollo de actividades específicas.

    Por lo anterior, se recomienda mantener agregados estos derechos al rubro de impuesto sobre vehículos, considerando que se cobran de manera conexa a este impuesto.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

12. **¿Cuál es el tratamiento que deben tener los recursos del presupuesto de inversión que son manejados por las entidades a través de la constitución de patrimonios autónomos?**

    RTA:// Algunas entidades territoriales determinan el manejo de sus recursos a través de un patrimonio autónomo atendiendo, por supuesto, exclusivamente a la finalidad y funciones de éstas.

    En virtud de lo anterior, las entidades hacen la transferencia de los recursos de inversión directamente a la Fiduciaria. No obstante, la afectación se realiza identificando la traza: Proyecto-Producto-Objeto de gasto. Así, una vez se da la entrega de bienes y servicios o se cumplen los requisitos establecidos, se debe realizar la obligación de pago, que obliga a la identificación de los objetos de gasto que van a obligarse, con cargo a dichos recursos.

    En consecuencia, la operación corresponde a una transferencia, en cuanto a que legalmente el objeto de gasto cumple con el giro de recursos. Sin embargo, para efectos del clasificador por objeto de gasto del CCP se debe identificar a qué tipo de transferencia corresponde y que objetos de gasto se van a asociar a dicha transferencia.

13. **¿El presupuesto según las normas debe utilizarse la codificación CCPET, pero los catálogos de Contraloría y MINHACIENDA no son iguales ejemplo CCPET eliminó los supernumerarios en la última actualización?**

    RTA:// Debemos tener en cuenta que es la CGR quien estructuró el informe y nos debemos basar en lo que ellos solicitan. Estas inquietudes se deben llegar a la mesa de ayuda de la CGR para que se pronuncien ante la inquietud. En este sentido, cualquier inquietud al respecto se debe remitir a la Controlaría delegada para Economía y Finanzas Públicas en la mesa de servicios dispuesta en la página web de la Controlaría General de la República https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe

14. **¿Qué posibilidad hay de tener un formato más o menos para hacer el presupuesto de la alcaldía? Gracias**

    RTA:// El Ministerio de Hacienda presenta en su catálogo presupuestal un modelo para que las entidades territoriales los ajusten conforme sus necesidades.

15. **Me podrían indicar en la parametrización de ingresos el código rubro CICP de la Tasa al Deporte.**

    RTA:// 1.1.01.02.218 Tasa Pro-deporte y recreación

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

16. **Dentro de la información subida al aplicativo local CHIP se presentan los siguientes comentarios, los cuales todos mencionan "EN EL FORMULARIO C_PROGRAMACION_DE_GASTOS SOLO SE ADMITE LA OPCION NO APLICA EN LA VARIABLE PROGRAMATICO MGA PARA GASTOS DIFERENTES A INVERSION" sin embargo estos códigos del encabezado MGA tiene información diferente a "No aplica" pero aun así sigue mostrando este comentario. y no es permisible**

    RTA:// Lo primero que debe tenerse en cuenta es que para diligenciar la Programación de la Inversión se debe utilizar la cuenta 2.99 Consolidación donde escogerá el Sector y/o Programático de la respectiva inversión y no debe diligenciarse en los conceptos que inician con el código 2.3 Inversión. Ahora bien, la opción NO APLICA de la columna PROGRAMATICO MGA es válida solo para gastos de funcionamiento porque en el consolidado 2.99 si se debe estipular la MGA. Se recomienda revisar todas las secciones presupuestales a fin de identificar en dónde se encuentra el error para poder subsanarlo.

17. **¿La duda está relacionada con los códigos BPIN cuando existe un rubro que tiene varios BPIN al cargar solo toma un solo BPIN quedando por fuera el resto como haríamos para cargar todos los BPIN cuando existe un rubro que al detalle del gasto existen varios objetos?**

    RTA://El instructivo nos manifiesta que en estas situaciones se deben unificar un solo valor y tomar un BPIN.

18. **¿En el formulario de programación de ingresos por donde se deben programar los recursos que se recaudan de las estampilla pro universidad de Córdoba, no obstante que para los municipios no da esa opción según el catálogo, estos recursos los recauda el municipio pero se los debe transferir a la universidad.?**

    RTA://En catálogo de clasificación presupuestal, versión 3.0, existe el rubro 1.1.01.02.300.15 Estampilla ProDesarrollo de la Universidad de Córdoba; se debe registrar por ese rubro. En caso de que no se les despliegue esta cuenta en el CHIP, se debe oficiar a la CGR para que habiliten la opción de cargue de esa estampilla.

19. **Sugiero plantear a la CGR que se unifique los informes de programación y ejecución en uno solo que es la ejecución bien sea de ingresos o de gastos desde su programación inicial hasta los pagos en gasto o recaudo en el ingreso, como se manejaba en el FUT.**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Sería bueno que como entidad territorial se oficiara a la Contraloría manifestando esta inquietud, remitiendo la consulta a la Controlaría Delegada para Economía y Finanzas Públicas en la mesa de servicios dispuesta en la página web de la Controlaría General de la República https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe

20. ¿Para la vigencia 2021 es obligatorio el código DANE?

RTA:// El CPC (Clasificador Central de Productos), tiene asignada la lista que corresponden a la categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios. Es un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y gasto, y se debe usar obligatoriamente en los ingresos por ventas de bienes y servicios, y en los gastos (funcionamiento e inversión) por concepto de adquisición de bienes y servicios.

21. En gastos de funcionamiento los pagos que realiza la administración central para los concejales por gastos de transporte por cada sesión, gastos de salud, pensión, ARL, caja de compensación, en que códigos CCPET los registro y cómo los diferencio de los gastos de funcionamiento de la administración central, para que no me afecte el indicador de Ley 617 de 2000

RTA:// Estos pagos se deben registrar por gastos de inversión, así:

C300029..2.1.2.02.02.006 "SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA", para el transporte de concejales.

C300030..2.1.2.02.02.007 "SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING", por aquí puede programar unificado los valores de salud, pensión y ARL de concejales.

C299563..2.1.1.01.02.004 "APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR", por este código irían las cajas de compensación. Sin embargo, estos pagos no se pueden descontar dado que se financian con recursos propios, ósea con ICDL.

22. ¿Cuándo importo la ejecución de gastos mediante archivo plano, si solo cambia la variable BPIN el chip importa solo una fila y las otras no? ¿Cómo corregir este problema?

RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo.

23. **¿Cuándo en la ejecución de gastos coinciden todas las variables, pero cambia el código BPIN, el sistema solo toma una fila y las demás como repetidas, que se debe hacer?**

    RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo

24. **En la ejecución de gastos por un mismo rubro con todos los demás campos pueden ser iguales, pero las fuentes pueden ser diferentes, y el BPIN el mismo. ¿EL aplicativo no lo identifica como duplicado? En la ejecución de gastos por un mismo rubro con todos los demás campos pueden ser iguales, pero los BPIN diferentes. ¿El aplicativo no lo identifica como duplicado? Donde escribir para que en los rubros que se bajan del CHIP para el municipio en el formato aparezca un rubro, que está en el catálogo general, ¿pero para el municipio en el formato no lo aplican?**

    RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo. Ahora bien, debe tenerse en cuenta que el catálogo presupuestal cargado en el CHIP para 2021, son los publicados por el Ministerio de Hacienda, mediante la Resolución 0401 de 2021, así que si requiere que le sean habilitados algunos rubros puntuales, debe dirigirse a la mesa de ayuda de la CGR (https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe) para informar su inquietud.

25. **Los rubros presupuestales de FONPET 20% PASIVOS PENSIONALES ESTAMPILLAS DE CULTURA, con qué sector se identifica, igual código de inversión y que código DANE. Municipios que tienen prestación de servicios públicos directamente que tienen Unidad de servicios públicos, ¿los gastos de funcionamiento y operación se escoge en el aplicativo por aparte "SERVICIOS PUBLICOS?**

    RTA:// C300841..2.1.3.07.02.002 CUOTAS PARTES PENSIONALES (DE PENSIONES) por aquí podría cargar ese rubro. A su vez, frente a la otra inquietud, la entidad reportante deberá diligenciar el nombre de la SECCIÓN PRESUPUESTAL ADICIONAL acorde como la registró en los Formularios

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

"Programación de Gastos" y "Ejecución de Gastos". Si la entidad tiene una Sección Presupuestal que se llama "Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios", entonces como en los formularios "Programación de Gastos" y "Ejecución de Gastos" diligenció la respectiva información en la Sección Presupuestal "SECCIÓN PRESUPUESTAL ADICIONAL 1", en este formulario en la variable "Nombre Sección Presupuestal Adicional" debe diligenciar "Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios", para de esta manera dejar identificado en qué sección presupuestal se ejecutó el respectivo gasto.

26. **¿Cuál es la metodología para aplicar los fondos cuenta, caso Fondo de Solidaridad y distribución del ingreso que viene por Agua potable y saneamiento básico? ¿Cuál son los rubros que aplico para el ingreso de las transferencias del departamento para Cofinanciación del Régimen subsidiado? ¿cuáles son los rubros del gasto para régimen subsidiado?**

RTA:// C299083..1.1.02.05.002.09 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES por aquí se podrían registrar los subsidios del FSRI. C299226..1.1.02.06.006.06 OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO, por aquí puede ingresar los recursos del Régimen Subsidiado departamento.

27. **¿Cuándo se carga programación de inversión en el 2.99 , no valida ingresando los códigos BIPIN, hay que dejarlos en cero para que validen, esto paso en el trimestre pasado y en este también.... Otra situación también es que en la ejecución presupuestal un sector ejemplo: salud pública tiene varios códigos BIPIN y sólo permite subir uno, lo mismo pasa con otros sectores**

RTA:// El sistema solicita la inclusión del número BPIN y en caso de no tenerlo se debe agregar el número 1 para que lo valide. En el caso de varios BPIN se debe unificar la información y enviar un solo total por cualquiera de los BPIN que se tengan

28. **En gastos de funcionamiento las indemnizaciones de vacaciones que código del catálogo presupuestal se utiliza. ¿En Ingresos Una contribución por servicios funerarios e ingreso aporte concesiones que giran al municipio como una utilidad, donde se clasifican en el catálogo de ingresos? muchas gracias**

RTA:// C299573..2.1.1.01.03.001.02 INDEMNIZACION POR VACACIONES.

En cuanto a los ingresos que usted menciona, los puede incluir por este codigo C299071..1.1.02.05.001.09 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

29. **En mi caso para que la ejecución sumara en el chip, hubo que quitar los códigos BPIN del presupuesto ordinario, en regalías no se presentó esta situación. ¿Está bien que me pida CPC para los viáticos en la inversión?, cual sería el código CPC para este caso (nos tocó homologarle alojamiento en hoteles) A su vez, en la programación del gasto, servicio de la deuda no se encontró el objeto 2.2.2.02.02.002.02 Banca comercial, tuvimos que cargar la información al 2.2.2.02.02.002.03 Banca de fomento. ¿En algún momento nos pidió CPC para los gastos de personal en inversión, por que sucede esta situación?**

    RTA:// Para la deuda el código es C301195..2.2.2.01.02.002.02 BANCA COMERCIAL, para el registro del capital y C301224..2.2.2.02.02.002 ENTIDADES FINANCIERAS para los intereses. En viáticos se pide el CPC y se puede utilizar el código 91119. En cuanto al tema del CPC en gastos de inversión, en el sector gastos de personal allí no va código alguno; se debe escoger NO APLICA, recuérdese que el CPC se exige sólo para los conceptos de adquisición de bienes y servicios.

30. **¿Cuándo se tienen dos conceptos del gasto iguales, pero uno es con situación de fondos y sin situación de fondos solo deja subir uno, que se debe hacer en ese caso?**

    RTA:// Se debe unificar la información en uno solo, o sea sume los dos y lo carga

31. **¿Qué hacer cuando importo un formulario al Chip y aparece un mensaje de "error" o cuando ingreso al CHIP y me aparece "la conexión está bloqueada consulte al administrador"?**

    RTA:// El error puede ser debido a una mala parametrización del sistema presupuestal de su entidad y al generar el archivo plano e importarlo el chip no lo deja pasar, revise donde se presenta el erro y subsánelo. La conexión se puede deber a complicaciones de internet, debe buscar una mejor conectividad y probar de nuevo

32. **En la programación de gastos cuando el 2.99 tiene el mismo código programático con diferente BPIN solo sube uno y los demás quedan como líneas repetidas... que se de hacer Cuando tienen todos los demás campos iguales, incluido el BPIN, pero la fuente es distinta. hay que incluir otra línea o registro. En este caso, ¿no los toma como duplicado?**

    RTA:// El chip viene programado para recibir filas cuando hay diferencia en una sola columna cualquiera que sea, súbalo manualmente.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

33. ¿En el formato ejecución de ingresos en las casillas de recaudo vigencia anterior con y sin situación de fondos hace referencia o se debe ingresar los recursos de superávit o cancelación de reservas?

RTA:// Le recomiendo que utilice el valor de CERO (0) en este caso dado que no hay mucha información al respecto, ahí se lo toma y lo deja cargar

34. ¿En cuanto a la sección presupuestal el Municipio de Ipiales realiza transferencias a la personería municipal y al concejo? porque se debe mostrar como secciones diferentes?

RTA:// Si estas dos entidades hacen parte integral de su presupuesto se deben registrar en la plataforma como secciones presupuestales aparte, si están descentralizados, o sea que tiene su propio presupuesto y su propia contabilidad, entonces son ellos quienes deben reportar y ustedes hacen el reporte por transferencia

35. Si la entidad tiene ingresos por los conceptos de marcas y herretes, certificados y paz y salvos, y recaudo por RETEICA, y no se encuentra dentro del marco presupuestal, ¿cómo se clasifican?

RTA:// 1.1.02.03.001.21 este es el código de marcas y herretes. A su vez, el recaudo por RETEICA, no se encuentra discriminado como tal en el Anexo de gastos, pero se puede manejar como un Auxiliar, por los mismos conceptos de Impuesto de Industria y Comercio, dependiendo de la naturaleza del recaudo. En cuanto a los ingresos por conceptos de paz y salvos se debería oficiar a la mesa de ayuda para que ellos se manifiesten al respecto, porque no existe un código puntual para esta renta dentro de la estructura.

36. ¿Para mejor apreciación interna en cada municipio o empresa pública, se pueden crear auxiliares a los códigos inicialmente creados por ustedes en lo contablemente presupuestal?

RTA:// En el CHIP solo es posible cargar la información con los rubros y códigos dispuestos en el catálogo presupuestal y en el CPC, pero lo que la Entidad si puede hacer es parametrizar su software financiero interno, para que le organice la información presupuestal como requiera, mediante auxiliares. Esto es un asunto que debe concertarse con el operador del software que se tenga contratado

37. ¿Qué hacer en el caso en que se repiten las mismas variables para una fila, de un mismo rubro presupuestal, pero que lo único que cambia es el código

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

BPIN?
El CHIP me las toma como filas repetidas, de antemano muchas gracias.

RTA:// Esta es lo que contiene el Instructivo del CUIPO: *En caso de importar en un mismo objeto de gasto diferentes BPIN con el mismo código del Sector o Programático MGA, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro.*

38. **Aún no puedo subsanar el error M4222 EN EL FORMULARIO D_EJECUCIÓN_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.1 FUNCIONAMIENTO - Me puede ayudar a identificar como lo corrijo.**

    RTA:// Recuerde que el formulario de ejecución de gastos lo que reporta es la ejecución de los diferentes rubros, en este caso revise que en funcionamiento se haya cargado mínimo un rubro con ejecución. Revise en que sección presupuestal se está presentando el error y subsánelo subiendo ejecución de un rubro determinado.

39. **Solamente nos muestra dos estampillas y en nuestro municipio tenemos creada otra estampilla pro-universidad pública... entonces ¿cómo hacemos para enviar la información de manera correcta?**

    RTA:// Se debe unificar toda la información por la cuenta de estampillas, un solo valor sumándolas todas

40. **Por obligación los recursos sin situación de fondos sé debe elaborar un proyecto de inversión y qué pasa si no sé tiene. Otra pregunta. ¿Dónde podemos descargar el instructivo, será posible que las diapositivas queden disponibles para impresión**

    RTA:// Los recursos sin situación de fondos viene establecidos para el área de salud: SGP régimen subsidiado, Adres, Transferencia departamento para reg. Subsidiado, luego en el proyecto de inversión de salud deben estar contenidos estas fuentes como ejecución del proyecto. este es el link https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf allí deben dar clic en el logo de la contraloría y una vez allí buscan el instructivo. Las diapositivas con el profesional del nodo.

41. **Para solicitar respetuosamente la apertura del PRIMER TRIMESTRE CUIPO 2021, debido a que a 30 de Julio fue imposible validar se generó cantidad de**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

errores en validación y se presentó muchas fallas en la página, esta solicitud fue enviada al correo electrónico de la CGR. Espero pronta respuesta.

RTA:// Toda esa situación queda subsanada con el envío del informe del trimestre de junio, luego plataforma primer trimestre no se le dará apertura.

42. **Los recursos del desahorro del FONPET que le giran al municipio aparece el código 1.2.12 RETIROS FONPET, aparecen bonos, docentes pasivos, loto, y 1.2.12.11 Recursos FONPET SGP PROPOSITO GENERAL; pero no aparece devoluciones de otras fuentes de desahorro FONPET, como de SGR regalías, rendimientos financieros, de Salud, de Educación INC ETC.**

    RTA:// 1.2.12.08 para el tema de retiros FONPET para otras fuentes debe unificar su valor

43. **Errores que no se pudieron subsanar y no dejaron enviar CUIPO M4206 - EN EL FORMULARIO DE_PROGRAMACIÓN_DE_GASTOS LAS SIGUIENTES CUENTAS AGREGADORAS DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO - 2.1 FUNCIONAMIENTO, 2.3 INVERSIÓN; M4221 - NO SE PUEDE REGISTRAR UN CONCEPTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SI PREVIAMENTE NO EXISTE DICHO REGISTRO EN LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS. - 2.1.1.01.01.001.01; M4222 - EN EL FORMULARIO D_EJECUCION_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.1 FUNCIONAMIENTO; M4279 - EN EL FORMULARIO D_EJECUCION_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.3 INVERSIÓN**

    RTA:// Debe identificar en que sección presupuestal se está presentando el error, en administración central en concejo o en personería. Recuerde que en este formulario van los recursos que se tiene dispuesto en el presupuesto por cada una de las cuentas funcionamiento e inversión. Debe ser que al momento de subir el archivo plano el sistema no los recibió, verifique uno a uno por favor. En cuanto al error M4221, recuerde que todo lo que usted tiene en el presupuesto se debe incluir en la programación de gastos inicialmente y en la ejecución de gastos independientemente si hubo ejecución o no.

44. **En el momento que se carga la programación de gastos hay varios rubros que tienen el mismo código MGA, pero el código BPIN es diferente, pero al momento de importar el archivo no me tiene en cuenta los diferentes códigos BPIN, ¿Cómo hago para que lo sume todos?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Esto es lo que dice el instructivo: En caso de importar en un mismo objeto de gasto con diferente BPIN, y con el mismo código del Sector o Programático MGA, CPC y Fuentes de Financiación, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Debe modificar ese registro y colocar el valor total de los diferentes BPIM.

45. **El mensaje M4205 en programación de gastos, puede no aplicar en algunos casos, porque el inicial puede estar en cero. Luego hacer una adición o un crédito y más adelante hacer una reducción o contra crédito, y quedar el definitivo en cero. En ese caso, se tendría que dejar de mostrar esa situación en el cargue, porque no veo de otra. Y si he visto esos casos. ¿Qué opinan al respecto?**

RTA:// Todo depende de cómo lo tenga establecido en su presupuesto, recuerde que la programación de gastos recibe inicial y definitivo, puede estar inicial en cero y definitivo con un valor final, reportarlo como lo tenga en su presupuesto.

46. **Solicitamos se haga un ejercicio práctico subiendo todas las secciones presupuestales y conceptos que no permiten subirse como CSF Y SSF, proyectos diferentes y demás campos iguales**

RTA:// Lo que se pretende generar es un conocimiento desde lo general, dado que cada entidad maneja especificidades que solo quien maneja la plataforma conoce, con gusto atendemos inquietudes en el cargue, pero no podemos enseñar a cargar porque se supone que la entidad contrata la persona idónea para esta situación.

47. **Los recursos de superávit y cancelación de reservas van en vigencia anterior o vigencia actual. Los gastos de Concejo por concepto de seguros transporte, pensión salud riesgos profesionales y parafiscales como se pueden descontar para la ley 617 que código se les puede colocar**

RTA:// No se pueden descontar dado que estas se financian con recursos propios o sea de ICDL. Los recursos del superávit y reservas deben estar inmersos como recursos de capital en la vigencia actual

48. **¿Cómo descargar el instructivo?**

RTA:// A través del siguiente enlace https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf Al ingresar, buscar el logo de la CGR, hacer clic ahí, y buscar luego el instructivo

49. **¿Qué pasa si la entidad no tiene BPIN?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Pues lo que tienen es un problema porque se supone que los proyectos que se van a ejecutar deben estar registrados en el Banco de proyectos, el sistema le deja pasar con el número 1, pero esta situación se debe subsanar en el siguiente informe para evitar situaciones de hallazgos

50. **Tengo estos dos errores de validación M4222 Y M4279 el instructivo no es claro debido a que la cuenta agregadora no permite hacer correcciones. Espero ayuda, el analista de esta categoría no contesta en el teléfono 4926400 ext 1163. Espero antes del plazo comunicarme.**

    RTA:// En cuanto al M4222 deben verificar en que sección presupuestal se está presentando el error es posible que al subir el archivo plano no haya tomado algún valor en funcionamiento y lo deban ingresar manualmente. Estos errores son comunes al momento de registrar la inversión, por lo que se recomienda que haga un barrido por cada una de las secciones y ver en donde está el error puntual.

51. **¿A qué concepto de ingreso se lleva la participación por estampillas del Departamento (pro-turismo y papeletas) para nuestro caso?**

    RTA:// Puede utilizar el código 1.1.02.06.006.06

52. **¿Pero el tema de seguridad Social a concejales y ahora el caso de ediles como se tendrán en cuenta para que no compute en el límite del gasto?**

    RTA:// No se pueden descontar dado que estas se financian con recursos propios o sea de ICDL.

53. **¿Para el presupuesto 2021 y siguientes los proyectos deben estar en estado registrado y actualizado en el SUIFP, existe interoperabilidad entre el SUIFP del DNP y el CHIP?**

    RTA:// Posiblemente esa será la funcionalidad de las diferentes plataformas, pero por ahora y hasta que no se habilita el FUT, no se tiene aún la certeza sobre esta situación, y tendrá que seguir manejándose el reporte presupuestal a través del CUIPO.

54. **Para la elaboración del presupuesto 2022 sé deben temer elaborado todos los proyectos de inversión con código BPIM y valor, si por algún motivo ese proyecto se le práctica un ajuste, ¿qué pasa con la información que fue suministrada inicialmente para la elaboración del presupuesto?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Recuerde que la información presupuestal está sujeta a cambios en el transcurrir del tiempo, lo que indica que esta situación se debe reflejar en los diferentes reportes que se hagan de la información, esto es cada trimestre.

55. Si incluyo en el ingreso un rubro con su monto de ingresos programados y ejecutados, pero ningún rubro en gastos porque el resguardo no ha entregado la programación de los proyectos. Si hará la validación general ya que estaría descuadrado los definitivos. ¿Cómo solucionar esto?

RTA:// El presupuesto de ingresos y gastos tienen la particularidad que deben ser sumas iguales en el inicial y el definitivo, entonces no debería presentarse esa situación dado que lo que se presenta es una proyección de ingresos y gastos sujeta a cambios en el tiempo. los proyectos deben aparecer en gastos cuando se hizo la proyección de estos

56. No clara la codificación de los diferentes recursos de salud y en eso tengo mis dudas como los clasifique, ejemplo Coljuegos, rentas cedidas, FOSYGA, régimen subsidiado de SGP no tiene tanto problema, pero los anteriores sí.

RTA:// 1.1.02.06.009.01.06 Para el tema de ADRES. 1.1.02.07.001.07 Para el tema de Coljuegos. 1.1.02.06.006.06 Para el tema de rentas cedidas.

TEXTO EN CONSTRUCCIÓN

ANEXO II
RESULTADO ENCUESTA "ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CCPET EN EL MUNICIPIO DE OVEJAS, SUCRE"

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOLÍVAR – CÓRDOBA – SUCRE - SAN ANDRÉS

MUNICIPIO DE OVEJAS
DEPARTAMENTO SUCRE

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

Respuestas dadas por Víctor O. Sánchez B., Profesional Especializado
Apoyó: Esdras Vergara Flórez. Profesional Primer Empleo
Línea temática Finanzas Públicas

I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto, teniendo en cuenta los clasificadores utilizados antes de la adopción

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Aplica	Elija *SÍ* en caso que tenga ingresos o gastos que corresponda a la categoría enunciada. En caso contrario, marque *NO*
Estado	Elija de la lista desplegable el estado de la homologación para cada categoría de Ingresos y gastos, siendo *OK* una categoría cuyo ejercicio de equivalencias finalizó

CATEGORÍA	DISTRIBUCIÓN POR ÍTEMS	APLICA	ESTADO
Ingresos Corrientes	Ingresos tributarios	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Contribuciones	SÍ	EN DESARROLLO
Ingresos no tributarios	Tasas y derechos administrativos	SÍ	EN DESARROLLO
Ingresos no tributarios	Multas, sanciones e intereses de mora	SÍ	EN DESARROLLO
Ingresos no tributarios	Derechos económicos por uso de recursos naturales	SÍ	NO INICIADO
Ingresos no tributarios	Venta de bienes y servicios	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Transferencias corrientes	SÍ	EN DESARROLLO
Ingresos no tributarios	Participación y derechos por monopolio	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Disposición de activos	SÍ	OK
Recursos de capital	Excedentes financieros	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Rendimientos financieros	SÍ	OK
Recursos de capital	Recursos de crédito externo	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Recursos de crédito interno	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Transferencias de capital	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recuperación de cartera - préstamos	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recursos del balance	SÍ	OK
Recursos de capital	Diferencial cambiario	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Retiros FONPET	SÍ	OK
Recursos de capital	Reintegros y otros recursos no apropiados	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Recursos de terceros	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Capitalizaciones	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Otros recursos de capital	NO	NO INICIADO

Aplica	Elija *SÍ* en caso que le aplique ese clasificador de acuerdo con los ámbitos de la CUIPO
Estado	Elija de la lista desplegable el estado de análisis y adopción del clasificador auxiliar, siendo *OK* el estado finalizado

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

CLASIFICADOR AUXILIAR	APLICA	ESTADO
CPC- DANE	SÍ	OK
Fuentes de financiación	SÍ	OK
Terceros	SÍ	EN DESARROLLO
Política pública	SÍ	OK
Vigencia del gasto	SÍ	OK
Sector	SÍ	OK
Programático MGA	SÍ	OK
BPIN	SÍ	OK
Situación de fondos	NO	EN DESARROLLO

III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo

Indique Sí en las etapas que se han surtido en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de su entidad para la adopción del CICP

	DIAGNÓSTICO	EN DESARROLLO	APROBADO	AVANCE POR ÁREA
Planeación	SÍ	NO	NO	33%
Presupuesto	SÍ	SÍ	NO	67%
Contabilidad	SÍ	SÍ	SÍ	100%
Otros	NO	NO	NO	0%

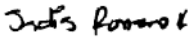
IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP

DOCUMENTO EN CONSULTA

Estado

Seleccione el Estado de las diferentes etapas de desarrollo en las que se encuentra su sistema de información presupuestal. En caso de ya haber abordado la etapa, seleccione OK

ESTADO	ESTADO
Análisis y diseño	OK
Desarrollo	OK
Pruebas	OK
Puesta en producción	OK

Encuestador:	ESDRAS VERGARA FLOREZ Profesional primer empleo Línea temática finanzas publicas	firma 
Respondió Encuesta:	SADIS ROMERO RIVERO Secretaría de Hacienda Municipio de Ovejas – Sucre	firma 

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

INTRODUCCIÓN
(Resumen)

La implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET), obligatoria para la gestión financiera en todos los municipios del país, genera diferentes inquietudes relacionadas con la aclaración de cuentas de los Clasificadores por Concepto de Ingreso y Objetos de Gasto, así como otras preguntas sobre la catalogación de cuentas y el manejo presupuestal de los Clasificadores complementarios y su respectiva justificación.

En ese sentido, el presente documento presenta un análisis técnico, junto con unas recomendaciones de gestión, tras la realización de mesas de trabajo y reuniones con los funcionarios responsables de los municipios objeto de intervención, en el marco del desarrollo de las asistencias técnicas en la línea de finanzas públicas. Como resultado, se pudo compilar una serie de preguntas asociadas al proceso de implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP), muchas de las cuales responden a inquietudes planteadas desde los equipos financieros y de planeación de las entidades territoriales.

Para su construcción, se tomó como base los resultados de la encuesta practicada a funcionarios del área de presupuesto verificando, a partir de una lista de chequeo, el estado de implementación del mencionado catálogo de clasificación presupuestal, además de revisar y analizar el alcance de la distinta normatividad expedida sobre el particular, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se espera que con este documento se aporte a la gestión financiera y presupuestal de los municipios objeto de intervención, y se sensibilice a los diferentes funcionarios de las entidades territoriales responsables de la programación y la ejecución del Presupuesto Público.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

1. Antecedentes

El Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET), expedido por la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es una herramienta para la gestión financiera pública territorial que, mediante un conjunto de códigos y categorías agrupadas, permite clasificar los ingresos y gastos públicos de manera estructurada y estandarizada. Con su implementación se busca organizar y clasificar los recursos económicos destinados al presupuesto público municipal, por lo que cada municipio en Colombia tiene la obligatoriedad de adoptarlo y ejecutar, en consecuencia, su presupuesto en consonancia con dicha catalogación de cuentas.

Es de advertir, en este sentido que, acorde con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público (Decreto 111 de 1996, incorporado en el Decreto 1068 de 2015 DUR Sector Hacienda y Crédito Público), se promulgó el Decreto 412 de 2018 mediante el cual se faculta a la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para expedir y actualizar el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas. Dicha competencia fue, de hecho, desarrollada y aclarada por las Resoluciones 3832 de 2019 y 2323 de 2020, y demás normas concordantes.

En la siguiente ilustración, se pueden observar los conceptos básicos normativos que deben tener en cuenta las Entidades Territoriales para la implementación del CCPET.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Ilustración 1. Conceptos básicos del Clasificador Presupuestal



Fuente: Elaboración propia con base en la revisión y análisis de la normatividad enunciada.

2. Descripción de la situación

La clasificación presupuestal es importante para la gestión fiscal y económica de todo municipio, puesto que una clasificación estable facilita tanto el análisis de las tendencias de la política fiscal a lo largo del tiempo, como las comparaciones entre entidades territoriales, e incluso con el presupuesto de la Nación.

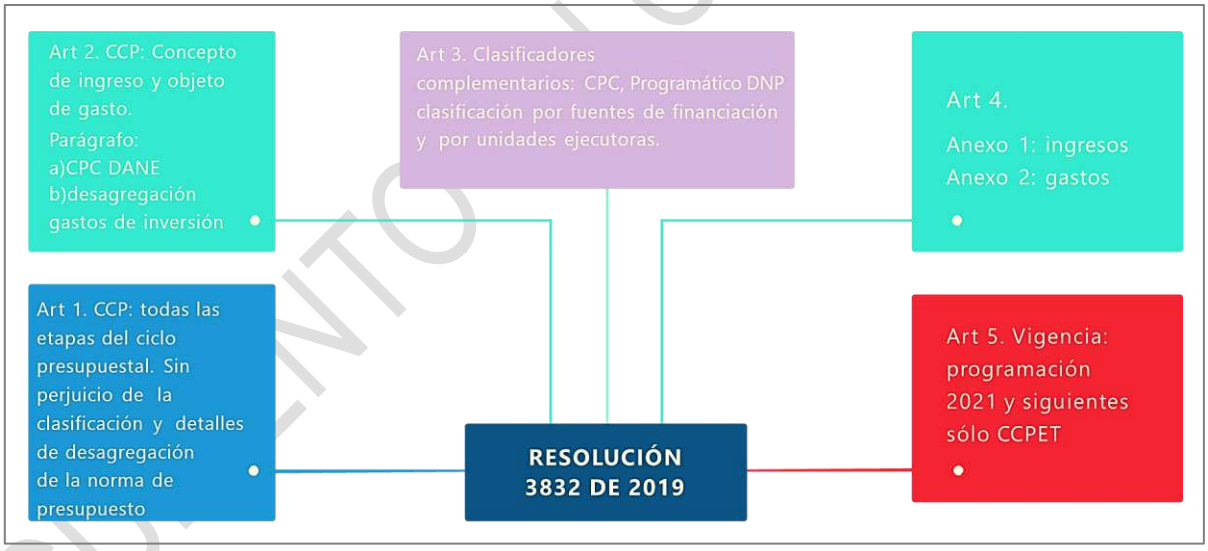
Así las cosas, puede mencionarse que la clasificación presupuestal aporta a la gestión financiera de los municipios, por las siguientes razones puntuales:

- Coadyuva con el proceso de formulación de políticas y el análisis de los resultados.
- Permite la asignación de recursos eficientemente entre distintos sectores.
- Se asegura, con su implementación, que se respeten las partidas presupuestarias aprobadas por la corporación en el Presupuesto de cada vigencia.
- Permita que se lleve a cabo la administración del día a día del presupuesto municipal.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Ahora bien, la normatividad vigente, específicamente las Resoluciones 3832 de 2019 y 2323 de 2020, expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, establecieron que el catálogo de clasificación presupuestal debía ser utilizado en todas las etapas del ciclo presupuestal, es decir, tanto en la programación, como en las fases de aprobación y ejecución. Igualmente, tal como se observa en la Ilustración 2, establecieron que la catalogación de cuentas implica la clasificación de los ingresos desde los diversos conceptos de las fuentes de financiamiento, así como de los distintos objetos de los gastos a ejecutar. También, resaltan la necesidad del uso de clasificadores complementarios, fundamentalmente, el CPC (Clasificación Central de Productos, por sus siglas en inglés) del DANE, y el Manual Programático de la Inversión Pública del DNP. Finalmente, las cuentas de ingresos y de gastos, se presentan como un árbol desagregado de códigos, en anexos en Excel, que deben ser incorporados en los softwares financieros de cada una de las entidades territoriales.

Ilustración 2. Implicaciones de la Implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP



Fuente: Elaboración propia con base en la revisión y análisis de la normatividad enunciad

Con base en lo anteriormente enunciado, se procedió a validar el grado de implementación del CCPET por parte de la Administración Municipal de Palmito, Sucre, encontrándose las siguientes problemáticas:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Existen vacíos e inconsistencias en las definiciones y clasificaciones del presupuesto por parte de los responsables de la ejecución del presupuesto.
- No se comprende en qué casos se debe proceder con la recategorización de los conceptos de ingreso, y en cuáles con la desagregación de las fuentes de financiamiento.
- Persisten dudas respecto a la clasificación de las tasas y derechos administrativos frente a las fuentes de financiamiento por concepto de la venta de bienes y servicios.
- No se comprende la diferencia al momento de clasificar los ingresos por bienes y servicios, respecto de las ventas de mercado y/o no de mercado.
- Aunque no suele ser común, todavía persiste el desconocimiento al momento de la clasificación de los ingresos por concepto de transferencias corrientes y de capital.
- No se ha interiorizado el uso del CPC del DANE, para la codificación obligatoria y desagregada de los ingresos y gastos por la venta o adquisición de bienes y servicios, tanto en las cuentas de funcionamiento, como en los proyectos de inversión.
- No se entiende cómo se deben clasificar los estímulos a los empleados y los programas de bienestar
- Persisten inquietudes en el uso de la cuenta de Viáticos, dado que la misma existe tanto en gastos de personal, como en el rubro de adquisición de servicios.
- Los gastos referentes al auxilio de maternidad y las incapacidades, se deben reclasificar como transferencias corrientes, aun siendo criterios asociados a reconocimientos de prestaciones sociales
- Las cesantías se deben reclasificar: Los aportes como gastos de personal, en tanto que las parciales y definitivas como disminución de pasivos.
- No se conocen los objetos de gasto detallados en el presupuesto de inversión.

3. Análisis del problema

A fin de poder validar el grado de implementación del CCPET en el municipio, se practicó una encuesta sencilla, tipo “lista de chequeo”, para validar cuatro aspectos fundamentales, a saber:

- Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto
- Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo
- Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CCP

La encuesta fue practicada y respondida por el asesor contable de la Tesorería Municipal, Fabio Julio, evidenciándose que aunque la Administración Municipal ha venido avanzando en el proceso de implementación del CCPET, persisten aún inquietudes e imprecisiones en el manejo de la catalogación de cuentas, especialmente respecto a la homologación de conceptos de ingreso y la recategorización de las transferencias corrientes en el gasto, así como con respecto al correcto uso de la asignación de códigos para la adquisición de bienes y servicios, a través del clasificador complementario del CPC del DANE.

Así las cosas, los resultados observados para el municipio de Palmito, Sucre, se resumen a continuación:

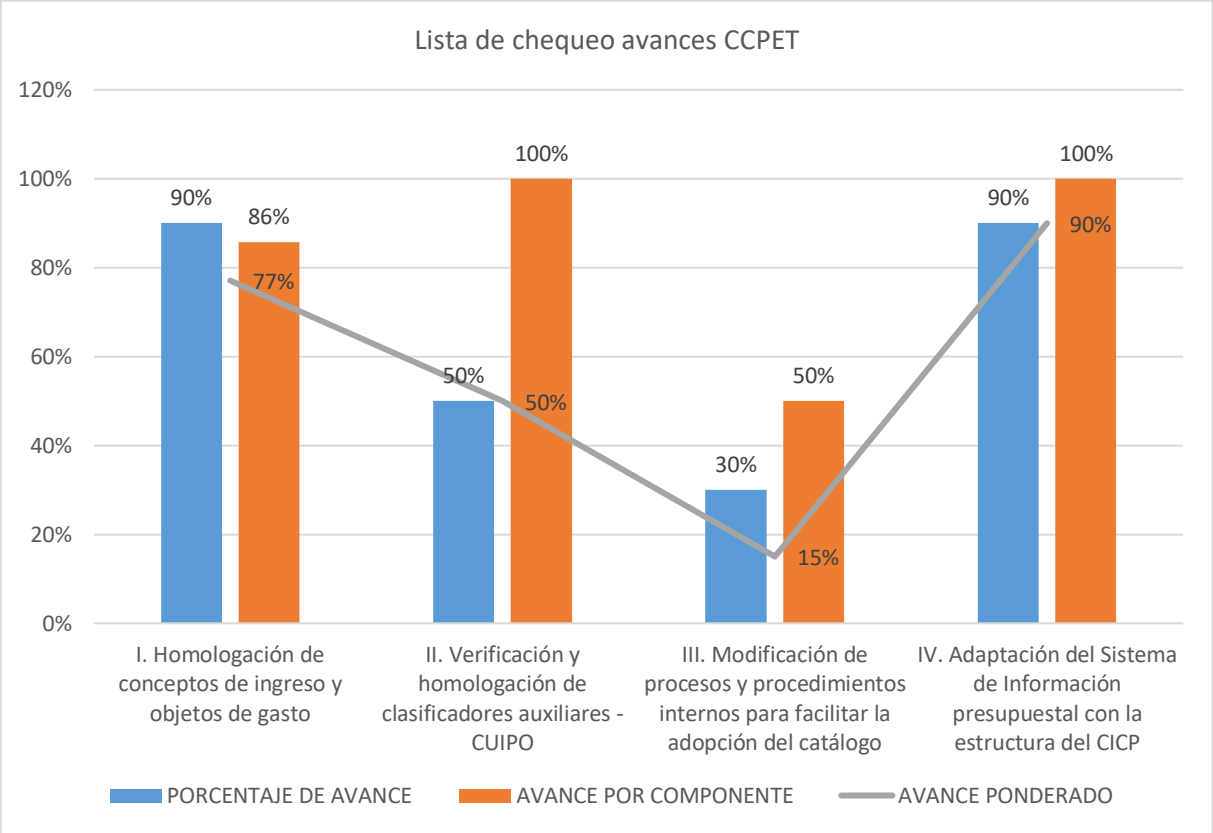
Tabla 1. Ponderación por componente según estado de implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal en el municipio de Palmito, Sucre

COMPONENTE	PORCENTAJE DE AVANCE	AVANCE POR COMPONENTE	AVANCE PONDERADO
I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto	90%	86%	77%
II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares – CUIPO	50%	100%	50%
III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo	30%	50%	15%
IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP	90%	100%	90%
		TOTAL AVANCE	**58%**

Fuente: Elaboración propia, con base en Encuesta practicada al asesor contable del municipio

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Gráfico 1. Estado de implementación del CCPET en el municipio de San Antonio de Palmito, Sucre



Fuente: Elaboración propia, con base en Encuesta practicada al asesor contable del municipio

Con los resultados observados, se pondera un estado total de avance en la implementación del CCPET, de un 58%, lo cual indica que se hace necesario reforzar la capacidad de comprensión sobre los conceptos de ingresos y objetos de gastos en los funcionarios de la Administración Municipal.

Así las cosas, se acordó con el municipio, entregar un documento de resolución de diversas inquietudes respecto a la clasificación y catalogación de cuentas, que aporte al entendimiento por parte de los funcionarios, convirtiéndose en una herramienta de transferencia de conocimientos y que genere capacidades instaladas sobre este instrumento de planificación financiera para la programación y ejecución del presupuesto público.

Es de mencionar, que los resultados de la encuesta practicada, junto con sus diferentes componentes de revisión por cuentas, así como el documento de resolución de preguntas específicas sobre la implementación del CCPET, se aportan como anexos del presente Informe.

4. Conclusiones y recomendaciones

La implementación del CCPET en los municipios de Colombia tiene varios objetivos fundamentales. En primer lugar, busca promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos, pues al contar con un sistema de clasificación claro y preciso, se facilita la identificación y seguimiento de los ingresos y gastos, lo que permite una mayor transparencia en la ejecución presupuestada.

Además, el CCPET ayuda a mejorar la planificación y la toma de decisiones en materia presupuestaria, ya que, al contar con una estructura de clasificación detallada, se facilita la identificación de las necesidades prioritarias y se pueden asignar los recursos de manera eficiente y efectiva. Esto permite una mejor planificación de las inversiones y una distribución equitativa de los recursos en los diferentes sectores y programas municipales.

Otro beneficio de la implementación del CCPET es la comparabilidad de la información presupuestaria entre los diferentes municipios, puesto que al utilizar una clasificación común y/o universal, se facilita la comparación de los presupuestos y la generación de indicadores que permiten evaluar el desempeño financiero de los municipios. Esto puede contribuir a la identificación de buenas prácticas y al intercambio de experiencias entre las administraciones locales.

Es importante destacar que la implementación del CCPET requiere una adecuada capacitación y actualización del personal encargado de la gestión financiera en los municipios. Por tanto, es necesario que los funcionarios encargados de elaborar y ejecutar el presupuesto municipal cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar correctamente el CCPET y garantizar una adecuada clasificación de los recursos.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Es recomendable mencionar algunos aspectos puntuales acerca del tratamiento operativo que deben tener en cuenta las entidades territoriales, al momento de proceder con la catalogación de cuentas, así:

- El CCPET no afecta la identificación de TIPOS de Gasto, (funcionamiento, servicio de la deuda e Inversión).
- El CCPET mantiene las FUENTES de financiación (Nación y Propios de EPN)
- El CCPET implementa el uso de clasificadores auxiliares (CPC del DANE y Programático de la Inversión del DNP)
- La clasificación PROGRAMÁTICA de los gastos de inversión se mantiene (programas, subprogramas, proyectos, subproyectos). La inversión no se desagrega para la programación; se hace por objeto de gasto a primera cuenta del CCPET, pero en la ejecución presupuestal si se registrará desagregada conforme el CCPET.
- No se cambia codificación INSTITUCIONAL de sección, ni unidad ejecutora, y por tanto de agrupación en sectores y subsectores del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- Se mantiene distinción de situación de fondos (CSF y SSF).

Como corolario de lo anterior, se requiere capacitación específica constante al equipo de trabajo para la implementación del CCPET, así como llevar a cabo ajustes organizacionales que permitan contar con el recurso humano necesario e idóneo.

Además, es fundamental la validación periódica de la versión más reciente de los anexos de cuentas de ingresos y gastos que expida, para el efecto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de mantener actualizados tanto el software financiero de que disponga la entidad, como informado a los equipos de gestión y responsables de la ejecución del Presupuesto Público en el municipio.

Si bien se entiende que no todos los municipios y entidades territoriales cuentan con las mismas capacidades en términos de disponibilidad de recursos, competencias tecnológicas, y talento humano formado, es menester definir los diferentes manuales del proceso presupuestal y de contabilidad presupuestal, y ajustar los formatos de procedimientos, de ser necesario.

En últimas, puede decirse que el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales es una herramienta fundamental para la gestión financiera en los municipios de Colombia. Su implementación contribuye a la transparencia, la

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

eficiencia y la planificación adecuada de los recursos públicos, lo que se traduce en un mejor uso de estos y en beneficios para la comunidad local.

Firmas

Vo. Bo. **ELVER CALDERA TORRES**
Líder Departamental San Andrés - Sucre
elver.caldera@esap.edu.co

Elaboración informe técnico
Equipo Línea Temática Finanzas Públicas – Sucre

VICTOR ORLANDO SANCHEZ BELTRAN
Profesional especialista
victor.sanchez@esap.edu.co
Cel: 3202700137

ESDRAS VERGARA FLOREZ
Profesional primer empleo
esdrasvergara@esap.edu.co
Cel: 3126200266

Apoyo:
Estudiantes Monitores
LUDYS MARGOT RIVERA MARQUEZ
LEIDY DAYANA TEHERAN PEÑA
CRISTIAN VILLAMIL TUIRAN

DOCUMENTO EN CONSTRUCIÓN

Referencias

Bibliografía de referencia:

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público: "Lineamientos Generales del CCPET". Dirección General de Apoyo Fiscal (DAF), Bogotá D.C., Colombia, 2020. Texto completo en https://www.laceja-antioquia.gov.co/Transparencia/Hacienda/Documentos%20compartidos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20CCPET%20%20(CATALOGO%20PRESUPUESTO).pdf
- Departamento Nacional de Planeación (DNP): "Bases para la Gestión del Sistema Presupuestal Territorial", Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible, Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales, Bogotá D. C., Colombia, 2012.
- Moreno Corredor, Luis Alfonso: "El ideal de las finanzas públicas municipales". Edición electrónica gratuita. Texto completo en www.eumed.net/libros/2008c/456/2008

Cibergrafía:

- https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntidadesdeOrdenTerritorial/pages_catalogoclasificacionpresupuestalCCPET

  Micrositio oficial del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y Descentralizadas – CCPET, en el que desde la Dirección General de Apoyo Fiscal (DAF) del Ministerio de Hacienda, se publica toda la información sobre conceptos de ingreso (cuál es la naturaleza de la transacción que origina un recaudo) y objetos de gasto (en qué se gastan los recursos), que permiten gestionar adecuadamente los presupuestos territoriales.

Normatividad Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas –CCPET:

- Resolución 803 del 18 de marzo de 2019, por la cual se asignan las funciones relativas a la expedición y actualización del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas.
- Circular externa 006 del 17 de mayo de 2019, por la cual se dictan los Lineamientos Generales para la implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales -CCPET y sus descentralizadas.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019, por la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas -CCPET.
- Resolución 1355 del 1 de julio de 2020, por la cual se modifica la Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 2323 del 24 de noviembre de 2020, por la cual se modifica la Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 401 del 18 de febrero de 2021, por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 2372 septiembre 09 de 2022, por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019.

Normatividad Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal –CICP:

- Resolución Reglamentaria Orgánica 0035 del 30 de abril de 2020, por la cual se reglamenta la rendición de información por parte de las entidades o particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y contabilidad públicas.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0038 del 26 de junio de 2020, por la cual se adiciona un parágrafo al artículo 26 de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0035 del 30 de abril de 2020.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0040 del 23 de julio de 2020, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal -CICP, cuyo ámbito de aplicación son: las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, los órganos autónomos Constitucionales, las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden, los organismos de control fiscal, los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación en relación a dichos fondos o bienes, los fondos sin personería jurídica denominados Especiales o Cuenta creados por ley o con autorización de esta, Banco de la República y las entidades recaudadoras, receptoras y ejecutoras del Sistema General de Regalías.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0048 del 30 de junio de 2021, por la cual se modifica el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad

Presupuestal Pública (RCPP) a los particulares que manejen fondos o bienes Públicos, se adopta la Versión 3.0 del Catalogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP), se prorroga el término para el reporte de la programación y ejecución del presupuesto ordinario y del presupuesto del Sistema General de Regalías, para el primer y segundo trimestre de la vigencia 2021, y se autoriza la apertura de la plataforma CHIP de las categorías CGR Presupuestal. CGR Regalías y CGR Personal y Costos de la vigencia 2020.

- Resolución Reglamentaria Orgánica 0051 del 30 de diciembre de 2021, por la cual se adopta la versión 4.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0054 del 25 de agosto de 2022, por la cual se adopta la versión 5.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Anexos

Anexo 1.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES

Anexo 2.

RESULTADO ENCUESTA

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

ANEXO I
PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOLÍVAR – CÓRDOBA – SUCRE - SAN ANDRÉS

MUNICIPIO DE PALMITO
DEPARTAMENTO SUCRE

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

Respuestas dadas por Víctor O. Sánchez B., Profesional Especializado
Apoyó: Esdras Vergara Flórez. Profesional Primer Empleo
Línea temática Finanzas Públicas

A QUIEN CORRESPONDA

Nos permitimos dar respuesta a las inquietudes planteadas sobre el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET, en los siguientes términos:

1. **¿Cómo se clasifican las compras de papelería, global o por artículo?**

   **RTA:// ** En la compra de papelería debe tenerse en cuenta que lo que normalmente hacen las entidades públicas es contratar con un tercero la proveeduría de estos elementos, y no es que vaya directamente a la tienda o al supermercado a comprarlos directamente. Si se diera, eventualmente, esta situación, podría clasificarse bajo el código CPC 32701 *Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, y otros artículos de escritorio, de papel o cartón*. Lo anterior, por cuanto esta subclase incluye:

   - Los registros y libros de contabilidad; los bloques de notas de cualquier clase; las libretas de pedidos o de recibos, los bloques de papel de cartas, los bloques memorandos, las agendas o los cuadernos para listas de teléfonos.
   - Los cuadernos que pueden contener simplemente hojas de papel rayado pero también pueden incorporar modelos de escritura para copiar en escritura manuscrita.
   - Los clasificadores, encuadernaciones concebidas para encuadernar fascículos o revistas y artículos semejantes como son las encuadernaciones de pinza, de muelle, de tornillos, o de anillas, así como las carpetas y cubiertas para documentos.
   - Los álbumes para muestrarios o para colecciones; por ejemplo, los de sellos o fotografías.
   - Otros artículos de papelería tales como las carpetas de mesa (plegables o no).
   - Las cubiertas para libros, encuadernaciones o cubrelibros, incluso con impresiones, títulos, ilustraciones, entre otros.

   En caso de requerirse usar el anterior código, la clasificación presupuestal por funcionamiento sería por el siguiente rubro: 2.1.2.02.01.003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo), o por el siguiente rubro si se tratase de gastos de inversión: 2.3.2.02.01.003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo).

   Sin embargo, en la realidad, lo que contratan las entidades públicas es el servicio de un tercero que les hace la proveeduría de estos elementos de papelería, luego entonces se clasificarían estos elementos por alguno de los siguientes dos códigos:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

62151 Comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería, en establecimientos no especializados Esta subclase incluye:

- El comercio al por menor en establecimientos no especializados de textos, periódicos y revistas impresos, clasificados en la CPC Ver. 2.1:
  - Productos del grupo 322, «Libros impresos».
  - Productos del grupo 323, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 324, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados menos de cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 325, «Mapas impresos; partituras impresas o en manuscrito; tarjetas postales, tarjetas de felicitación, fotografías y planos».
  - Productos del grupo 326, «Estampillas, talonarios de cheques, billetes de banco, títulos de acciones, catálogos y folletos, material para anuncios publicitarios y otros materiales impresos».
  - Productos del grupo 327, «Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón».

62451 Otro comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería no realizados en establecimientos. Esta subclase incluye:

- El comercio al por menor no realizada en establecimientos de textos, periódicos y revistas impresos. Véase entre otros productos clasificados en la CPC Ver. 2.1:
  - Productos del grupo 322, «Libros impresos».
  - Productos del grupo 323, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 324, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados menos de cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 325, «Mapas impresos; partituras impresas o en manuscrito; tarjetas postales, tarjetas de felicitación, fotografías y planos».
  - Productos del grupo 326, «Estampillas, talonarios de cheques, billetes de banco, títulos de acciones, catálogos y folletos, material para anuncios publicitarios y otros materiales impresos».
  - Productos del grupo 327, «Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón».

En caso de usarse alguno de los dos anteriores códigos, la clasificación presupuestal por funcionamiento sería por el siguiente rubro: 2.1.2.02.02.006 Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua, o por el siguiente rubro si se tratase de gastos de inversión: 2.3.2.02.02.006 Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.

2. ¿En cuáles casos se debe usar el CCP del DANE?

RTA:// El CPC (Clasificador Central de Productos) del DANE. corresponde a la categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios, y constituye un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y objeto de gasto, y se usa en los ingresos por ventas de bienes y servicios, y en los gastos por adquisición de bienes y servicios (tanto en los gastos de funcionamiento, como en los de inversión). En los demás casos no aplica. Incluir la variable CPC en conceptos distintos a los indicados genera errores de validación.

3. ¿Cómo se clasifica los rubros de seguridad social?

RTA:// Tratándose de personal de planta, así:

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta
2	**1**	**A**	**Gastos**
2.1	**2**	**A**	**Funcionamiento**
2.1.1	**3**	**A**	**Gastos de personal**
2.1.1.01	**4**	**A**	**Planta de personal permanente**
2.1.1.01.01	**5**	**A**	**Factores constitutivos de salario**
2.1.1.01.01.001.08	**7**	**A**	**Prestaciones sociales**
2.1.1.01.01.001.08.01	8	C	Prima de navidad
2.1.1.01.01.001.08.02	8	C	Prima de vacaciones
2.1.1.01.02	**5**	**A**	**Contribuciones inherentes a la nómina**
2.1.1.01.02.001	6	C	Aportes a la seguridad social en pensiones
2.1.1.01.02.002	6	C	Aportes a la seguridad social en salud
2.1.1.01.02.003	6	C	Aportes de cesantías
2.1.1.01.02.004	6	C	Aportes a cajas de compensación familiar
2.1.1.01.02.005	6	C	Aportes generales al sistema de riesgos laborales

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

2.1.1.01.02.006	6	C	Aportes al ICBF
2.1.1.01.02.007	6	C	Aportes al SENA
2.1.1.01.02.008	6	C	Aportes a la ESAP
2.1.1.01.02.009	6	C	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos
2.1.1.01.03	**5**	**A**	**Remuneraciones no constitutivas de factor salarial**
2.1.1.01.03.001	**6**	**A**	**Prestaciones sociales**
2.1.1.01.03.001.01	7	C	Vacaciones
2.1.1.01.03.001.02	7	C	Indemnización por vacaciones
2.1.1.01.03.001.03	7	C	Bonificación especial de recreación
2.1.1.01.03.001.04	7	C	Subsidio Familiar

4. ¿Cómo se clasifican las erogaciones de bienestar social?

**RTA:// ** Tratándose de estímulos a los empleados de planta, se debe clasificar por el rubro presupuestal 2.1.1.01.03.020 *Estímulos a los empleados del Estado*, que se definen como el pago de incentivos pecuniarios a los empleados públicos, que tienen por objetivo elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en el desempeño sus funciones. Lo anterior, en el marco de los programas de incentivos que contempla el sistema de estímulos para los empleados del Estado, regulado por el Decreto 1567 de 1998. Pero no incluye, los incentivos no pecuniarios establecidos en los planes institucionales según lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998. Al tratarse de un gasto por concepto de gastos de personal, no le aplica código CPC del DANE.

Si se trata de otro tipo de beneficios de bienestar social, distintos a estímulos, se debe clasificar bajo el rubro presupuestal 2.1.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales, y con el CPC 3500 Otros servicios sociales sin alojamiento.

5. ¿Cómo se clasifican los pasivos exigibles en el nuevo marco presupuestal?

**RTA:// ** Los Pasivos Exigibles se deberán incorporar en cada posición presupuestaria cuando así se requiera y serán identificados a través de la fuente de financiación. Recuérdese que para que esta figura pueda ser utilizada debe estar incluida dentro de las Disposiciones Generales del Acto administrativo aprobatorio del Presupuesto anual, o en su defecto, dentro del Estatuto Orgánico del Presupuesto municipal.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

6. ¿Cómo se clasifica la dotación de personal?

RTA:// Se debe clasificar bajo el rubro presupuestal 2.1.2.02.01.002 *Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero,* y dado que se trata de adquisición de bienes o servicios debe llevar código CPC del DANE, el cual se debe ubicar dentro de la División 28. Tejido de punto o ganchillo; prendas de vestir, y la subclase 282 Prendas de vestir (excepto prendas de piel), en el caso que se adquiriese directamente por parte de la entidad. Además, debe imputarse por el código CPC del DANE 62133 Comercio al por menor de prendas de vestir, artículos de piel y accesorios de vestir, en establecimientos no especializados}.

7. ¿En los ingresos, como se clasifica los conceptos de paz y salvo, certificaciones y el Reteica?

RTA:// En cuanto a certificaciones y paz y salvos se deben ingresar por el código 110205001009 Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales

El tema del Reteica hay que conocer a qué o quién se le está aplicando está figura. Lo que está desagregado dentro del CCPET es el Impuesto de Industria y Comercio, el cual incluye los recursos por este concepto que recaudan los municipios y distritos. El ICA grava la realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial y de servicios, incluida las del sector financiero, por personas naturales, jurídicas y por sociedades de hecho, en la jurisdicción de los municipios y distritos, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos. Existen tres rubros para su inclusión dentro de los ingresos:

1.1.01.02.200.01 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades comerciales
1.1.01.02.200.02 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades industriales
1.1.01.02.200.03 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades de servicios

8. ¿Cómo es la parametrización de códigos de ingreso de salud pública y COLJUEGOS, dado que los códigos que serían pertinentes son denominados en "0" y estos no se permite utilizarlos para entidades de orden territorial?

RTA:// El código de salud pública es 1102060010202 Salud Publica. A su vez, el tema de Coljuegos va por el código 11020700107 Derechos de Explotación Juegos de Suerte y Azar.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

9. **¿En qué parte del presupuesto de gastos de funcionamiento (Anexo 2- gastos- versión 3) se clasifica la seguridad social de los Concejales (salud y pensión), y también los parafiscales, si estos últimos da a lugar?**

   RTA:// La seguridad social de los concejales, debe atender primeramente la categoría del municipio, en razón a lo ordenado

10. **¿En qué se diferencian la adquisición de bienes y servicios con los gastos de comercialización y producción?**

    RTA:// Tanto la adquisición de bienes y servicios y los gastos de comercialización y producción se dan en el marco de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley a los órganos del PGN para el cumplimiento de su objeto. No obstante, la diferencia radica en que las entidades que registran gastos de comercialización y producción lo hacen por la función misional de producción que se le ha asignado normativamente.

    En la práctica, para que a una entidad se le habilite la cuenta de gastos de comercialización y producción debe surtir un proceso al interior de la DGPPN del MHCP. No todas las unidades ejecutoras del PGN están autorizadas para utilizar esta cuenta.

11. **¿Por qué la tasa/derecho/tarifa de semaforización se clasifica en la cuenta impuesto de vehículo?**

    RTA:// La razón se fundamenta en el hecho que no existe unanimidad en la normatividad expedida por el nivel territorial sobre el concepto de este ingreso. Aunque puede considerarse que su clasificación debe hacerse como tasa y derecho administrativo, conceptualmente no corresponden a una tasa por cuanto no existe una ley que haya autorizado su creación a nivel territorial. Además, el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la inaplicabilidad de la naturaleza de tasa al cobro del servicio de semaforización en la medida en que no es “individualizable” puesto que se cobra al conductor, y no al peatón, aunque ambos hacen uso de éste. Así mismo, se descarta su naturaleza como derecho administrativo, dado que el servicio prestado no obedece a funciones propias de regulación, ni la expedición de permisos para el desarrollo de actividades específicas.

    Por lo anterior, se recomienda mantener agregados estos derechos al rubro de impuesto sobre vehículos, considerando que se cobran de manera conexa a este impuesto.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

12. **¿Cuál es el tratamiento que deben tener los recursos del presupuesto de inversión que son manejados por las entidades a través de la constitución de patrimonios autónomos?**

    RTA:// Algunas entidades territoriales determinan el manejo de sus recursos a través de un patrimonio autónomo atendiendo, por supuesto, exclusivamente a la finalidad y funciones de éstas.

    En virtud de lo anterior, las entidades hacen la transferencia de los recursos de inversión directamente a la Fiduciaria. No obstante, la afectación se realiza identificando la traza: Proyecto-Producto-Objeto de gasto. Así, una vez se da la entrega de bienes y servicios o se cumplen los requisitos establecidos, se debe realizar la obligación de pago, que obliga a la identificación de los objetos de gasto que van a obligarse, con cargo a dichos recursos.

    En consecuencia, la operación corresponde a una transferencia, en cuanto a que legalmente el objeto de gasto cumple con el giro de recursos. Sin embargo, para efectos del clasificador por objeto de gasto del CCP se debe identificar a qué tipo de transferencia corresponde y que objetos de gasto se van a asociar a dicha transferencia.

13. **¿El presupuesto según las normas debe utilizarse la codificación CCPET, pero los catálogos de Contraloría y MINHACIENDA no son iguales ejemplo CCPET eliminó los supernumerarios en la última actualización?**

    RTA:// Debemos tener en cuenta que es la CGR quien estructuró el informe y nos debemos basar en lo que ellos solicitan. Estas inquietudes se deben llegar a la mesa de ayuda de la CGR para que se pronuncien ante la inquietud. En este sentido, cualquier inquietud al respecto se debe remitir a la Controlaría delegada para Economía y Finanzas Públicas en la mesa de servicios dispuesta en la página web de la Controlaría General de la República https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe

14. **¿Qué posibilidad hay de tener un formato más o menos para hacer el presupuesto de la alcaldía? Gracias**

    RTA:// El Ministerio de Hacienda presenta en su catálogo presupuestal un modelo para que las entidades territoriales los ajusten conforme sus necesidades.

15. **Me podrían indicar en la parametrización de ingresos el código rubro CICP de la Tasa al Deporte.**

    RTA:// 1.1.01.02.218 Tasa Pro-deporte y recreación

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

16. **Dentro de la información subida al aplicativo local CHIP se presentan los siguientes comentarios, los cuales todos mencionan "EN EL FORMULARIO C_PROGRAMACION_DE_GASTOS SOLO SE ADMITE LA OPCION NO APLICA EN LA VARIABLE PROGRAMATICO MGA PARA GASTOS DIFERENTES A INVERSION" sin embargo estos códigos del encabezado MGA tiene información diferente a "No aplica" pero aun así sigue mostrando este comentario. y no es permisible**

    RTA:// Lo primero que debe tenerse en cuenta es que para diligenciar la Programación de la Inversión se debe utilizar la cuenta 2.99 Consolidación donde escogerá el Sector y/o Programático de la respectiva inversión y no debe diligenciarse en los conceptos que inician con el código 2.3 Inversión. Ahora bien, la opción NO APLICA de la columna PROGRAMATICO MGA es válida solo para gastos de funcionamiento porque en el consolidado 2.99 si se debe estipular la MGA. Se recomienda revisar todas las secciones presupuestales a fin de identificar en dónde se encuentra el error para poder subsanarlo.

17. **¿La duda está relacionada con los códigos BPIN cuando existe un rubro que tiene varios BPIN al cargar solo toma un solo BPIN quedando por fuera el resto como haríamos para cargar todos los BPIN cuando existe un rubro que al detalle del gasto existen varios objetos?**

    RTA://El instructivo nos manifiesta que en estas situaciones se deben unificar un solo valor y tomar un BPIN.

18. **¿En el formulario de programación de ingresos por donde se deben programar los recursos que se recaudan de las estampilla pro universidad de Córdoba, no obstante que para los municipios no da esa opción según el catálogo, estos recursos los recauda el municipio pero se los debe transferir a la universidad.?**

    RTA://En catálogo de clasificación presupuestal, versión 3.0, existe el rubro 1.1.01.02.300.15 Estampilla ProDesarrollo de la Universidad de Córdoba; se debe registrar por ese rubro. En caso de que no se les despliegue esta cuenta en el CHIP, se debe oficiar a la CGR para que habiliten la opción de cargue de esa estampilla.

19. **Sugiero plantear a la CGR que se unifique los informes de programación y ejecución en uno solo que es la ejecución bien sea de ingresos o de gastos desde su programación inicial hasta los pagos en gasto o recaudo en el ingreso, como se manejaba en el FUT.**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Sería bueno que como entidad territorial se oficiara a la Contraloría manifestando esta inquietud, remitiendo la consulta a la Controlaría Delegada para Economía y Finanzas Públicas en la mesa de servicios dispuesta en la página web de la Controlaría General de la República https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe

20. ¿Para la vigencia 2021 es obligatorio el código DANE?

RTA:// El CPC (Clasificador Central de Productos), tiene asignada la lista que corresponden a la categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios. Es un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y gasto, y se debe usar obligatoriamente en los ingresos por ventas de bienes y servicios, y en los gastos (funcionamiento e inversión) por concepto de adquisición de bienes y servicios.

21. En gastos de funcionamiento los pagos que realiza la administración central para los concejales por gastos de transporte por cada sesión, gastos de salud, pensión, ARL, caja de compensación, en que códigos CCPET los registro y cómo los diferencio de los gastos de funcionamiento de la administración central, para que no me afecte el indicador de Ley 617 de 2000

RTA:// Estos pagos se deben registrar por gastos de inversión, así:

C300029..2.1.2.02.02.006 "SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA", para el transporte de concejales.

C300030..2.1.2.02.02.007 "SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING", por aquí puede programar unificado los valores de salud, pensión y ARL de concejales.

C299563..2.1.1.01.02.004 "APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR", por este código irían las cajas de compensación. Sin embargo, estos pagos no se pueden descontar dado que se financian con recursos propios, ósea con ICDL.

22. ¿Cuándo importo la ejecución de gastos mediante archivo plano, si solo cambia la variable BPIN el chip importa solo una fila y las otras no? ¿Cómo corregir este problema?

RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo.

23. **¿Cuándo en la ejecución de gastos coinciden todas las variables, pero cambia el código BPIN, el sistema solo toma una fila y las demás como repetidas, que se debe hacer?**

    RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo

24. **En la ejecución de gastos por un mismo rubro con todos los demás campos pueden ser iguales, pero las fuentes pueden ser diferentes, y el BPIN el mismo. ¿EL aplicativo no lo identifica como duplicado? En la ejecución de gastos por un mismo rubro con todos los demás campos pueden ser iguales, pero los BPIN diferentes. ¿El aplicativo no lo identifica como duplicado? Donde escribir para que en los rubros que se bajan del CHIP para el municipio en el formato aparezca un rubro, que está en el catálogo general, ¿pero para el municipio en el formato no lo aplican?**

    RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo. Ahora bien, debe tenerse en cuenta que el catálogo presupuestal cargado en el CHIP para 2021, son los publicados por el Ministerio de Hacienda, mediante la Resolución 0401 de 2021, así que si requiere que le sean habilitados algunos rubros puntuales, debe dirigirse a la mesa de ayuda de la CGR (https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe) para informar su inquietud.

25. **Los rubros presupuestales de FONPET 20% PASIVOS PENSIONALES ESTAMPILLAS DE CULTURA, con qué sector se identifica, igual código de inversión y que código DANE. Municipios que tienen prestación de servicios públicos directamente que tienen Unidad de servicios públicos, ¿los gastos de funcionamiento y operación se escoge en el aplicativo por aparte "SERVICIOS PUBLICOS?**

    RTA:// C300841..2.1.3.07.02.002 CUOTAS PARTES PENSIONALES (DE PENSIONES) por aquí podría cargar ese rubro. A su vez, frente a la otra inquietud, la entidad reportante deberá diligenciar el nombre de la SECCIÓN PRESUPUESTAL ADICIONAL acorde como la registró en los Formularios

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

"Programación de Gastos" y "Ejecución de Gastos". Si la entidad tiene una Sección Presupuestal que se llama "Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios", entonces como en los formularios "Programación de Gastos" y "Ejecución de Gastos" diligenció la respectiva información en la Sección Presupuestal "SECCIÓN PRESUPUESTAL ADICIONAL 1", en este formulario en la variable "Nombre Sección Presupuestal Adicional" debe diligenciar "Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios", para de esta manera dejar identificado en qué sección presupuestal se ejecutó el respectivo gasto.

26. **¿Cuál es la metodología para aplicar los fondos cuenta, caso Fondo de Solidaridad y distribución del ingreso que viene por Agua potable y saneamiento básico? ¿Cuál son los rubros que aplico para el ingreso de las transferencias del departamento para Cofinanciación del Régimen subsidiado? ¿cuáles son los rubros del gasto para régimen subsidiado?**

RTA:// C299083..1.1.02.05.002.09 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES por aquí se podrían registrar los subsidios del FSRI. C299226..1.1.02.06.006.06 OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO, por aquí puede ingresar los recursos del Régimen Subsidiado departamento.

27. **¿Cuándo se carga programación de inversión en el 2.99 , no valida ingresando los códigos BIPIN, hay que dejarlos en cero para que validen, esto paso en el trimestre pasado y en este también.... Otra situación también es que en la ejecución presupuestal un sector ejemplo: salud pública tiene varios códigos BIPIN y sólo permite subir uno, lo mismo pasa con otros sectores**

RTA:// El sistema solicita la inclusión del número BPIN y en caso de no tenerlo se debe agregar el número 1 para que lo valide. En el caso de varios BPIN se debe unificar la información y enviar un solo total por cualquiera de los BPIN que se tengan

28. **En gastos de funcionamiento las indemnizaciones de vacaciones que código del catálogo presupuestal se utiliza. ¿En Ingresos Una contribución por servicios funerarios e ingreso aporte concesiones que giran al municipio como una utilidad, donde se clasifican en el catálogo de ingresos? muchas gracias**

RTA:// C299573..2.1.1.01.03.001.02 INDEMNIZACION POR VACACIONES.

En cuanto a los ingresos que usted menciona, los puede incluir por este codigo C299071..1.1.02.05.001.09 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

29. **En mi caso para que la ejecución sumara en el chip, hubo que quitar los códigos BPIN del presupuesto ordinario, en regalías no se presentó esta situación. ¿Está bien que me pida CPC para los viáticos en la inversión?, cual sería el código CPC para este caso (nos tocó homologarle alojamiento en hoteles) A su vez, en la programación del gasto, servicio de la deuda no se encontró el objeto 2.2.2.02.02.002.02 Banca comercial, tuvimos que cargar la información al 2.2.2.02.02.002.03 Banca de fomento. ¿En algún momento nos pidió CPC para los gastos de personal en inversión, por que sucede esta situación?**

    RTA:// Para la deuda el código es C301195..2.2.2.01.02.002.02 BANCA COMERCIAL, para el registro del capital y C301224..2.2.2.02.02.002 ENTIDADES FINANCIERAS para los intereses. En viáticos se pide el CPC y se puede utilizar el código 91119. En cuanto al tema del CPC en gastos de inversión, en el sector gastos de personal allí no va código alguno; se debe escoger NO APLICA, recuérdese que el CPC se exige sólo para los conceptos de adquisición de bienes y servicios.

30. **¿Cuándo se tienen dos conceptos del gasto iguales, pero uno es con situación de fondos y sin situación de fondos solo deja subir uno, que se debe hacer en ese caso?**

    RTA:// Se debe unificar la información en uno solo, o sea sume los dos y lo carga

31. **¿Qué hacer cuando importo un formulario al Chip y aparece un mensaje de "error" o cuando ingreso al CHIP y me aparece "la conexión está bloqueada consulte al administrador"?**

    RTA:// El error puede ser debido a una mala parametrización del sistema presupuestal de su entidad y al generar el archivo plano e importarlo el chip no lo deja pasar, revise donde se presenta el erro y subsánelo. La conexión se puede deber a complicaciones de internet, debe buscar una mejor conectividad y probar de nuevo

32. **En la programación de gastos cuando el 2.99 tiene el mismo código programático con diferente BPIN solo sube uno y los demás quedan como líneas repetidas... que se de hacer Cuando tienen todos los demás campos iguales, incluido el BPIN, pero la fuente es distinta. hay que incluir otra línea o registro. En este caso, ¿no los toma como duplicado?**

    RTA:// El chip viene programado para recibir filas cuando hay diferencia en una sola columna cualquiera que sea, súbalo manualmente.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

33. ¿En el formato ejecución de ingresos en las casillas de recaudo vigencia anterior con y sin situación de fondos hace referencia o se debe ingresar los recursos de superávit o cancelación de reservas?

RTA:// Le recomiendo que utilice el valor de CERO (0) en este caso dado que no hay mucha información al respecto, ahí se lo toma y lo deja cargar

34. ¿En cuanto a la sección presupuestal el Municipio de Ipiales realiza transferencias a la personería municipal y al concejo? porque se debe mostrar como secciones diferentes?

RTA:// Si estas dos entidades hacen parte integral de su presupuesto se deben registrar en la plataforma como secciones presupuestales aparte, si están descentralizados, o sea que tiene su propio presupuesto y su propia contabilidad, entonces son ellos quienes deben reportar y ustedes hacen el reporte por transferencia

35. Si la entidad tiene ingresos por los conceptos de marcas y herretes, certificados y paz y salvos, y recaudo por RETEICA, y no se encuentra dentro del marco presupuestal, ¿cómo se clasifican?

RTA:// 1.1.02.03.001.21 este es el código de marcas y herretes. A su vez, el recaudo por RETEICA, no se encuentra discriminado como tal en el Anexo de gastos, pero se puede manejar como un Auxiliar, por los mismos conceptos de Impuesto de Industria y Comercio, dependiendo de la naturaleza del recaudo. En cuanto a los ingresos por conceptos de paz y salvos se debería oficiar a la mesa de ayuda para que ellos se manifiesten al respecto, porque no existe un código puntual para esta renta dentro de la estructura.

36. ¿Para mejor apreciación interna en cada municipio o empresa pública, se pueden crear auxiliares a los códigos inicialmente creados por ustedes en lo contablemente presupuestal?

RTA:// En el CHIP solo es posible cargar la información con los rubros y códigos dispuestos en el catálogo presupuestal y en el CPC, pero lo que la Entidad si puede hacer es parametrizar su software financiero interno, para que le organice la información presupuestal como requiera, mediante auxiliares. Esto es un asunto que debe concertarse con el operador del software que se tenga contratado

37. ¿Qué hacer en el caso en que se repiten las mismas variables para una fila, de un mismo rubro presupuestal, pero que lo único que cambia es el código

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

BPIN?
El CHIP me las toma como filas repetidas, de antemano muchas gracias.

RTA:// Esta es lo que contiene el Instructivo del CUIPO: *En caso de importar en un mismo objeto de gasto diferentes BPIN con el mismo código del Sector o Programático MGA, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro.*

38. **Aún no puedo subsanar el error M4222 EN EL FORMULARIO D_EJECUCIÓN_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.1 FUNCIONAMIENTO - Me puede ayudar a identificar como lo corrijo.**

    RTA:// Recuerde que el formulario de ejecución de gastos lo que reporta es la ejecución de los diferentes rubros, en este caso revise que en funcionamiento se haya cargado mínimo un rubro con ejecución. Revise en que sección presupuestal se está presentando el error y subsánelo subiendo ejecución de un rubro determinado.

39. **Solamente nos muestra dos estampillas y en nuestro municipio tenemos creada otra estampilla pro-universidad pública... entonces ¿cómo hacemos para enviar la información de manera correcta?**

    RTA:// Se debe unificar toda la información por la cuenta de estampillas, un solo valor sumándolas todas

40. **Por obligación los recursos sin situación de fondos sé debe elaborar un proyecto de inversión y qué pasa si no sé tiene. Otra pregunta. ¿Dónde podemos descargar el instructivo, será posible que las diapositivas queden disponibles para impresión**

    RTA:// Los recursos sin situación de fondos viene establecidos para el área de salud: SGP régimen subsidiado, Adres, Transferencia departamento para reg. Subsidiado, luego en el proyecto de inversión de salud deben estar contenidos estas fuentes como ejecución del proyecto. este es el link https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf allí deben dar clic en el logo de la contraloría y una vez allí buscan el instructivo. Las diapositivas con el profesional del nodo.

41. **Para solicitar respetuosamente la apertura del PRIMER TRIMESTRE CUIPO 2021, debido a que a 30 de Julio fue imposible validar se generó cantidad de**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

errores en validación y se presentó muchas fallas en la página, esta solicitud fue enviada al correo electrónico de la CGR. Espero pronta respuesta.

RTA:// Toda esa situación queda subsanada con el envío del informe del trimestre de junio, luego plataforma primer trimestre no se le dará apertura.

42. **Los recursos del desahorro del FONPET que le giran al municipio aparece el código 1.2.12 RETIROS FONPET, aparecen bonos, docentes pasivos, loto, y 1.2.12.11 Recursos FONPET SGP PROPOSITO GENERAL; pero no aparece devoluciones de otras fuentes de desahorro FONPET, como de SGR regalías, rendimientos financieros, de Salud, de Educación INC ETC.**

    RTA:// 1.2.12.08 para el tema de retiros FONPET para otras fuentes debe unificar su valor

43. **Errores que no se pudieron subsanar y no dejaron enviar CUIPO M4206 - EN EL FORMULARIO DE_PROGRAMACIÓN_DE_GASTOS LAS SIGUIENTES CUENTAS AGREGADORAS DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO - 2.1 FUNCIONAMIENTO, 2.3 INVERSIÓN; M4221 - NO SE PUEDE REGISTRAR UN CONCEPTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SI PREVIAMENTE NO EXISTE DICHO REGISTRO EN LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS. - 2.1.1.01.01.001.01; M4222 - EN EL FORMULARIO D_EJECUCION_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.1 FUNCIONAMIENTO; M4279 - EN EL FORMULARIO D_EJECUCION_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.3 INVERSIÓN**

    RTA:// Debe identificar en que sección presupuestal se está presentando el error, en administración central en concejo o en personería. Recuerde que en este formulario van los recursos que se tiene dispuesto en el presupuesto por cada una de las cuentas funcionamiento e inversión. Debe ser que al momento de subir el archivo plano el sistema no los recibió, verifique uno a uno por favor. En cuanto al error M4221, recuerde que todo lo que usted tiene en el presupuesto se debe incluir en la programación de gastos inicialmente y en la ejecución de gastos independientemente si hubo ejecución o no.

44. **En el momento que se carga la programación de gastos hay varios rubros que tienen el mismo código MGA, pero el código BPIN es diferente, pero al momento de importar el archivo no me tiene en cuenta los diferentes códigos BPIN, ¿Cómo hago para que lo sume todos?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Esto es lo que dice el instructivo: En caso de importar en un mismo objeto de gasto con diferente BPIN, y con el mismo código del Sector o Programático MGA, CPC y Fuentes de Financiación, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Debe modificar ese registro y colocar el valor total de los diferentes BPIM.

45. **El mensaje M4205 en programación de gastos, puede no aplicar en algunos casos, porque el inicial puede estar en cero. Luego hacer una adición o un crédito y más adelante hacer una reducción o contra crédito, y quedar el definitivo en cero. En ese caso, se tendría que dejar de mostrar esa situación en el cargue, porque no veo de otra. Y si he visto esos casos. ¿Qué opinan al respecto?**

RTA:// Todo depende de cómo lo tenga establecido en su presupuesto, recuerde que la programación de gastos recibe inicial y definitivo, puede estar inicial en cero y definitivo con un valor final, reportarlo como lo tenga en su presupuesto.

46. **Solicitamos se haga un ejercicio práctico subiendo todas las secciones presupuestales y conceptos que no permiten subirse como CSF Y SSF, proyectos diferentes y demás campos iguales**

RTA:// Lo que se pretende generar es un conocimiento desde lo general, dado que cada entidad maneja especificidades que solo quien maneja la plataforma conoce, con gusto atendemos inquietudes en el cargue, pero no podemos enseñar a cargar porque se supone que la entidad contrata la persona idónea para esta situación.

47. **Los recursos de superávit y cancelación de reservas van en vigencia anterior o vigencia actual. Los gastos de Concejo por concepto de seguros transporte, pensión salud riesgos profesionales y parafiscales como se pueden descontar para la ley 617 que código se les puede colocar**

RTA:// No se pueden descontar dado que estas se financian con recursos propios o sea de ICDL. Los recursos del superávit y reservas deben estar inmersos como recursos de capital en la vigencia actual

48. **¿Cómo descargar el instructivo?**

RTA:// A través del siguiente enlace https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf Al ingresar, buscar el logo de la CGR, hacer clic ahí, y buscar luego el instructivo

49. **¿Qué pasa si la entidad no tiene BPIN?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Pues lo que tienen es un problema porque se supone que los proyectos que se van a ejecutar deben estar registrados en el Banco de proyectos, el sistema le deja pasar con el número 1, pero esta situación se debe subsanar en el siguiente informe para evitar situaciones de hallazgos

50. **Tengo estos dos errores de validación M4222 Y M4279 el instructivo no es claro debido a que la cuenta agregadora no permite hacer correcciones. Espero ayuda, el analista de esta categoría no contesta en el teléfono 4926400 ext 1163. Espero antes del plazo comunicarme.**

    RTA:// En cuanto al M4222 deben verificar en que sección presupuestal se está presentando el error es posible que al subir el archivo plano no haya tomado algún valor en funcionamiento y lo deban ingresar manualmente. Estos errores son comunes al momento de registrar la inversión, por lo que se recomienda que haga un barrido por cada una de las secciones y ver en donde está el error puntual.

51. **¿A qué concepto de ingreso se lleva la participación por estampillas del Departamento (pro-turismo y papeletas) para nuestro caso?**

    RTA:// Puede utilizar el código 1.1.02.06.006.06

52. **¿Pero el tema de seguridad Social a concejales y ahora el caso de ediles como se tendrán en cuenta para que no compute en el límite del gasto?**

    RTA:// No se pueden descontar dado que estas se financian con recursos propios o sea de ICDL.

53. **¿Para el presupuesto 2021 y siguientes los proyectos deben estar en estado registrado y actualizado en el SUIFP, existe interoperabilidad entre el SUIFP del DNP y el CHIP?**

    RTA:// Posiblemente esa será la funcionalidad de las diferentes plataformas, pero por ahora y hasta que no se habilita el FUT, no se tiene aún la certeza sobre esta situación, y tendrá que seguir manejándose el reporte presupuestal a través del CUIPO.

54. **Para la elaboración del presupuesto 2022 sé deben temer elaborado todos los proyectos de inversión con código BPIM y valor, si por algún motivo ese proyecto se le práctica un ajuste, ¿qué pasa con la información que fue suministrada inicialmente para la elaboración del presupuesto?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Recuerde que la información presupuestal está sujeta a cambios en el transcurrir del tiempo, lo que indica que esta situación se debe reflejar en los diferentes reportes que se hagan de la información, esto es cada trimestre.

55. Si incluyo en el ingreso un rubro con su monto de ingresos programados y ejecutados, pero ningún rubro en gastos porque el resguardo no ha entregado la programación de los proyectos. Si hará la validación general ya que estaría descuadrado los definitivos. ¿Cómo solucionar esto?

RTA:// El presupuesto de ingresos y gastos tienen la particularidad que deben ser sumas iguales en el inicial y el definitivo, entonces no debería presentarse esa situación dado que lo que se presenta es una proyección de ingresos y gastos sujeta a cambios en el tiempo. los proyectos deben aparecer en gastos cuando se hizo la proyección de estos

56. No clara la codificación de los diferentes recursos de salud y en eso tengo mis dudas como los clasifique, ejemplo Coljuegos, rentas cedidas, FOSYGA, régimen subsidiado de SGP no tiene tanto problema, pero los anteriores sí.

RTA:// 1.1.02.06.009.01.06 Para el tema de ADRES. 1.1.02.07.001.07 Para el tema de Coljuegos. 1.1.02.06.006.06 Para el tema de rentas cedidas.

EN CONSTRUCCIÓN

ANEXO II
RESULTADO ENCUESTA "ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CCPET EN EL MUNICIPIO DE PALMITO, SUCRE

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOLÍVAR – CÓRDOBA – SUCRE - SAN ANDRÉS

MUNICIPIO DE PALMITO
DEPARTAMENTO SUCRE

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

Respuestas dadas por Víctor O. Sánchez B. Profesional Especializado
Apoyó: Esdras Vergara Flórez. Profesional Primer Empleo
Línea temática Finanzas Públicas

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto, teniendo en cuenta los clasificadores utilizados antes de la adopción

Aplica	Elija *SÍ* en caso que tenga ingresos o gastos que corresponda a la categoría enunciada. En caso contrario, marque *NO*
Estado	Elija de la lista desplegable el estado de la homologación para cada categoría de Ingresos y gastos, siendo *OK* una categoría cuyo ejercicio de equivalencias finalizó

CATEGORÍA	DISTRIBUCIÓN POR ÍTEMS	APLICA	ESTADO
Ingresos Corrientes	Ingresos tributarios	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Contribuciones	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Tasas y derechos administrativos	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Multas, sanciones e intereses de mora	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Derechos económicos por uso de recursos naturales	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Venta de bienes y servicios	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Transferencias corrientes	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Participación y derechos por monopolio	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Disposición de activos	SÍ	OK
Recursos de capital	Excedentes financieros	SÍ	OK
Recursos de capital	Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Rendimientos financieros	SÍ	OK
Recursos de capital	Recursos de crédito externo	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Recursos de crédito interno	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Transferencias de capital	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recuperación de cartera - préstamos	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recursos del balance	SÍ	OK
Recursos de capital	Diferencial cambiario	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Retiros FONPET	SÍ	OK
Recursos de capital	Reintegros y otros recursos no apropiados	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Recursos de terceros	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Capitalizaciones	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Otros recursos de capital	SÍ	EN DESARROLLO

Aplica	Elija *SÍ* en caso que le aplique ese clasificador de acuerdo con los ámbitos de la CUIPO
Estado	Elija de la lista desplegable el estado de análisis y adopción del clasificador auxiliar, siendo *OK* el estado finalizado

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

CLASIFICADOR AUXILIAR	APLICA	ESTADO
CPC- DANE	SÍ	OK
Fuentes de financiación	SÍ	OK
Terceros	SÍ	OK
Política pública	SÍ	OK
Vigencia del gasto	SÍ	OK
Sector	SÍ	OK
Programático MGA	SÍ	OK
BPIN	SÍ	OK
Situación de fondos	NO	EN DESARROLLO

III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo

Indique Sí en las etapas que se han surtido en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de su entidad para la adopción del CICP

	DIAGNÓSTICO	EN DESARROLLO	APROBADO	AVANCE POR ÁREA
Planeación	NO	NO	NO	0%
Presupuesto	SÍ	SÍ	SÍ	100%
Contabilidad	SÍ	SÍ	SÍ	100%
Otros	NO	NO	NO	0%

IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP

DOCUMENTO EN CONSULTA

Estado

Seleccione el Estado de las diferentes etapas de desarrollo en las que se encuentra su sistema de información presupuestal. En caso de ya haber abordado la etapa, seleccione OK

ESTADO	ESTADO
Análisis y diseño	OK
Desarrollo	OK
Pruebas	OK
Puesta en producción	OK

Encuestador:	ESDRAS VERGARA FLOREZ Profesional primer empleo Línea temática finanzas publicas
Respondió Encuesta:	FABIO JULIO Asesor contable de presupuesto Municipio de San Antonio de Palmito – Sucre

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

INTRODUCCIÓN
(Resumen)

La implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET), obligatoria para la gestión financiera en todos los municipios del país, genera diferentes inquietudes relacionadas con la aclaración de cuentas de los Clasificadores por Concepto de Ingreso y Objetos de Gasto, así como otras preguntas sobre la catalogación de cuentas y el manejo presupuestal de los Clasificadores complementarios y su respectiva justificación.

En ese sentido, el presente documento presenta un análisis técnico, junto con unas recomendaciones de gestión, tras la realización de mesas de trabajo y reuniones con los funcionarios responsables de los municipios objeto de intervención, en el marco del desarrollo de las asistencias técnicas en la línea de finanzas públicas. Como resultado, se pudo compilar una serie de preguntas asociadas al proceso de implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP), muchas de las cuales responden a inquietudes planteadas desde los equipos financieros y de planeación de las entidades territoriales.

Para su construcción, se tomó como base los resultados de la encuesta practicada a funcionarios del área de presupuesto verificando, a partir de una lista de chequeo, el estado de implementación del mencionado catálogo de clasificación presupuestal, además de revisar y analizar el alcance de la distinta normatividad expedida sobre el particular, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se espera que con este documento se aporte a la gestión financiera y presupuestal de los municipios objeto de intervención, y se sensibilice a los diferentes funcionarios de las entidades territoriales responsables de la programación y la ejecución del Presupuesto Público.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

1. Antecedentes

El Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET), expedido por la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es una herramienta para la gestión financiera pública territorial que, mediante un conjunto de códigos y categorías agrupadas, permite clasificar los ingresos y gastos públicos de manera estructurada y estandarizada. Con su implementación se busca organizar y clasificar los recursos económicos destinados al presupuesto público municipal, por lo que cada municipio en Colombia tiene la obligatoriedad de adoptarlo y ejecutar, en consecuencia, su presupuesto en consonancia con dicha catalogación de cuentas.

Es de advertir, en este sentido que, acorde con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público (Decreto 111 de 1996, incorporado en el Decreto 1068 de 2015 DUR Sector Hacienda y Crédito Público), se promulgó el Decreto 412 de 2018 mediante el cual se faculta a la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para expedir y actualizar el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas. Dicha competencia fue, de hecho, desarrollada y aclarada por las Resoluciones 3832 de 2019 y 2323 de 2020, y demás normas concordantes.

En la siguiente ilustración, se pueden observar los conceptos básicos normativos que deben tener en cuenta las Entidades Territoriales para la implementación del CCPET.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Ilustración 1. Conceptos básicos del Clasificador Presupuestal



Fuente: Elaboración propia con base en la revisión y análisis de la normatividad enunciada.

2. Descripción de la situación

La clasificación presupuestal es importante para la gestión fiscal y económica de todo municipio, puesto que una clasificación estable facilita tanto el análisis de las tendencias de la política fiscal a lo largo del tiempo, como las comparaciones entre entidades territoriales, e incluso con el presupuesto de la Nación.

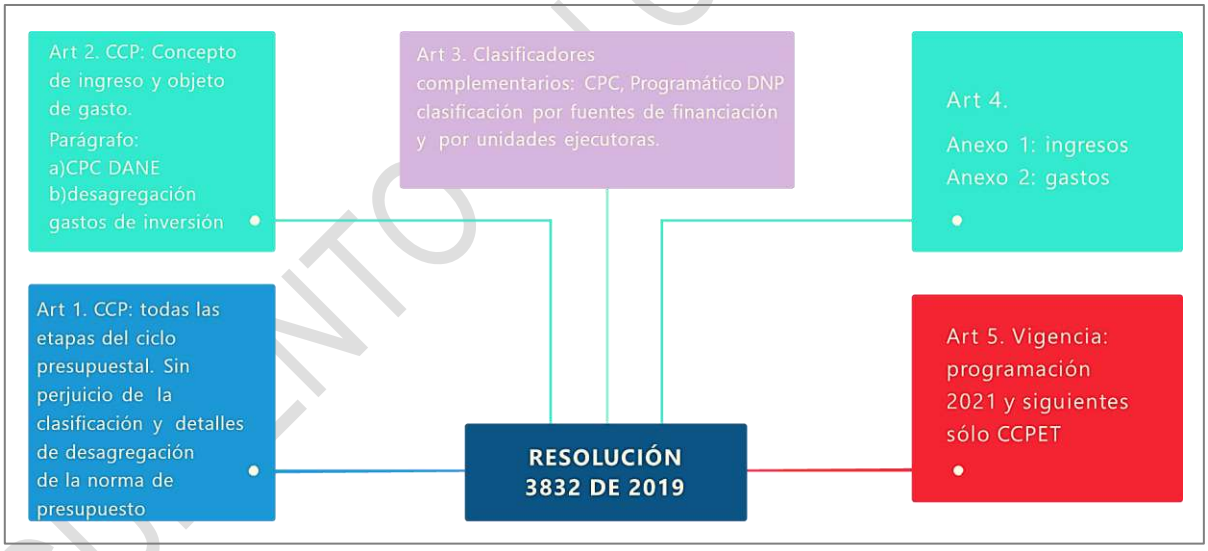
Así las cosas, puede mencionarse que la clasificación presupuestal aporta a la gestión financiera de los municipios, por las siguientes razones puntuales:

- Coadyuva con el proceso de formulación de políticas y el análisis de los resultados.
- Permite la asignación de recursos eficientemente entre distintos sectores.
- Se asegura, con su implementación, que se respeten las partidas presupuestarias aprobadas por la corporación en el Presupuesto de cada vigencia.
- Permita que se lleve a cabo la administración del día a día del presupuesto municipal.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Ahora bien, la normatividad vigente, específicamente las Resoluciones 3832 de 2019 y 2323 de 2020, expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, establecieron que el catálogo de clasificación presupuestal debía ser utilizado en todas las etapas del ciclo presupuestal, es decir, tanto en la programación, como en las fases de aprobación y ejecución. Igualmente, tal como se observa en la Ilustración 2, establecieron que la catalogación de cuentas implica la clasificación de los ingresos desde los diversos conceptos de las fuentes de financiamiento, así como de los distintos objetos de los gastos a ejecutar. También, resaltan la necesidad del uso de clasificadores complementarios, fundamentalmente, el CPC (Clasificación Central de Productos, por sus siglas en inglés) del DANE, y el Manual Programático de la Inversión Pública del DNP. Finalmente, las cuentas de ingresos y de gastos, se presentan como un árbol desagregado de códigos, en anexos en Excel, que deben ser incorporados en los softwares financieros de cada una de las entidades territoriales.

Ilustración 2. Implicaciones de la Implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP



Fuente: Elaboración propia con base en la revisión y análisis de la normatividad enunciad

Con base en lo anteriormente enunciado, se procedió a validar el grado de implementación del CCPET por parte de la Administración Municipal de San Pedro, Sucre, encontrándose las siguientes problemáticas:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Existen vacíos e inconsistencias en las definiciones y clasificaciones del presupuesto por parte de los responsables de la ejecución del presupuesto.
- No se comprende en qué casos se debe proceder con la recategorización de los conceptos de ingreso, y en cuáles con la desagregación de las fuentes de financiamiento.
- Persisten dudas respecto a la clasificación de las tasas y derechos administrativos frente a las fuentes de financiamiento por concepto de la venta de bienes y servicios.
- No se comprende la diferencia al momento de clasificar los ingresos por bienes y servicios, respecto de las ventas de mercado y/o no de mercado.
- Aunque no suele ser común, todavía persiste el desconocimiento al momento de la clasificación de los ingresos por concepto de transferencias corrientes y de capital.
- No se ha interiorizado el uso del CPC del DANE, para la codificación obligatoria y desagregada de los ingresos y gastos por la venta o adquisición de bienes y servicios, tanto en las cuentas de funcionamiento, como en los proyectos de inversión.
- No se entiende cómo se deben clasificar los estímulos a los empleados y los programas de bienestar
- Persisten inquietudes en el uso de la cuenta de Viáticos, dado que la misma existe tanto en gastos de personal, como en el rubro de adquisición de servicios.
- Los gastos referentes al auxilio de maternidad y las incapacidades, se deben reclasificar como transferencias corrientes, aun siendo criterios asociados a reconocimientos de prestaciones sociales
- Las cesantías se deben reclasificar: Los aportes como gastos de personal, en tanto que las parciales y definitivas como disminución de pasivos.
- No se conocen los objetos de gasto detallados en el presupuesto de inversión.

3. Análisis del problema

A fin de poder validar el grado de implementación del CCPET en el municipio, se practicó una encuesta sencilla, tipo “lista de chequeo”, para validar cuatro aspectos fundamentales, a saber:

- Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto
- Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo
- Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CCP

La encuesta fue practicada y respondida por el Jefe de Presupuesto de la Alcaldía, el Dr. Álvaro Alfonso González Hadachine, evidenciándose que aunque la Administración Municipal ha venido avanzando en el proceso de implementación del CCPET, persisten aún inquietudes e imprecisiones en el manejo de la catalogación de cuentas, especialmente respecto a la homologación de conceptos de ingreso y la recategorización de las transferencias corrientes en el gasto, así como con respecto al correcto uso de la asignación de códigos para la adquisición de bienes y servicios, a través del clasificador complementario del CPC del DANE.

Así las cosas, los resultados observados para el municipio de San Pedro, Sucre, se resumen a continuación:

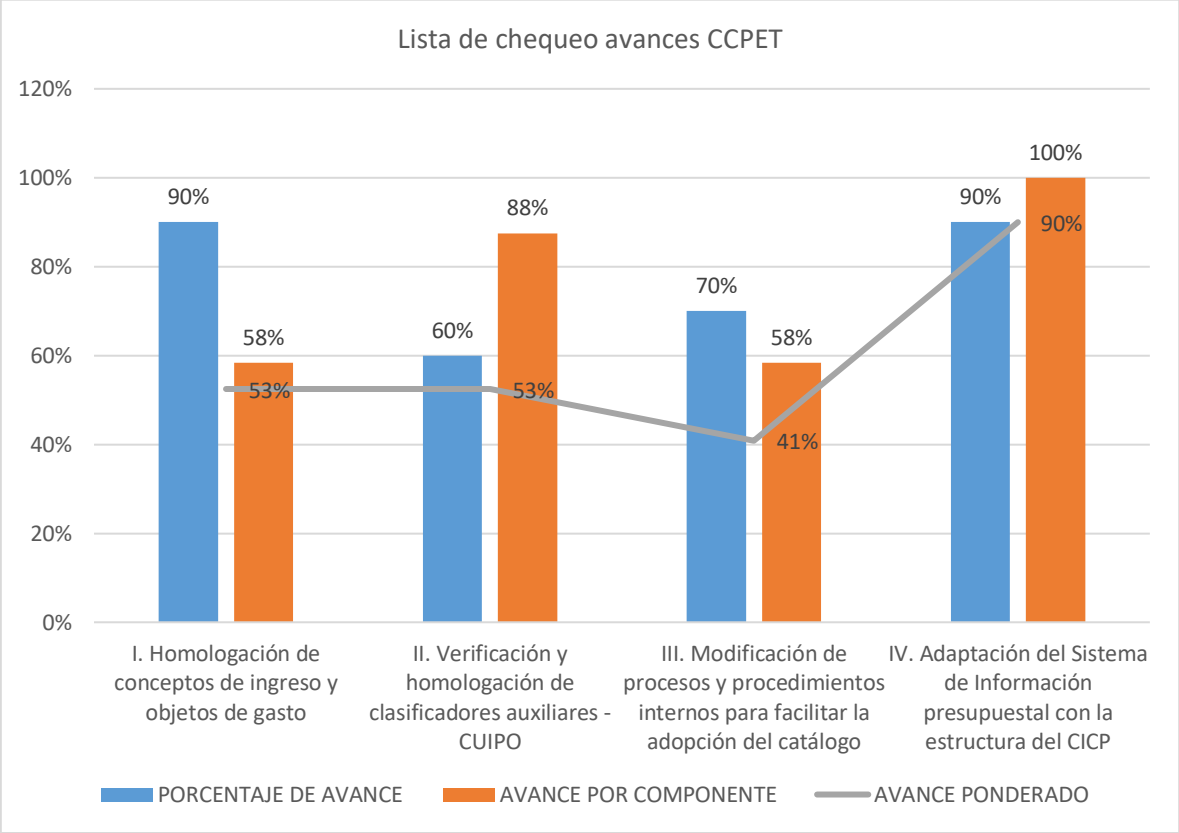
Tabla 1. Ponderación por componente según estado de implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal en el municipio de San Pedro, Sucre

COMPONENTE	PORCENTAJE DE AVANCE	AVANCE POR COMPONENTE	AVANCE PONDERADO
I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto	90%	58%	53%
II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares – CUIPO	60%	88%	53%
III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo	70%	58%	41%
IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP	90%	100%	90%
		TOTAL AVANCE	**59%**

Fuente: Elaboración propia, con base en Encuesta practicada al Jefe de Presupuesto del municipio

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Gráfico 1. Estado de implementación del CCPET en el municipio de San Pedro, Sucre



Fuente: Elaboración propia, con base en Encuesta practicada al Jefe de Presupuesto del municipio

Con los resultados observados, se pondera un estado total de avance en la implementación del CCPET, de un 59%, lo cual indica que se hace necesario reforzar la capacidad de comprensión sobre los conceptos de ingresos y objetos de gastos en los funcionarios de la Administración Municipal.

Así las cosas, se acordó con el municipio, entregar un documento de resolución de diversas inquietudes respecto a la clasificación y catalogación de cuentas, que aporte al entendimiento por parte de los funcionarios, convirtiéndose en una herramienta de transferencia de conocimientos y que genere capacidades instaladas sobre este instrumento de planificación financiera para la programación y ejecución del presupuesto público.

Es de mencionar, que los resultados de la encuesta practicada, junto con sus diferentes componentes de revisión por cuentas, así como el documento de resolución de preguntas específicas sobre la implementación del CCPET, se aportan como anexos del presente Informe.

4. Conclusiones y recomendaciones

La implementación del CCPET en los municipios de Colombia tiene varios objetivos fundamentales. En primer lugar, busca promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos, pues al contar con un sistema de clasificación claro y preciso, se facilita la identificación y seguimiento de los ingresos y gastos, lo que permite una mayor transparencia en la ejecución presupuestada.

Además, el CCPET ayuda a mejorar la planificación y la toma de decisiones en materia presupuestaria, ya que, al contar con una estructura de clasificación detallada, se facilita la identificación de las necesidades prioritarias y se pueden asignar los recursos de manera eficiente y efectiva. Esto permite una mejor planificación de las inversiones y una distribución equitativa de los recursos en los diferentes sectores y programas municipales.

Otro beneficio de la implementación del CCPET es la comparabilidad de la información presupuestaria entre los diferentes municipios, puesto que al utilizar una clasificación común y/o universal, se facilita la comparación de los presupuestos y la generación de indicadores que permiten evaluar el desempeño financiero de los municipios. Esto puede contribuir a la identificación de buenas prácticas y al intercambio de experiencias entre las administraciones locales.

Es importante destacar que la implementación del CCPET requiere una adecuada capacitación y actualización del personal encargado de la gestión financiera en los municipios. Por tanto, es necesario que los funcionarios encargados de elaborar y ejecutar el presupuesto municipal cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar correctamente el CCPET y garantizar una adecuada clasificación de los recursos.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Es recomendable mencionar algunos aspectos puntuales acerca del tratamiento operativo que deben tener en cuenta las entidades territoriales, al momento de proceder con la catalogación de cuentas, así:

- El CCPET no afecta la identificación de TIPOS de Gasto, (funcionamiento, servicio de la deuda e Inversión).
- El CCPET mantiene las FUENTES de financiación (Nación y Propios de EPN)
- El CCPET implementa el uso de clasificadores auxiliares (CPC del DANE y Programático de la Inversión del DNP)
- La clasificación PROGRAMÁTICA de los gastos de inversión se mantiene (programas, subprogramas, proyectos, subproyectos). La inversión no se desagrega para la programación; se hace por objeto de gasto a primera cuenta del CCPET, pero en la ejecución presupuestal si se registrará desagregada conforme el CCPET.
- No se cambia codificación INSTITUCIONAL de sección, ni unidad ejecutora, y por tanto de agrupación en sectores y subsectores del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- Se mantiene distinción de situación de fondos (CSF y SSF).

Como corolario de lo anterior, se requiere capacitación específica constante al equipo de trabajo para la implementación del CCPET, así como llevar a cabo ajustes organizacionales que permitan contar con el recurso humano necesario e idóneo.

Además, es fundamental la validación periódica de la versión más reciente de los anexos de cuentas de ingresos y gastos que expida, para el efecto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de mantener actualizados tanto el software financiero de que disponga la entidad, como informado a los equipos de gestión y responsables de la ejecución del Presupuesto Público en el municipio.

Si bien se entiende que no todos los municipios y entidades territoriales cuentan con las mismas capacidades en términos de disponibilidad de recursos, competencias tecnológicas, y talento humano formado, es menester definir los diferentes manuales del proceso presupuestal y de contabilidad presupuestal, y ajustar los formatos de procedimientos, de ser necesario.

En últimas, puede decirse que el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales es una herramienta fundamental para la gestión financiera en los municipios de Colombia. Su implementación contribuye a la transparencia, la

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

eficiencia y la planificación adecuada de los recursos públicos, lo que se traduce en un mejor uso de estos y en beneficios para la comunidad local.

Firmas

Vo. Bo. **ELVER CALDERA TORRES**
Líder Departamental San Andrés - Sucre
elver.caldera@esap.edu.co

Elaboración informe técnico
Equipo Línea Temática Finanzas Públicas – Sucre

VICTOR ORLANDO SANCHEZ BELTRAN
Profesional especialista
victor.sanchez@esap.edu.co
Cel: 3202700137

ESDRAS VERGARA FLOREZ
Profesional primer empleo
esdrasvergara@esap.edu.co
Cel: 3126200266

Apoyo:
Estudiantes Monitores
LUDYS MARGOT RIVERA MARQUEZ
LEIDY DAYANA TEHERAN PEÑA
CRISTIAN VILLAMIL TUIRAN

DOCUMENTO EN CONSTRUCIÓN

Referencias

Bibliografía de referencia:

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público: "Lineamientos Generales del CCPET". Dirección General de Apoyo Fiscal (DAF), Bogotá D.C., Colombia, 2020. Texto completo en https://www.laceja-antioquia.gov.co/Transparencia/Hacienda/Documentos%20compartidos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20CCPET%20%20(CATALOGO%20PRESUPUESTO).pdf
- Departamento Nacional de Planeación (DNP): "Bases para la Gestión del Sistema Presupuestal Territorial", Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible, Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales, Bogotá D. C., Colombia, 2012.
- Moreno Corredor, Luis Alfonso: "El ideal de las finanzas públicas municipales". Edición electrónica gratuita. Texto completo en www.eumed.net/libros/2008c/456/2008

Cibergrafía:

- https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntidadesdeOrdenTerritorial/pages_catalogoclasificacionpresupuestalCCPET

  Micrositio oficial del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y Descentralizadas – CCPET, en el que desde la Dirección General de Apoyo Fiscal (DAF) del Ministerio de Hacienda, se publica toda la información sobre conceptos de ingreso (cuál es la naturaleza de la transacción que origina un recaudo) y objetos de gasto (en qué se gastan los recursos), que permiten gestionar adecuadamente los presupuestos territoriales.

Normatividad Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas –CCPET:

- Resolución 803 del 18 de marzo de 2019, por la cual se asignan las funciones relativas a la expedición y actualización del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas.
- Circular externa 006 del 17 de mayo de 2019, por la cual se dictan los Lineamientos Generales para la implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales -CCPET y sus descentralizadas.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

- Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019, por la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas -CCPET.
- Resolución 1355 del 1 de julio de 2020, por la cual se modifica la Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 2323 del 24 de noviembre de 2020, por la cual se modifica la Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 401 del 18 de febrero de 2021, por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019.
- Resolución 2372 septiembre 09 de 2022, por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019.

Normatividad Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal –CICP:

- Resolución Reglamentaria Orgánica 0035 del 30 de abril de 2020, por la cual se reglamenta la rendición de información por parte de las entidades o particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y contabilidad públicas.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0038 del 26 de junio de 2020, por la cual se adiciona un parágrafo al artículo 26 de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0035 del 30 de abril de 2020.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0040 del 23 de julio de 2020, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal -CICP, cuyo ámbito de aplicación son: las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, los órganos autónomos Constitucionales, las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden, los organismos de control fiscal, los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación en relación a dichos fondos o bienes, los fondos sin personería jurídica denominados Especiales o Cuenta creados por ley o con autorización de esta, Banco de la República y las entidades recaudadoras, receptoras y ejecutoras del Sistema General de Regalías.
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0048 del 30 de junio de 2021, por la cual se modifica el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad

Presupuestal Pública (RCPP) a los particulares que manejen fondos o bienes Públicos, se adopta la Versión 3.0 del Catalogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP), se prorroga el término para el reporte de la programación y ejecución del presupuesto ordinario y del presupuesto del Sistema General de Regalías, para el primer y segundo trimestre de la vigencia 2021, y se autoriza la apertura de la plataforma CHIP de las categorías CGR Presupuestal. CGR Regalías y CGR Personal y Costos de la vigencia 2020.

- Resolución Reglamentaria Orgánica 0051 del 30 de diciembre de 2021, por la cual se adopta la versión 4.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).
- Resolución Reglamentaria Orgánica 0054 del 25 de agosto de 2022, por la cual se adopta la versión 5.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP).

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Anexos

Anexo 1.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES

Anexo 2.

RESULTADO ENCUESTA

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

ANEXO I
PREGUNTAS Y RESPUESTAS ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOLÍVAR – CÓRDOBA – SUCRE - SAN ANDRÉS

MUNICIPIO DE SAN PEDRO
DEPARTAMENTO SUCRE

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

Respuestas dadas por Víctor O. Sánchez B. Profesional Especializado
Apoyó: Esdras Vergara Flórez. Profesional Primer Empleo
Línea temática Finanzas Públicas

A QUIEN CORRESPONDA

Nos permitimos dar respuesta a las inquietudes planteadas sobre el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET, en los siguientes términos:

1. **¿Cómo se clasifican las compras de papelería, global o por artículo?**

   **RTA:// ** En la compra de papelería debe tenerse en cuenta que lo que normalmente hacen las entidades públicas es contratar con un tercero la proveeduría de estos elementos, y no es que vaya directamente a la tienda o al supermercado a comprarlos directamente. Si se diera, eventualmente, esta situación, podría clasificarse bajo el código CPC 32701 *Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, y otros artículos de escritorio, de papel o cartón*. Lo anterior, por cuanto esta subclase incluye:

   - Los registros y libros de contabilidad; los bloques de notas de cualquier clase; las libretas de pedidos o de recibos, los bloques de papel de cartas, los bloques memorandos, las agendas o los cuadernos para listas de teléfonos.
   - Los cuadernos que pueden contener simplemente hojas de papel rayado pero también pueden incorporar modelos de escritura para copiar en escritura manuscrita.
   - Los clasificadores, encuadernaciones concebidas para encuadernar fascículos o revistas y artículos semejantes como son las encuadernaciones de pinza, de muelle, de tornillos, o de anillas, así como las carpetas y cubiertas para documentos.
   - Los álbumes para muestrarios o para colecciones; por ejemplo, los de sellos o fotografías.
   - Otros artículos de papelería tales como las carpetas de mesa (plegables o no).
   - Las cubiertas para libros, encuadernaciones o cubrelibros, incluso con impresiones, títulos, ilustraciones, entre otros.

   En caso de requerirse usar el anterior código, la clasificación presupuestal por funcionamiento sería por el siguiente rubro: 2.1.2.02.01.003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo), o por el siguiente rubro si se tratase de gastos de inversión: 2.3.2.02.01.003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo).

   Sin embargo, en la realidad, lo que contratan las entidades públicas es el servicio de un tercero que les hace la proveeduría de estos elementos de papelería, luego entonces se clasificarían estos elementos por alguno de los siguientes dos códigos:

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

62151 Comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería, en establecimientos no especializados Esta subclase incluye:

- El comercio al por menor en establecimientos no especializados de textos, periódicos y revistas impresos, clasificados en la CPC Ver. 2.1:
  - Productos del grupo 322, «Libros impresos».
  - Productos del grupo 323, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 324, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados menos de cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 325, «Mapas impresos; partituras impresas o en manuscrito; tarjetas postales, tarjetas de felicitación, fotografías y planos».
  - Productos del grupo 326, «Estampillas, talonarios de cheques, billetes de banco, títulos de acciones, catálogos y folletos, material para anuncios publicitarios y otros materiales impresos».
  - Productos del grupo 327, «Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón».

62451 Otro comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería no realizados en establecimientos. Esta subclase incluye:

- El comercio al por menor no realizada en establecimientos de textos, periódicos y revistas impresos. Véase entre otros productos clasificados en la CPC Ver. 2.1:
  - Productos del grupo 322, «Libros impresos».
  - Productos del grupo 323, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados por lo menos cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 324, «Diarios, revistas y publicaciones periódicas, publicados menos de cuatro veces por semana».
  - Productos del grupo 325, «Mapas impresos; partituras impresas o en manuscrito; tarjetas postales, tarjetas de felicitación, fotografías y planos».
  - Productos del grupo 326, «Estampillas, talonarios de cheques, billetes de banco, títulos de acciones, catálogos y folletos, material para anuncios publicitarios y otros materiales impresos».
  - Productos del grupo 327, «Libros de registros, libros de contabilidad, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón».

En caso de usarse alguno de los dos anteriores códigos, la clasificación presupuestal por funcionamiento sería por el siguiente rubro: 2.1.2.02.02.006 Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua, o por el siguiente rubro si se tratase de gastos de inversión: 2.3.2.02.02.006 Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua.

2. **¿En cuáles casos se debe usar el CCP del DANE?**

RTA:// El CPC (Clasificador Central de Productos) del DANE. corresponde a la categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios, y constituye un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y objeto de gasto, y se usa en los ingresos por ventas de bienes y servicios, y en los gastos por adquisición de bienes y servicios (tanto en los gastos de funcionamiento, como en los de inversión). En los demás casos no aplica. Incluir la variable CPC en conceptos distintos a los indicados genera errores de validación.

3. **¿Cómo se clasifica los rubros de seguridad social?**

RTA:// Tratándose de personal de planta, así:

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta
2	**1**	**A**	**Gastos**
2.1	**2**	**A**	**Funcionamiento**
2.1.1	**3**	**A**	**Gastos de personal**
2.1.1.01	**4**	**A**	**Planta de personal permanente**
2.1.1.01.01	**5**	**A**	**Factores constitutivos de salario**
2.1.1.01.01.001.08	**7**	**A**	**Prestaciones sociales**
2.1.1.01.01.001.08.01	8	C	Prima de navidad
2.1.1.01.01.001.08.02	8	C	Prima de vacaciones
2.1.1.01.02	**5**	**A**	**Contribuciones inherentes a la nómina**
2.1.1.01.02.001	6	C	Aportes a la seguridad social en pensiones
2.1.1.01.02.002	6	C	Aportes a la seguridad social en salud
2.1.1.01.02.003	6	C	Aportes de cesantías
2.1.1.01.02.004	6	C	Aportes a cajas de compensación familiar
2.1.1.01.02.005	6	C	Aportes generales al sistema de riesgos laborales

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

2.1.1.01.02.006	6	C	Aportes al ICBF
2.1.1.01.02.007	6	C	Aportes al SENA
2.1.1.01.02.008	6	C	Aportes a la ESAP
2.1.1.01.02.009	6	C	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos
2.1.1.01.03	**5**	**A**	**Remuneraciones no constitutivas de factor salarial**
2.1.1.01.03.001	**6**	**A**	**Prestaciones sociales**
2.1.1.01.03.001.01	7	C	Vacaciones
2.1.1.01.03.001.02	7	C	Indemnización por vacaciones
2.1.1.01.03.001.03	7	C	Bonificación especial de recreación
2.1.1.01.03.001.04	7	C	Subsidio Familiar

4. ¿Cómo se clasifican las erogaciones de bienestar social?

**RTA:// ** Tratándose de estímulos a los empleados de planta, se debe clasificar por el rubro presupuestal 2.1.1.01.03.020 *Estímulos a los empleados del Estado*, que se definen como el pago de incentivos pecuniarios a los empleados públicos, que tienen por objetivo elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar en el desempeño sus funciones. Lo anterior, en el marco de los programas de incentivos que contempla el sistema de estímulos para los empleados del Estado, regulado por el Decreto 1567 de 1998. Pero no incluye, los incentivos no pecuniarios establecidos en los planes institucionales según lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998. Al tratarse de un gasto por concepto de gastos de personal, no le aplica código CPC del DANE.

Si se trata de otro tipo de beneficios de bienestar social, distintos a estímulos, se debe clasificar bajo el rubro presupuestal 2.1.2.02.02.009 Servicios para la comunidad, sociales y personales, y con el CPC 3500 Otros servicios sociales sin alojamiento.

5. ¿Cómo se clasifican los pasivos exigibles en el nuevo marco presupuestal?

**RTA:// ** Los Pasivos Exigibles se deberán incorporar en cada posición presupuestaria cuando así se requiera y serán identificados a través de la fuente de financiación. Recuérdese que para que esta figura pueda ser utilizada debe estar incluida dentro de las Disposiciones Generales del Acto administrativo aprobatorio del Presupuesto anual, o en su defecto, dentro del Estatuto Orgánico del Presupuesto municipal.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

6. ¿Cómo se clasifica la dotación de personal?

RTA:// Se debe clasificar bajo el rubro presupuestal 2.1.2.02.01.002 *Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero,* y dado que se trata de adquisición de bienes o servicios debe llevar código CPC del DANE, el cual se debe ubicar dentro de la División 28. Tejido de punto o ganchillo; prendas de vestir, y la subclase 282 Prendas de vestir (excepto prendas de piel), en el caso que se adquiriese directamente por parte de la entidad. Además, debe imputarse por el código CPC del DANE 62133 Comercio al por menor de prendas de vestir, artículos de piel y accesorios de vestir, en establecimientos no especializados}.

7. ¿En los ingresos, como se clasifica los conceptos de paz y salvo, certificaciones y el Reteica?

RTA:// En cuanto a certificaciones y paz y salvos se deben ingresar por el código 110205001009 Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales

El tema del Reteica hay que conocer a qué o quién se le está aplicando está figura. Lo que está desagregado dentro del CCPET es el Impuesto de Industria y Comercio, el cual incluye los recursos por este concepto que recaudan los municipios y distritos. El ICA grava la realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial y de servicios, incluida las del sector financiero, por personas naturales, jurídicas y por sociedades de hecho, en la jurisdicción de los municipios y distritos, ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional, en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos. Existen tres rubros para su inclusión dentro de los ingresos:

1.1.01.02.200.01 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades comerciales
1.1.01.02.200.02 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades industriales
1.1.01.02.200.03 Impuesto de industria y comercio - sobre actividades de servicios

8. ¿Cómo es la parametrización de códigos de ingreso de salud pública y COLJUEGOS, dado que los códigos que serían pertinentes son denominados en "0" y estos no se permite utilizarlos para entidades de orden territorial?

RTA:// El código de salud pública es 1102060010202 Salud Publica. A su vez, el tema de Coljuegos va por el código 11020700107 Derechos de Explotación Juegos de Suerte y Azar.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

9. **¿En qué parte del presupuesto de gastos de funcionamiento (Anexo 2- gastos- versión 3) se clasifica la seguridad social de los Concejales (salud y pensión), y también los parafiscales, si estos últimos da a lugar?**

   RTA:// La seguridad social de los concejales, debe atender primeramente la categoría del municipio, en razón a lo ordenado

10. **¿En qué se diferencian la adquisición de bienes y servicios con los gastos de comercialización y producción?**

    RTA:// Tanto la adquisición de bienes y servicios y los gastos de comercialización y producción se dan en el marco de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley a los órganos del PGN para el cumplimiento de su objeto. No obstante, la diferencia radica en que las entidades que registran gastos de comercialización y producción lo hacen por la función misional de producción que se le ha asignado normativamente.

    En la práctica, para que a una entidad se le habilite la cuenta de gastos de comercialización y producción debe surtir un proceso al interior de la DGPPN del MHCP. No todas las unidades ejecutoras del PGN están autorizadas para utilizar esta cuenta.

11. **¿Por qué la tasa/derecho/tarifa de semaforización se clasifica en la cuenta impuesto de vehículo?**

    RTA:// La razón se fundamenta en el hecho que no existe unanimidad en la normatividad expedida por el nivel territorial sobre el concepto de este ingreso. Aunque puede considerarse que su clasificación debe hacerse como tasa y derecho administrativo, conceptualmente no corresponden a una tasa por cuanto no existe una ley que haya autorizado su creación a nivel territorial. Además, el Consejo de Estado se ha pronunciado sobre la inaplicabilidad de la naturaleza de tasa al cobro del servicio de semaforización en la medida en que no es “individualizable” puesto que se cobra al conductor, y no al peatón, aunque ambos hacen uso de éste. Así mismo, se descarta su naturaleza como derecho administrativo, dado que el servicio prestado no obedece a funciones propias de regulación, ni la expedición de permisos para el desarrollo de actividades específicas.

    Por lo anterior, se recomienda mantener agregados estos derechos al rubro de impuesto sobre vehículos, considerando que se cobran de manera conexa a este impuesto.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

12. **¿Cuál es el tratamiento que deben tener los recursos del presupuesto de inversión que son manejados por las entidades a través de la constitución de patrimonios autónomos?**

    RTA:// Algunas entidades territoriales determinan el manejo de sus recursos a través de un patrimonio autónomo atendiendo, por supuesto, exclusivamente a la finalidad y funciones de éstas.

    En virtud de lo anterior, las entidades hacen la transferencia de los recursos de inversión directamente a la Fiduciaria. No obstante, la afectación se realiza identificando la traza: Proyecto-Producto-Objeto de gasto. Así, una vez se da la entrega de bienes y servicios o se cumplen los requisitos establecidos, se debe realizar la obligación de pago, que obliga a la identificación de los objetos de gasto que van a obligarse, con cargo a dichos recursos.

    En consecuencia, la operación corresponde a una transferencia, en cuanto a que legalmente el objeto de gasto cumple con el giro de recursos. Sin embargo, para efectos del clasificador por objeto de gasto del CCP se debe identificar a qué tipo de transferencia corresponde y que objetos de gasto se van a asociar a dicha transferencia.

13. **¿El presupuesto según las normas debe utilizarse la codificación CCPET, pero los catálogos de Contraloría y MINHACIENDA no son iguales ejemplo CCPET eliminó los supernumerarios en la última actualización?**

    RTA:// Debemos tener en cuenta que es la CGR quien estructuró el informe y nos debemos basar en lo que ellos solicitan. Estas inquietudes se deben llegar a la mesa de ayuda de la CGR para que se pronuncien ante la inquietud. En este sentido, cualquier inquietud al respecto se debe remitir a la Controlaría delegada para Economía y Finanzas Públicas en la mesa de servicios dispuesta en la página web de la Controlaría General de la República https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe

14. **¿Qué posibilidad hay de tener un formato más o menos para hacer el presupuesto de la alcaldía? Gracias**

    RTA:// El Ministerio de Hacienda presenta en su catálogo presupuestal un modelo para que las entidades territoriales los ajusten conforme sus necesidades.

15. **Me podrían indicar en la parametrización de ingresos el código rubro CICP de la Tasa al Deporte.**

    RTA:// 1.1.01.02.218 Tasa Pro-deporte y recreación

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

16. **Dentro de la información subida al aplicativo local CHIP se presentan los siguientes comentarios, los cuales todos mencionan "EN EL FORMULARIO C_PROGRAMACION_DE_GASTOS SOLO SE ADMITE LA OPCION NO APLICA EN LA VARIABLE PROGRAMATICO MGA PARA GASTOS DIFERENTES A INVERSION" sin embargo estos códigos del encabezado MGA tiene información diferente a "No aplica" pero aun así sigue mostrando este comentario. y no es permisible**

    RTA:// Lo primero que debe tenerse en cuenta es que para diligenciar la Programación de la Inversión se debe utilizar la cuenta 2.99 Consolidación donde escogerá el Sector y/o Programático de la respectiva inversión y no debe diligenciarse en los conceptos que inician con el código 2.3 Inversión. Ahora bien, la opción NO APLICA de la columna PROGRAMATICO MGA es válida solo para gastos de funcionamiento porque en el consolidado 2.99 si se debe estipular la MGA. Se recomienda revisar todas las secciones presupuestales a fin de identificar en dónde se encuentra el error para poder subsanarlo.

17. **¿La duda está relacionada con los códigos BPIN cuando existe un rubro que tiene varios BPIN al cargar solo toma un solo BPIN quedando por fuera el resto como haríamos para cargar todos los BPIN cuando existe un rubro que al detalle del gasto existen varios objetos?**

    RTA://El instructivo nos manifiesta que en estas situaciones se deben unificar un solo valor y tomar un BPIN.

18. **¿En el formulario de programación de ingresos por donde se deben programar los recursos que se recaudan de las estampilla pro universidad de Córdoba, no obstante que para los municipios no da esa opción según el catálogo, estos recursos los recauda el municipio pero se los debe transferir a la universidad.?**

    RTA://En catálogo de clasificación presupuestal, versión 3.0, existe el rubro 1.1.01.02.300.15 Estampilla ProDesarrollo de la Universidad de Córdoba; se debe registrar por ese rubro. En caso de que no se les despliegue esta cuenta en el CHIP, se debe oficiar a la CGR para que habiliten la opción de cargue de esa estampilla.

19. **Sugiero plantear a la CGR que se unifique los informes de programación y ejecución en uno solo que es la ejecución bien sea de ingresos o de gastos desde su programación inicial hasta los pagos en gasto o recaudo en el ingreso, como se manejaba en el FUT.**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Sería bueno que como entidad territorial se oficiara a la Contraloría manifestando esta inquietud, remitiendo la consulta a la Controlaría Delegada para Economía y Finanzas Públicas en la mesa de servicios dispuesta en la página web de la Controlaría General de la República https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe

20. ¿Para la vigencia 2021 es obligatorio el código DANE?

RTA:// El CPC (Clasificador Central de Productos), tiene asignada la lista que corresponden a la categorización completa de productos en la que se incluyen bienes y servicios. Es un auxiliar de la clasificación por concepto de ingreso y gasto, y se debe usar obligatoriamente en los ingresos por ventas de bienes y servicios, y en los gastos (funcionamiento e inversión) por concepto de adquisición de bienes y servicios.

21. En gastos de funcionamiento los pagos que realiza la administración central para los concejales por gastos de transporte por cada sesión, gastos de salud, pensión, ARL, caja de compensación, en que códigos CCPET los registro y cómo los diferencio de los gastos de funcionamiento de la administración central, para que no me afecte el indicador de Ley 617 de 2000

RTA:// Estos pagos se deben registrar por gastos de inversión, así:

C300029..2.1.2.02.02.006 "SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA", para el transporte de concejales.

C300030..2.1.2.02.02.007 "SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING", por aquí puede programar unificado los valores de salud, pensión y ARL de concejales.

C299563..2.1.1.01.02.004 "APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR", por este código irían las cajas de compensación. Sin embargo, estos pagos no se pueden descontar dado que se financian con recursos propios, ósea con ICDL.

22. ¿Cuándo importo la ejecución de gastos mediante archivo plano, si solo cambia la variable BPIN el chip importa solo una fila y las otras no? ¿Cómo corregir este problema?

RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo.

23. **¿Cuándo en la ejecución de gastos coinciden todas las variables, pero cambia el código BPIN, el sistema solo toma una fila y las demás como repetidas, que se debe hacer?**

    RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo

24. **En la ejecución de gastos por un mismo rubro con todos los demás campos pueden ser iguales, pero las fuentes pueden ser diferentes, y el BPIN el mismo. ¿EL aplicativo no lo identifica como duplicado? En la ejecución de gastos por un mismo rubro con todos los demás campos pueden ser iguales, pero los BPIN diferentes. ¿El aplicativo no lo identifica como duplicado? Donde escribir para que en los rubros que se bajan del CHIP para el municipio en el formato aparezca un rubro, que está en el catálogo general, ¿pero para el municipio en el formato no lo aplican?**

    RTA:// En caso de importar en un mismo objeto de gastos el Sector o Programático MGA iguales, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Corrija el archivo plano y vuelva a subirlo. Ahora bien, debe tenerse en cuenta que el catálogo presupuestal cargado en el CHIP para 2021, son los publicados por el Ministerio de Hacienda, mediante la Resolución 0401 de 2021, así que si requiere que le sean habilitados algunos rubros puntuales, debe dirigirse a la mesa de ayuda de la CGR (https://gestiondeservicios.contraloria.gov.co:8443/CAisd/pdmweb.exe) para informar su inquietud.

25. **Los rubros presupuestales de FONPET 20% PASIVOS PENSIONALES ESTAMPILLAS DE CULTURA, con qué sector se identifica, igual código de inversión y que código DANE. Municipios que tienen prestación de servicios públicos directamente que tienen Unidad de servicios públicos, ¿los gastos de funcionamiento y operación se escoge en el aplicativo por aparte "SERVICIOS PUBLICOS?**

    RTA:// C300841..2.1.3.07.02.002 CUOTAS PARTES PENSIONALES (DE PENSIONES) por aquí podría cargar ese rubro. A su vez, frente a la otra inquietud, la entidad reportante deberá diligenciar el nombre de la SECCIÓN PRESUPUESTAL ADICIONAL acorde como la registró en los Formularios

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

"Programación de Gastos" y "Ejecución de Gastos". Si la entidad tiene una Sección Presupuestal que se llama "Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios", entonces como en los formularios "Programación de Gastos" y "Ejecución de Gastos" diligenció la respectiva información en la Sección Presupuestal "SECCIÓN PRESUPUESTAL ADICIONAL 1", en este formulario en la variable "Nombre Sección Presupuestal Adicional" debe diligenciar "Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios", para de esta manera dejar identificado en qué sección presupuestal se ejecutó el respectivo gasto.

26. **¿Cuál es la metodología para aplicar los fondos cuenta, caso Fondo de Solidaridad y distribución del ingreso que viene por Agua potable y saneamiento básico? ¿Cuál son los rubros que aplico para el ingreso de las transferencias del departamento para Cofinanciación del Régimen subsidiado? ¿cuáles son los rubros del gasto para régimen subsidiado?**

RTA:// C299083..1.1.02.05.002.09 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES por aquí se podrían registrar los subsidios del FSRI. C299226..1.1.02.06.006.06 OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO, por aquí puede ingresar los recursos del Régimen Subsidiado departamento.

27. **¿Cuándo se carga programación de inversión en el 2.99 , no valida ingresando los códigos BIPIN, hay que dejarlos en cero para que validen, esto paso en el trimestre pasado y en este también.... Otra situación también es que en la ejecución presupuestal un sector ejemplo: salud pública tiene varios códigos BIPIN y sólo permite subir uno, lo mismo pasa con otros sectores**

RTA:// El sistema solicita la inclusión del número BPIN y en caso de no tenerlo se debe agregar el número 1 para que lo valide. En el caso de varios BPIN se debe unificar la información y enviar un solo total por cualquiera de los BPIN que se tengan

28. **En gastos de funcionamiento las indemnizaciones de vacaciones que código del catálogo presupuestal se utiliza. ¿En Ingresos Una contribución por servicios funerarios e ingreso aporte concesiones que giran al municipio como una utilidad, donde se clasifican en el catálogo de ingresos? muchas gracias**

RTA:// C299573..2.1.1.01.03.001.02 INDEMNIZACION POR VACACIONES.

En cuanto a los ingresos que usted menciona, los puede incluir por este codigo C299071..1.1.02.05.001.09 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

29. **En mi caso para que la ejecución sumara en el chip, hubo que quitar los códigos BPIN del presupuesto ordinario, en regalías no se presentó esta situación. ¿Está bien que me pida CPC para los viáticos en la inversión?, cual sería el código CPC para este caso (nos tocó homologarle alojamiento en hoteles) A su vez, en la programación del gasto, servicio de la deuda no se encontró el objeto 2.2.2.02.02.002.02 Banca comercial, tuvimos que cargar la información al 2.2.2.02.02.002.03 Banca de fomento. ¿En algún momento nos pidió CPC para los gastos de personal en inversión, por que sucede esta situación?**

    RTA:// Para la deuda el código es C301195..2.2.2.01.02.002.02 BANCA COMERCIAL, para el registro del capital y C301224..2.2.2.02.02.002 ENTIDADES FINANCIERAS para los intereses. En viáticos se pide el CPC y se puede utilizar el código 91119. En cuanto al tema del CPC en gastos de inversión, en el sector gastos de personal allí no va código alguno; se debe escoger NO APLICA, recuérdese que el CPC se exige sólo para los conceptos de adquisición de bienes y servicios.

30. **¿Cuándo se tienen dos conceptos del gasto iguales, pero uno es con situación de fondos y sin situación de fondos solo deja subir uno, que se debe hacer en ese caso?**

    RTA:// Se debe unificar la información en uno solo, o sea sume los dos y lo carga

31. **¿Qué hacer cuando importo un formulario al Chip y aparece un mensaje de "error" o cuando ingreso al CHIP y me aparece "la conexión está bloqueada consulte al administrador"?**

    RTA:// El error puede ser debido a una mala parametrización del sistema presupuestal de su entidad y al generar el archivo plano e importarlo el chip no lo deja pasar, revise donde se presenta el erro y subsánelo. La conexión se puede deber a complicaciones de internet, debe buscar una mejor conectividad y probar de nuevo

32. **En la programación de gastos cuando el 2.99 tiene el mismo código programático con diferente BPIN solo sube uno y los demás quedan como líneas repetidas... que se de hacer Cuando tienen todos los demás campos iguales, incluido el BPIN, pero la fuente es distinta. hay que incluir otra línea o registro. En este caso, ¿no los toma como duplicado?**

    RTA:// El chip viene programado para recibir filas cuando hay diferencia en una sola columna cualquiera que sea, súbalo manualmente.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

33. ¿En el formato ejecución de ingresos en las casillas de recaudo vigencia anterior con y sin situación de fondos hace referencia o se debe ingresar los recursos de superávit o cancelación de reservas?

RTA:// Le recomiendo que utilice el valor de CERO (0) en este caso dado que no hay mucha información al respecto, ahí se lo toma y lo deja cargar

34. ¿En cuanto a la sección presupuestal el Municipio de Ipiales realiza transferencias a la personería municipal y al concejo? porque se debe mostrar como secciones diferentes?

RTA:// Si estas dos entidades hacen parte integral de su presupuesto se deben registrar en la plataforma como secciones presupuestales aparte, si están descentralizados, o sea que tiene su propio presupuesto y su propia contabilidad, entonces son ellos quienes deben reportar y ustedes hacen el reporte por transferencia

35. Si la entidad tiene ingresos por los conceptos de marcas y herretes, certificados y paz y salvos, y recaudo por RETEICA, y no se encuentra dentro del marco presupuestal, ¿cómo se clasifican?

RTA:// 1.1.02.03.001.21 este es el código de marcas y herretes. A su vez, el recaudo por RETEICA, no se encuentra discriminado como tal en el Anexo de gastos, pero se puede manejar como un Auxiliar, por los mismos conceptos de Impuesto de Industria y Comercio, dependiendo de la naturaleza del recaudo. En cuanto a los ingresos por conceptos de paz y salvos se debería oficiar a la mesa de ayuda para que ellos se manifiesten al respecto, porque no existe un código puntual para esta renta dentro de la estructura.

36. ¿Para mejor apreciación interna en cada municipio o empresa pública, se pueden crear auxiliares a los códigos inicialmente creados por ustedes en lo contablemente presupuestal?

RTA:// En el CHIP solo es posible cargar la información con los rubros y códigos dispuestos en el catálogo presupuestal y en el CPC, pero lo que la Entidad si puede hacer es parametrizar su software financiero interno, para que le organice la información presupuestal como requiera, mediante auxiliares. Esto es un asunto que debe concertarse con el operador del software que se tenga contratado

37. ¿Qué hacer en el caso en que se repiten las mismas variables para una fila, de un mismo rubro presupuestal, pero que lo único que cambia es el código

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

BPIN?
El CHIP me las toma como filas repetidas, de antemano muchas gracias.

RTA:// Esta es lo que contiene el Instructivo del CUIPO: *En caso de importar en un mismo objeto de gasto diferentes BPIN con el mismo código del Sector o Programático MGA, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro.*

38. **Aún no puedo subsanar el error M4222 EN EL FORMULARIO D_EJECUCIÓN_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.1 FUNCIONAMIENTO - Me puede ayudar a identificar como lo corrijo.**

    RTA:// Recuerde que el formulario de ejecución de gastos lo que reporta es la ejecución de los diferentes rubros, en este caso revise que en funcionamiento se haya cargado mínimo un rubro con ejecución. Revise en que sección presupuestal se está presentando el error y subsánelo subiendo ejecución de un rubro determinado.

39. **Solamente nos muestra dos estampillas y en nuestro municipio tenemos creada otra estampilla pro-universidad pública... entonces ¿cómo hacemos para enviar la información de manera correcta?**

    RTA:// Se debe unificar toda la información por la cuenta de estampillas, un solo valor sumándolas todas

40. **Por obligación los recursos sin situación de fondos sé debe elaborar un proyecto de inversión y qué pasa si no sé tiene. Otra pregunta. ¿Dónde podemos descargar el instructivo, será posible que las diapositivas queden disponibles para impresión**

    RTA:// Los recursos sin situación de fondos viene establecidos para el área de salud: SGP régimen subsidiado, Adres, Transferencia departamento para reg. Subsidiado, luego en el proyecto de inversión de salud deben estar contenidos estas fuentes como ejecución del proyecto. este es el link https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf allí deben dar clic en el logo de la contraloría y una vez allí buscan el instructivo. Las diapositivas con el profesional del nodo.

41. **Para solicitar respetuosamente la apertura del PRIMER TRIMESTRE CUIPO 2021, debido a que a 30 de Julio fue imposible validar se generó cantidad de**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

errores en validación y se presentó muchas fallas en la página, esta solicitud fue enviada al correo electrónico de la CGR. Espero pronta respuesta.

RTA:// Toda esa situación queda subsanada con el envío del informe del trimestre de junio, luego plataforma primer trimestre no se le dará apertura.

42. **Los recursos del desahorro del FONPET que le giran al municipio aparece el código 1.2.12 RETIROS FONPET, aparecen bonos, docentes pasivos, loto, y 1.2.12.11 Recursos FONPET SGP PROPOSITO GENERAL; pero no aparece devoluciones de otras fuentes de desahorro FONPET, como de SGR regalías, rendimientos financieros, de Salud, de Educación INC ETC.**

    RTA:// 1.2.12.08 para el tema de retiros FONPET para otras fuentes debe unificar su valor

43. **Errores que no se pudieron subsanar y no dejaron enviar CUIPO M4206 - EN EL FORMULARIO DE_PROGRAMACIÓN_DE_GASTOS LAS SIGUIENTES CUENTAS AGREGADORAS DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO - 2.1 FUNCIONAMIENTO, 2.3 INVERSIÓN; M4221 - NO SE PUEDE REGISTRAR UN CONCEPTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SI PREVIAMENTE NO EXISTE DICHO REGISTRO EN LA PROGRAMACIÓN DE GASTOS. - 2.1.1.01.01.001.01; M4222 - EN EL FORMULARIO D_EJECUCION_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.1 FUNCIONAMIENTO; M4279 - EN EL FORMULARIO D_EJECUCION_DE_GASTOS ASEGURE QUE EN LA SIGUIENTE CUENTA AGREGADORA DEBEN TENER UN VALOR SUPERIOR A CERO: 2.3 INVERSIÓN**

    RTA:// Debe identificar en que sección presupuestal se está presentando el error, en administración central en concejo o en personería. Recuerde que en este formulario van los recursos que se tiene dispuesto en el presupuesto por cada una de las cuentas funcionamiento e inversión. Debe ser que al momento de subir el archivo plano el sistema no los recibió, verifique uno a uno por favor. En cuanto al error M4221, recuerde que todo lo que usted tiene en el presupuesto se debe incluir en la programación de gastos inicialmente y en la ejecución de gastos independientemente si hubo ejecución o no.

44. **En el momento que se carga la programación de gastos hay varios rubros que tienen el mismo código MGA, pero el código BPIN es diferente, pero al momento de importar el archivo no me tiene en cuenta los diferentes códigos BPIN, ¿Cómo hago para que lo sume todos?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Esto es lo que dice el instructivo: En caso de importar en un mismo objeto de gasto con diferente BPIN, y con el mismo código del Sector o Programático MGA, CPC y Fuentes de Financiación, el aplicativo CHIP-Local le generará un log de errores que indica que hay filas repetidas; para este caso debe realizar un único registro. Debe modificar ese registro y colocar el valor total de los diferentes BPIM.

45. **El mensaje M4205 en programación de gastos, puede no aplicar en algunos casos, porque el inicial puede estar en cero. Luego hacer una adición o un crédito y más adelante hacer una reducción o contra crédito, y quedar el definitivo en cero. En ese caso, se tendría que dejar de mostrar esa situación en el cargue, porque no veo de otra. Y si he visto esos casos. ¿Qué opinan al respecto?**

RTA:// Todo depende de cómo lo tenga establecido en su presupuesto, recuerde que la programación de gastos recibe inicial y definitivo, puede estar inicial en cero y definitivo con un valor final, reportarlo como lo tenga en su presupuesto.

46. **Solicitamos se haga un ejercicio práctico subiendo todas las secciones presupuestales y conceptos que no permiten subirse como CSF Y SSF, proyectos diferentes y demás campos iguales**

RTA:// Lo que se pretende generar es un conocimiento desde lo general, dado que cada entidad maneja especificidades que solo quien maneja la plataforma conoce, con gusto atendemos inquietudes en el cargue, pero no podemos enseñar a cargar porque se supone que la entidad contrata la persona idónea para esta situación.

47. **Los recursos de superávit y cancelación de reservas van en vigencia anterior o vigencia actual. Los gastos de Concejo por concepto de seguros transporte, pensión salud riesgos profesionales y parafiscales como se pueden descontar para la ley 617 que código se les puede colocar**

RTA:// No se pueden descontar dado que estas se financian con recursos propios o sea de ICDL. Los recursos del superávit y reservas deben estar inmersos como recursos de capital en la vigencia actual

48. **¿Cómo descargar el instructivo?**

RTA:// A través del siguiente enlace https://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf Al ingresar, buscar el logo de la CGR, hacer clic ahí, y buscar luego el instructivo

49. **¿Qué pasa si la entidad no tiene BPIN?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

RTA:// Pues lo que tienen es un problema porque se supone que los proyectos que se van a ejecutar deben estar registrados en el Banco de proyectos, el sistema le deja pasar con el número 1, pero esta situación se debe subsanar en el siguiente informe para evitar situaciones de hallazgos

50. **Tengo estos dos errores de validación M4222 Y M4279 el instructivo no es claro debido a que la cuenta agregadora no permite hacer correcciones. Espero ayuda, el analista de esta categoría no contesta en el teléfono 4926400 ext 1163. Espero antes del plazo comunicarme.**

    RTA:// En cuanto al M4222 deben verificar en que sección presupuestal se está presentando el error es posible que al subir el archivo plano no haya tomado algún valor en funcionamiento y lo deban ingresar manualmente. Estos errores son comunes al momento de registrar la inversión, por lo que se recomienda que haga un barrido por cada una de las secciones y ver en donde está el error puntual.

51. **¿A qué concepto de ingreso se lleva la participación por estampillas del Departamento (pro-turismo y papeletas) para nuestro caso?**

    RTA:// Puede utilizar el código 1.1.02.06.006.06

52. **¿Pero el tema de seguridad Social a concejales y ahora el caso de ediles como se tendrán en cuenta para que no compute en el límite del gasto?**

    RTA:// No se pueden descontar dado que estas se financian con recursos propios o sea de ICDL.

53. **¿Para el presupuesto 2021 y siguientes los proyectos deben estar en estado registrado y actualizado en el SUIFP, existe interoperabilidad entre el SUIFP del DNP y el CHIP?**

    RTA:// Posiblemente esa será la funcionalidad de las diferentes plataformas, pero por ahora y hasta que no se habilita el FUT, no se tiene aún la certeza sobre esta situación, y tendrá que seguir manejándose el reporte presupuestal a través del CUIPO.

54. **Para la elaboración del presupuesto 2022 sé deben temer elaborado todos los proyectos de inversión con código BPIM y valor, si por algún motivo ese proyecto se le práctica un ajuste, ¿qué pasa con la información que fue suministrada inicialmente para la elaboración del presupuesto?**

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

**RTA:// ** Recuerde que la información presupuestal está sujeta a cambios en el transcurrir del tiempo, lo que indica que esta situación se debe reflejar en los diferentes reportes que se hagan de la información, esto es cada trimestre.

55. Si incluyo en el ingreso un rubro con su monto de ingresos programados y ejecutados, pero ningún rubro en gastos porque el resguardo no ha entregado la programación de los proyectos. Si hará la validación general ya que estaría descuadrado los definitivos. ¿Cómo solucionar esto?

**RTA:// ** El presupuesto de ingresos y gastos tienen la particularidad que deben ser sumas iguales en el inicial y el definitivo, entonces no debería presentarse esa situación dado que lo que se presenta es una proyección de ingresos y gastos sujeta a cambios en el tiempo. los proyectos deben aparecer en gastos cuando se hizo la proyección de estos

56. No clara la codificación de los diferentes recursos de salud y en eso tengo mis dudas como los clasifique, ejemplo Coljuegos, rentas cedidas, FOSYGA, régimen subsidiado de SGP no tiene tanto problema, pero los anteriores sí.

**RTA:// ** 1.1.02.06.009.01.06 Para el tema de ADRES. 1.1.02.07.001.07 Para el tema de Coljuegos. 1.1.02.06.006.06 Para el tema de rentas cedidas.

TO EN CONSTRUCCIÓN

ANEXO II
RESULTADO ENCUESTA "ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CCPET EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO, SUCRE

DIRECCIÓN TERRITORIAL:
BOLÍVAR – CÓRDOBA – SUCRE - SAN ANDRÉS

MUNICIPIO DE SAN PEDRO
DEPARTAMENTO SUCRE

LA ESAP EN SINFONÍA CON EL CAMBIO

Respuestas dadas por Víctor O. Sánchez B. Profesional Especializado
Apoyó: Esdras Vergara Flórez. Profesional Primer Empleo
Línea temática Finanzas Públicas

I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto, teniendo en cuenta los clasificadores utilizados antes de la adopción

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Aplica	Elija *SÍ* en caso que tenga ingresos o gastos que corresponda a la categoría enunciada. En caso contrario, marque *NO*
Estado	Elija de la lista desplegable el estado de la homologación para cada categoría de Ingresos y gastos, siendo *OK* una categoría cuyo ejercicio de equivalencias finalizó

CATEGORÍA	DISTRIBUCIÓN POR ÍTEMS	APLICA	ESTADO
Ingresos Corrientes	Ingresos tributarios	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Contribuciones	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Tasas y derechos administrativos	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Multas, sanciones e intereses de mora	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Derechos económicos por uso de recursos naturales	NO	NO INICIADO
Ingresos no tributarios	Venta de bienes y servicios	NO	NO INICIADO
Ingresos no tributarios	Transferencias corrientes	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Participación y derechos por monopolio	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Disposición de activos	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Excedentes financieros	SÍ	OK
Recursos de capital	Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	NO	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Rendimientos financieros	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recursos de crédito externo	NO	OK
Recursos de capital	Recursos de crédito interno	SÍ	NO INICIADO
Recursos de capital	Transferencias de capital	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Recuperación de cartera - préstamos	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recursos del balance	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Diferencial cambiario	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Retiros FONPET	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Reintegros y otros recursos no apropiados	NO	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recursos de terceros	NO	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Capitalizaciones	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Otros recursos de capital	SÍ	EN DESARROLLO

Aplica	Elija *SÍ* en caso que le aplique ese clasificador de acuerdo con los ámbitos de la CUIPO
Estado	Elija de la lista desplegable el estado de análisis y adopción del clasificador auxiliar, siendo *OK* el estado finalizado

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

CLASIFICADOR AUXILIAR	APLICA	ESTADO
CPC- DANE	SÍ	EN DESARROLLO
Fuentes de financiación	SÍ	OK
Terceros	SÍ	OK
Política pública	NO	NO INICIADO
Vigencia del gasto	SÍ	OK
Sector	SÍ	OK
Programático MGA	SÍ	OK
BPIN	SÍ	OK
Situación de fondos	SÍ	OK

III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo

Indique Sí en las etapas que se han surtido en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de su entidad para la adopción del CICP

	DIAGNÓSTICO	EN DESARROLLO	APROBADO	AVANCE POR ÁREA
Planeación	NO	SÍ	NO	33%
Presupuesto	SÍ	SÍ	SÍ	100%
Contabilidad	SÍ	SÍ	SÍ	100%
Otros				0%

IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP

DOCUMENTO DE CONSULTA

Estado

Seleccione el Estado de las diferentes etapas de desarrollo en las que se encuentra su sistema de información presupuestal. En caso de ya haber abordado la etapa, seleccione OK

ESTADO	ESTADO
Análisis y diseño	OK
Desarrollo	OK
Pruebas	OK
Puesta en producción	OK

Encuestador:	ESDRAS VERGARA FLOREZ Profesional primer empleo Línea temática finanzas publicas
Respondió Encuesta:	ÁLVARO ALFONZO GONZÁLEZ HADACHINE Jefe de presupuesto Municipio de San Pedro – Sucre

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN……2

1. MARCO NORMATIVO……2
2. DEFINICIONES……4
3. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA……5
4. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA……5
5. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR……6
6. DESIGNACIÓN……7
7. CAMBIO DE SUPERVISOR……7
8. APOYO A LA SUPERVISIÓN……8
9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR……8
   - 9.1 FUNCIÓN ADMINISTRATIVA……8
   - 9.2 FUNCIÓN LEGAL……10
   - 9.3 FUNCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE……11
   - 9.4 FUNCIÓN TÉCNICA ……12
10. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ……13
11. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA ……14

INTRODUCCIÓN

Con este Manual de Supervisión e Interventoría, se establece un marco de recomendaciones y lineamientos para el buen ejercicio de la función de Supervisión e Interventoría por parte de los servidores públicos en la Alcaldía del Municipio de San Pedro, facilitando la información mínima necesaria para su desarrollo, asegurando de esta manera el cumplimiento del objeto contractual; contiene el marco normativo, definiciones, objeto de la supervisión e interventoría, perfil del supervisor e interventor, funciones, prohibiciones y las consecuencias del incumplimiento de las funciones.

1. MARCO NORMATIVO

El supervisor e interventor en desarrollo de su función, deberán observar el Estatuto General de la Contratación Pública y las normas que lo modifiquen: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así mismo, tendrán en cuenta los siguientes principios:

a) **DEBIDO PROCESO**: En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.
b) **IGUALDAD**: En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
c) **IMPARCIALIDAD:** En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

d) **BUENA FE:** En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

e) **MORALIDAD:** En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

f) **RESPONSABILIDAD:** En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

g) **TRANSPARENCIA:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

h) **PUBLICIDAD:** En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

i) **EFICACIA:** En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

j) **ECONOMÍA:** En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

k) **CELERIDAD:** En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las

comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

2. DEFINICIONES

El presente manual consagra las siguientes definiciones:

SUPERVISIÓN: Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

SUPERVISOR: Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Secretaria Distrital de Gobierno.

3. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión es el seguimiento técnico al componente, financiero, administrativo, contable, y jurídico, con relación al cumplimiento del objeto contractual, esta función es realizada por personal de la misma planta global de la entidad estatal cuando no se requiere de conocimientos especializados.

La interventoría es el seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica contratada por la Entidad Estatal, cuando supone conocimiento especializado en la materia y por su complejidad se requiere; la función de supervisión e interventor, no pueden confluir en un mismo contrato.

No podrá tener la calidad de supervisor o interventor quien se encuentre impedido conforme a las causales previstas en la Ley 80 de 1993 y Ley 734 de 2002, así mismo, quien se encuentre en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

Cuando los bienes o servicios contratados deban ser recibidos por dos o más dependencias de la alcaldía municipal, la supervisión será compartida, es decir, la responsabilidad será solidaria, cada supervisor conforme a sus obligaciones, está obligado a revisar el cumplimento técnico de las mismas por parte del contratista.

4. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Son objetivos de la supervisión e interventoría, los siguientes:

a) Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
b) Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
c) Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.

d) Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
e) Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
f) Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.
g) Velar por el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que apliquen.
h) Ejercer seguimiento al cumplimiento de las políticas y acuerdos referentes a seguridad de la información en los contratos, según aplique y velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que conozca en virtud de sus obligaciones.

5. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Desarrollar las actividades de control y vigilancia requiere el conocimiento preciso y detallado de las obligaciones, el objeto contractual, el marco jurídico, técnico y financiero del contrato, plazo, forma de pago, vigencia de garantías.

Debe observar los siguientes componentes:

a. CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
b. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
c. EXPERIENCIA, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.

d. PROFESIONALISMO Y ÉTICA, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
e. HONESTIDAD, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

En suma, el supervisor para el correcto desarrollo de sus funciones debe ser una persona idónea, esto es, que cuente con el conocimiento y la experiencia requerida y relacionada con el objeto de la supervisión; es deber del funcionario que designa al supervisor verificar estas calidades. De igual modo, la Interventoría debe ser ejercida por una persona natural o jurídica idónea, con conocimiento y experiencia.

6. DESIGNACIÓN

La Oficina Jurídica mediante oficio o correo electrónico, informará al supervisor de la designación realizada por el ordenador del gasto. En el expediente contractual deberá reposar copia del oficio o correo electrónico. Los Secretarios de despacho y Jefes son responsables de informar al ordenador del gasto, de la selección y/o cambios de supervisor, de igual modo, el cumplimiento de sus obligaciones.

En ningún caso, el supervisor o interventor podrá iniciar sus actividades hasta tanto no este perfeccionado y legalizado el contrato p convenio.

7. CAMBIO DE SUPERVISOR

Cuando se requiera realizar el cambio de supervisor, el Secretario de Despacho o la Oficina Jurídica lo solicitará al Ordenador del Gasto, quien evaluará y podrá acceder o no a la solicitud; el ordenador del gasto tiene la facultad de modificar de manera unilateral la designación de supervisor.

El supervisor saliente y el entrante, deben suscribir de manera conjunta un acta que refleje el estado real de la ejecución de los contratos y/o convenidos, si no es posible la suscripción conjunta, el supervisor entrante dejará constancia del estado de los contratos y/o convenios al asumir su función.

Cuando el funcionario que ejerce la supervisión presente renuncia a su cargo y dicho cargo no sea proveído, la supervisión será asumida por el inmediato superior jerárquico de éste, de ser provisto el cargo la supervisión recaerá sobre el funcionario que sea nombrado.

8. APOYO A LA SUPERVISIÓN

El Secretario de Despacho o Jefe Jurídico, que tenga a su cargo el ejercicio de una supervisión podrá designar mediante comunicación escrita a un funcionario para que apoye a la supervisión, en el marco de las obligaciones contractuales vertidas en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión designada.

9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones de la ejecución contractual, tienen la obligación de informar a la entidad de las situaciones que puedan poder en peligro el cumplimiento del objeto contractual, así mismo, todos aquellos actos de corrupción que se puedan presentar.

Funciones a cargo del supervisor o interventor:

9.1. Función administrativa

a. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

b. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
c. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
d. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
e. Verificar que el contratista publique en el SECOP II los documentos de ejecución contractual y hacer seguimiento al plan de pagos correspondiente y aprobar los pagos.
f. Verificar durante la ejecución contractual los criterios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por el Grupo de Talento Humano y/o en la minuta del contrato.
g. Revisar que se cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
h. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y con las condiciones mínimas o especificaciones técnicas del respectivo proceso de selección.
i. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
j. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
k. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
l. Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
m. Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
    - Copia del contrato debidamente legalizado.
    - Copia de las garantías del contrato.
    - Copia del cronograma de actividades.
    - Copia del acta de inicio (cuando aplique).
    - Copia de las actas de suspensión y reinicio (cuando aplique).

- Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
- Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- Copia de los informes de la supervisión.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo (cuando aplique)
- Copia del acta de entrega y recibo final
- Copia del acta de liquidación.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

n. Autorizar los gastos de desplazamiento o gastos de viaje bajo su única responsabilidad y remitir al expediente contractual los soportes que den cuenta de dicha autorización, dando cumplimiento a las normas sobre austeridad del gasto público en los casos que aplique.
o. Verificar que el contratista realice los aportes a la Administradora de Riegos Laborales, durante el plazo de ejecución del contrato y sus prorrogas.

9.2. Función legal

a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
b. Remitir a la Oficina Jurídica, el original del acta de inicio.
c. Controlar la vigencia de las garantías.
d. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
e. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
f. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
g. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.

h. Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los contratos a los cuales les ejerce la supervisión.
i. Informar al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento
j. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
k. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
l. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad.
m. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
n. Exigir la actualización y extensiones de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento conforme a los plazos y condiciones de los contratos y sus modificaciones.
o. Impulsar y proyectar el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el contrato.

9.3. Función financiera y contable

a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
b. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
c. Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.

d. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
e. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
f. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
g. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
h. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y de la liquidación.
i. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
j. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

9.4. Función técnica

a. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
b. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
c. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
d. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
e. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.

f. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
g. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
h. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
i. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
j. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
k. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

10. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor e interventor en ningún caso podrá:

a. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única, inicio de la cobertura de la ARL, estas dos últimas, cuando se requiera) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
b. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
c. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
d. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

e. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
f. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
g. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
h. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
i. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
j. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
k. Delegar la supervisión e interventoría. Solo podrá designar funcionarios de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.
l. Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición o prórroga, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.

11. INCUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

Responsabilidad civil: Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al señalar: “Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley”.

Responsabilidad fiscal: Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993.

Responsabilidad penal: De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Los supervisores o interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoría de la respectiva sentencia.

Responsabilidad disciplinaria: Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario (Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 20198 o la que la adicione, modifique o derogue). Tal responsabilidad está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: "El servidor público responderá *disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley*".

Responsabilidad Patrimonial: En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los

perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

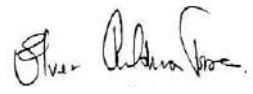
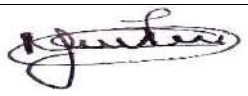
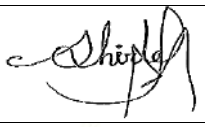
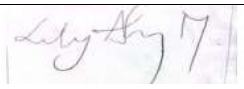
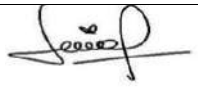
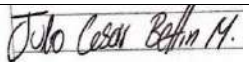
- El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

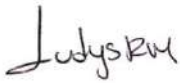
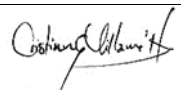
- Los supervisores e interventores, pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 074			
Fecha	01/06/2023	Hora	7:00 am
Lugar	Plataforma virtual Microsoft Teams		
Interno: [x]		Externo: ☐	

ASUNTO
Socialización y corrección del Proyecto de caracterización diagnóstico del municipio de Ovejas Sucre, como base para orientar a los profesionales en la realización de los demás municipios en las líneas temáticas de Finanzas Públicas y Contratación Estatal.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
July Andrea Álvarez Meza	Profesional especializado	julyalvrz@hotmail.com 3014390345	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Julio Cesar Bettin	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Sebastián Conde	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Jhoanis Guevara	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Eder Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Edilberto Sierra	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Presentación y saludo por parte del líder del equipo Sucre y los profesionales de primer empleo y profesionales especializados
2	Socialización y corrección del Proyecto de caracterización diagnóstico del municipio de Ovejas Sucre
3	Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 7:00 am empieza el encuentro programado por el Ever Caldera Torres, Líder de Equipo SINFONIA Sucre para las respectivas correcciones de las líneas temática contratación estatal y finanzas públicas, tomando como base al municipio de Ovejas Sucre para la orientación de los demás municipios priorizados en el departamento de Sucre.

- El profesional de primer empleo Esdras Vergara Flórez da inicio con la presentación del proyecto de caracterización diagnóstico del Municipio de Ovejas Sucre.

- Seguidamente se ubica en el punto de contratación estatal, en lo correspondiente al árbol de problema realizado con los hallazgos encontrados en el territorio relacionado con contratación. El líder hace recomendaciones para que los profesionales puedan simplificar las dos asistencias técnicas que se debe realizar por municipio en un solo árbol de problema.

- Después de hacer las recomendaciones el Líder pasa a revisar la Causas y Efectos del árbol de problema, donde realiza correcciones en la estructura y la redacción de este.

- Una vez realizada las correcciones del árbol del problema, el Líder pasa a revisar las recomendaciones hechas por el profesor Dewin Pérez Fuentes. Donde señala temas como la redacción y fuentes utilizadas en la construcción del Proyecto de Caracterización Diagnóstico, dando las orientaciones a utilizar fuentes institucionales para búsqueda información, debido a que se trata de tener información veraz

- El Líder pasa hacer los diferentes ajustes al Proyecto de Caracterización Diagnostica acatando las recomendaciones del profesor Dewin Pérez Fuentes.

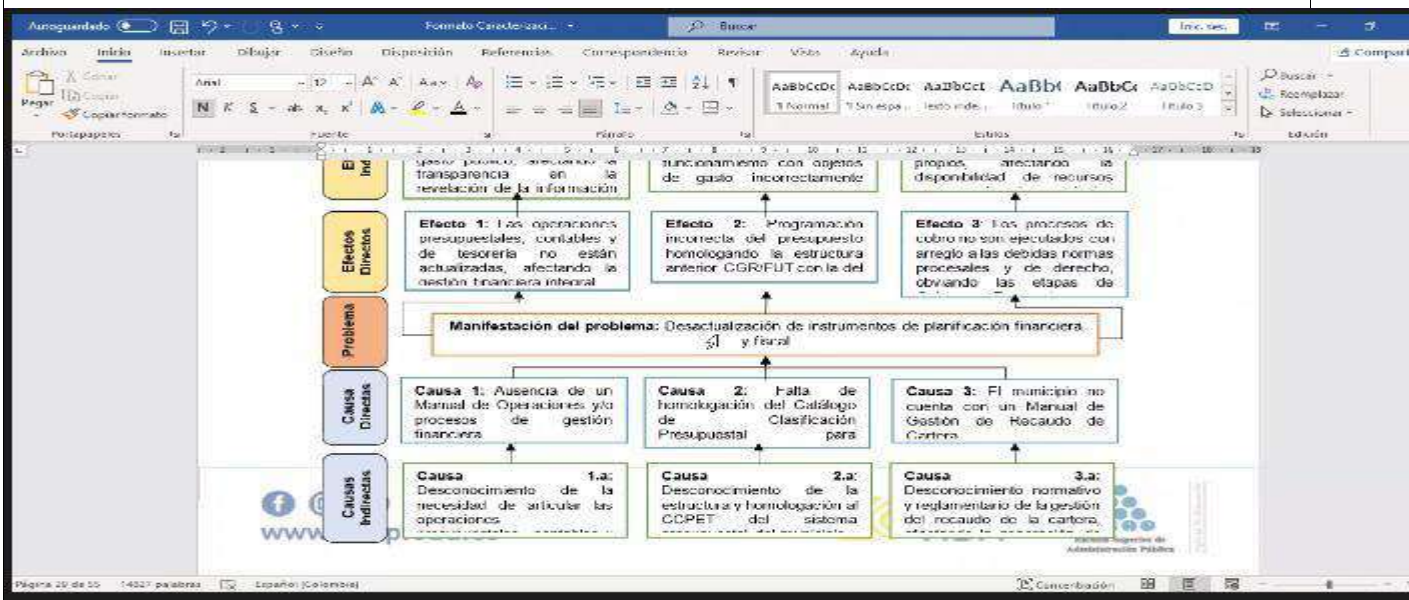
- Y con la aclaración de las dudas se da por terminada la sesión a las 12:00 pm

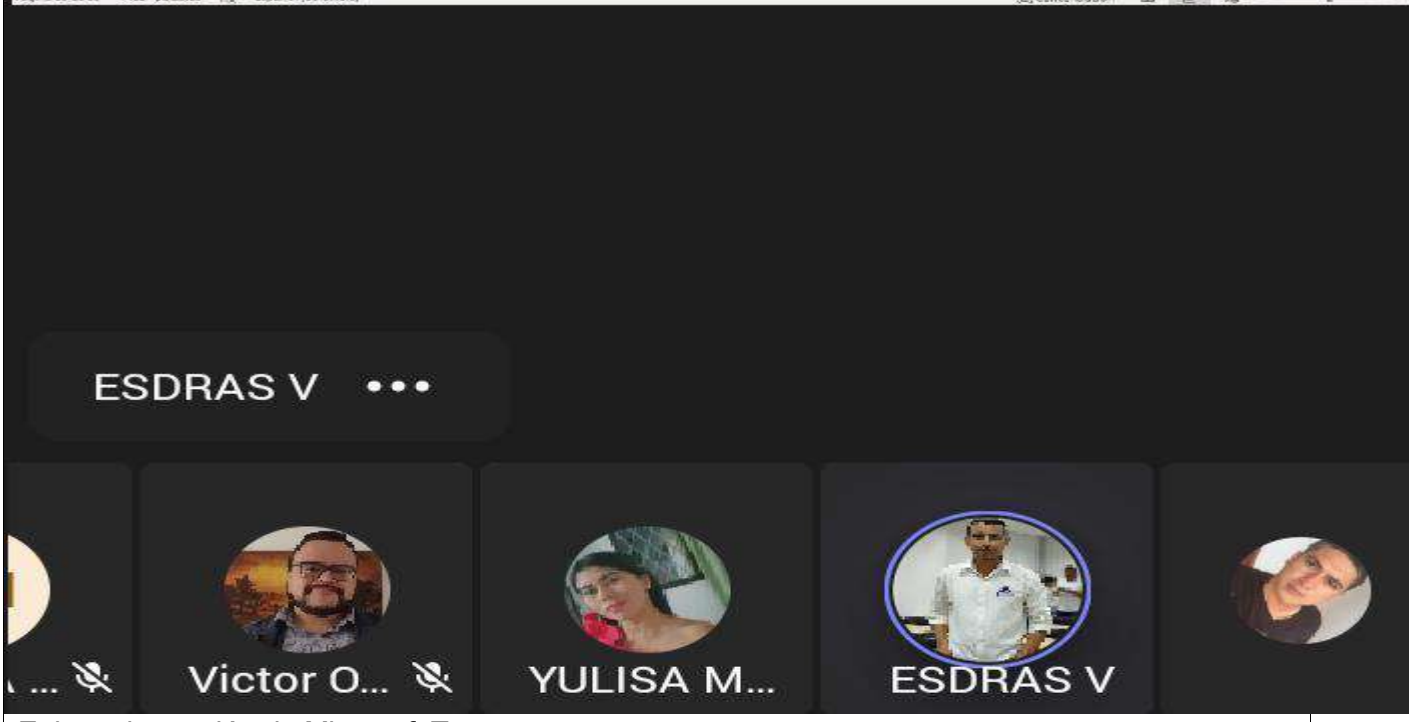
PRÓXIMA REUNIÓN

Por definir

ANEXOS

ANEXOS





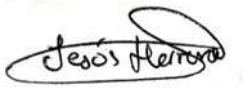
Enlace de reunión de Microsoft Teams:
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YWNjNjMxNjQtMWFhMC00M2UwLWE4M2MtYzZhY2EyY2Y4MTU1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%220a48f4b3-11fb-4498-be97-47bb33ae39f9%22%7d

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Realizar acta	Luis Fernando Vergara	01/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO:075			
Fecha	01 de junio de 2023	Hora	09:00 am
Lugar	Plataforma Virtual Google Meet.		
Interno: X		Externo: ☐	

ASUNTO
Reunión virtual de trabajo – análisis de la línea de contratación estatal.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Jesús Miguel Herrera	Estudiante	jesus.herrera@esap.edu.co 3128756658	
Eder Luis Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo y bienvenida.
2	Análisis sobre la línea de contratación estatal y conceptos.
3	Dudas e inquietudes
4	Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 09:00 am del primero (01) de junio de dos mil veinte tres (2023) por la plataforma Teams, se llevó a cabo la reunión de análisis y conceptos sobre la linea temática de contratación estatal el Monitor Eder Luis Lares Meza da la bienvenida al espacio de trabajo colaborativo y aprendizaje.

2. En este punto el Monitor Eder Lares, conptualiza expresando que, con la celebración de los contratos, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos. El particular, por su parte, al contratar con el Estado debe considerar que, al celebrar y ejecutar tales contratos,

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

además de tener su propia utilidad, colabora con el Estado en la consecución de sus fines, así como con el cumplimiento de su función social. Para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales, así como los particulares. deben cumplir a cabalidad con los deberes y obligaciones que les impone la ley.

También expresa que El artículo 23 de la Ley 80 de 1993 señala que las actuaciones en la contratación estatal se desarrollan bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad y los que rigen la función administrativa (artículo 209 de la Constitució). En la misma ley y en la Ley 1150 de 2007, se encuentran referencias a los principios de planeación, de selección objetiva y al debido proceso.

Por otro lado, el monitor Jesús Herrera, conceptualiza sobre las modalidades de contratación relacionando las siguientes:

- ✓ Licitación Publica: Es el procedimiento mediante el cual se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

- ✓ Mínima Cuantía: Procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento de la menor cuantía de las Entidades Estatales.

- ✓ Selección abreviada: La Selección abreviada según la ley 1150 de 2007 se adelantará en los casos en que las características del objeto a contratar, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, permitan un proceso simplificado, garantizando siempre la selección objetiva del contratista.

- ✓ Concurso de Merito: El concurso de méritos a es una modalidad de selección en el cual se elige al contratista debido a la mayor capacidad técnica, científica, cultural o artística, con el fin de escoger la persona más idónea para la realización del objeto contractual.

- ✓ Contratación directa: La contratación directa es un mecanismo de selección del contratista, el cual opera en los supuestos enunciados en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Jesús, enfatiza que todos estos conceptos servirán para seguir fortaleciendo el aprendizaje en la línea de contratación estatal y seguir impulsando un excelente trabajo de campo.

3. En el espacio no se presentaron dudas e inquietudes respecto a lo trabajado.

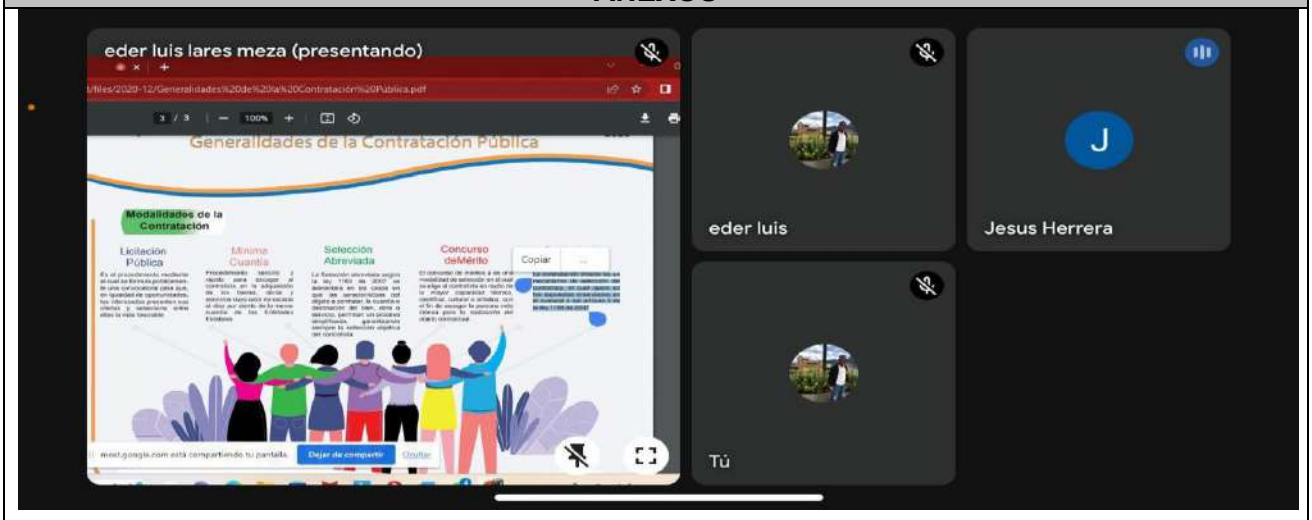
4. Siendo las 10:00 am, Eder Lares Meza da por clausurada da por clausurada la reunión.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ACUERDOS Y COMPROMISOS
1. No se presentaron compromisos en el espacio.

PRÓXIMA REUNIÓN
Por definir.

ANEXOS



Link de la reunión:
https://meet.google.com/wkm-grpi-iht

Acta realiza por:	Eder Luis Lares Meza	01 de junio de 2023	

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA: N° 96

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario — Externo ■ / Interno □

Asunto: Reunión con funcionarios Álcaldia de San Antonio de palmito **Fecha:** 2/06/2023

Proceso Diligenciamiento Matriz- Diagnosto de la linea Cotratación estatal

Dependencia Oficina de Contratación Alcaldia San antonio de palmito **Hora Inicio:** 10:30:00 a.m **Hora Final:** 11:30 a.m

TEMAS TRATADOS

DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ AUTODIAGNOSTICO- SOCIALIZACIÓN DE LAS ASISTENCAS TECNICAS DE CONTRATACIÓN

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
N/D			
N/D			
N/D			
N/D			
N/D			

ASISTENTES

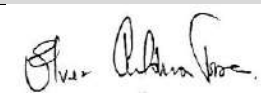
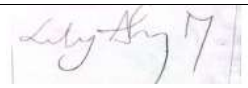
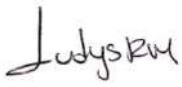
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
YARLETH JOHANNA LÓPEZ NAVAS	PROFESIONAL UNIV.	EQUIPO SINFONIA					
JULY ANDREA ALVAREZ	PROFESIONAL. E	EQUIPO SINFONIA		July Andrea Alvarez Meza			
YENESIS AROYO CASTRO	JURIDICA	JURIDICA. ALCAL.		Yenness y Aroyo C.	Asesora ext.	Sec. General	
EDILBERTO SIERRA	MINITOR	EQUIPO . SINFONI		Edilberto Sierra			

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 077			
Fecha	05/06/2023	Hora	08:00 AM
Lugar	Sede Central Sincelejo		
Interno: [x]		Externo: [ ]	

ASUNTO
Revisión de las caracterizaciones, de los diagnósticos e informes generales

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
July Andrea Álvarez Meza	Profesional especializado	julyalvrz@hotmail.com 3014390345	
Frank Sebastián Conde	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Johanis Guevara	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Edilberto Sierra	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Bienvenida por parte del Líder Departamental Elver Caldera Torres
2	Revisión y correcciones de los diagnósticos municipales
3	Revisión e indicaciones para formulación de informes generales por parte del Líder Departamental Elver Caldera Torres
4	Cierre de reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 08:00 AM, el líder Departamental Elver Caldera Torres da la bienvenida al equipo SINFONIA Sucre y da indicaciones del desarrollo de la jornada del presente día.

2. Se escoge por parte del Líder Departamental Elver Caldera Torres el diagnostico en construcción del municipio de San Onofre como modelo para las correcciones generales referente a información y redacción de los documentos característicos de cada municipio a intervenir. Se modifican las indicaciones en las líneas temáticas de contratación estatal y política pública infiriendo la puntualización de la realización del manual.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3. Se hacen las recomendaciones pertinentes a la entrega de los documentos requeridos por parte del Líder Departamental Elver Caldera Torres donde indica realizar los compromisos de los entregables a los equipos encargados de las líneas temáticas encabezados por los profesionales especializados.

4. Siendo las 04:00 pm se cierra la reunión.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

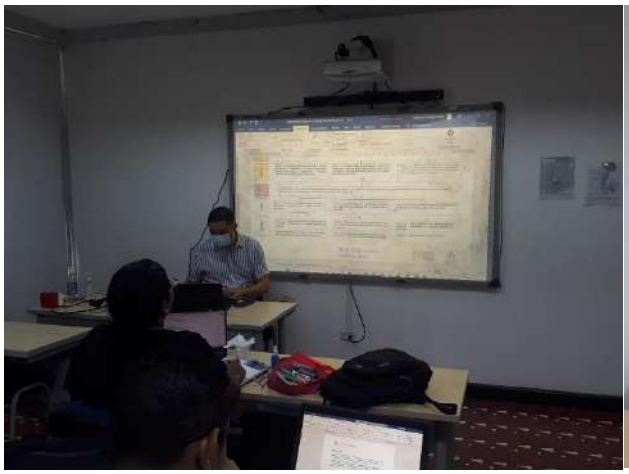
1. Organización para terminación de los documentos requeridos a la fecha límite 07/06/2023 – Anexo 1 PLAN DE ACCION, DIAGNOSTICO y CARACTERIZACION, MATRIZ AUTO DIAGNOSTICO POR LINEA.
2. Los profesionales especializados y primer empleo se comprometen a diligenciar y culminar los documentos requeridos para el día 07/06/2023 a más tardar 01:00 pm.

PRÓXIMA REUNIÓN

El 06/06/2023 a las 09:00 am a través de la plataforma Microsoft Tems.

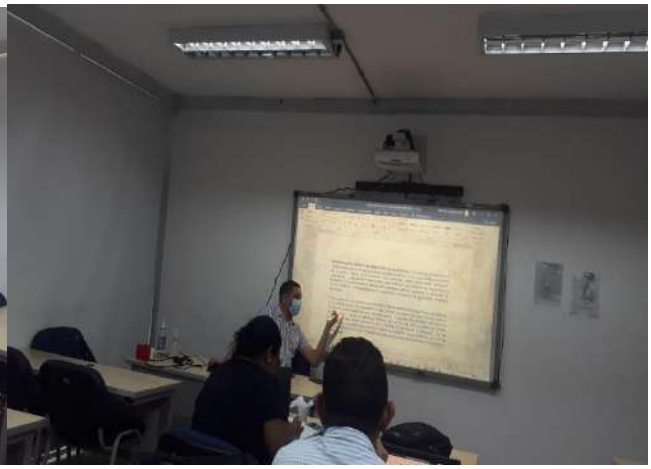
ANEXOS

Evidencias Fotográficas.







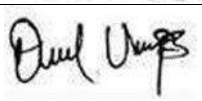
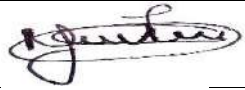


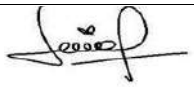
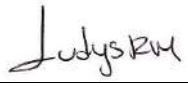
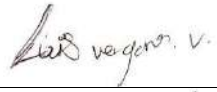
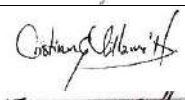
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Entrega de los documentos requeridos por parte por el Líder Departamental Elver Caldera Torres	Profesional Especializada July Andrea Álvarez Meza	07/06/2023	
Entrega de los documentos requeridos por parte por el Líder Departamental Elver Caldera Torres	Profesional Primer Empleo Esdras Vergara Flórez	07/06/2023	
Realización del acta de la reunión	Frank Sebastián Conde Payares	05/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 078			
Fecha	06/06/2023	Hora	09:00 AM
Lugar	VIA VIRTUAL-MICROSOFT TEAMS		
Interno: [x]		Externo: [ ]	

ASUNTO
Reunión de Seguimiento Interno

PARTICIPANTES			
Nombre	**Institución/Cargo**	**Datos Contacto**	**Firma**
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	3165261661	
Adriano Vásquez García	Profesional especializado (Sucre)	3008925327	
July Andrea Álvarez Meza	Profesional Especializado (Sucre)	3014390345	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado (Sucre)	3202700137	
Daniel Pereira Narváez	Profesional Especializado	3004884051	
Joner Augusto Morad Romero	Profesional Especializado	312 5649041	
Esdras Vergara Flórez	Profesional primer empleo (Sucre)	3126200266	
Shirle Beatriz Mola	Profesional primer empleo (Sucre)	3146198892	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Primer empleo (Sucre)	3142523064	
Yarleth Johana López Navas	Profesional primer contrato (Sucre)	3023067056	

Leidy Dayana Terán Peña	Estudiante (Monitora Sucre)	3107502142	
Ludys Margot Rivera Márquez	Estudiante (Monitora Sucre)	3024274668	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	3103919805	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante (Monitor Sucre)	3046519843	
Julio Cesar Bettin Martínez	Estudiante (Monitor Sucre)	3006355892	
Jhoanis Guevara Figueroa	Estudiante (Monitora Sucre)	322 5636827	
Edilberto José Sierra Paternina	Estudiante (Monitor Sucre)	3008532561	
Eder Luis Lares Meza	Estudiante (Monitor Sucre)	3014385533	
Frank Sebastián Conde Payares	Estudiante (Monitor Sucre)	3216597101	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Bienvenida e introducción a la reunión.
2	Proyección de viáticos mes de Julio
3	Vencimiento de entregables
4	Planes de acción

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Siendo las nueve de la mañana se inicia la reunión, seguidamente el líder nos da la información respecto a la proyección de viáticos por parte de los profesionales para el mes de Julio. El día de mañana se vence el plazo para entrega de los 4 documentos entregables. Sucre fue el único departamento que no se ha avanzado en los planes de acción. La entrega de documentos se hará el día de mañana y la responsabilidad de la entrega de los documentos es de los profesionales especializados. Se recalcan los compromisos y siendo las 10:00 a.m. se da por terminada la reunión.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REALIZACION DE LOS PLANES DE ACCION	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y EQUIPO DE TRABAJO		
REALIZACION DEL ACTA DE LA REUNÓN	JULIO CESAR BETTIN	06/06/2023	

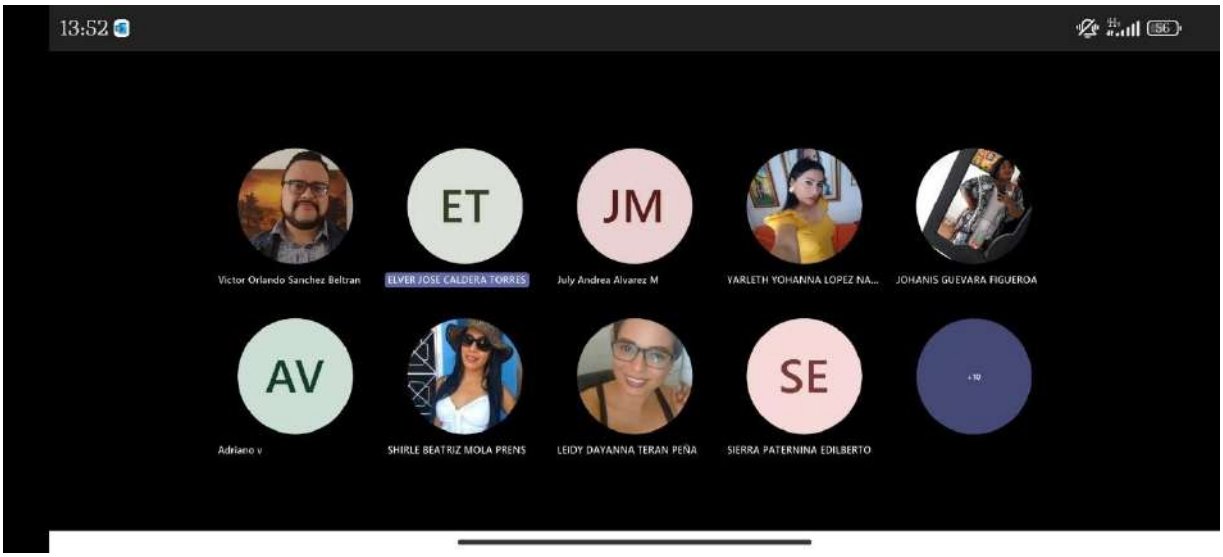
PRÓXIMA REUNIÓN

Para la próxima reunión no se estableció fecha ni hora, estamos a la espera de las indicaciones del líder.

ANEXOS

1. Evidencias fotográficas
2. Link de reunión

Anexo 1: Evidencia fotográfica (Capture de pantalla)



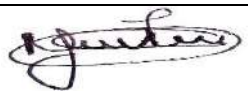
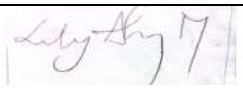
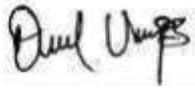
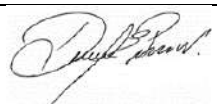
Anexo 2: link de la reunion

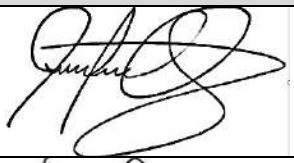
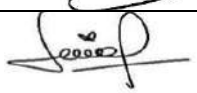
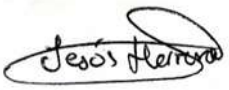
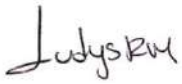
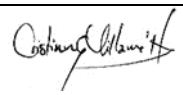
https://esapedu.sharepoint.com/sites/ESAPSINFONIASUCRE/Documentos%20compartidos/General/Recordings/Reuni%C3%B3n%20en%20%27ESAP%20SINFON%C3%8DA%20SUCRE%27-20230606_091229-Meeting%20Recording.mp4?web=1

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 079			
Fecha	10/06/2023	Hora	08:00 AM
Lugar	Microsoft team		
Interno:	X	Externo:	

ASUNTO
Reunión de seguimiento – departamento Sucre y San Andrés, sinfonía Sucre.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
July Andrea Álvarez Meza	Profesional especializado	julyalvrz@hotmail.com 3014390345	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Daniel Pereira Narvaez	Profesional Especializado	danielpereira19@hotmail.com 3004884051	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Julio Bettin m	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Sebastián Conde	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Jhoanis Guevara	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Jesús Miguel Herrera	Estudiante	jesus.herrera@esap.edu.co 3128756658	
Eder Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Edilberto Sierra	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Bienvenida, presentación y saludos por parte de la Doctora Luz Marina Puello Puerta, dirigido a los Profesionales Especializados, Lideres y Monitores.
2	Indicaciones de estructuración y planteamientos en la revisión de seguimiento de acuerdo a las observaciones en el informe de la línea temática de contratación estatal, dirigido por los profesionales Daniel Enrique Pereira Narváez, Yulisa María Tovar Pérez ,
3	Preguntas e inquietudes de los participantes.
4	Cierre de reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1 – Siendo las 08 a.m. se inicia la reunión revisión de cuentas donde se desarrollaron unas series de observación en la línea temática de contratación estatal y sobre el plan de trabajo y socialización del proyecto sinfonía en las asistencias técnicas de trabajo de Luz Marina Puello Puerta, supervisora del equipo de sede territorial Sucre y San Andrés, aterrizando en el contexto de los temas de contratación estatal. 2 – Se identificaron los ajustes para la respectiva línea temática como la Contratación Estatal, sugiriendo que la información que se vayan a brindar sea expresada de manera breve, clara y precisa en las actividades de productos por parte de los profesionales especializados y monitores. 3 -- En este punto hubo unas series de inquietudes y preguntas, donde se plantearon unas inquietudes e interrogantes para la mejora de las herramientas de diagnósticos en la línea temática de contracción estatal 4- Siendo las 09:05 am se le da finalización a la reunión de contratación estatal con la doctora Luz Marina, Profesionales. Daniel Enrique Pereira Narváez, Yulisa María Tovar Pérez y Monitores Frank Sebastián Conde, Edilberto José Sierra Paternina

ACUERDOS Y COMPROMISOS
1 – Al realizar el acta de seguimiento de acuerdo a las observaciones. Se deben subir las evidencias o productos con sus respectivo nombre y fecha. 2 - Analizar los tres aspectos: EL PLAN DE TRABAJO. Cumplir, Justificar, Argumentar 3 – Rendición de informe a Planeación, A la Subdirección de informe interinstitucional, Nandy hace seguimiento. 4 – La doctora Luz Marina informo de que sucre en el mes de mayo quedo en un 0%en el informe de proyección interinstitucional 5 – En los informes evidenciar todo lo gestionado por mínimo que sean, se deben justificar. 6 – Los soportes deben justificarse y hacer las respectivas correcciones. 7 – Subir los documentos de ejecución al Secop y registrar la fecha. 8 – Mostrar en junio así sea un producto. 9 – Colocar en los informes los apoyos que los monitores realizan con los municipios. (Informes de actividades). 10 – Aplicar estrategias en los procedimientos de las asistencias técnicas de las líneas temáticas de contratación estatal de por parte de los profesionales especializados. 11 – Los profesionales y los especialistas deben tener los productos o informes diferentes. 12 – en el informe de gestión escribir lo más mínimo. 13 – Todos los documentos de los trabajos que estén realizados deben enviarse al correo de la doctora Luz Marina para ser revisados.

PRÓXIMA REUNIÓN
Por definir

ANEXOS
1. Link de la reunión. 2. Evidencias fotográficas.

Anexo 1: Link de la reunión.

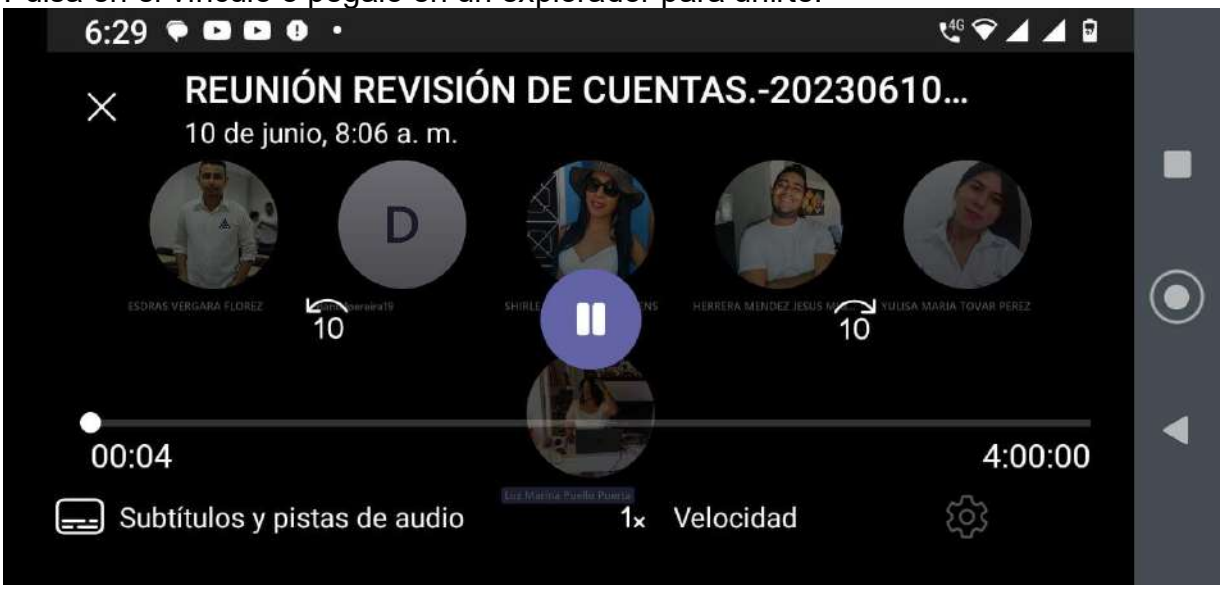
Anexo 2: Evidencias fotográficas.

Estás invitado a una reunión de Microsoft teams

REUNIÓN REVISIÓN DE CUENTAS.

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjgwM2I2ZTktNDQ5MS00ZmRkLTlmZDYtNThmM2MxNWNhZmU4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%22b0c6ff4e-10fe-457b-99bb-ae6f6209aa0f%22%7d

Pulsa en el vínculo o pégalo en un explorador para unirte.

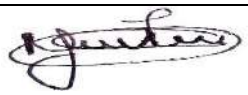
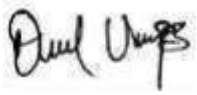
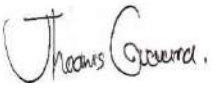
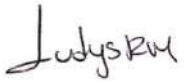
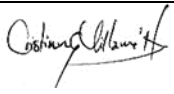


Responsable del acta	Edilberto José Sierra Paternina	Estudiante Monitor	3008532561	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 080			
Fecha	10_JUNIO_2023	Hora	8:00 a.m.
Lugar	Virtual_ via teams		
Interno: X☐		Externo: ☐	

ASUNTO
REUNIÓN REVISIÓN DE CUENTAS_ LINEA TEMÁTICA POLITICA PÚBLICA

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Julio Bettin	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Jhoanis Guevara	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	saludo y bienvenida
2	Revisión de las cuentas de cobro por línea temática
3	Recomendaciones
4	Clausura.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 8:00 a.m. se inicia la reunión programada por la doctora Luz Marina Puello, quien tiene como rol y función dentro de la estrategia la supervisión del equipo de Sucre y San Andrés Islas, de manera amena nos extiende sus saludos y posterior a ello nos da la bienvenida con el fin de realizar los ajustes pertinentes en cada informe mensual, la finalidad de esto es poder llevar a cabo un proceso eficiente en la realización de los pagos a cada miembro del equipo.
2. En este segmento de la reunión, la cual es presidida por la doctora Luz Marina, se dio inicio a la revisión de las cuentas por equipos temático, en este caso la línea temática de Políticas Públicas; en ello se pretende ajustar las actividades realizadas por cada miembro del equipo, en este caso se destaca que la labor realizada por el profesional especializado es diferente a la realizada por el profesional de primer contrato, por otra parte ratifica que la labor de los monitores es exclusivamente de apoyo y que debe ser de total responsabilidad y compromiso.
3. Las recomendaciones realizadas por la supervisora fueron muy explicitas, solicitó a cada profesional realizar correcciones en sus cuentas y delegó a cada profesional especializado para enviar a su correo la cuenta de cobro de los miembros del equipo para su posterior revisión y aprobación.
4. Siendo las 12:00 m. se da por finalizada la reunión, en la cual cada línea temática contó con un periodo de hora y media y una hora, reunión en la que participaron varios miembros de los demás equipos temáticos. Se recalca que la línea temática de política pública tuvo una duración de hora y media en la revisión y recomendación de las cuentas.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Realización del acta	Jhoanis Guevara Figueroa	11 junio 2023	

1. Queda como compromiso el envío de las cuentas de cobro por parte de cada profesional especializado de cada línea temática para su posterior revisión y aprobación.
2. Para continuidad en la recolección de los informes de los monitores, queda delegada Jhoanis Guevara, quien cumple el rol de monitora para la recolección de los informes de cada monitor para su posterior revisión por parte de la supervisora y aprobación por el director territorial el doctor Sergio Rene Rincón.

PRÓXIMA REUNIÓN

CUANDO ES LA PRÓXIMA REUNIÓN: por definir

ANEXOS

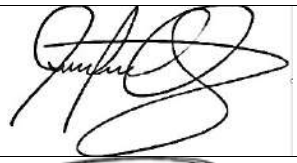
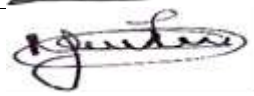
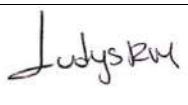
Como evidencia anexo enlace de la reunión:

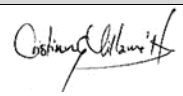
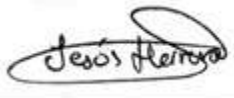
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MGY4ODcwNWEtNTJhMy00MDEzLWEyNmMtNDVjMTMxZDU4OThh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%2299a9a213-2f61-4ec5-a41d-77d4d9d390fe%22%7d

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 081			
Fecha	10/06/23	Hora	10:45am
Lugar	Microsoft Teams		
Interno: x ☐		Externo: ☐	

ASUNTO
Revisión de cuentas de Finanzas Públicas

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Dr. Luz Marina Puello	Supervisora de Sucre	luzmpuel@esap.edu.co	
Esdras Vergara Flórez	Primer Empleo	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Joner Augusto Morad Romero	Profesional Especializado	312 5649041	
Yulisa María Tovar Pérez	Primer Empleo	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Yarleth Johana López Navas arleth	Primer Empleo	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Shirle Beatriz Mola	Primer Empleo	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Daniel Pereira Narvaez	Profesional Especializado	danielpereira19@hotmail.com 3004884051	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Jesús Miguel Herrera	Estudiante	jesus.herrera@esap.edu.co 3128756658	
Luis Vergara	Estudiante	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	
Edilberto Sierra Paternina	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	
Frank Conde	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Johanis Guevara	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	PRESENTACIÓN Y SALUDO POR PARTE DE DR. LUZ PUELLO.
2	SALUDOS POR PARTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
3	PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES
4	PERSONAS A CARGO DE LA LÍNEA DE FINANZAS PUBLICAS
5	SE LE PIDE INFORMACIÓN AL PROFESIONAL ESPECIALIZADO
6	VÍCTOR SÁNCHEZ, DA CLARIDAD DE LOS MUNICIPIOS A TRABAJAR
7	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTO EN EL EQUIPO INTERNO DE FINANZAS
8	LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN QUE NOS DA LA BASE DE LAS ASISTENCIAS
9	IDENTIFICACIÓN DE LOS ENTREGABLES POR MUNICIPIO
10	SE TOMO LA INFORMACIÓN DE LA MATRIZ ANS

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
11	ÍNDICE DE TRANSPARENCIA
12	SE LES REALIZA UN OFICIO A LOS ALCALDES
13	DR. LUZ PUELLO PIDE INFORMACIÓN PARA ENTREGABLES DE JUNIO
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DA RESPUESTA DE ENTREGABLES PARA JUNIO
15	DR. LUZ PUELLO RECALCA QUE SUCRE DEBE CUMPLIR EN JUNIO
16	CIERRE DE REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y saludo por parte de Dr. Luz Puello, al equipo de Finanzas Publicas y todos los presentes.
2. Saludos de parte del profesional especializado Víctor Sánchez.
3. Presentación del informe de actividades, por Esdras Vergara y notifica los municipios que estarán apoyo en la línea de Finanzas públicas, los cuales son Oveja, Caimito, San Pedro, San Marco, San Antonio de Palmito.
4. Personas a cargo de la línea temática son: Esdra Vergara profesional, Víctor Sánchez Profesional Especializado, Cristian Villamil Monitor y Ludys Rivera monitora.
5. Se le pide al profesional especializado información referente a lo que se está trabajando en la línea de finanzas públicas.
6. Víctor Sánchez, aclara que al inicio en el ejercicio de priorización se tenían en cuenta cuatro municipios: Caimito, San pedro, San Marco y San Antonio de Palmito; pero atendiendo una solicitud del municipio de Oveja el cual presenta una particularidad, este año en febrero entraron a la ley 550 debido a esto, también se va a intervenir.
7. Oriento al equipo interno, para poder conocer los instrumentos de planeación financiera, donde se abrieron unos espacios de manera virtual para el fortalecimiento de conocimiento en temas de la línea de Finanzas Publicas, para aclarar conceptos en relación a las visitas de asistencias técnicas,
8. Revisamos como esta el cumplimiento de cada municipio en las líneas de finanzas públicas, mediante el análisis exhaustivo de la información de las páginas de cada una de las alcaldías esto permite consolidar una base de información que otorga claridad sobre las asistencias técnicas que se les pueden brindar a los funcionarios.
9. Identificamos por cada municipio entregables, tales como: Ovejas Manual de Operaciones Presupuestales, actualización en la implementación del CCPET y documento consolidado de preguntas/respuestas, manual de cartera. Se inicia el apoyo en la gestión administrativa.
   Al municipio de San pedro; Asistencia técnica y entregables en: Actualización del EOP, actualización en la implementación del CCPET y documento consolidado de preguntas/respuestas, proyecto de reglamentación del PAC.
   San Marcos, Asistencia técnica y entregables en: Actualización del EOP, actualización del MFMPA
   San Antonio de Palmito, Asistencia técnica y entregables en: Manual de procesos y procedimientos financieros, actualización en la implementación del CCPET y documento consolidado de preguntas/respuestas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Caimito, Asistencia técnica y entregables en: Actualización EOP, reglamentación PAC, revisión y actualización MFMP

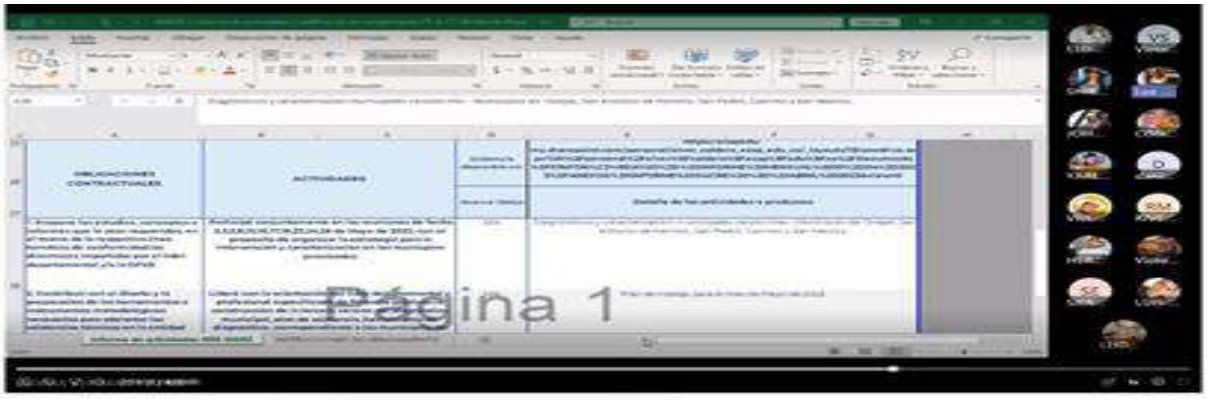
10. Se cogió toda la información de la matriz ANS, sin salir de ella.
11. Índice de transparencia, en la mayoría de los municipios no está el presupuesto actualizado o la información asociada no aparece, lo cual en las reuniones se les transmitió la obligación de acuerdo a la ley.
12. Se hará un oficio a los alcaldes para el apoyo de los funcionarios de secretaria de hacienda y equipo de finanzas públicas.
13. Dr. Luz Puello, solicita información sobre los entregables de junio, resaltando que no quiere ver más a Sucre en cero.
14. Víctor Sánchez, en Junio vamos avanzar en catálogo de clasificación presupuestal, estaremos en la capacidad de entregar Ovejas, San Pedro y Palmito debido a que, tienen la misma asistencia técnica.
15. Dr. Luz Puello, informa que debemos cumplir en este mes, todo lo transmitido debe quedar escrito en su informe.
16. Cierre de reunión siendo las 12:00 pm

ACUERDOS Y COMPROMISOS

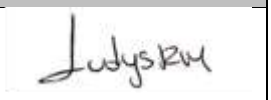
PRÓXIMA REUNIÓN

Por definir

ANEXOS



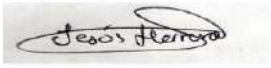
https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/luzmpuel_esap_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fluzmpuel%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FGrabaciones%2FREUNI%C3%93N%20REVISI%C3%93N%20DE%20CUENTAS%2E%2D20230610%5F080633%2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%2Emp4&ga=1

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Ludys Rivera Márquez	10/06/23	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 082			
Fecha	10/06/2023	Hora	8:00 am
Lugar	Plataforma virtual Microsoft Teams		
Interno: [x]		Externo: [ ]	

ASUNTO
Revisión de Cuentas mes de mayo del 2023 Línea contratación estatal

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Joner Augusto Morad Romero	Profesional Especializado	joner.morad@esap.edu.co 312 5649041	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	
Jesús Miguel Herrera	Estudiante – Monitor	jesus.herrera@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Presentación y saludo por parte del Doctora Luz Marina Puello, Supervisora del Equipo SINFONIA Sucre.
2	Socialización y corrección de cuentas de cobro mes de mayo del 2023.
3	Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 8:00 am empieza el encuentro programado por la Doctora Luz Marina Puello, Supervisora del Equipo SINFONIA Sucre, para las respectivas correcciones de cuentas de cobro mes de mayo del 2023, Con el equipo de la línea temática de contratación estatal con los municipios de los municipios de San Antonio de Palmito, San Onofre, Toluviejo y Colosó (SUCRE).

- La Dr. Luz Marina Puello solicito al equipo de la línea de contratación estatal para la revisión de las cuentas de cobro de los profesionales y el informe de los monitores, donde solo se encontraban en sala en el momento la Profesional de primer empleo Yarleth Johana López Navas y los monitores Luis Fernando Vergara, Jesús Miguel Herrera. Debido a esto no se socializo las cuentas de cobro de esta línea temática por la ausencia en sala del resto del equipo.

- Seguidamente la Dr. Luz Marina Puello le da paso al siguiente equipo, Mientras se fueran conectando el equipo de contratación estatal que estaba programada para las 08:00 am de la mañana.

- Después dar las recomendaciones a todos los equipos fijo compromisos con las cuentas de cobro, y especifico que iba a ser muy escrita con eso, de este modo comprometiendo al equipo número uno de la línea de contratación estatal. Debido a que en el transcurso de la reunión no se conectaron los demás integrantes.

- Por su parte los integrantes de la línea de contratación estatal que estuvieron en la reunión le transmitirán las recomendaciones y lineamiento que realizo la Dr. Luz Marina a los demás integrantes del equipo que no se conectaron a la reunión.

- Y con la aclaración de las dudas se da por terminada la reunión, a las 12:00 pm

PRÓXIMA REUNIÓN

Por definir

ANEXOS

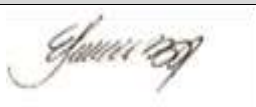
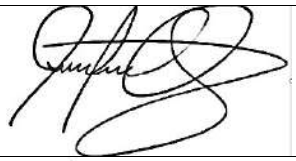
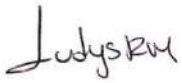
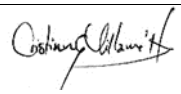
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjgwM2I2ZTktNDQ5MS00ZmRkLTlmZDYtNThmM2MxNWNhZmU4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%22b0c6ff4e-10fe-457b-99bb-ae6f6209aa0f%22%7d

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Realizar acta	Luis Fernando Vergara	10/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 083			
Fecha	10/06/23	Hora	04:00pm
Lugar	Microsoft Teams		
Interno: x ☐		Externo: ☐	

ASUNTO
Seguimiento interno de Finanzas Publicas

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Esdras Vergara Flórez	Primer Empleo	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Cristian Villamil	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Leidy Terán	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	PRESENTACIÓN Y SALUDO POR PARTE DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO
2	ARCHIVOS DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS.
3	INDICACIÓN DE ACTIVIDAD PARA LEIDY TERAN Y LUDYS RIVERA

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
4	SE SOCIALIZA CON ESDRA VERGARA EL TEMA CCPET
5	SE REALIZA PREGUNTAS Y RESPUESTAS
6	PREGUNTAS QUE EL MUNICIPIO TENGA INFORMAR
7	SE NOS EXPLICA EL INFORME DE LAS TEMÁTICAS
8	SE SOLICITA UN RESUMEN
9	SE NOS INFORMA EL ANEXO DE UNA ESTUDIANTE
10	SE PIDE UNA SOLA INFORMACIÓN PARA MONITORES
11	SE DEFINE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
12	CIERRE DE REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 4:00pm se inicia con la presentación y saludo por parte del profesional especializado Víctor Sánchez.
2. Nos notifica los archivos donde consta la información de las asistencias técnicas del catálogo presupuestal
3. Da responsabilidades a Leidy Terán y Ludys Rivera, de pasar información de Excel a Word, que es basado en preguntas y respuestas, documento debe ser entregado en Word.
4. Esdras Vergara, se le informa que debe solicitar preguntas se tengan del CCPET O CUIPO para cuando este de visita en los municipios, es una tarea importante para la solicitud de información.
5. Se realizan preguntas e inquietudes
6. Esdras Vergara, a los municipios que escogieron CCPET Ovejas, San pedro y Palmito, realizar si tienen preguntas para anexarlas en el entregable que se le dejara a cada municipio.
7. Se explica un informe de la presentación temática, también se hace un entregable y se explica la lista de chequeo para evidenciar el grado de aceptación que tiene el catálogo de clasificación presupuestal.
8. Esdras Vergara, pide un resumen de información para el comunicado que se le debe notificar al alcalde.
9. Profesional especializado Víctor Sánchez, nos notifica que la estudiante Leidy Terán, ingresa al equipo de Finanzas Publicas.
10. Se notifica consolidar una sola base de información de los estudiantes para cuando se realice el proceso de sus informes.
11. Se define un cronograma de los meses y fechas de los conversatorios, en el cual están los temas de la matriz ANS.
12. Cierre de reunión 6:00 pm

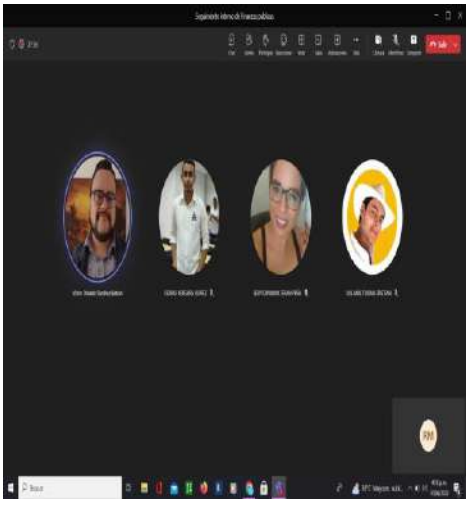
ACUERDOS Y COMPROMISOS

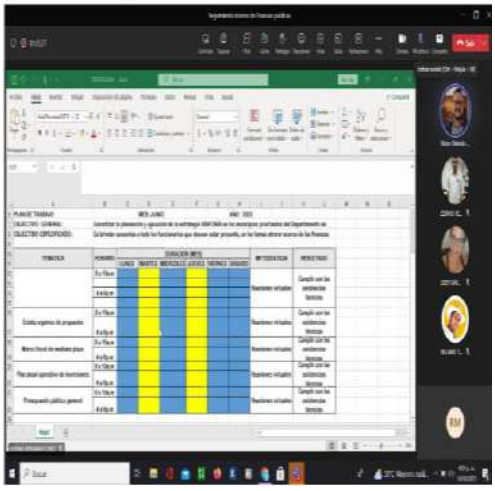
1. Estudiante Ludys Rivera, enviar el cronograma del mes finalizado con todos los temas.
2. Leidy Terán y Ludys Rivera, pasar de Excel a Word las preguntas y respuestas.
3. Esdras Vergara, notificar la información obtenidas de cada visita a los municipios.

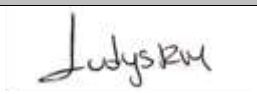
PRÓXIMA REUNIÓN

Por definir

ANEXOS



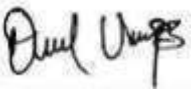
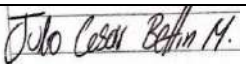


COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Ludys Rivera Márquez	10/06/23	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 084			
Fecha	10 Júnio 2023	Hora	02:00 p.m.
Lugar	Virtual (Teams) .		
Interno: X☐		Externo: ☐	

ASUNTO
REUNIÓN DE SEGUIMIENTO_LINEA TEMATICA POLITICAS PÚBLICAS.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Julio Bettin	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Jhoanis Guevara	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo y bienvenida.
2	Socialización de los productos a entregar durante las asistencias técnicas.
3	Asignar compromisos a los monitores para el mes de junio.
4	Clausura.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 2:00 p.m. inicia la reunión presidida por el profesional especializado Adriano Vásquez García, quien de manera cordial da la bienvenida a los miembros del equipo de la línea temática de políticas públicas, posterior a ello da apertura de los puntos a tratar en esta reunión, finalmente y antes de ceder la palabra a la profesional de primer contrato Shirle Mola, el especializado nos insta a seguir trabajando de manera comprometida para llevar a feliz término este proyecto y cumplir con las fechas establecidas por sede central. En este orden de ideas, la profesional nos da un caluroso saludo y nos comparte las fechas en que se deben entregar la información recopilada por los monitores.
2. En este segmento de la reunión, el profesional especializado a través de una presentación nos indica cuáles serán los entregables en cada municipio en las asistencias técnicas correspondientes a la línea temática de políticas públicas, los municipios priorizados son San Onofre, Los Palmitos y Chalan y los entregables son el mapa de actores de política pública, fichas de identificación, batería de indicadores, flujograma y matriz de medición; luego de conocer estos productos en cabeza de la profesional Shirle se establecieron una serie de actividades que tienen como fin recopilar información que permita la construcción del mapa de actores para los distintos municipios, actividad que será liderada por la antes mencionada.
3. Siguiendo con el orden de la reunión, el profesional especializado reitera la labor importante que cumplen los monitores, por esta razón coordinan con la profesional de primer contrato lo que serían las labores realizadas por nosotros durante este mes, iniciando con la recopilación de información sobre los actores fundamentales en las políticas públicas de juventudes, esto con el fin de poder construir lo que sería el mapa de actores para dichos municipios, y partiendo de esta se prosigue a la construcción de los demás entregables. Es importante anotar que estas labores están sujetas a un cronograma de actividades mensualizado para la línea temática de políticas públicas. Por otro lado, y aprovechando la reunión los estudiantes monitores propusieron a los profesionales hacer una revisión minuciosa de sus informes mensuales, labor que fue realizada en conjunto luego de asignar los compromisos para la construcción de los entregables.
4. Siendo las 8:00 p.m. se da por finalizada la reunión dado que se cumplieron los objetivos trazados y se acordaron compromisos que se consignaran en el siguiente ítem, finalmente el profesional especializado reitera el compromiso que se debe tener y la importancia de cumplir con las fechas establecidas.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACUERDOS Y COMPROMISOS
Seguido a esto quedan unos compromisos los cuales quedan plasmados a continuación.

PRÓXIMA REUNIÓN
Por definir.

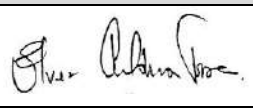
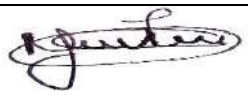
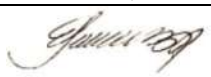
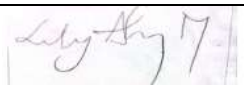
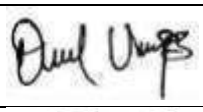
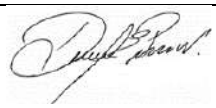
ANEXOS
Como evidencia anexo enlace de la reunión y fotografías de los asistentes presencial. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDAwNzE5M2QtNjA3ZS00ZmZlLWIyYjYtY2VkN2YyOGFlYmVj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%22b09d0cb2-eeea-4000-8ba0-895a92e4f8f9%22%7d

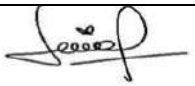
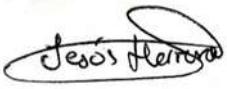
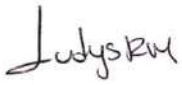
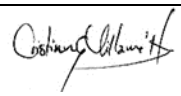
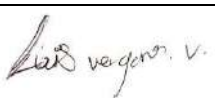
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Realización del acta	Jhoanis Guevara	10 junio 2023	
Recolectar información sobre los distintos actores que conforman la política pública de juventudes en el municipio de San Onofre, Sucre.	Jhoanis Guevara y Julio Cesar Bettin.	15 junio 2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO:085			
Fecha	13_JUNIO_2023	Hora	02:00 p.m.
Lugar	Virtual_ via Teams		
Interno: X☐		Externo: ☐	

ASUNTO
REUNIÓN DE SEGUIMIENTO_ SUCRE Y SAN ANDRES ISLAS.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
July Andrea Álvarez Meza	Profesional especializado	julyalvrz@hotmail.com 3014390345	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Daniel Pereira Narvaez	Profesional Especializado	danielpereira19@hotmail.com 3004884051	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
María Paula Valderrama	Profesional Especializado	Mariapauladeleon23@gmail.com 300 4226499	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Julio Cesar Bettin Martinez	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Frank Sebastián Conde Payares	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Jhoanis Guevara Figueroa	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Jesús Miguel Herrera	Estudiante	jesus.herrera@esap.edu.co 3128756658	
Eder Luis Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Edilberto Sierra Paternina	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo y bienvenida

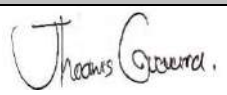
AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
2	Socialización de la ficha de caracterización del indicador que corresponde a la estrategia.
3	Socialización de los lineamientos enviados desde cede central.
4	Clausura.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 2:00 p.m. se inicia la reunión programada por la doctora Nandy Ramírez Arias, la cual fue presidida por esta misma, de inmediato nos da la bienvenida y pone al conocimiento la que será la agenda propuesta para la reunión, la cual cuenta con dos puntos importantes como lo es la socialización de la ficha de caracterización del indicador que corresponde a la estrategia y la socialización de los lineamientos enviados desde cede central.
2. En este segmento de la reunión la doctora Nandy da a conocer el documento de caracterización de indicadores, de acuerdo con las indicaciones por el director de fortalecimiento, sobre el indicador que tiene como nombre asistencias técnicas en municipios PDET de quinta y sexta categoría, tiene unas metas relacionas y en el caso de Bolívar es de 5 asistencias. De acuerdo con esta meta a Sucre y San Andrés deben responder con el cumplimiento de 2 asistencias técnicas al 5 de julio, las demás programadas al mes de noviembre. Por otra parte, este indicador muestra las actividades relacionadas con el indicador.
3. En este orden de ideas, se reitera por parte de la doctora Nandy, los lineamientos por parte de sede central los cuales ya se tenían conocimiento en los equipos de Sucre y San Andrés Islas, y teniendo en cuenta que para julio se deben estar finalizadas las 2 asistencias técnicas se da a conocer el documento que tiene como título " Procedimientos de finalización de las asistencias técnicas territoriales" , por lo que el líder departamental Elver Caldera manifiesta haberlo visualizado rápidamente y compartido con el equipo para su revisión.
4. Siendo las 2:30 p.m. se da por finalizada la reunión, posterior a ello queda un único compromiso el cual se describe en el ítem siguiente.

PRÓXIMA REUNIÓN

PRÓXIMA REUNIÓN
Por definir.

COMPROMISOS	**RESPONSABLES**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**FIRMA**
Elaboración del acta	Jhoanis Guevara Figueroa	14 junio 2023	

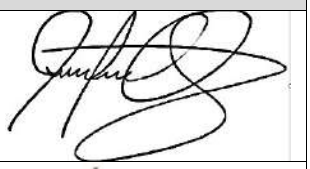
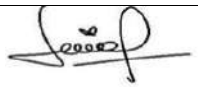
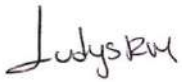
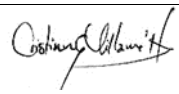
ANEXOS
Como evidencias, anexo link de la reunión. https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MGY4ODcwNWEtNTJhMy00MDEzLWEyNmMtNDVjMTMxZDU4OThh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%2299a9a213-2f61-4ec5-a41d-77d4d9d390fe%22%7d

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 086			
Fecha	14 de Júnio 2023	Hora	7:00 am
Lugar	Plataforma Microsoft Teams		
Interno: **x**		Externo: ☐	

ASUNTO
Formación en Instrumentos de planificación financiera finanzas públicas (Sesión 5)

PARTICIPANTES

Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Jhoanis Guevara Figueroa	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Edilberto Sierra Paternina	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo por parte del Profesional Especializado
2	Presentación del modelo del gasto público en Colombia: con enfoque territorial
3	Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 7:00 am el profesional especializado Víctor Sánchez, inicia el encuentro saludando al equipo de la línea temática finanzas públicas y le pide el favor al profesional primer empleo Esdras Vergara que proyecte en pantalla la presentación que él había enviado al grupo de WhatsApp.

Una vez ya lista la presentación en pantalla procede a indicar que esa es la presentación general que ha preparado en el marco del programa de Sinfonía y es la que se va a utilizar cuando empiecen las asistencias propiamente en territorio, ya que realizó unos ajustes para que sea más entendible a la hora de darla a conocer a los municipios priorizados en dicha línea.

Por otro lado, hizo énfasis en los aspectos normativos de esta línea, que son fundamentales y son establecidos para todo el territorio nacional y que estos no están sujetos a cambios.

Este encuentro tiene como objetivo la formación en instrumentos de planificación financiera de los integrantes del grupo que conforma esta línea y también fueron invitados integrantes de otras líneas temáticas del equipo Sucre. Entre la temática tratada esta la siguiente:

- Alcance de la gestión financiera publica y que esta debe partir de un hecho importante y es el de utilizar los recursos de manera eficaz, eficiente y transparente.
- Índice ITA, que lo municipios publiquen de manera oportuna la gestión de los recursos y con transparencia
- Los dos sistemas de gestión del gasto público en Colombia (Sistema de planeación y el Sistema Presupuestal)
- Que la planeación y el presupuesto deben ir en el mismo sentido, es decir son transversales con los demás aspectos de la función publica
- Que el proceso de planeación empieza con un programa de gobierno consagrada en la ley 131 de 1994, sigue con un plan de desarrollo que tiene una vigencia de 4 años y está contemplado en la ley 152 de 1994, también el marco fiscal a mediano plazo con vigencia de 10 años contemplado en la ley 819 de 2003 y un presupuesto que tiene 1 vigencia fiscal soportado en el decreto 111 de 1996.

En cuanto el profesional especializado Víctor iba explicando y se generaban preguntas por parte de los participantes, las iba aclarando.

También nos enseñó a buscar en la página del ministerio de hacienda donde podíamos evidenciar todos los conceptos en materia tributaria a emitido el ministerio de hacienda.

Además, nos recalcó que la gestión de la utilización de esos recursos debe hacerse de manera eficaz y eficiente y de la diferencia entre utilizar los recursos de manera eficiente y de manera eficaz. El concepto de eficacia eficiencia se hace entre de la productividad y la competitividad.

Y para finalizar el encuentro hace referencia que, debido a la burocracia, la corrupción, la mala gestión, el desconocimiento conllevan a que los municipios no evolucionen y muchos se

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

acostumbraron a manejar los recursos como si fueran los de la casa y cada año les aumentan ese presupuesto y no deben esforzarse y se vuelven SGP dependientes.
El cierre de la reunión se da a las 9:00 am

ACUERDOS Y COMPROMISOS

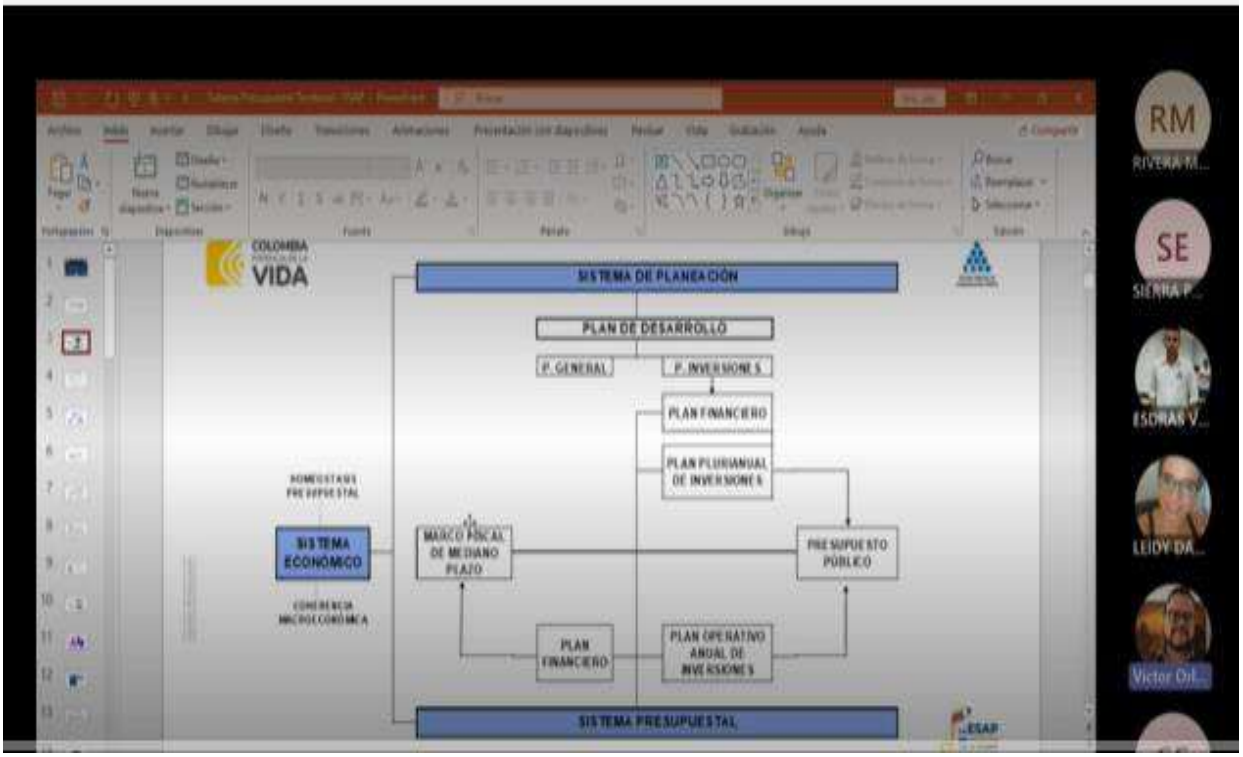
Se acordó terminar con la presentación de la formación en Instrumentos de planificación financiera finanzas públicas en la próxima sesión.

PRÓXIMA REUNIÓN

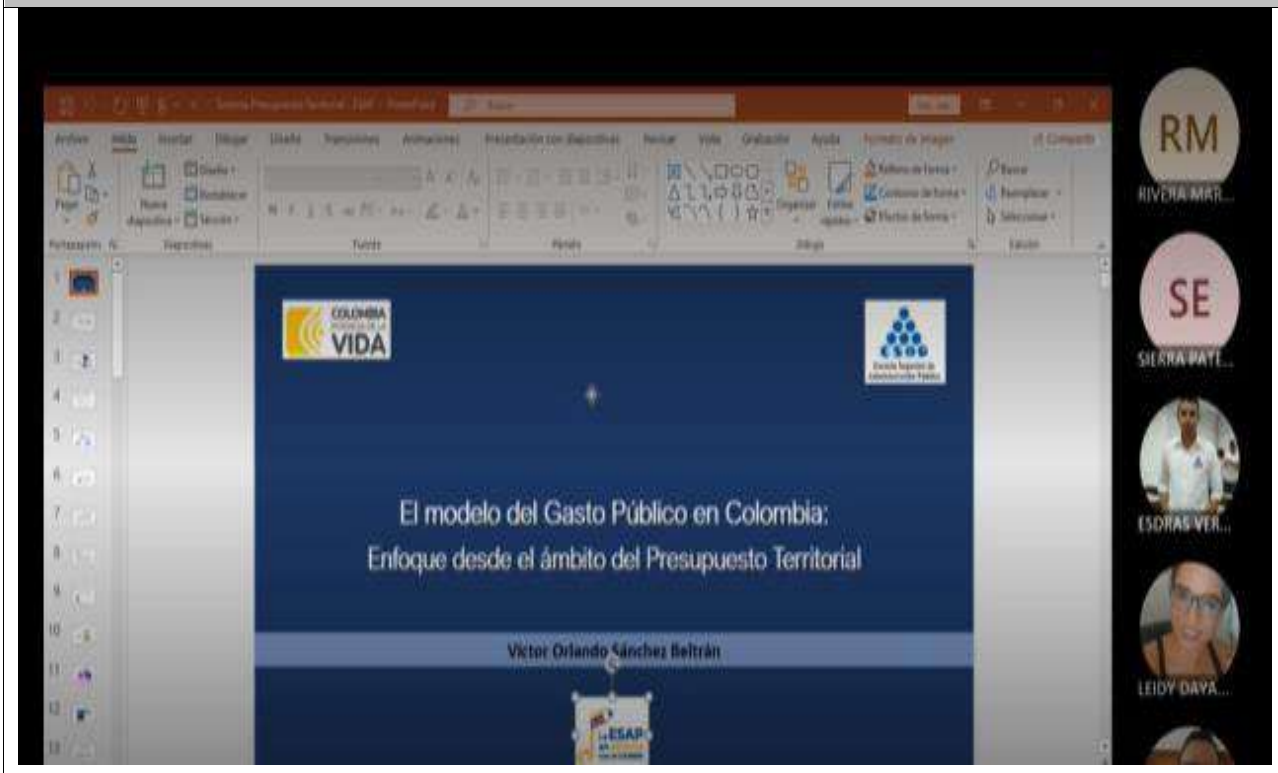
Por definir

ANEXOS

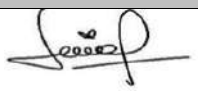
Capturas de pantalla:



ANEXOS



Enlace de la Reunión:
Formación en Instrumentos de Planificación Financiera. (Sesión 5)-20230614_071108-Grabación de la reunión.mp4 (sharepoint.com)

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Leidy Dayanna Teran Peña	14/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 087			
Fecha	14/06/2023	Hora	09:00 AM
Lugar	Microsoft Teams		
Interno:	x	Externo:	

ASUNTO
Reunión Ordenamiento Territorial Dirección Territorial Bolívar – Córdoba- Sucre – San Andrés

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Frank Sebastián Conde	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Johanis Guevara	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Eder Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Bienvenida por parte de ponente Mario Hernando Córdoba Arcila
2	Revisión e indicaciones para formulación de informes generales referentes a Ordenamiento Territorial por parte del ponente Mario Hernando Córdoba Arcila
3	Preguntas de los participantes de la reunión
4	Cierre de reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 09:00 AM, el ponente Mario Hernando Córdoba Arcila da la bienvenida al equipo SINFONIA Bolívar – Córdoba – Sucre – San Andrés y da indicaciones del desarrollo de la jornada de la presente reunión.
2. Se escoge por parte del ponente Mario Hernando Córdoba Arcila el diagnostico en construcción del departamento de Bolívar en el área de ordenamiento territorial referente a las asistencias técnicas programadas como modelo para las correcciones generales referente a información y redacción de los documentos característicos de cada municipio a intervenir.
3. Los participantes de la reunión proceden a preguntarle al ponente Mario Hernando Córdoba Arcila referente a sus inquietudes respecto a los plazos establecidos de entrega de la documentación en construcción frente a las asistencias técnicas programadas.
4. Siendo las 10:00 AM se da cierre de la reunión por parte de la supervisora Nandy Tatiana Ramírez Arias.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

PRÓXIMA REUNIÓN

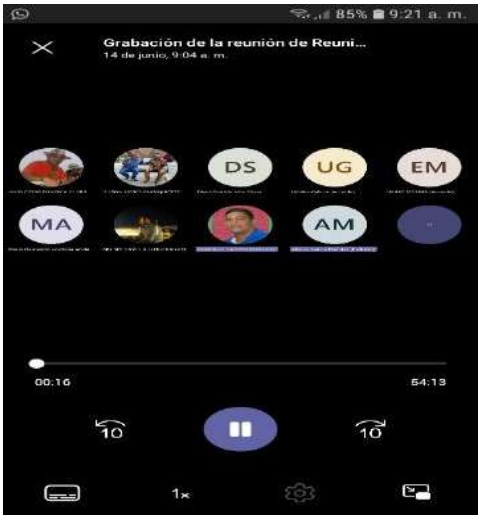
Por definir

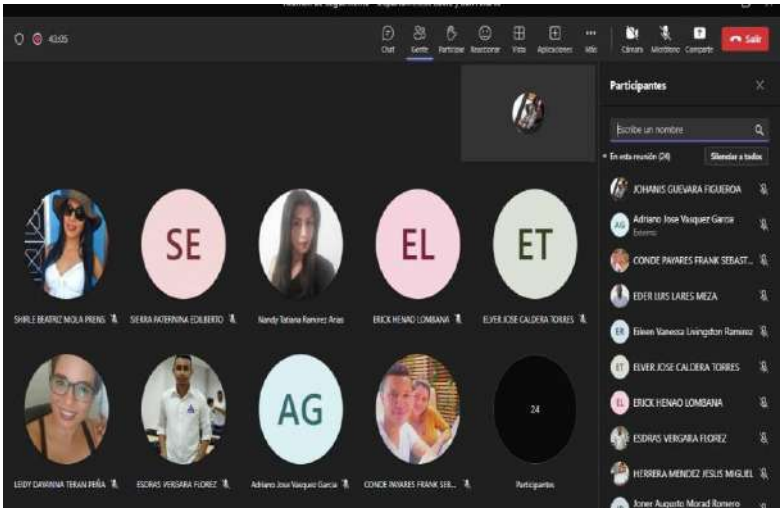
ANEXOS

Enlace de la reunión:

https://esapedu-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/gonzalo_castro_esap_edu_co/EfP-jW9UBNJIthsMIUCfgcEB2A55YNwx_9rPo6AtxSYiLw

Evidencias Fotográficas:





Responsable del acta	Frank Sebastián Conde Payares	Estudiante	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 088			
Fecha	14/06/2023	Hora	10:30 AM – 12:30 AM
Lugar	Plataforma Teams		
	Interno: **x**	Externo:	

ASUNTO
Socialización de las herramientas para viáticos.

PARTICIPANTES			
NOMBRE	**CARGO**	**DATOS CONTACTO**	**FIRMA**
Luz Marina Puello Puerta	Supervisión/ Sucre	luzmpuel@esap.edu.co	
Elver Caldera Torres	Líder Departamental	elver.caldera@esap.edu.co	
Yarleth López Navas	Profesional Universitario	Yarlethy.lopez@esap.edu.co	
Shirle Mola Prens	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com	
Yulisa Tovar	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co	
Esdras Vergara	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co	
Adriano Vásquez	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com	
Daniel Pereira	Profesional Especializado	danielpereira19@hotmail.com	
Joner Morad	Profesional Especializado	Joner.morad@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
I	Saludo por parte de la Doctora Luz Marina Puello
II	Socialización de las herramientas
III	Cierre de reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la Reunión se Desarrolló lo siguiente:

I

Inicia la reunión con la bienvenida por parte de la Coordinadora del equipo SINFONIA en sucre quien de manera muy amable brinda un saludo a los participantes de la reunión.

II

En este punto del encuentro, se inicia la socialización de las herramientas que son las que se utilizaran para viaticar. Mientras da inicio expresa que es la última vez que explica cómo hacer el lleno de dichos documentos y resalta que en sucre ha sidobastante complicado el tema de viáticos debido a que no hay una coordinación en esetema.
En la socialización presenta los siguientes formatos:

- Formato de programación de comisión o desplazamiento
- Matriz de dependencia solicitante
- Formato de Comisión de autorizaciones
- Tarifas liquidación de viáticos
- Formato de cumplimiento de la comisión de servicios, gastos de desplazamientoo salida de campo
- Formato de certificación de permanencia en el lugar de destino
- Formato para legalización de gastos de transporte

De todos estos explica el formato de autorización de viáticos y el formato de Cumplimiento de la comisión debido a que son los que más exigen requisitos para suposterior aprobación por parte del señor Director de la Territorial Bolívar Dr. Sergio Cortes.
Se da un momento de preguntas en las que se aclaran dudas por partes de la Dra. Luz Marina Puello. Resalta que los equipos deben comisionar a territorio alternadamente para lograr éxito en la aprobación de viáticos.

III

Aclaradas las dudad y entendido el ejercicio del diligenciamiento de las herramientas, se da por terminada la reunión quedando un compromiso lo que sigue a continuación.

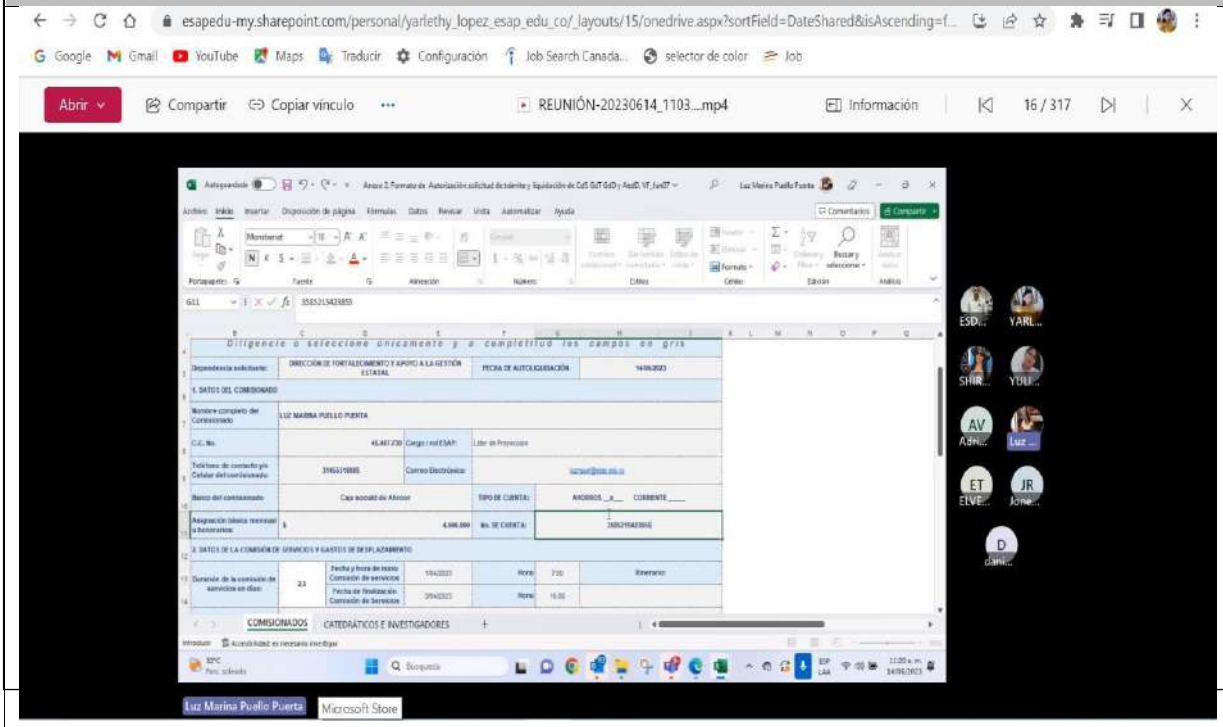
ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Diligenciar la documentación de viáticos	Profesionales P.E-Líder departamental	14/06/2023	Sinfonía
Realización acta	Yarleth López Navas	14/06/2023	

PRÓXIMA REUNIÓN

Sin definir

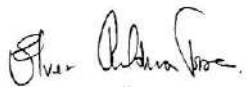
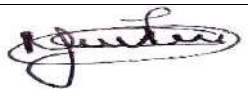
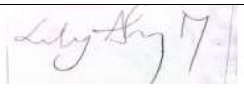
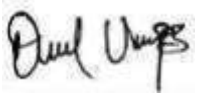
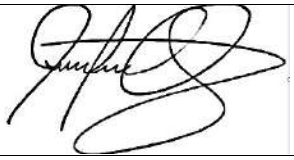
ANEXOS

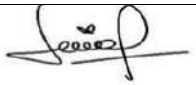
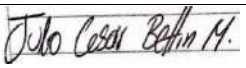
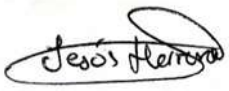
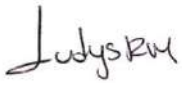
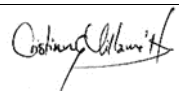


Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 089			
Fecha	15 de junio de 2023	Hora	09:30
Lugar	Microsoft teams		
Interno: ☐		Externo: ☐x	

ASUNTO
Reunión de Contratación Estatal

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
July Andrea Álvarez Meza	Profesional especializado	julyalvrz@hotmail.com 3014390345	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Daniel Pereira Narvaez	Profesional Especializado	danielpereira19@hotmail.com 3004884051	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
María Paula Valderrama	Profesional Especializado	Mariapauladeleon23@gmail.com 300 4226499	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Julio Cesar Bettin Martinez	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Frank Sebastián Conde Payares	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Jhoanis Guevara Figueroa	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Jesús Miguel Herrera	Estudiante	jesus.herrera@esap.edu.co 3128756658	
Eder Luis Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Edilberto Sierra Paternina	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	BIENVENIDA

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
2	CONOCIMIENTO DE PLAN DE ACCION
3	CONOCIMIENTO DE LAS ASISTENCIAS TECNICAS
4	PREGUNTAS
5	DESPEDIDA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 09:30 horas del dia 15 de junio de 2023, se da inicia la reunión referente a contratación estatal, tomando la palabra la Doctora JESSICA TATIANA CARREÑO DELGADO, la cual inicia solicitando que se le dé a conocer los planes de acción, Y que le indiquemos las dudas que puedan presentarse conforme a las asistencias técnicas que han sido escogidas por los municipios, al igual que se le indique cuáles fueron los municipios que priorizaron la línea de contratación, adicional También las asistencias técnicas que fueron seleccionadas y si presentamos alguna duda al respecto.

Toma la palabra el señor Elver Cabrera, líder del equipo sinfonía sucre, el cual le cede la palabra aprovechando el espacio a Daniel Pereira, Jonner y a july, lo cuales son nuestros líderes temáticos en el área de contratación estatal.

Toma la palabra DANIEL PEREIRA, saludando a todos los presentes, Especifica te tiene asignado los municipios de oveja, San Pedro, Morroa y los palmitos. inicia proyectando el plan de acción de estos municipios.
Comenta que los municipios que tienen asignados, tienen la coincidencia de que escogieron de la línea en contratación estatal, la asistencia referente a la supervisión contractual y a la migración de la plataforma el secop uno a la plataforma el secop dos, dentro de la herramienta que utilizamos en la visita que se le realizó a estos municipios pudieron evidenciar que tienen muchas falencias en materia de contratación, pero sobre todo lo que más les pidieron o en lo que más énfasis hacían eran la supervisión contractual a beneficio de esta función, teniendo en cuenta de que muchos funcionarios o servidores de estas municipalidades entran a la administración y a veces lo tienen el conocimiento o la preparación sobre estos temas, adicional a eso, hay un factor que influye, y es la no continuidad de servidores al frente de esta de esta dependencia, eso fue un respeto a la supervisión para el adecuado seguimiento a la ejecución contractual y en lo referente a la migración de la plataforma del secop uno a la plataforma del secop dos, es claro que al utilizar la plataforma del secop uno, se estaría incumpliendo estos municipios con las directrices de Colombia compra eficiente y de la Agencia Nacional de Contratación del Estado, teniendo en cuenta de conformidad con la circular 002 externa del 2022, la cual, señaló unos lineamientos y unas fechas específicas en la que los municipios y otras entidades debieron haber iniciado su proceso de migración de la plataforma del secop uno a la plataforma del secop dos.
En este orden de ideas hemos preparado y diseñaros, el plan de trabajo para la ejecución de las líneas de asistencia.
Dentro de la supervisión Tienen cuatro entregables, documento, diagnóstico y plan de trabajo, informe de avance y el manual para el adecuado seguimiento a la gestión contractual, Igual ocurre con los procesos de migración del secop uno a secop dos, tener en cuenta que los planes también pueden ser un poco flexibles de acuerdo con la actividad que se vayan

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

desarrollando y adelantando. Se fijó el siguiente cronograma, dos semanas, una semana, dos semanas, 3 semanas, dos semanas para el documento de diagnóstico, la cual inició esta este 12 de junio y finalizará el próximo domingo 25 de junio de 2023. Lo mismo para el plan de trabajo la cual se contempla un total en una semana, que iniciaría a partir del 26 de junio y culminará el 2 de julio de 2023. Lo mismo para el informe de avance está tiene contemplada dos semanas la policía del 3 de julio al 16 de julio de 2023 y finalmente, la preparación del manual, que tiene previsto 3 semanas. La cual es del 17 de julio al 6 de agosto de 2023. Estas fechas, pues las contemplamos también para la asistencia de la inmigración, dentro del proceso del secop uno al secop dos. Hoy contemplamos el mismo programa, teniendo en cuenta de que vamos a visitar el mismo municipio y creemos que las actividades las podemos adelantar a la par sin ningún sin ningún inconveniente.

La doctora Jessica vuelve a intervenir, comentando que los planes de trabajo están de trabajo en términos de los tiempos están bien, al igual que ellos harán el envío de los documentos de diagnóstico de la situación actual, en esta semana, esos documentos de diagnóstico están enfocados en cada asistencia técnica, en su momento nos llegara el documento de diagnóstico para la elaboración del manual de supervisión y para la transición.

Se tiene programada visita a los municipios para el jueves 22 de junio de 2023

Todos los documentos de diagnóstico por asistencia técnica tienen la misma estructura, cuando se vayan a diligenciar se debe tener en cuenta hay un foro que básicamente son las mismas preguntas, que existen en el documento para que también se diligencia.

Estos instrumentos nos van a permitir tener un panorama un poco más amplio sobre cómo la entidad está en el caso de la supervisión de contratos, como está generando el tema de supervisión y para el caso de la transición, como se encuentran publicando la información en secop uno, Si han suscrito algún contrato o algún convenio por secop dos, recordemos que hay entidades que no están obligadas, pero aun así pueden suscribir convenios con la entidad del orden nacional, estos instrumentos nos van a permitir identificar un escenario frente a cómo se encuentra la entidad actualmente y esperamos que esos instrumentos sean enviados a más tardar esta semana.
Daniel comenta que el equipo teníamos la duda, con respecto a la segunda línea, la de transición de la migración de secop uno a secop 2, es claro que Colombia eficiente y la Agencia nacional, son los que dictan los lineamientos, queríamos saber, cómo era que la entidad estaba visualizando esta asistencia.

Recordemos que no todas las entidades se encuentran obligadas en el uso de la herramienta, entonces cuando se encuentren obligados, cuando ya la Agencia expide lineamientos para que se obliguen, como pueden ser las entidades para generar la transición que no sea tán traumática, recordemos que puede ser una herramienta meramente publicitaria a una plataforma electrónica, tiene su trabajo, entonces ese documento es un documento de recomendación, de acuerdo con la situación actual de la entidad.

Intervine Juli Álvarez, quien también es profesional especialista en la línea de contratación estatal. Comentando que a su grupo también le asignaron cuatro municipios que escogieron esta línea temática, los cuales son, Colosó, San Antonio de Palmito, San Onofre y todo lo

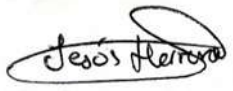
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

viejo, y los cuatro solicitaron asistencia técnica en el tema del manual de supervise, en la elaboración o actualización, sin embargo, no se tenía muy claro la ruta a seguir. Entiendo que según lo que acabas de informar van a enviar unas matrices serán las guías de rutas y de acuerdo con ellas trabajar los planes.
La doctora Jessica le responde que Sí, que ese es el primer entregable que se tiene contemplado de acuerdo con la ANS. Entonces, esos esos documentos se les enviarán para que ustedes también tengan un panorama reiteró general Sobre qué temas se van a trabajar en cada territorio.

Toma la palabra el señor Jonner Morat, quien también es profesional especializado de la línea temática de contratación estatal, quien comenta que tiene una inquietud al igual que sus compañeros, Daniel y July, comenta que si los municipios que le fueron asignados y a los cuales se les va prestar la asistencia técnica en la elaboración de las de la matriz de diagnóstico, de ver cómo está su situación actual en el proceso de gestión contractual o de contratación se evidencia claramente que la asistencia que ellos más necesitan de parte de nosotros, es frente a la elaboración del manual de supervisión para el adecuado seguimiento, a los contratos que ellos celebran, pero le surge una inquietud cuando se habla dentro del plan de acción municipal, solamente hacemos alusión al manual de supervisión.
Estas entidades municipales también celebran contratos de obra pública y otro tipo de contrato que requieren interventoría, normalmente cuando se elabora un manual de supervisión, también se agrega lo que es la interventoría de contratos, y su pregunta va en ese sentido, ¿podríamos nosotros entregar un documento no solamente que haga lugar a las actividades de de los funcionarios que van a ejercer supervisión de contratos, sino también aquellas interventorías que contrate la entidad? ¿O solamente nos limitamos a lo que señala ese plan de acción?
La doctora Jessica le responde que la asistencia, en principio está enfocada en el trabajo de los supervisores, sin embargo, es muy válido lo que nos mencionas que la interventoría y puede pasar que haya también un apartado para que trabajemos esa parte de la interventoría, pero el enfoque como tal que le vamos a brindar a las entidades es el de la supervisión, es decir, la labor que realizan los supervisores al interior de la entidad es como el foco, pero el tema de la interventoría también se contempla, digamos que entraría allí dentro de ese entregable.

Enfoque como tarea es la supervisión, por supuesto, nosotros como profesionales y también autónomos, podemos colocar la parte de la interventoría, porque usualmente los manuales de supervisión, van con el de la Interventoría, pero el enfoque que nosotros buscamos darle y también debido a las recomendaciones que nos hicieron las territoriales, sobre todo a la supervisión, porque las falencias que tienen frente a la supervisión de las entidades son mucho mayores, hoy en términos procedimentales, la interventoría está arreglada aplica para obras, pero el enfoque como tal es el de la supervisión.

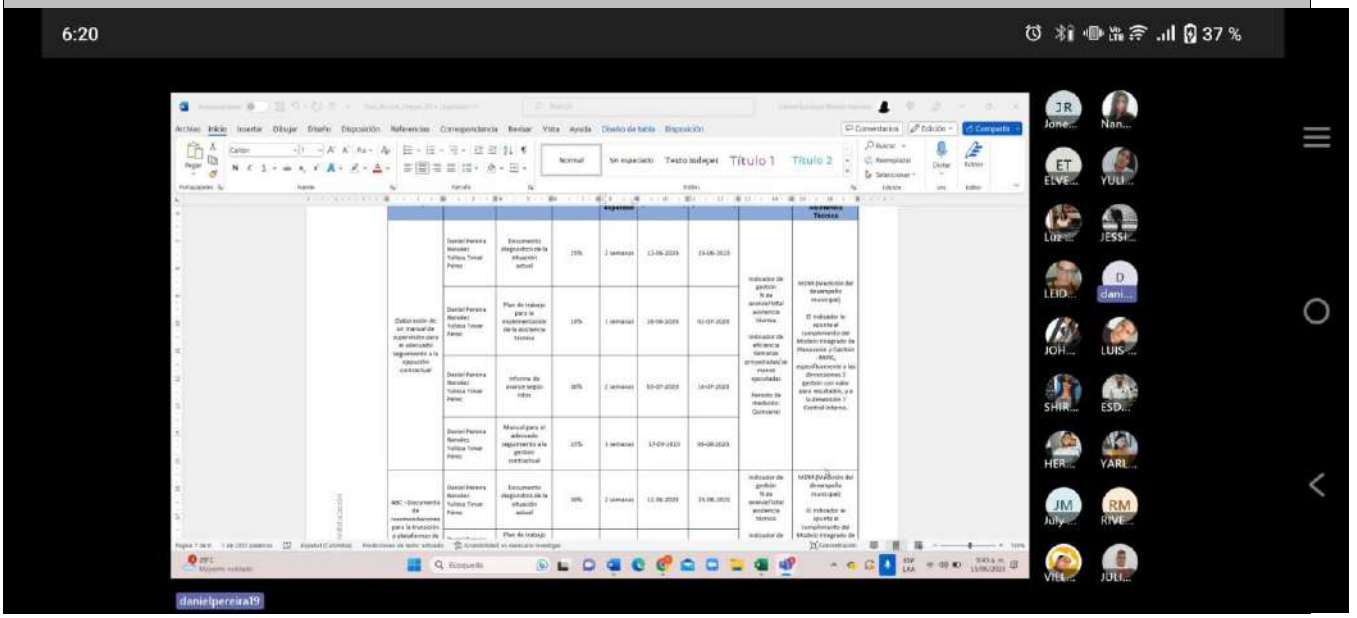
Se solicita si alguien desea realizar otra pregunta, en vista de que no se procede a realizar la despedida y a terminar la reunión a las 09:56 am del 15 de junio de 2023

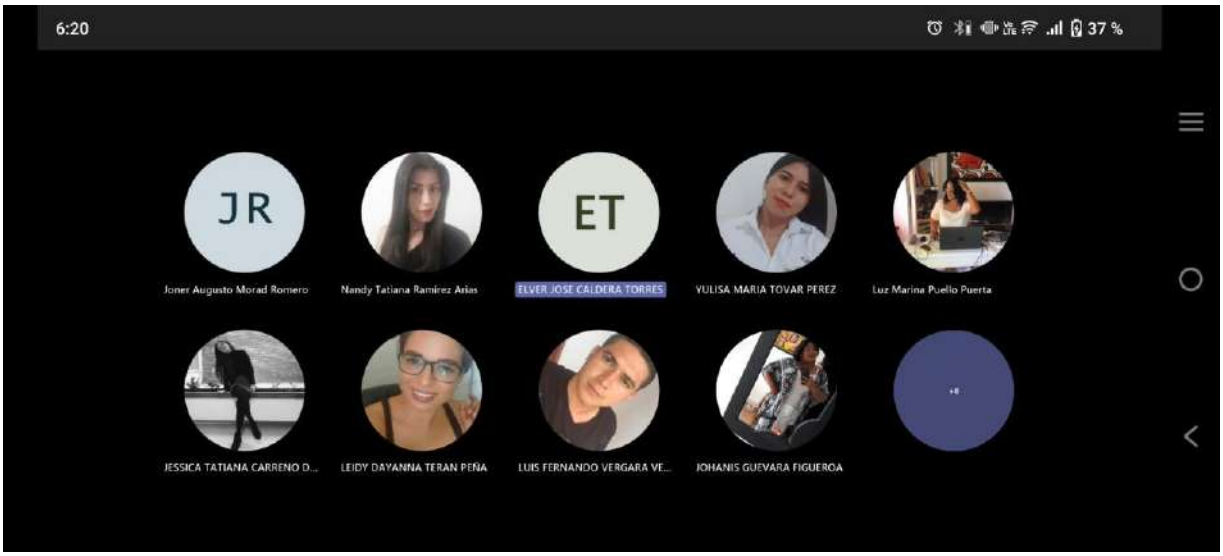
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Acta de reunión	Realizada por Jesus Miguel Herrera Mendez	15 de junio de 2023	

ACUERDOS Y COMPROMISOS
COMPROMISOS ACORDADOS EN LA REUNIÓN

PRÓXIMA REUNIÓN
15 de junio de 2023 a las 10:00 am

ANEXOS





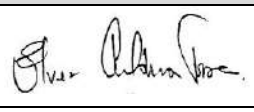
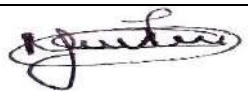
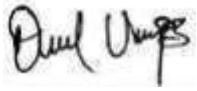
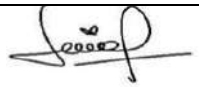
Enlace de la reunión

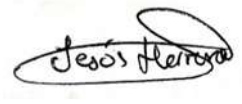
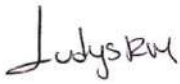
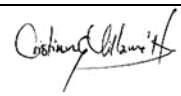
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_OTRmOTA5ODMtMGEwMC00ZmE2LWE4MWQtZWUwZDZjN2U3ODUy@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22,%22Oid%22:%2299a9a213-2f61-4ec5-a41d-77d4d9d390fe%22%7D

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO:090			
Fecha	15 de junio de 2023	Hora	10:00 am
Lugar	Plataforma Virtual Teams.		
Interno: X		Externo: ☐	

ASUNTO
Reunión virtual de seguimiento de la línea temática Políticas Públicas.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Julio Cesar Bettin Martinez	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Frank Sebastián Conde Payares	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Jhoanis Guevara Figueroa	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Jesús Miguel Herrera	Estudiante	jesus.herrera@esap.edu.co 3128756658	
Eder Luis Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo y bienvenida.
2	Contextualización sobre la Línea temática de Políticas Públicas.
3	Dudas e inquietudes
4	Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 10:00 am del quince (15) de junio de dos mil veinte tres (2023) por la plataforma Teams, se llevó a cabo la reunión de seguimiento a línea tema titica de políticas públicas, la Dra. Ingrid Tatiana Johana González de la Estrategia SINFONIANPRA EL CAMBIO, da la bienvenida al espacio de aprendizaje colectivo y familiarización de con las intervenciones en territorio.

2. En este punto la Profesional Universitaria Shirle Beatriz Mola, realiza una síntesis sobre las políticas públicas a fortalecer o construir en los territorios a continuación a describir:

   Municipio de Chalan – Política Publica de Salud Mental, centrándose en el mapa de actores y batería de indicadores.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

San Onofre – Política de Publica de juventud – Identificando la batería de indicadores, el flujograma y el documento de medición.

Esta misma política de juventud se fortalecerá en los Municipios de San Juan de Betulia y los Palmitos.

Por otro lado, expresa que el ejercicio va por el mapa de actores del Municipio de San Onofre y que los entregables de Políticas Publicas van hasta noviembre.

Así mismo la Dra. Ingrid enfatiza en que se debe aprovechar las reuniones de seguimiento para realizar revisión de lo trabajado, también expresó que se debe tener una lectura de los municipios desde los Planes Municipales de Desarrollo para revisar los programas, proyectos y estrategias que se vienen realizando, con el fin de enlazar lo de la línea de políticas públicas con algún programa o proyecto que tengan los entes territoriales, ya que esta información se utilizara para elaborar las fichas.

3. En el espacio no se presentaron dudas e inquietudes respecto a lo trabajado.

4. Siendo las 11:00 am, Nandy Tatiana Ramírez da por clausurada da por clausurada la reunión.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

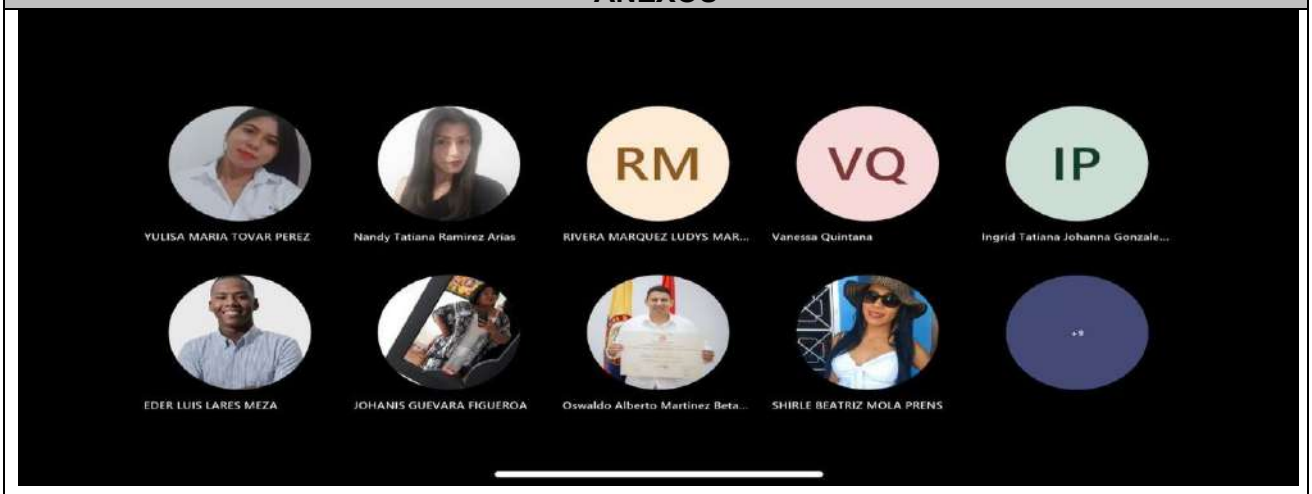
1. Revisar la guía de indicadores de políticas publicas del Departamento Nacional de Planeación.

PRÓXIMA REUNIÓN

Por definir.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Acta realiza por:	Eder Luis Lares Meza	15 de junio de 2023	

ANEXOS

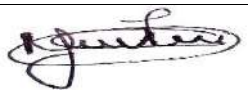


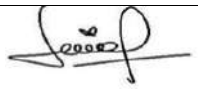
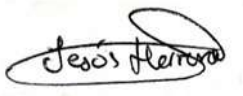
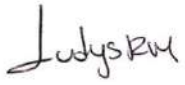
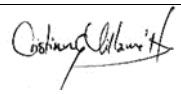
Link de la reunión:
https://teams.microsoft.com/l/meetup join/19%3ameeting_YjdiMmZlNDYtZDZmZS00MmM3LWI2OTAtNmNmNTIxZmY3NDUw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%22b2ae08fd-2517-43f1-bfdb-77f16c1c25a5%22%7

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 091			
Fecha	15/06/23	Hora	2:00pm
Lugar	Reunión Virtual Microsoft Teams		
Interno: x☐		Externo: ☐	

ASUNTO
Reunión de estructuración de proyecto. Dirección Territorial Bolívar- Córdoba – Sucres – San Andrés.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Nandy Ramírez Arias	Directora de Fortalecimiento, apoyo y Gestión Estatal.	nandyramirez@esap.edu.co	
Nicolas Giraldo Gracia	Dirección de Fortalecimiento, apoyo a la gestión estatal. Línea temática Estructuración de proyecto.	nicolas.giraldo@esap.edu.co	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Daniel Pereira Narváez	Profesional Especializado	danielpereira19@hotmail.co	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
		m 3004884051	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Julio Bettin	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Frank Sebastián Conde	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Jhoanis Guevara	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Jesús Miguel Herrera	Estudiante	jesus.herrera@esap.edu.co 3128756658	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Presentación y saludo
2	Revisión de las asistencias técnicas
3	Córdoba notifica sus avances
4	Doger Daza, notifica avances Santa Cruz, Lorica y Momil.
5	Matriz ANS, los aportes y como lo aplicaron en las asistencias
6	Aclarar duda e inquietudes de los profesionales especializado.

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
7	Farid Peñaranda, expresa sus avances
8	Informan temas a tener en cuenta.
9	Cierre de reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

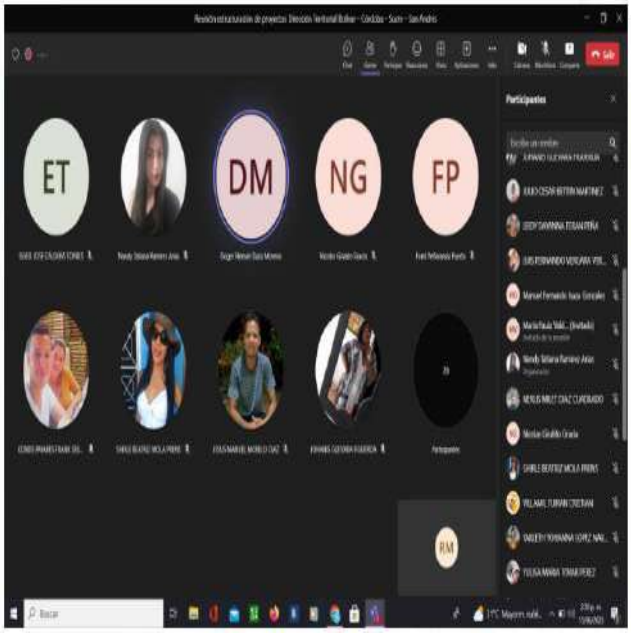
1. Presentación y saludo
2. Nicolás Giraldo Gracia, informa que el día de hoy estará revisando las asistencias técnicas que vamos a trabajar en los municipios, relacionada con la matriz ANS y apoyarlos en ese sentido.
3. Córdoba, comentan sus dificultades referentes a la línea de estructuración de proyecto, donde les hace falta un profesional especializado para apoyar esta línea, se contracto uno, pero por problemas personales el equipo lo esta cubriendo.
4. Doger Daza, profesional especializado encargado de la línea temática de estructura de proyecto, informa los municipios los cuales están manejando la línea temática que son Lorica, Santa Cruz de Lorica y de Momil, explica el proceso o visita que se le realizo al secretario de planeación en su momento, se hizo una revisión de la estructuración de proyecto encaminado por la formulación de los mismo, esta línea se hizo más apoyar y revisar el estado de banco de proyecto, relacionado con el catálogo de proyecto.
5. Matriz ANS, piden información si están trabajando con ella para las asistencias técnicas, como van con el diagnóstico y el plan de asistencia, Municipio de Momil, se realizó acompañamiento con el banco de proyecto del municipio, donde se retroalimentaron de la base de información de esos proyectos, se quedó como una revisión metodológica para la estructuración de proyecto
6. Nicolas Giraldo, explica y aclarar duda todos los profesionales encargados de la estructuración de proyectos, piden información de los avances en el diagnostico, cronograma de las ideas.
7. Farid Peñaranda, expresa las asistencias técnicas enfocadas en la estructuración de proyecto, donde notifica todo lo que se trato en esas mesas de trabajo, explica todo el paso a paso que se va a tratar con el municipio
8. Nicolas Giraldo, informa puntos a tener en cuenta para las asistencias técnicas e informa próxima reunión.
9. Cierre de reunión siendo 2:30pm

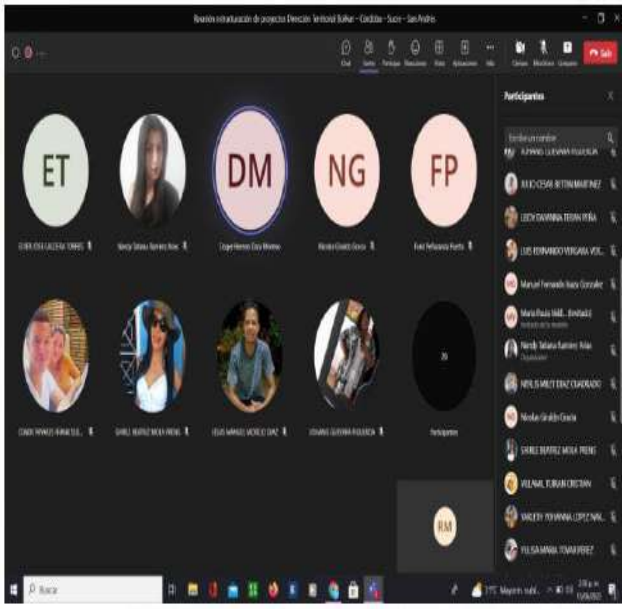
ACUERDOS Y COMPROMISOS

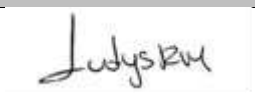
PRÓXIMA REUNIÓN

Por definir

ANEXOS



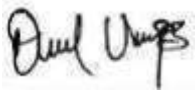
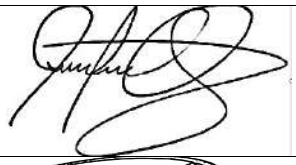


COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Ludys Rivera	15/06/23	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 092			
Fecha	15-06-2023	Hora	4:00 pm - 5:00pm
Lugar	Plataforma Teams.		
Interno:	**x**	Externo:	

ASUNTO
Reunión visita de Bogotá con líder de Sucre y San Andres.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Joner Augusto Morad Romero	Profesional Especializado	joner.morad@esap.edu.co 312 5649041	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	PRESENTACIÓN Y SALUDO POR PARTE DE LA DOCTORA NATHALIA RENGIFO BOTERO
2	PRESENTACIÓN POR PARTE DE WILSON ARTURO AMEZQUITA VIASUS.
3	INICIO DE RECOMENDACIONES.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 4:00 pm, damos inicio al encuentro convocado en plataforma Teams a cargo del equipo de planeacion de la Esap, conformado por Nathalia Rengifo Botero y Wilson Arturo Amezquita Viaus, quienes después de su presentación, manifestaron que el objetivo principal de la reunión es mejorar la estructura y formato de los documentos de caracterización. Se seleccionó el documento modelo de San Antonio de Palmito debido a la cantidad de errores en detalles de formato que contenía. A continuación, se presentan las recomendaciones y puntos discutidos en la reunión:

- Se sugirió utilizar el término "gráfico" en lugar de "ilustración" al referirse a elementos visuales en los documentos.
- Se destacó la importancia de prestar atención a los detalles espaciales, como los márgenes y el espaciado adecuado.
- Se señaló que el color de las letras del nombre de finanzas en gris da una mala impresión, ya que puede parecer una copia y pega de otra parte del documento.
- Se estableció que la secuencia de numeración debe ser consecutiva y evitar que después de un 4 aparezca un 1. También se mencionó la posibilidad de utilizar viñetas.
- Se recomendó eliminar los efectos en el árbol de problemas, ya que estos solo eran indicativos.
- Se enfatizó la necesidad de revisar la redacción del marco lógico y utilizar adjetivos en el árbol de objetivos.
- Se realizó una revisión del árbol de problemas y se identificaron posibles mejoras.
- Se notó la ausencia del árbol de alternativas de solución en el documento y se enfatizó la importancia de seguir las indicaciones de la proforma.
- Se resaltó la importancia de contextualizar adecuadamente la información en los documentos.
- Se sugirió que en el mapa de actores se considere al alcalde como el beneficiario y esta sugerencia se comunicó a la línea de contratación estatal. También se recomendó que la personería se determine como beneficiario
- Se estableció que no se deben cambiar los colores en los árboles y se deben utilizar los mismos colores en todos los árboles.
- Se mencionó la necesidad de mantener una continuidad temática en el documento y asegurarse de tener un hilo conductor al abordar diferentes líneas temáticas.
- Se indicó que en la estructura analítica se deben incluir los supuestos en los sucesos narrativos, como un ejemplo se estableció que el orden público que puede impedir el cumplimiento de las actividades establecidas en el marco lógico.
- Se destacó que las actividades realizadas deben ser consecuentes con el propósito establecido en el marco lógico, que es brindar asistencia en el municipio.
- Se mencionó que Nandy Tatiana también puede aportar y colaborar en las indicaciones para mejorar los documentos de caracterización en cada municipio.
- Se propuso incluir una marca de agua en el documento en construcción para indicar que aún está en proceso.
- Se recomendó ubicar las tablas en páginas horizontales para mejorar la visualidad.
- Se revisó el plan de acción y se recomendó colocar las tablas en formato horizontal.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se otorgó la palabra al líder departamental, Elver Cardera, quien expresó su agrado por las recomendaciones establecidas.

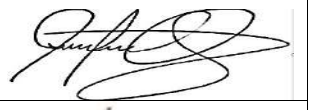
Durante las intervenciones, participó Víctor Sánchez, especialista en finanzas, quien manifestó que la matriz ANS requiere cambios debido a la inconformidad con lo requerido en los municipios. Se convocó a una reunión con los líderes temáticos en finanzas el próximo 16 de junio.
Nathalia sugirió que todos los comentarios y recomendaciones se compartan con los profesionales en finanzas, es decir, con los líderes temáticos.
Sin más comentarios, se dio por terminada la reunión.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Se acuerda seguir las recomendaciones en cuanto a la estructura de los documentos de caracterización en el equipo de Sucre, asegurándose de aplicar los siguientes aspectos de forma de manera consistente en los 13 proyectos de Caracterización:

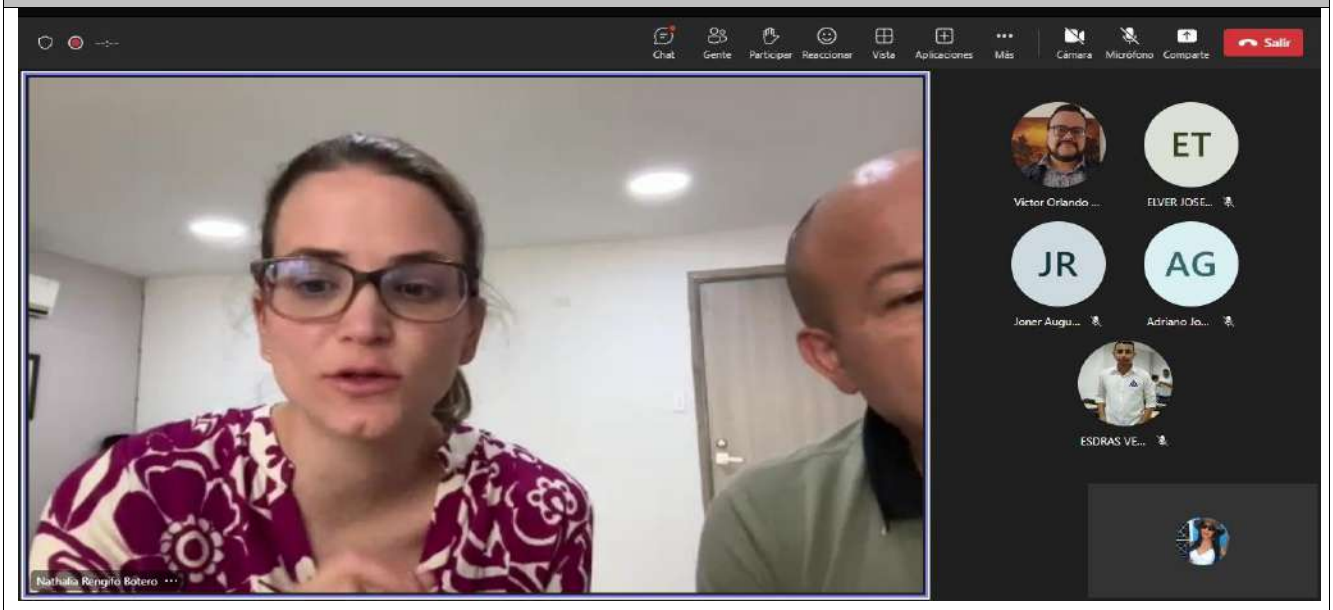
1. Establecer los márgenes adecuados en todos los documentos para lograr una presentación uniforme y profesional.
2. Asegurarse de utilizar gráficas en lugar de ilustraciones al referirse a elementos visuales, siguiendo las indicaciones establecidas.
3. Mantener un tamaño de letra coherente y legible en todos los documentos, evitando el uso de letras en gris que puedan generar una impresión negativa.
4. Asegurarse de que la secuencia de numeración sea consecutiva, evitando saltos o inconsistencias en los documentos. En caso necesario, utilizar viñetas para una presentación clara y ordenada.
5. Eliminar los efectos innecesarios en el árbol de problemas, ya que estos solo eran indicativos y no forman parte de la estructura requerida.
6. Revisar la redacción del marco lógico y asegurarse de utilizar adjetivos en el árbol de objetivos para una mejor descripción y precisión.

Este compromiso se asume para garantizar una presentación consistente, profesional y con estándares de calidad en los 13 documentos de proyectos de caracterización en el equipo de Sucre.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Reunión con lideres temáticos de finanzas.	Víctor Orlando Sánchez Beltrán	16/06/2023	
Reunión con lideres temáticos de finanzas.	Esdras Vergara Flórez	16/06/2023	
Realización acta	Shirle Beatriz Mola	15/06/2023	

PRÓXIMA REUNIÓN
Por definir.

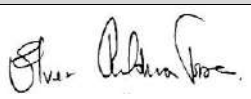
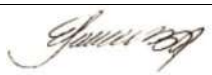
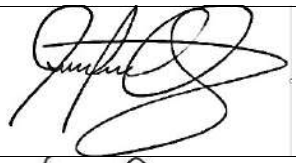
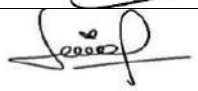
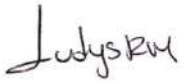
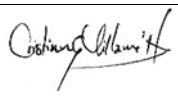
ANEXOS



Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 093			
Fecha	Viernes 16 de junio de 2023	Hora	10:00 a.m.
Lugar	Microsoft Teams		
Interno: ☒		Externo: ☐	

ASUNTO
Reunión de seguimiento de la línea Finanzas Públicas

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	SALUDO A LOS PRESENTES
2	ACLARAR TEMAS
3	ESPACIO DE PREGUNTAS

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se inicio a las 10:00 a.m. saludo por parte de Elver Caldera y los participantes nacionales.
2. Se aclararon las dudas referentes a los temas y dejando las dudas a un lado para trabajar de la mejor manera y tener un buen resultado por parte del equipo.
3. Se abrió un espacio para que los participantes de la reunión hagan preguntas referentes a las dudas que tengan
4. Se expuso también el tema referente a lo que se lleva trabajado por parte la línea de finanzas públicas en las alcaldías de los municipios priorizados por esta línea
5. Se culmino la sesión 11:26 a.m.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Cumplir con las asistencias técnicas

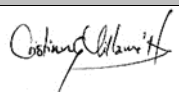
PRÓXIMA REUNIÓN

Por definir

ANEXOS

CAPTURA DE PANTALLA



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
ACTA DE LA REUNIÓN	Cristian Villamil	16/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 094			
Fecha	20 de junio de 2023	Hora	9:00 a.m.
Lugar	Secretaría de Hacienda municipal - Ovejas, Sucre		
Interno: [ ]		Externo: [x]	

ASUNTO
Reunión con secretaria de hacienda y/o funcionarios de hacienda municipal de Ovejas para inicio de asistencias técnicas línea temática finanzas públicas.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
SADIS ROMERO RIVERO	Secretaria de hacienda municipal	hacienda@ovejas-sucre.gov.co Cel: 3217521459	
VÍCTOR ORLANDO SANCHEZ BELTRAN	Profesional especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com Cel: 3146198892	
ESDRAS VERGARA FLOREZ	Profesional primer empleo	esdrasvergara@esap.edu.co Cel: 3126200266	
LUDYS MARGOT RIVERA MÁRQUEZ	Estudiante (Monitora Sucre)	Cel: 3024274668	
LEIDY DAYANA TERÁN PEÑA	Estudiante (Monitora Sucre)	Cel: 3107502142	
CRISTIAN VILLAMIL TUIRAN	Estudiante (Monitor Sucre)	Cel: 3046519843	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludos y protocolos de bienvenida
2	Recolección de información estado de implementación catalogo presupuestal CCPT del municipio.
3	lista de chequeo de implementación de clasificación presupuestal como CCPT
4	Cierre de asistencia técnica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 10:00 am, en el despacho de la secretaria de hacienda municipal se inició con la bienvenida y saludos de presentación, para adelantar asistencia técnica territorial ATT. de línea temática de finanzas publicas en Ovejas - Sucre donde fue importante el recibimiento por parte de la secretaria de Hacienda la funcionaria SADIS ROMERO, quien manifestó su agrado de la presencia de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP a través de su estrategia Sinfonía con el cambio. dando la bienvenida a profesional de primer empleo Esdras Vergara flores. Se da constancia de la atención recibida al inicio de la jornada de asistencia para recolección de información.
2. A continuación, se tomó el tiempo necesario para iniciar la respectiva asistencia en de recolección de información financiera que posteriormente permitirá consolidar la elaboración de los entregables o productos de la línea temática concertados con esta dependencia de la administración municipal. Se procede así a desarrollar dos actividades. La primera consistió en formular una serie de preguntas que permitieran conocer el estado de los procesos de homologación del catálogo presupuestal territorial, el cual fue contestado por la funcionaria SADIS ROMERO de acuerdo a cada pregunta así: **1. Como se encuentra el estado de implementación del CCPET?**: De acuerdo a la respuesta dada por la secretaria de hacienda el municipio actualmente está implementado el nuevo catálogo presupuestal y anualmente se actualiza su homologación, igualmente la información contable de la entidad se carga al SIIF. Se conoció también que el municipio de Ovejas Sucre cuenta con una empresa de servicios de aguas potable, se indagó si ellos también han implementado el catálogo presupuestal para empresas públicas, pero es de desconocimiento de la funcionaria si esta empresa también está implementando dicho catalogo definido de acuerdo a MINHACIENDA para su respectiva gestión financiera. **2. ¿la entidad ha tenido dificultades con la parametrización del sistema hacienda-software municipal?** Se dio a conocer por parte de la funcionaria que si hay dificultades con la parametrización en algunas ocasiones con el cargue de los formatos de Excel que emite hacienda con el software financiero del municipio, recalco la funcionaria que este software tiene limitaciones en algunos aspectos loque reduce su eficiencia en algunos procedimientos de índole financiera y contable. **3. ¿ha tenido la entidad dificultades con la homologación de catalogo CPC de adquisición de bienes y servicios.** Se conoció por parte de la nueva jefe de presupuesto Olga de la Rosa Teherán, quien está recién nombrada en el cargo que esta homologación de código de cuentas para bienes y servicios se desarrollan de acuerdo a las que emite hacienda, de acuerdo a los requerimientos de las áreas misionales de la alcaldía **4. ¿La dependencia encargada del cargue de información en la plataforma SIIF ha tenido dificultades?** La secretaria de hacienda dio a conocer que en ocasiones se presentan dificultades para en el proceso de parametrización entre el cargue de información del software y el sistema integrado de información financiera - SIIF **4. las áreas misionales se involucran con la homologación**

de la codificación del CCPET en la presentación de sus respectivos requerimientos presupuestales ante La oficina de presupuesto municipal? De acuerdo a lo informado por parte de la funcionaria SADIS ROMERO es necesario que las áreas misionales u otras dependencias secretariales conozcan sobre los procesos de homologación de cuenta con el fin de mejorar los procesos de apropiaciones de gasto e inversión que se ejecutan y emiten por sectores y se elevan presupuesto municipal **5. ¿conoce la ruta para descargar la última versión del cátalo presupuestal territorial de la página de del ministerio de hacienda** Se conoce por parte de los funcionarios que contestaron a esta asistencia técnica, desconocer la ruta de descargar de las ultimas actualizaciones y resoluciones de catalogo integrado de clasificación presupuestal en la página web del ministerio de hacienda.

3. La **segunda** actividad, procedió al diligenciamiento de la **lista de chequeo** – **nueva implementación de clasificadores presupuestales**, para determinar el avance porcentual de los procesos de homologación de cuentas. En este caso la jefe de presupuesto quedo encargada del diligenciamiento y envío de esta encuesta para su posterior análisis al profesional especializado de la línea temática de finanzas públicas.
4. Terminada la jornada de asistencia técnica de la línea temática de finanzas públicas en la secretaría de hacienda del municipio de Ovejas, se deja como compromiso segunda visita de asistencia con el profesional especializado Víctor Sánchez la próxima semana entre los días 29 y 30 de junio. Siendo las 12:00 m. termina la primera visita de asistencia técnica.

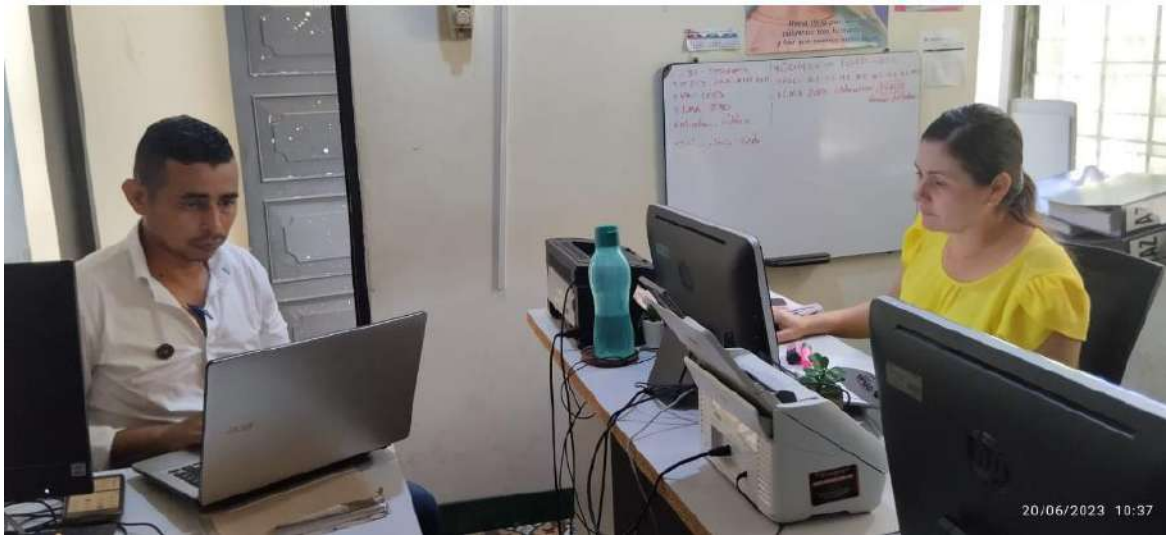
ACUERDOS Y COMPROMISOS			
COMPROMISOS	**RESPONSABLES**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**FIRMA**
Elaboración de actas	Esdras Vergara Flórez	20/06/2023	

PRÓXIMA REUNIÓN
La próxima asistencia técnica se programó para los días 29 y 30 de junio 2023. Hora: 07:00 a.m. - 4:00 p.m.

ANEXOS
1. Reunión con funcionarias de secretaría de hacienda pública del municipio de Ovejas Sucre.

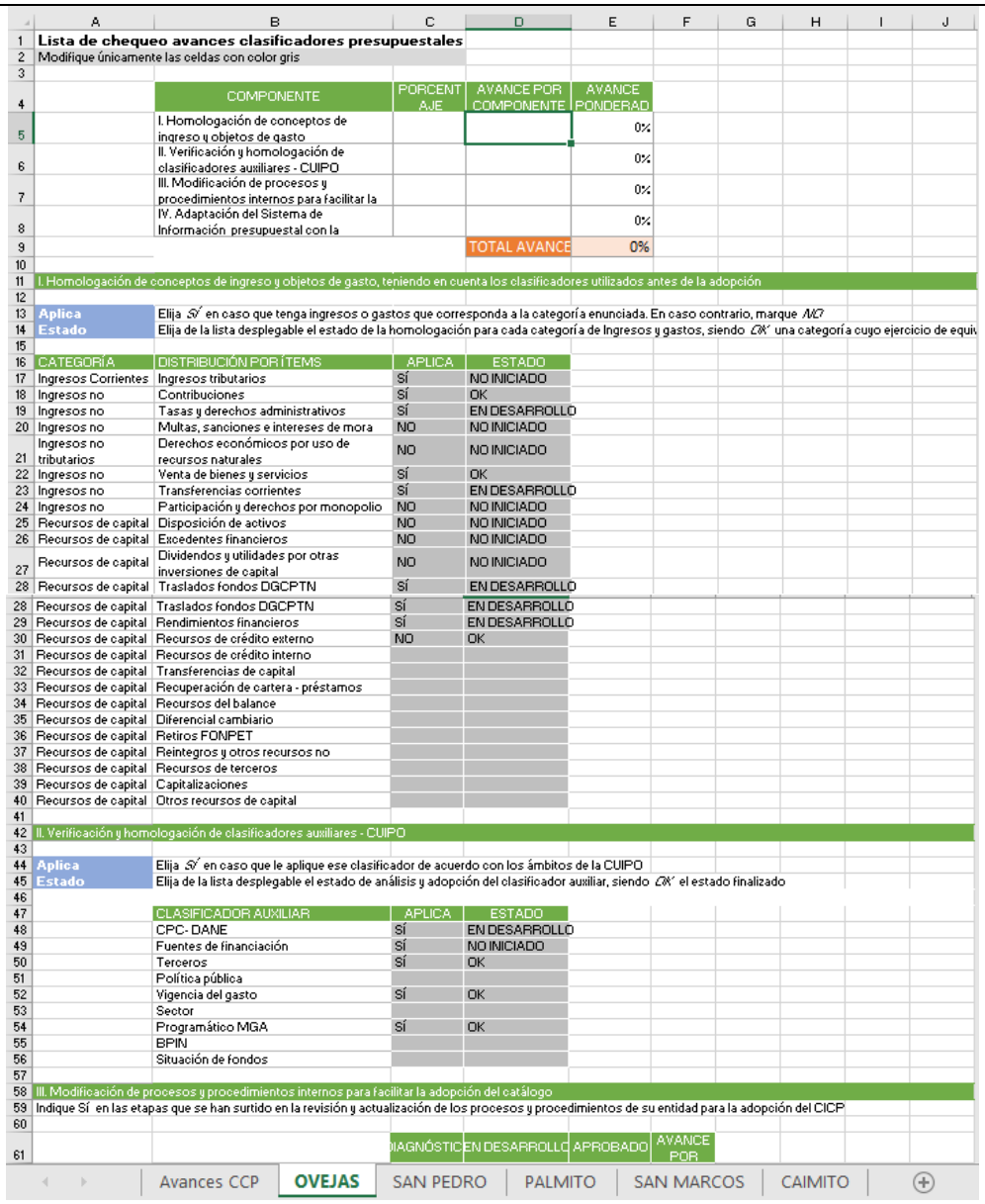


Recolección de información con la secretaria de hacienda Sadis Romero.



Recolección de información con la jefe de presupuesto Olga de la Rosa Teherán.

2. Pantallazo de encuesta lista de chequeo-nueva implementación de clasificadores presupuestales.



Lista de chequeo avances clasificadores presupuestales

Modifique únicamente las celdas con color gris

COMPONENTE	PORCENTAJE	AVANCE POR COMPONENTE	AVANCE PONDERADO
I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto			0%
II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO			0%
III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la			0%
IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la			0%
		TOTAL AVANCE	0%

I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto, teniendo en cuenta los clasificadores utilizados antes de la adopción

Aplica Elija 'SÍ' en caso que tenga ingresos o gastos que corresponda a la categoría enunciada. En caso contrario, marque 'NO'

Estado Elija de la lista desplegable el estado de la homologación para cada categoría de Ingresos y gastos, siendo 'OK' una categoría cuyo ejercicio de equi

CATEGORÍA	DISTRIBUCIÓN POR ÍTEMS	APLICA	ESTADO
Ingresos Corrientes	Ingresos tributarios	SÍ	NO INICIADO
Ingresos no	Contribuciones	SÍ	OK
Ingresos no	Tasas y derechos administrativos	SÍ	EN DESARROLLO
Ingresos no	Multas, sanciones e intereses de mora	NO	NO INICIADO
Ingresos no tributarios	Derechos económicos por uso de recursos naturales	NO	NO INICIADO
Ingresos no	Venta de bienes y servicios	SÍ	OK
Ingresos no	Transferencias corrientes	SÍ	EN DESARROLLO
Ingresos no	Participación y derechos por monopolio	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Disposición de activos	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Excedentes financieros	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Rendimientos financieros	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recursos de crédito externo	NO	OK
Recursos de capital	Recursos de crédito interno		
Recursos de capital	Transferencias de capital		
Recursos de capital	Recuperación de cartera - préstamos		
Recursos de capital	Recursos del balance		
Recursos de capital	Diferencial cambiario		
Recursos de capital	Retiros FONPET		
Recursos de capital	Reintegros y otros recursos no		
Recursos de capital	Recursos de terceros		
Recursos de capital	Capitalizaciones		
Recursos de capital	Otros recursos de capital		

II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO

Aplica Elija 'SÍ' en caso que le aplique ese clasificador de acuerdo con los ámbitos de la CUIPO

Estado Elija de la lista desplegable el estado de análisis y adopción del clasificador auxiliar, siendo 'OK' el estado finalizado

CLASIFICADOR AUXILIAR	APLICA	ESTADO
CPC- DANE	SÍ	EN DESARROLLO
Fuentes de financiación	SÍ	NO INICIADO
Terceros	SÍ	OK
Política pública		
Vigencia del gasto	SÍ	OK
Sector		
Programático MGA	SÍ	OK
BPIN		
Situación de fondos		

III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo

Indique SÍ en las etapas que se han surtido en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de su entidad para la adopción del CICP

	DIAGNÓSTICO	EN DESARROLLO	APROBADO	AVANCE POR

Avances CCP | OVEJAS | SAN PEDRO | PALMITO | SAN MARCOS | CAIMITO

Lista de chequeo – nueva implementación de clasificadores presupuestales.

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO:095			
Fecha	20/06/2023	Hora	4:00 pm
Lugar	Plataforma Teams		
Interno: [x]		Externo: [ ]	

ASUNTO
Reunión estrategia de asistencia técnica territorial, Equipo Sucre Participantes: Supervisora, Líder Departamental Especialistas

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Luz Marina Puello Puerta	Supervisión Sucre	luzmpuel@esap.edu.co	
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
July Andrea Álvarez Meza	Profesional especializado	julyalvrz@hotmail.com 3014390345	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Daniel Pereira Narvaez	Profesional Especializado	danielpereira19@hotmail.com 3004884051	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
María Paula Valderrama	Profesional Especializado	Mariapauladeleon23@gmail.com 300 4226499	
Joner Augusto Morad Romero	Profesional Especializado	joner.morad@esap.edu.co 312 5649041	
William Marcos Bent	San Andrés	william.bent@esap.edu.co	----------
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo por parte de la supervisora Luz Marina Puello
2	Información sobre las metas de mayo y compromisos de productos entregables a 30 de junio por parte de profesionales especializados
3	Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Inicia la reunión a las 4:00 pm con el saludo por parte de la Dra. Luz Marina Puello Supervisora de Sucre y San Andrés, a través de la plataforma virtual Teams con el Líder Elver Caldera y los profesionales especializados.

- Como primer punto la Dra Luz Puello les recuerda a los profesionales especializados las metas del mes de mayo y también comento sobre la visita de la coordinadora de la sede central, donde les hicieron observaciones, felicitaciones y aspectos por mejorar que se dan en los procesos.
- Por otro lado también les indico que se debe pasar de ese porcentaje del 0% y la meta de Sucre y San Andrés y es que se debe entregar una asistencia técnica a 30 de junio y se tienen 3 temáticas que seleccionaron de acuerdo con los municipios y de la cual va a quedar un acta expedida del compromiso de los profesionales especializados que son los responsables de la calidad del producto, además les dijo que los profesionales son los que tienen conocimiento de que pueden entregar a 30 de junio, porque ella se comprometió con la Dra. Carolina Rengifo, debido a que no se cumplieron con las metas el mes pasado y el equipo quedó mal posicionado.
- Después informa que el profesional especializado Joner Morad renunció al contrato y que era una noticia que afectaría lo que se viene trabajando con el equipo.
- Asimismo, anuncia a los participantes del encuentro que a 30 de junio se debe entregar una asistencia en contratación estatal, una asistencia en políticas publicas y finanzas Publicas que por lo menos se apunte una asistencia. Y que en general en lo posible que Sucre entre las tres líneas temáticas por lo menos se entreguen dos.
- La Dra. Luz pide escuchar a los especialistas Daniel y July que están trabajando con la línea de contratación y Adriano con políticas públicas y vuelve y ratifica que están a 10 días de los productos entregables. Que el drive donde se cargaran los documentos estará disponible hasta el 30 de junio.

  July responde: que no tiene ningún inconveniente con entregar el producto en la fecha estipulada que ella tiene 4 municipios y que es muy técnico lo que va a aplicar.

  Daniel responde: que el compromiso se mantiene para entregar por lo menos una asistencia a 30 de junio

  Adriano por su lado, no fue mucho lo que pudo decir por problemas en su conexión, pero se alcanzó a entender que se comprometía con su línea a 30 de junio a entregar el producto y que va a tratar de apuntarle a la política pública de juventud y que también tenía en mente la política pública de salud mental y la Dra. Luz le sugiere que es más viable que le apunte a la política pública de juventud porque el otro tema es más complejo y además requería de más tiempo.

  La Dra. Luz también pide la intervención del profesional especializado Víctor Sánchez a **lo cual él responde**: que de los 5 municipios en los que están trabajando con la línea

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

de Finanzas Publicas, se compromete a entregar tres asistencias con su correspondiente entregable a 30 de junio e indico que el profesional primer empleo Esdras le ayudo a recopilar la información de los municipios, mientras él hace su llegada al territorio y confirmo que tiene el 60% avanzado.

- Una vez finalizada las intervenciones de los profesionales especializados la Dra. Luz les dice que los ve enfocados y que es necesario poner la mejor actitud y a cumplir con lo que se acordó en este encuentro. También comento que dado el caso si se presenta algún inconveniente y no se pueda cumplir con los compromisos adquiridos, necesita buenos argumentos y evidencias para decir el porque no se pudo cumplir con lo pactado.
- Por otra parte recalcó que por lo menos apuntarle a una asistencia pero con buena calidad, porque va a hacer muy rigurosa la revisión y también le dio la bienvenida a la nueva profesional especializada que coordinara la parte de la línea temática de estructuración de proyectos, quien responde con agradecimiento por la bienvenida e informa que ya se está colocando al tanto en compañía del líder y del personal que será de apoyo para dicha línea para ir conociendo la mecánica del seguimiento y la metodología de cómo se están desarrollando las actividades. También informo que ya había firmado el contrato y que le faltaba el acta de inicio que aún no lo había suscrito y que ha asistido a reuniones con los profesionales universitarios y estudiantes y ya tienen hasta grupo de trabajo en WhatsApp. La Dra. Luz le informa que ya tiene el RP y por eso hacia oficial la bienvenida.
- Seguidamente, la Dra Luz de nuevo se refiere a la renuncia del profesional especializado Joner, que también estaba conectado en la reunión y quién se despide del equipo informando que se retira porque presenta problemas en su salud que le impiden el desarrollo en pleno de sus funciones y da las gracias por la oportunidad.
- A continuación, la Dra. Luz le pregunta al profesional especializado de San Andrés Marcos Bentt, que como va con la línea de asuntos étnicos quien le respondió que no tiene ningún problema con asumir el compromiso del entregable en la fecha pactada. La dra. Luz también les dice que ellos también pueden presentar avances de hasta un 80% como resultado y ratifica para terminar con su intervención que espera buenos resultados y a dar lo mejor y le da la palabra a Elver para finalizar con la reunión.
- Finaliza el líder Elver recordándole a los profesionales que les enviaraá los documentos con las sugerencias de Nandy Ramirez para que hagan por favor las correcciones y también menciono que en la actividad estará involucrada la nueva especialista María Paula y le estará colaborando para orientarla. Que apenas Nandy le envíe les hace llegar dichos documentos y con los municipios que se les asigno a sus correos con las recomendaciones que dará Nandy y el equipo de coordinación que hizo revisión.
- Se da cierre del encuentro a las 5:00 pm con la Dra. Luz diciéndole a Maria Paula que con ella dialoga el siguiente día temprano y nuevamente le dice que tiene el RP en su poder con fecha del día de hoy y que muy bien que este a tono y se despide nuevamente del especialista Joner y del resto de asistentes.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Los profesionales especializados July Alvarez, Daniel Pereira de la línea de contratación a entregar una asistencia de un municipio a 30 de junio de 2023, igualmente Adriano Vásquez de la línea de políticas públicas y por su parte el profesional Víctor Sánchez con la línea de finanzas publicas se comprometió a entregar tres asistencias.

PRÓXIMA REUNIÓN

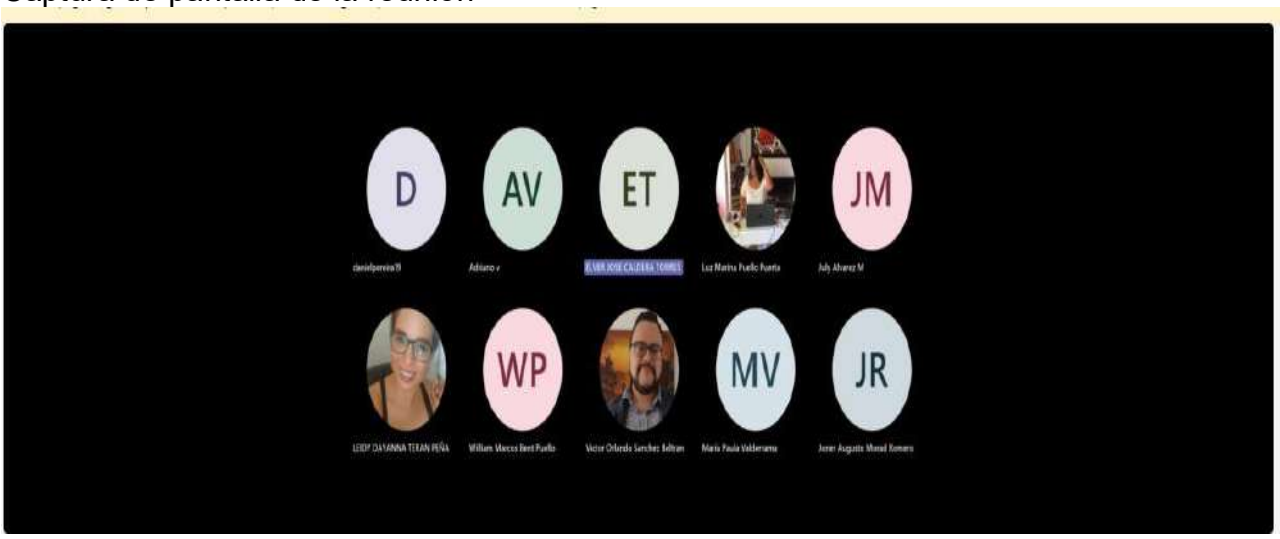
Por definir

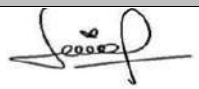
ANEXOS

Enlace de la grabación de la reunión

Reunión estrategia de asistencia técnica territorial, Equipo Sucre Participantes_ Supervisora, Líder Departamental Especialistas-20230620_160047-Grabación de la reunión.mp4 (sharepoint.com)

Captura de pantalla de la reunión

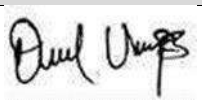
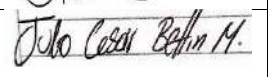


COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Realizar acta	Leidy Dayanna Teran Peña	20/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 096			
Fecha	20/06/2023	Hora	07:00 PM
Lugar	VIA VIRTUAL-MICROSOFT TEAMS		
Interno: [x]		Externo: [ ]	

ASUNTO
Reunión de seguimiento interno de políticas Públicas

PARTICIPANTES			
Nombre	**Institución/Cargo**	**Datos Contacto**	**Firma**
Adriano Vásquez García	Profesional especializado (Sucre)	3008925327	
Shirle Beatriz Mola	Profesional primer empleo (Sucre)	3146198892	
Jhoanis Guevara Figueroa	Estudiante (Monitora Sucre)	322 5636827	
Julio Cesar Bettin Martínez	Estudiante (Monitor Sucre)	3006355892	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Bienvenida e introducción a la reunión.
2	Entregables de la primera asistencia técnica.
3	Vencimiento de entregables.
4	Estrategias para la redacción de los entregables.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las siete de la noche se inicia la reunión, seguidamente el profesional especializado (ADRIANO VASQUEZ) nos ratifica el compromiso de realizar los entregables de la primera asistencia técnica para el mes de Junio.
Para el día 30 de junio hay que hacer entrega de los 5 documentos entregables de la asistencia técnica, que son, mapa de actores, fichas de identificación, batería de indicadores, flujograma de procesos de evaluación y el documento de caracterización.
Se revisa el avance en dichos documentos, se crean estrategias y se tienen en cuenta sugerencias y recomendaciones para la redacción de estos.
Se recalcan los compromisos y siendo las 09:00 pm se da por terminada la reunión.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ASISTENCIA TECNICA	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y EQUIPO DE TRABAJO	30/06/2023	
REALIZACIÓN DEL ACTA DE LA REUNION	JULIO CESAR BETTIN	20/06/2023	

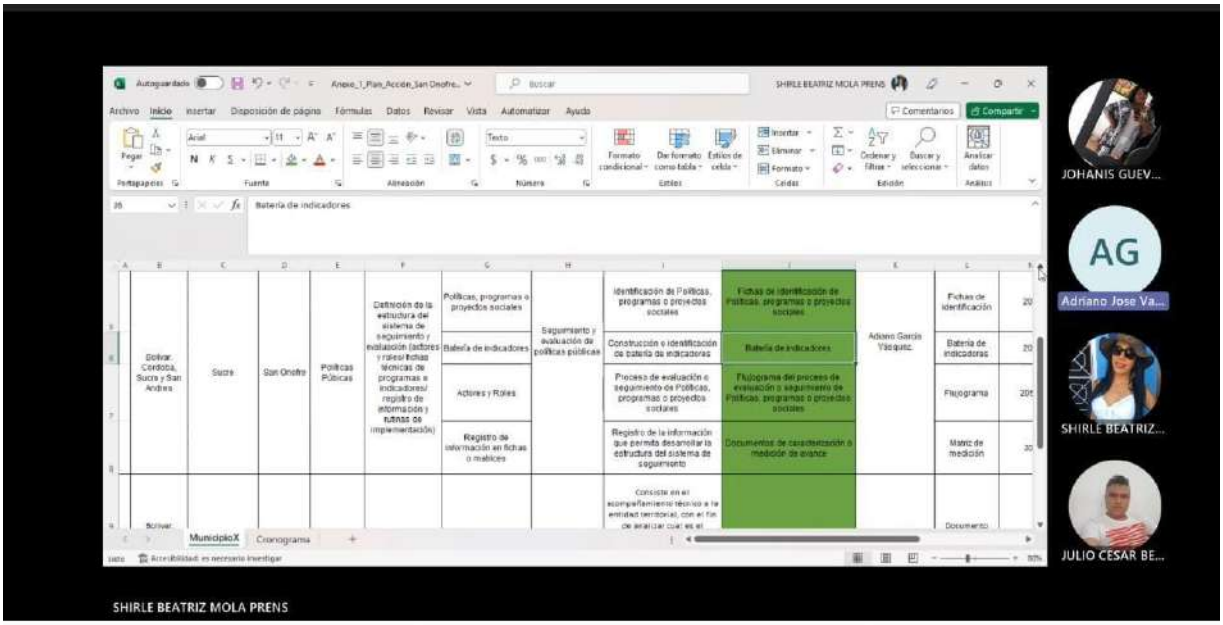
PRÓXIMA REUNIÓN

Para la próxima reunión no se estableció fecha ni hora, estamos a la espera de las indicaciones del profesional especializado para que información del día y hora.

ANEXOS

1. Evidencia fotográfica
2. Enlace de reunión

Anexo 1: Evidencia fotográfica (Capture de pantalla)

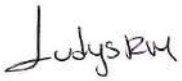
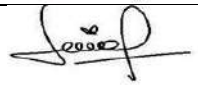
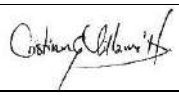


Anexo 2: link de la reunion
https://esapedu-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/julio_bettin_esap_edu_co/Eb6O23Y_vWhMvIoFD00KsX4Boam9vNLcRbfzQOr_i56YGg

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 097			
Fecha	21 de junio de 2023	Hora	9:00 a.m.
Lugar	Tesorería Municipal – San Pedro, Sucre		
Interno: [ ]		Externo: [x]	

ASUNTO
Reunión con tesorero y/o funcionarios de tesorería municipal de San Pedro para inicio de asistencias técnicas línea temática finanzas públicas.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
JOSÉ ANTONIO GARCIA MEZA	Tesorero municipal	tesoreria@sanpedro-sucre.gov.co Cel: 321 5873592	
VÍCTOR ORLANDO SANCHEZ BELTRAN	Profesional especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com Cel: 3146198892	
ESDRAS VERGARA FLOREZ	Profesional primer empleo	esdrasvergara@esap.edu.co Cel: 3126200266	
LUDYS MARGOT RIVERA MÁRQUEZ	Estudiante (Monitora Sucre)	Cel: 3024274668	
LEIDY DAYANA TERÁN PEÑA	Estudiante (Monitora Sucre)	Cel: 3107502142	
CRISTIAN VILLAMIL TUIRAN	Estudiante (Monitor Sucre)	Cel: 3046519843	

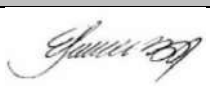
AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludos y protocolos de bienvenida
2	Recolección de información estado de implementación catalogo presupuestal CCPT del municipio.
3	lista de chequeo de implementación de clasificación presupuestal como CCPT
4	Cierre de asistencia técnica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 9:00 a.m. en el despacho del tesorero municipal se inició con la bienvenida y saludos de presentación, para adelantar asistencia técnica territorial ATT. De línea temática de Finanzas Públicas en San Pedro – Sucre, donde fue importante el recibimiento por parte de la JOSE ANTONIO GARCIA tesorero municipal, dados los saludos con el profesional de primer empleo Esdras Vergara Flórez. Se da inicio a la jornada de asistencia para recolección de información.
2. A continuación, se tomó el tiempo necesario para iniciar la respectiva asistencia en de recolección de información financiera que posteriormente permitirá consolidar la elaboración de los entregables o productos de la línea temática concertados con esta dependencia de la administración municipal. Se procede así a desarrollar dos actividades. **La primera** consistió en formular una serie de preguntas que permitieran conocer el estado de los procesos de homologación del catálogo presupuestal territorial, el cual fue contestado por el jefe de presupuesto del municipio ALVORO ALFONSO GONZALEZ HADACHINE de acuerdo a cada pregunta así: **1. Como se encuentra el estado de implementación del CCPET?**: De acuerdo al funcionario el municipio ha estado implementando del catálogo integrado de clasificación presupuestal y han venido homologando satisfactoriamente los procesos de gasto e inversión acordes a sus alcances instalados. **2. ¿la entidad ha tenido dificultades con la parametrización del sistema hacienda-software municipal?** La parametrización que se debe realizar entre los catálogos dispuestos en la página de MINHACIENDA y el software de presupuesto dispuesto por el municipio eventualmente requieren actualización, pero es una tarea que desarrolla el proveedor del Software presupuestal **3. ¿ha tenido la entidad dificultades con la homologación de catalogo CPC de adquisición de bienes y servicios.** Se conoció por parte del jefe de presupuesto que los códigos que establece hacienda a través del catálogo no discriminan muchas veces productos o servicios a nivel territorial, y que deben ser adaptados en su homologación **4. ¿La dependencia encargada del cargue de información en la plataforma SIIF ha tenido dificultades?** El software que el municipio a permitido trabajar sin contratiempos el cargue de información en el sistema integrado de información financiera – SIIF hasta el momento. **4. las áreas misionales se involucran con la homologación de la codificación del CCPET en la presentación de sus respectivos requerimientos presupuestales ante La oficina de presupuesto municipal?** El jefe de presupuesto informó que no está demás que las áreas misionales u otras dependencias secretariales implementen la homologación en sus procedimientos financieros hacia tesorería, pero aun así se ha podido llevar las tareas de los procesos de apropiaciones del gasto e inversión. **5. ¿conoce la ruta para descargar la última versión del cátalo presupuestal territorial de la página de del ministerio de hacienda.?** Se conoce por parte de los funcionarios que contestaron a esta asistencia técnica, desconocer

la ruta de descargar de las ultimas actualizaciones y resoluciones de catalogo integrado de clasificación presupuestal en la página web del ministerio de hacienda.

3. La **segunda** actividad, procedió al diligenciamiento de la **lista de chequeo** – **nueva implementación de clasificadores presupuestales**, para determinar el avance porcentual de los procesos de homologación de cuentas. Se consolida la información para el análisis del profesional especializado de la línea temática de finanzas públicas.
4. Terminada la jornada de asistencia técnica de la línea temática de finanzas públicas en la tesorería municipal de San Pedro, se deja como compromiso segunda visita de asistencia con el profesional especializado Víctor Sánchez la próxima semana entre los días 29 y 30 de junio. Siendo las 12:00 m. termina la primera visita de asistencia técnica.

ACUERDOS Y COMPROMISOS			
COMPROMISOS	**RESPONSABLES**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**FIRMA**
Elaboración de actas	Esdras Vergara Flórez	21/06/2023	

PRÓXIMA REUNIÓN
La próxima asistencia técnica se programó para los días 29 y 30 de junio 2023. Hora: 07:00 a.m. - 4:00 p.m.

ANEXOS

1. Reunión con tesorero y jefe de presupuesto y financiero de la tesorería municipal de San Pedro, Sucre.

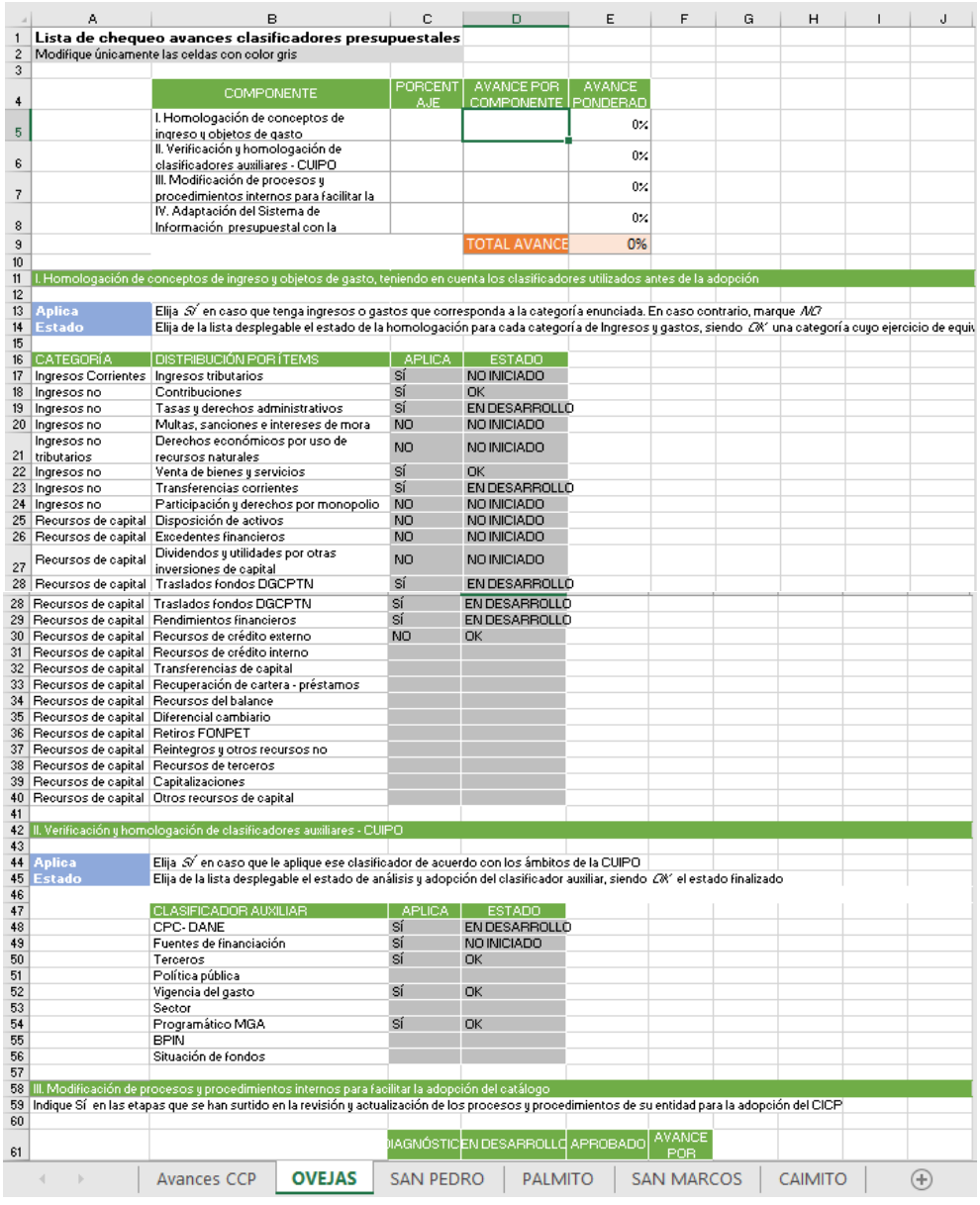


Recolección de información con el tesorero municipal JOSE ANTONIO GARCIA, San Pedro, Sucre



Recolección de información con el jefe de presupuesto ALVORO ALFONSO GONZALEZ HADACHINE, San Pedro, Sucre.

2. Pantallazo de encuesta lista de chequeo-nueva implementación de clasificadores presupuestales.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Lista de chequeo avances clasificadores presupuestales**									
2	Modifique únicamente las celdas con color gris									
3										
4		COMPONENTE	PORCENTAJE	AVANCE POR COMPONENTE	AVANCE PONDERAD					
5		I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto			0%					
6		II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO			0%					
7		III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la			0%					
8		IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la			0%					
9				TOTAL AVANCE	0%					
10										
11	I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto, teniendo en cuenta los clasificadores utilizados antes de la adopción									
12										
13	**Aplica**	Elija 'SÍ' en caso que tenga ingresos o gastos que corresponda a la categoría enunciada. En caso contrario, marque 'NO'								
14	**Estado**	Elija de la lista desplegable el estado de la homologación para cada categoría de Ingresos y gastos, siendo 'OK' una categoría cuyo ejercicio de equiv								
15										
16	CATEGORÍA	DISTRIBUCIÓN POR ÍTEMS	APLICA	ESTADO						
17	Ingresos Corrientes	Ingresos tributarios	SÍ	NO INICIADO						
18	Ingresos no	Contribuciones	SÍ	OK						
19	Ingresos no	Tasas y derechos administrativos	SÍ	EN DESARROLLO						
20	Ingresos no	Multas, sanciones e intereses de mora	NO	NO INICIADO						
21	Ingresos no tributarios	Derechos económicos por uso de recursos naturales	NO	NO INICIADO						
22	Ingresos no	Venta de bienes y servicios	SÍ	OK						
23	Ingresos no	Transferencias corrientes	SÍ	EN DESARROLLO						
24	Ingresos no	Participación y derechos por monopolio	NO	NO INICIADO						
25	Recursos de capital	Disposición de activos	NO	NO INICIADO						
26	Recursos de capital	Excedentes financieros	NO	NO INICIADO						
27	Recursos de capital	Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital	NO	NO INICIADO						
28	Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	SÍ	EN DESARROLLO						
28	Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	SÍ	EN DESARROLLO						
29	Recursos de capital	Rendimientos financieros	SÍ	EN DESARROLLO						
30	Recursos de capital	Recursos de crédito externo	NO	OK						
31	Recursos de capital	Recursos de crédito interno								
32	Recursos de capital	Transferencias de capital								
33	Recursos de capital	Recuperación de cartera - préstamos								
34	Recursos de capital	Recursos del balance								
35	Recursos de capital	Diferencial cambiario								
36	Recursos de capital	Retiros FONPET								
37	Recursos de capital	Reintegros y otros recursos no								
38	Recursos de capital	Recursos de terceros								
39	Recursos de capital	Capitalizaciones								
40	Recursos de capital	Otros recursos de capital								
41										
42	II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO									
43										
44	**Aplica**	Elija 'SÍ' en caso que le aplique ese clasificador de acuerdo con los ámbitos de la CUIPO								
45	**Estado**	Elija de la lista desplegable el estado de análisis y adopción del clasificador auxiliar, siendo 'OK' el estado finalizado								
46										
47		CLASIFICADOR AUXILIAR	APLICA	ESTADO						
48		CPC- DANE	SÍ	EN DESARROLLO						
49		Fuentes de financiación	SÍ	NO INICIADO						
50		Terceros	SÍ	OK						
51		Política pública								
52		Vigencia del gasto	SÍ	OK						
53		Sector								
54		Programático MGA	SÍ	OK						
55		BPIN								
56		Situación de fondos								
57										
58	III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo									
59	Indique SÍ en las etapas que se han surtido en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de su entidad para la adopción del CICP									
60										
61			DIAGNÓSTIC	EN DESARROLLO	APROBADO	AVANCE POR				

Avances CCP | OVEJAS | SAN PEDRO | PALMITO | SAN MARCOS | CAIMITO

Se anexa

Lista de chequeo – nueva implementación de clasificadores presupuestales hecha al municipio.

Lista de chequeo avances clasificadores presupuestales

Modifique únicamente las celdas con color gris

COMPONENTE	PORCENTAJE	AVANCE POR COMPONENTE	AVANCE PONDERADO
I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto	70%	80%	56%
II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO	80%	90%	72%
III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo	90%	90%	81%
IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP	90%	90%	81%
		TOTAL AVA	290%

I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto, teniendo en cuenta los clasificadores utilizados antes de la adopción

Aplica

Estado

Elija *SI* en caso que tenga ingresos o gastos que corresponda a la categoría enunciada. En caso contrario, marque *NO*
Elija de la lista desplegable el estado de la homologación para cada categoría de Ingresos y gastos, siendo *OK* una categoría cuyo ejercicio de equivalencias finalizó

CATEGORÍA	DISTRIBUCIÓN POR ÍTEMS	APLICA	ESTADO
Ingresos Corrientes	Ingresos tributarios	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Contribuciones	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Tasas y derechos administrativos	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Multas, sanciones e intereses de mora	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Derechos económicos por uso de recursos naturales	NO	NO INICIADO
Ingresos no tributarios	Venta de bienes y servicios	NO	NO INICIADO
Ingresos no tributarios	Transferencias corrientes	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Participación y derechos por monopolio	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Disposición de activos	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Excedentes financieros	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	NO	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Rendimientos financieros	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recursos de crédito externo	NO	OK
Recursos de capital	Recursos de crédito interno	SÍ	NO INICIADO
Recursos de capital	Transferencias de capital	NO	
Recursos de capital	Recuperación de cartera - préstamos	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recursos del balance	SÍ	EN DESARROLLO

Recursos de capital	Diferencial cambiario	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Retiros FONPET	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Reintegros y otros recursos no apropiados	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Recursos de terceros	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Capitalizaciones	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Otros recursos de capital	SÍ	EN DESARROLLO

II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO

Aplica

Estado

Elija *SI* en caso que le aplique ese clasificador de acuerdo con los ámbitos de la CUIPO

Elija de la lista desplegable el estado de análisis y adopción del clasificador auxiliar, siendo *OK* el estado finalizado

CLASIFICADOR AUXILIAR	APLICA	ESTADO
CPC- DANE	SÍ	EN DESARROLLO
Fuentes de financiación	SÍ	OK
Terceros	SÍ	OK
Política pública	NO	NO INICIADO
Vigencia del gasto	SÍ	OK
Sector	SÍ	OK
Programático MGA	SÍ	OK
BPIN	SÍ	OK
Situación de fondos	SÍ	OK

III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo

Indique Sí en las etapas que se han surtido en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de su entidad para la adopción del CICP

	DIAGNÓSTICO	EN DESARROLLO	APROBADO	AVANCE POR ÁREA
Planeación	NO			0%
Presupuesto	SÍ	SÍ	SÍ	100%
Contabilidad	SÍ	SÍ	SÍ	100%
Otros				0%

IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP

Estado

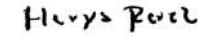
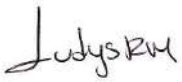
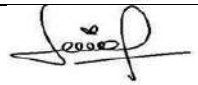
Seleccione el Estado de las diferentes etapas de desarrollo en las que se encuentra su sistema de información presupuestal. En caso de ya haber abordado la etapa, seleccione OK

ESTADO	ESTADO
Análisis y diseño	OK
Desarrollo	OK
Pruebas	OK
Puesta en producción	OK

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 098			
Fecha	21 de junio de 2023	Hora	2:00 p.m.
Lugar	Tesorería Municipal – Palmito, Sucre		
Interno: [ ]		Externo: [x]	

ASUNTO
Reunión con tesorero y/o funcionarios de tesorería municipal de Palmito para inicio de asistencias técnicas línea temática finanzas públicas.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
HERYS PÉREZ CAMPO	Tesorero municipal	alcaldia@sanantoniodepalmito-sucre.gov.co Cel: 3022909641	
VÍCTOR ORLANDO SANCHEZ BELTRAN	Profesional especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com Cel: 3146198892	
ESDRAS VERGARA FLOREZ	Profesional primer empleo	esdrasvergara@esap.edu.co Cel: 3126200266	
LUDYS MARGOT RIVERA MÁRQUEZ	Estudiante (Monitora Sucre)	Cel: 3024274668	
LEIDY DAYANA TERÁN PEÑA	Estudiante (Monitora Sucre)	Cel: 3107502142	
CRISTIAN VILLAMIL TUIRAN	Estudiante (Monitor Sucre)	Cel: 3046519843	

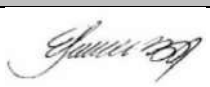
AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludos y protocolos de bienvenida
2	Recolección de información estado de implementación catalogo presupuestal CCPT del municipio.
3	lista de chequeo de implementación de clasificación presupuestal como CCPT
4	Cierre de asistencia técnica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 2:00 p.m. en el despacho del tesorero municipal se inició con la bienvenida y saludos de presentación, para adelantar asistencia técnica territorial ATT. De línea temática de Finanzas Públicas en Palmito – Sucre, donde fue importante el recibimiento por parte de la HERYS PEREZ tesorero municipal, quien manifestó su agradecimiento por la presencia de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP a través de su estrategia SINFONÍA con el cambio. dada la bienvenida al profesional de primer empleo Esdras Vergara Flórez. Se da constancia de la atención recibida al inicio de la jornada de asistencia para recolección de información.
2. A continuación, se tomó el tiempo necesario para iniciar la respectiva asistencia en de recolección de información financiera que posteriormente permitirá consolidar la elaboración de los entregables o productos de la línea temática concertados con esta dependencia de la administración municipal. Se procede así a desarrollar dos actividades. **La primera** consistió en formular una serie de preguntas que permitieran conocer el estado de los procesos de homologación del catálogo presupuestal territorial, el cual fue contestado por asesor contable del municipio FABIO JULIO de acuerdo a cada pregunta así: **1. Como se encuentra el estado de implementación del CCPET?**: De acuerdo al funcionario el municipio fue uno de los primeros en el departamento en la implementación del catálogo integrado de clasificación presupuestal y han venido homologando satisfactoriamente los procesos de gasto e inversión acordes a sus alcances instalados. Se conoció también que el municipio de palmito tiene una empresa de servicios de haga potable y alcantarillado y que están implementando el catálogo con el apoyo del asesor y oficina de tesorería, se puede detectar que dicha implementación no está en un 100% pero conocen que si debe estar desarrollado dicha homologación. **2. ¿la entidad ha tenido dificultades con la parametrización del sistema hacienda-software municipal?** La parametrización que se debe realizar entre los catálogos dispuestos en la página de MINHACIENDA y el software de presupuesto dispuesto por el municipio no ha presentado dificultades en el cargue de información el SIIF. **3. ¿ha tenido la entidad dificultades con la homologación de catalogo CPC de adquisición de bienes y servicios.** Se conoció por parte del asesor contable y financiero que los códigos que establece hacienda a través del catálogo no discriminan muchas veces productos o servicios a nivel territorial, pero que han sabido trabajar con esta homologación de códigos DANE. **4. ¿La dependencia encargada del cargue de información en la plataforma SIIF ha tenido dificultades?** El software que el municipio a permitido trabajar sin contratiempos el cargue de información en el sistema integrado de información financiera - SIIF **4. las áreas misionales se involucran con la homologación de la codificación del CCPET en la presentación de sus respectivos requerimientos presupuestales ante La oficina de presupuesto municipal?** El tesorero municipal HERYS PÉREZ, informó la importancia que las áreas misionales u otras dependencias secretariales conozcan sobre los procesos de

homologación de cuenta con el fin de mejorar los procesos de apropiaciones del gasto e inversión que se ejecutan y emiten por sectores y se elevan presupuesto municipal **5. ¿conoce la ruta para descargar la última versión del cátalo presupuestal territorial de la página de del ministerio de hacienda.?** Se conoce por parte de los funcionarios que contestaron a esta asistencia técnica, desconocer la ruta de descargar de las ultimas actualizaciones y resoluciones de catalogo integrado de clasificación presupuestal en la página web del ministerio de hacienda.

3. La **segunda** actividad, procedió al diligenciamiento de la **lista de chequeo – nueva implementación de clasificadores presupuestales**, para determinar el avance porcentual de los procesos de homologación de cuentas. Se consolida la información para el análisis del profesional especializado de la línea temática de finanzas públicas.
4. Terminada la jornada de asistencia técnica de la línea temática de finanzas públicas en la tesorería municipal de Palmito, se deja como compromiso segunda visita de asistencia con el profesional especializado Víctor Sánchez la próxima semana entre los días 29 y 30 de junio. Siendo las 4:30 p.m. termina la primera visita de asistencia técnica.

ACUERDOS Y COMPROMISOS			
COMPROMISOS	**RESPONSABLES**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**	**FIRMA**
Elaboración de actas	Esdras Vergara Flórez	21/06/2023	

PRÓXIMA REUNIÓN
La próxima asistencia técnica se programó para los días 29 y 30 de junio 2023. Hora: 07:00 a.m. - 4:00 p.m.

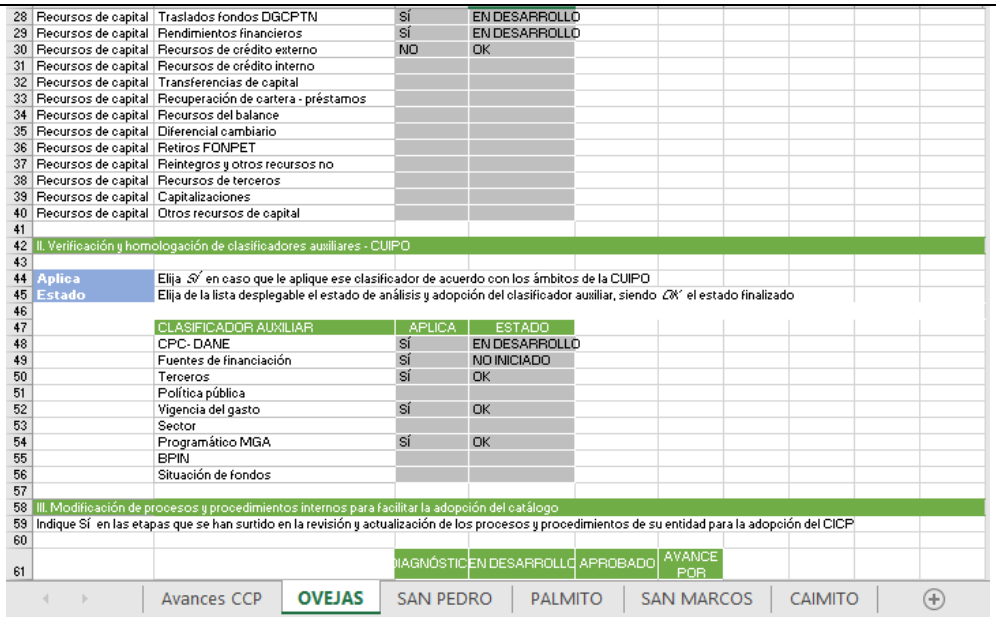
ANEXOS
1. Reunión con tesorero y asesor contable y financiero de la tesorería municipal de San Antonio de Palmito, Sucre.



Recolección de información con el tesorero municipal HERYS PEREZ (izquierda) y el asesor contable Fabio Julio (derecha) en su despacho de la tesorería municipal en San Antonio de Palmito.

2. Pantallazo de encuesta lista de chequeo-nueva implementación de clasificadores presupuestales.

	A	B	C	D	E
1	**Lista de chequeo avances clasificadores presupuestales**				
2	Modifique únicamente las celdas con color gris				
3					
4		COMPONENTE	PORCENTAJE	AVANCE POR COMPONENTE	AVANCE PONDERAD
5		I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto			0%
6		II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO			0%
7		III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la			0%
8		IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la			0%
9				TOTAL AVANCE	0%
10					
11	I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto, teniendo en cuenta los clasificadores utilizados antes de la adopción				
12					
13	**Aplica**	Elija 'Sí' en caso que tenga ingresos o gastos que corresponda a la categoría enunciada. En caso contrario, marque 'NO'			
14	**Estado**	Elija de la lista desplegable el estado de la homologación para cada categoría de Ingresos y gastos, siendo 'OK' una categoría cuyo ejercicio de equiv			
15					
16	CATEGORÍA	DISTRIBUCIÓN POR ÍTEMS	APLICA	ESTADO	
17	Ingresos Corrientes	Ingresos tributarios	SÍ	NO INICIADO	
18	Ingresos no	Contribuciones	SÍ	OK	
19	Ingresos no	Tasas y derechos administrativos	SÍ	EN DESARROLLO	
20	Ingresos no	Multas, sanciones e intereses de mora	NO	NO INICIADO	
21	Ingresos no tributarios	Derechos económicos por uso de recursos naturales	NO	NO INICIADO	
22	Ingresos no	Venta de bienes y servicios	SÍ	OK	
23	Ingresos no	Transferencias corrientes	SÍ	EN DESARROLLO	
24	Ingresos no	Participación y derechos por monopolio	NO	NO INICIADO	
25	Recursos de capital	Disposición de activos	NO	NO INICIADO	
26	Recursos de capital	Excedentes financieros	NO	NO INICIADO	
27	Recursos de capital	Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital	NO	NO INICIADO	
28	Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	SÍ	EN DESARROLLO	



28	Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	SÍ	EN DESARROLLO
29	Recursos de capital	Rendimientos financieros	SÍ	EN DESARROLLO
30	Recursos de capital	Recursos de crédito externo	NO	OK
31	Recursos de capital	Recursos de crédito interno		
32	Recursos de capital	Transferencias de capital		
33	Recursos de capital	Recuperación de cartera - préstamos		
34	Recursos de capital	Recursos del balance		
35	Recursos de capital	Diferencial cambiario		
36	Recursos de capital	Retiros FONPET		
37	Recursos de capital	Reintegros y otros recursos no		
38	Recursos de capital	Recursos de terceros		
39	Recursos de capital	Capitalizaciones		
40	Recursos de capital	Otros recursos de capital		
41				
42	II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO			
43				
44	Aplica	Elija *SÍ* en caso que le aplique ese clasificador de acuerdo con los ámbitos de la CUIPO		
45	Estado	Elija de la lista desplegable el estado de análisis y adopción del clasificador auxiliar, siendo *OK* el estado finalizado		
46				
47		CLASIFICADOR AUXILIAR	APLICA	ESTADO
48		CPC- DANE	SÍ	EN DESARROLLO
49		Fuentes de financiación	SÍ	NO INICIADO
50		Terceros	SÍ	OK
51		Política pública		
52		Vigencia del gasto	SÍ	OK
53		Sector		
54		Programático MGA	SÍ	OK
55		BPIN		
56		Situación de fondos		
57				
58	III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo			
59	Indique SÍ en las etapas que se han surtido en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de su entidad para la adopción del CICP			
60				
61			DIAGNÓSTICO	EN DESARROLLO APROBADO AVANCE POR

Avances CCP | OVEJAS | SAN PEDRO | PALMITO | SAN MARCOS | CAIMITO

Se anexa

Lista de chequeo – nueva implementación de clasificadores presupuestales hecha al municipio.

Lista de chequeo avances clasificadores presupuestales

Modifique únicamente las celdas con color gris

COMPONENTE	PORCENTAJE	AVANCE POR COMPONENTE	AVANCE PONDERADO
I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto	90%	90%	81%
II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO	70%	70%	49%
III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo	0%	0%	0%
IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP	0%	0%	0%
		TOTAL AVA	130%

I. Homologación de conceptos de ingreso y objetos de gasto, teniendo en cuenta los clasificadores utilizados antes de la adopción

Aplica

Estado

Elija *SÍ* en caso que tenga ingresos o gastos que corresponda a la categoría enunciada. En caso contrario, marque *NO*

Elija de la lista desplegable el estado de la homologación para cada categoría de Ingresos y gastos, siendo *OK* una categoría cuyo ejercicio de equivalencias finalizó

CATEGORÍA	DISTRIBUCIÓN POR ÍTEMS	APLICA	ESTADO
Ingresos Corrientes	Ingresos tributarios	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Contribuciones	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Tasas y derechos administrativos	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Multas, sanciones e intereses de mora	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Derechos económicos por uso de recursos naturales	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Venta de bienes y servicios	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Transferencias corrientes	SÍ	OK
Ingresos no tributarios	Participación y derechos por monopolio	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Disposición de activos	SÍ	OK
Recursos de capital	Excedentes financieros	SÍ	OK
Recursos de capital	Dividendos y utilidades por otras inversiones de capital	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Traslados fondos DGCPTN	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Rendimientos financieros	SÍ	OK
Recursos de capital	Recursos de crédito externo	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Recursos de crédito interno	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Transferencias de capital	SÍ	OK
Recursos de capital	Recuperación de cartera - préstamos	SÍ	EN DESARROLLO
Recursos de capital	Recursos del balance	SÍ	OK

Recursos de capital	Diferencial cambiario	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Retiros FONPET	SÍ	OK
Recursos de capital	Reintegros y otros recursos no apropiados	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Recursos de terceros	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Capitalizaciones	NO	NO INICIADO
Recursos de capital	Otros recursos de capital	NO	NO INICIADO

II. Verificación y homologación de clasificadores auxiliares - CUIPO

Aplica

Estado

Elija *SÍ* en caso que le aplique ese clasificador de acuerdo con los ámbitos de la CUIPO
Elija de la lista desplegable el estado de análisis y adopción del clasificador auxiliar, siendo *OK* el estado finalizado

CLASIFICADOR AUXILIAR	APLICA	ESTADO
CPC- DANE	SÍ	OK
Fuentes de financiación	SÍ	OK
Terceros	SÍ	OK
Política pública	SÍ	OK
Vigencia del gasto	SÍ	OK
Sector	SÍ	OK
Programático MGA	SÍ	OK
BPIN	SÍ	OK
Situación de fondos	NO	EN DESARROLLO

III. Modificación de procesos y procedimientos internos para facilitar la adopción del catálogo

Indique Sí en las etapas que se han surtido en la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de su entidad para la adopción del CICP

Planeación	DIAGNÓSTICO	EN DESARROLLO	APROBADO	AVANCE POR ÁREA
Presupuesto	NO	NO	NO	0%
Contabilidad	SÍ	SÍ	SÍ	100%
Otros	SÍ	SÍ	SÍ	100%
	NO	NO	NO	0%

IV. Adaptación del Sistema de Información presupuestal con la estructura del CICP

Estado

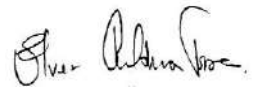
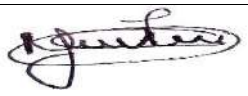
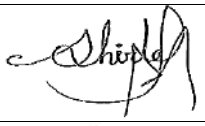
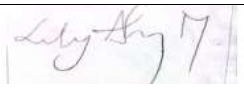
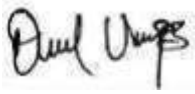
Seleccione el Estado de las diferentes etapas de desarrollo en las que se encuentra su sistema de información presupuestal. En caso de ya haber abordado la etapa, seleccione OK

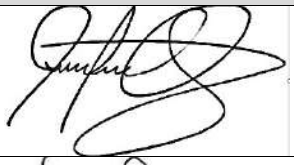
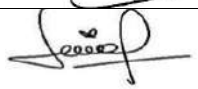
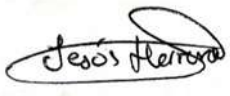
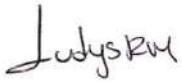
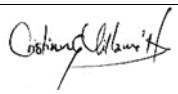
ESTADO	ESTADO
Análisis y diseño	OK
Desarrollo	OK
Pruebas	OK
Puesta en producción	OK

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 099			
Fecha	22/06/2023	Hora	02:00 PM
Lugar	Microsoft team		
Interno:	x	Externo:	☐

ASUNTO
Reunión de seguimiento – departamento Sucre y San Andrés, sinfonía Sucre.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
July Andrea Álvarez Meza	Profesional especializado	julyalvrz@hotmail.com 3014390345	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Daniel Pereira Narvaez	Profesional Especializado	danielpereira19@hotmail.com 3004884051	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Julio Bettin m	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Sebastián Conde	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Jhoanis Guevara	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Jesús Miguel Herrera	Estudiante	jesus.herrera@esap.edu.co 3128756658	
Eder Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Edilberto Sierra	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Bienvenida, presentación y saludos por parte del líder departamental Élver Caldera, dirigido a los Profesionales Especializados, Lideres y Monitores.
2	Se trato del tema de los viáticos en específico para realizar las visitas técnicas a los municipios asignados a cada equipo de las diferentes líneas temáticas de contratación.
3	Preguntas e inquietudes de los participantes.
4	Cierre de reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1 – Siendo las 2 p.m. del mes de junio 2023, se inicia la reunión donde se desarrollaron 2 ítem por parte del líder Élber Caldera, poniendo en contexto el tema de los viáticos y de las visitas correspondientes a los respectivos municipios municipios.

2 – Cada profesional debe programarse conforme los monitores hayan agendado la cita para las respectivas citas para socialización de la matriz ANS, que es el catálogo de ofertas de asistencias técnicas de la Esap.

3 – En este punto hubo unas series inquietudes de cómo llegar a socializar los temas de intervención conforme al catálogo de ofertas a las asistencias técnicas que se van a socializar.

4- Siendo las 2:30 pm se le da finalización a la reunión.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

1 – El señor Elver comunica que hay un rublo para el asunto de los viáticos y como tal deben utilizarse.
2 – Las actas deben estar listas para que no haya atraso en los informes de las asistencias técnicas.
3 – Ser claros y precisos al realizar la socialización de la matriz ANS.
4 – No hubo grabación de la reunión presentada.

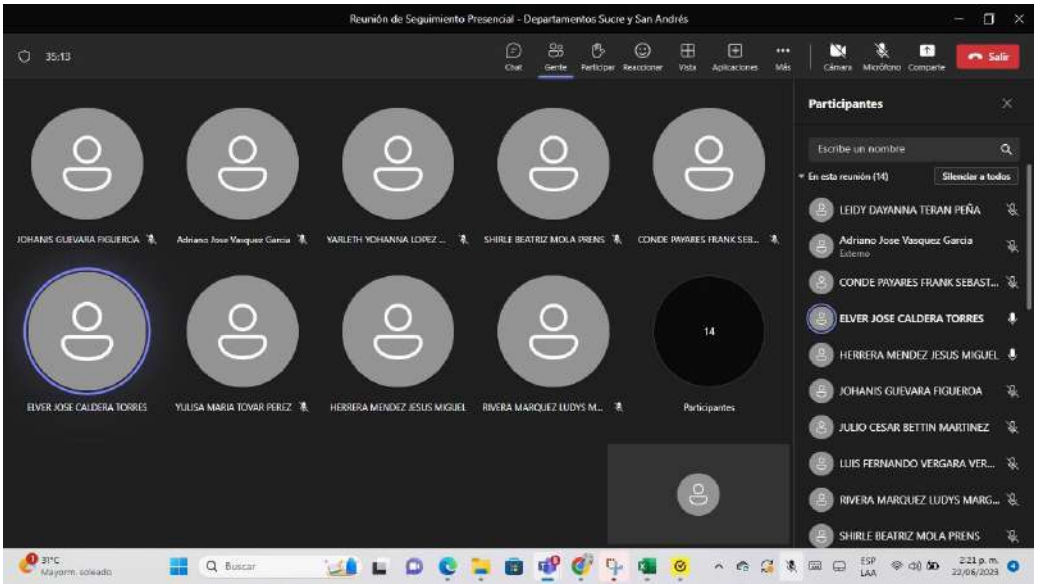
PRÓXIMA REUNIÓN
Por definir

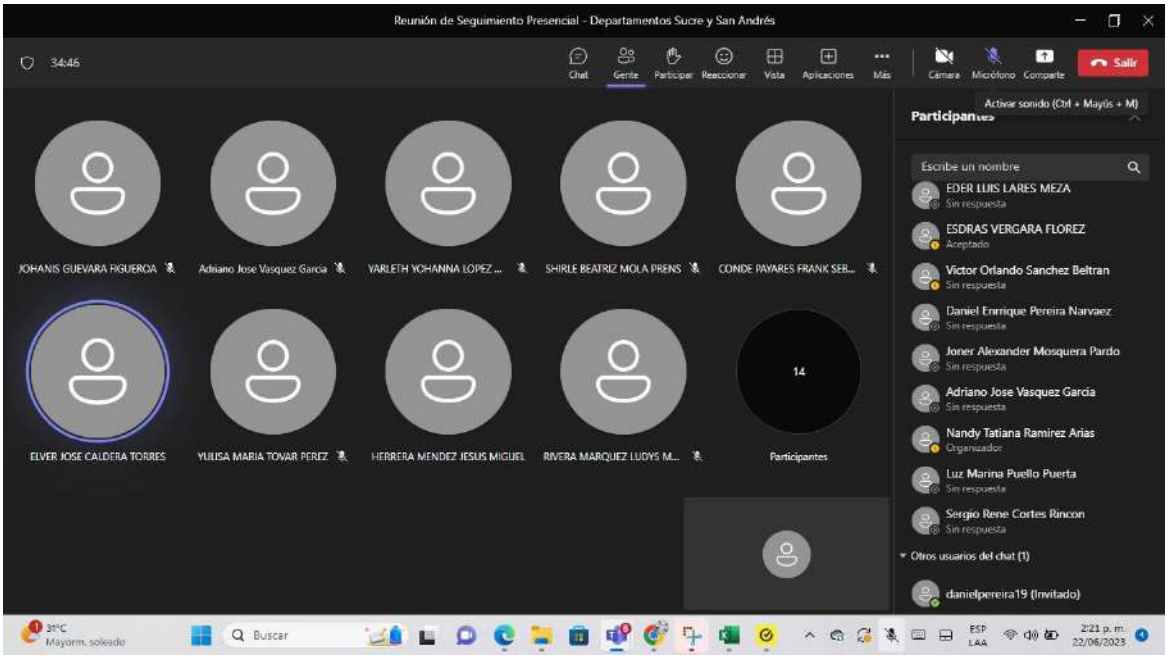
ANEXOS
1. Enlace de la reunión. 2. Evidencias fotográficas.

Anexo 1: Enlace de Reunión.

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDFiZjYyOWItODY3OC00NzJmLWEzNWQtN2EyMGJjZTRhNmQ2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b24f0388-e61b-43e0-b9e7-baa5b0d5121e%22%2c%22Oid%22%3a%2299a9a213-2f61-4ec5-a41d-77d4d9d390fe%22%7d

Anexo 2: Evidencias fotográficas.





Responsable del acta	Edilberto José Sierra Paternina	Estudiante Monitor	3008532561	

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario — Externo [x] Interno [ ]

Asunto: INICIO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA, SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fecha: 22/06/2023

Proceso ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL ATT ESAP DEPARTAMENTO DE SUCRE

Dependencia ALCALDÍA MUNICIPIO DE OVEJAS OFICINA JURÍDICA, y LÍNEA TEMATICA: CONTRATACIÓN ESTATAL

Hora Inicio: 10:00 a. m. **Hora Final:** 12:00 p. m.

TEMAS TRATADOS

Siendo las 10 am del dia 22 de Junio de 2023, se reunieron los servidores adscritos a la Escuela Superior de administración Pública - ESAP en Asistencia Técnica Territorial ATT del departamento de Sucre, Daniel Pereira Narváez y Yulisa María Tovar Pérez, en la alcaldia del municipio de Ovejas con la Jefa Jurídica, Indira Mendoza Pizarro, María Viloria asesora Jurica y Fabián José Gonzales encargado secop, durante el desarrollo de la visita se socializo el resultado del aplicativo herramienta diagnostico diligenciado inicialmente lo cual reafirma la necesidad de dar inicio a la asistencia técnica supervisión a la ejecución contractual en la línea temática contratación estatal asi mismo la asistencia técnica transición a plataformas de compras públicas (secop I a secop II, TVEC), luego de esto se procedió actualizar los compromisos fijados en el acta ejecutiva de fecha 23 de mayo de 2023 en relación en relación a la asistencia técnica por parte de la ESAP. Se llevo a cabo el diligenciamiento del documento ATTCE41_Herramienta Diagnostica Manual De Supervisión de línea temática de contratación estatal en la asistencia técnica de supervisión a la ejecución contractual, por medio de este instrumento se obtendrán los insumos suficientes para adelantar los entregables de la asistencia técnica los cuales son: Documento diagnóstico de la situación actual, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica, Informe de avance según hitos y por último el manual de supervisión para el adecuado seguimiento a la ejecución contractual el cual vamos a entregar, luego de esto se da por terminada la reunión a las 11:10 a.m.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Indira Mendoza Pizarro	Jefa	Juricica		Daniel Pereira Narváez	Profesional E.	ATT ESAP Sucre	
María Viloria	Asesora	Juricica		Yulisa Tovar Pérez	Profesional	ATT ESAP Sucre	
Fabián José Gonzales	Encargado	Secop I					

Powered by CamScanner

ANEXO FOTOGRÁFICO





Escuela Superior de Administracion Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario Externo [x] Interno [ ]

Asunto: INICIO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA, SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fecha: 22/06/2023

Proceso ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL ATT ESAP DEPARTAMENTO DE SUCRE

Dependencia ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN PEDRO SECRETARIA DEL INTERIOR , LÍNEA TEMATICA: CONTRATACIÓN ESTATAL.

Hora Inicio: 12:30 p. m. **Hora Final:** 2:00 p. m.

TEMAS TRATADOS

Siendo las 12:30 pm del dia 22 de Junio de 2023, se reunieron los servidores adscritos a la ESAP en Asistencia Técnica Territorial ATT del departamento de Sucre, Daniel Pereira Narváez y Yulisa María Tovar Pérez, en la alcaldia del municipio de San Pedro con el Secretario del Interior Alfredo José De La Ossa Oviedo, durante el desarrollo de la visita se socializo el resultado del aplicativo herramienta diagnostico diligenciado inicialmente lo cual reafirma la necesidad de dar inicio a la asistencia técnica supervisión a la ejecución contractual en la línea temática contratación estatal así mismo la asistencia técnica transición a plataformas de compras públicas (secop I a secop II, TVEC), luego de esto se procedió actualizar los compromisos fijados en el acta ejecutiva de fecha 23 de mayo de 2023 en relación en relación a la asistencia técnica por parte de la ESAP.
Se llevo a cabo el diligenciamiento del documento ATTCE41_Herramienta Diagnostica Manual De Supervisión de línea temática de contratación estatal en la asistencia técnica de supervisión a la ejecución contractual, por medio de este instrumento se obtendrán los insumos suficientes para adelantar los entregables de la asistencia técnica los cuales son: Documento diagnóstico de la situación actual, Plan de trabajo para la implementación de la asistencia técnica, Informe de avance según hitos y por último el manual de supervisión para el adecuado seguimiento a la ejecución contractual el cual vamos a entregar, luego de esto se da por terminada la reunión a las 2:00 p.m.

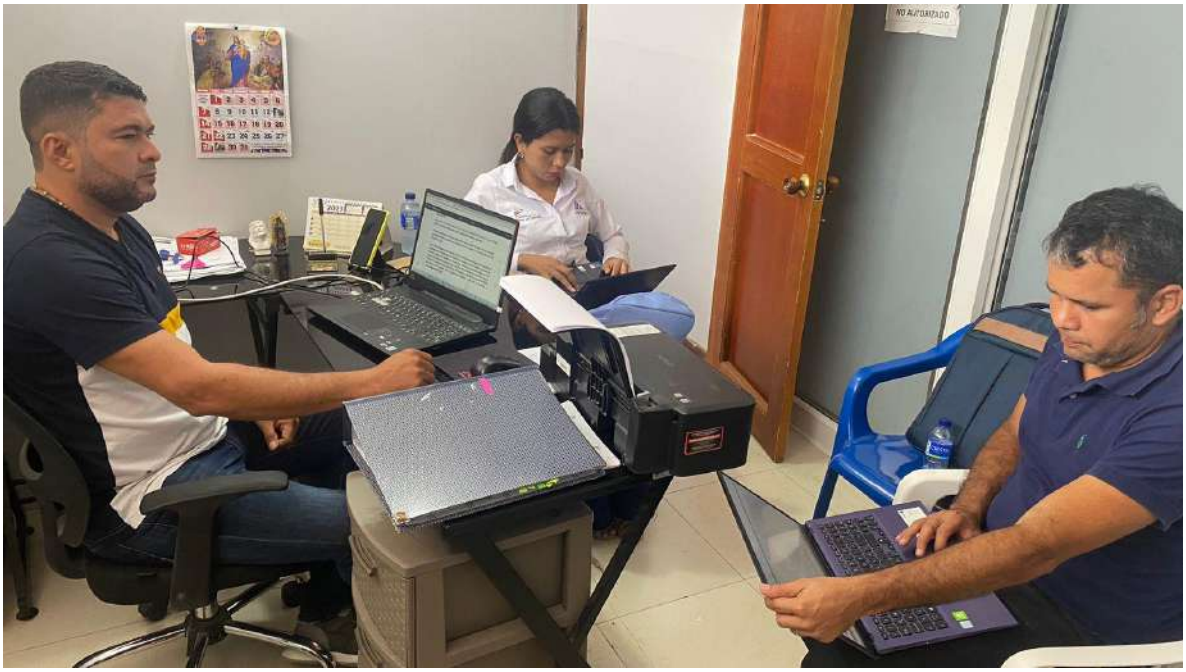
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Alfredo de la Ossa	Secretario	Del Interior					
Daniel Pereira	Profesional Especializado	SINFONÍA Sucre					
Yulisa Tovar	Profesional	SINFONÍA Sucre					

Powered by CamScanner

ANEXO FOTOGRÁFICO



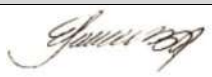
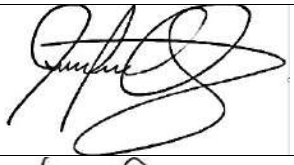
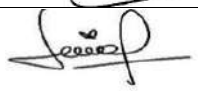
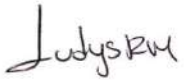
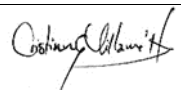



PROHIBIDA LA
ENTRADA A
PERSONAL
NO AUTORIZADO

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 102			
Fecha	24/06/23	Hora	8:00am
Lugar	Reunion virtual Microsoft Teams		
Interno: x☐		Externo: ☐	

ASUNTO
Seguimiento interno de Finanzas Públicas

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo y presentación
2	Notifica el viaje a Sincelejo / Sucre
3	Recorrido de visita
4	Avances de catalogo de clasificacion presupuestal
5	Aporte de los monitores al entregable

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
6	Aclaración de sus funciones
7	La encuesta diligenciada
8	Se recalca días para trabajar de manera nocturna
9	Los próximos entregables
10	Se notifica la información obtenida en cada visita
11	Compromisos
12	Preguntas e inquietudes
13	Cierre de reunión 10:30am

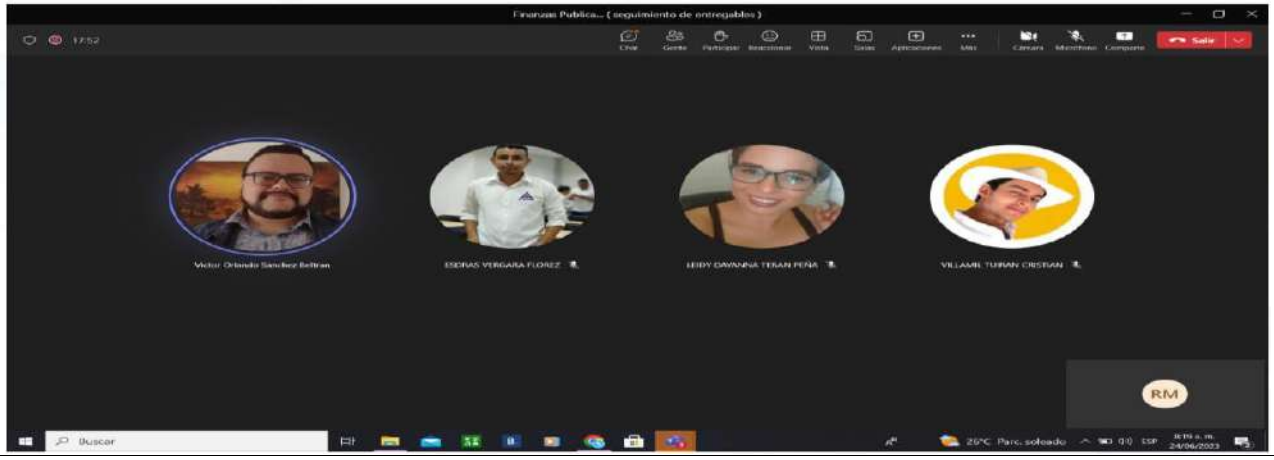
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

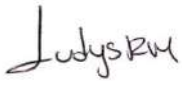
1. Siendo las 8:00am se da inicio de reunion por parte del profecional especializado Victor Sanchez, a todo el equipo de la linea de Finanzas Publicas.
2. Notifica proxima visita al municipio de Sincelejo/ Sucre los días jueves, viernes y sábado del presente mes.
3. Se informan los recorridos que se realizaran estando el profesional especializado en el territorio, iniciando de los municipios mas lejanos como son Caimito, San marco, y finalizar a los municipios mas cercanos.
4. Se informa los avances que se llevan en el catalogo de clasificacion presupuestal, donde ya tenemos un avance de las preguntas que se van a trabajar y el documento se debe organizar o ajustar otros puntos claves.
5. Se le informa a los monitores que tendran unos aportes para realizar o apoyo en los entregables que debemos entregar como equipo de la linea de Finanzas publicas.
6. Se deja claro que cada integrante del equipo tiene unas funciones que cumplir en el momento donde se redacta sus aportes o apoyo en su respectivo informe de gestion.
7. Se confirma encuesta realizada por Esdra Vergara, profesional de primer empleo, donde dichas encuestas se trabajaron en las visitas, y unas de manera virtual la cual estamos a la espera de su respuesta, para iniciar a tabular la informacion.
8. Se informa a los monitores que los días jueves y viernes, se estará trabajando de manera nocturna en la cetap de sincelejo.
9. Los proximos entregables son:
   - Actualizacion de estatu organico de presupuesto.
   - Actualizacion de manual de proceso.
   - Actualizacion del marco fiscal de mediano plazo
   - Marco de cartera.
10. Se retroalimenta al equipo de finanzas publicas, temas que se trataron en las visitas y su impresion en cada una de ellas, las visitas se realizaron por el profesional de primer empleo Esdras Vergara a los municipios

ACUERDOS Y COMPROMISOS

PRÓXIMA REUNIÓN
Por definir

ANEXOS
https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/ludys_rivera_esap_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fludys%5Frivera%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FGrabaciones%2FFinanzas%20Publica%2E%2E%2E%20%28%20seguimiento%20de%20entregables%20%29%2D20230624%5F081221%2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%2Emp4&referrer=Teams%2ETEAMS%2DELECTRON&referrerScenario=TMRChicletOpen%2Eview%2Eview&ga=1



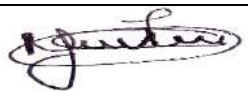
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable de acta	Ludys Rivera	24/06/2023	

ACTA DE REUNIÓN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO:103			
Fecha	26-06-2023	Hora	8:00 Am -9:30 Am
Lugar	Plataforma Teams		
Interno: x		Externo: ☐	

ASUNTO
Reunión de Bienvenida a la especialista en proyectos del Equipo Sucre.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
María Paula Valderrama de León	Especialista	mariapauladeleon23@gmail.com 3004226499	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo y presentación de los miembros del equipo.
2	Establecimiento de expectativas para la profesional recién llegada.
3	Resumen del proyecto Estrategia Técnica Territorial.
4	Presentación de los canales de comunicación utilizados en el equipo.
5	Explicación de las herramientas de colaboración y gestión de proyectos.
6	Despedida.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8.00am del 26 de junio del 2023, el líder departamental, Elver Caldera Torres da inicio al encuentro virtual dando la bienvenida a todos los participantes. Destacó la importancia de la Asistencia Técnica Territorial como estrategia de intervención en municipios priorizados. Se mencionó que las asistencias a realizar deben estar en la línea proyectos de intervención presentes en la matriz ANS.

Presentación de la especialista en proyectos:
María Paula de León fue presentada como la nueva especialista en proyectos y se le permitió expresar su opinión sobre en qué asistencia podría enfocarse. La Dra. De León manifestó que, a través de un diagnóstico general, se identifica la falta de un manual del banco de proyectos en los municipios, por lo que su inclinación sería hacia esa asistencia.

Acompañamiento por parte de las administradoras públicas:
El líder departamental indica que las administradoras públicas, Shirle Beatriz Mola Prens y Yulisa María Tovar, serán las encargadas de preparar los instrumentos necesarios para que la especialista pueda realizar las asistencias establecidas.

Uso de camisa blanca:
Elver Caldera Torres informó que el Equipo Sucre ha adoptado el uso de camisa blanca como parte de una presentación adecuada. Invitó a la especialista a unirse a esta iniciativa.

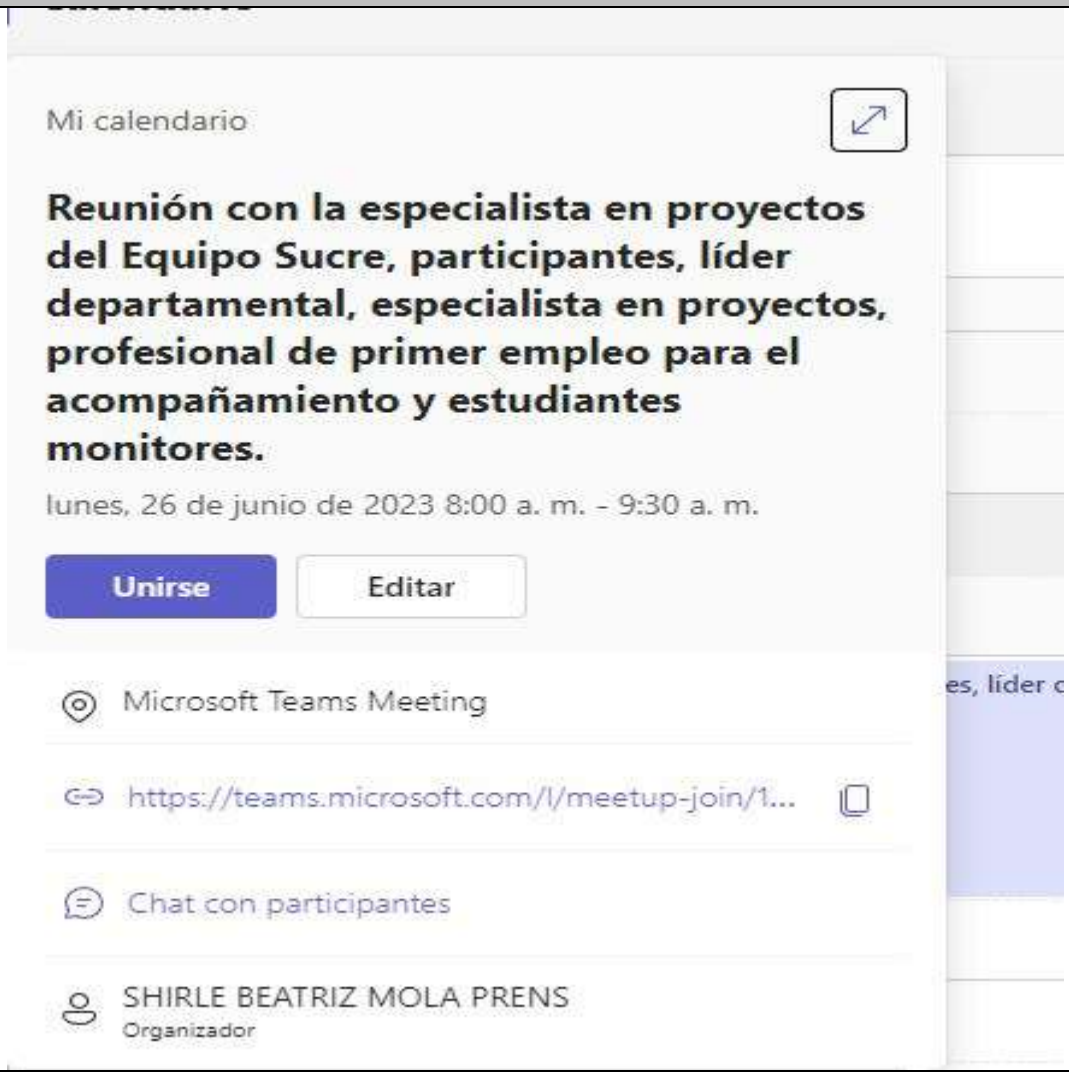
Presentación del cronograma de trabajo:
María Paula de León presentó su cronograma de trabajo y destacó que su primera visita será al municipio de San Juan de Betulia. La reunión se llevará a cabo el día 27 de junio a las 8:30 a.m. con el secretario de Planeación, Juan Carlos Gil. En la reunión, María Paula de León, la especialista en proyectos se comprometió a mantener informado al líder departamental, Elver Caldera Torres, sobre todos los avances que se generen en la línea de proyectos de intervención.

Cierre de la reunión:
Concluidos los puntos de la agenda, se dio por terminada la reunión.

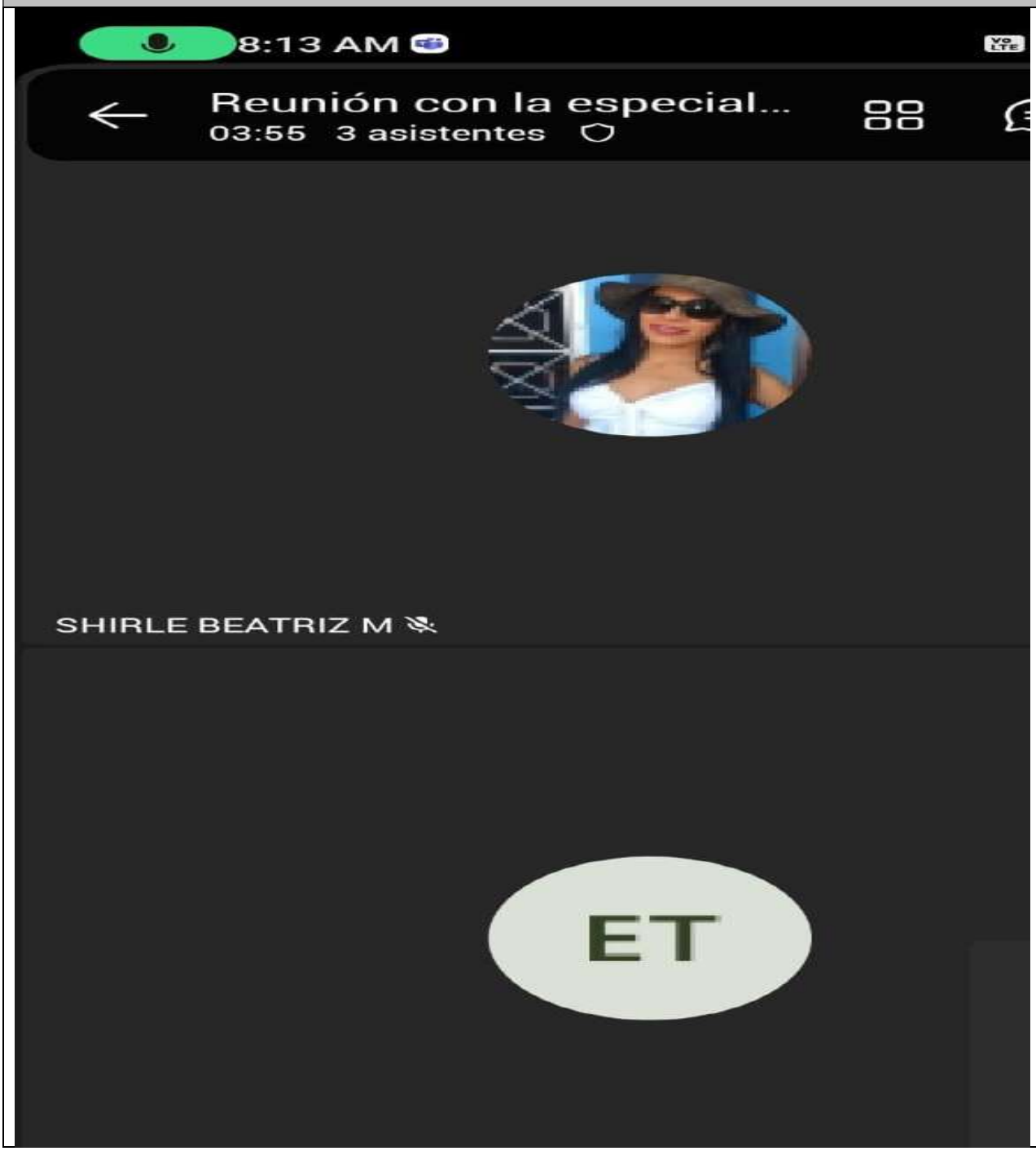
Agradeciendo la participación de todos los asistentes.

PRÓXIMA REUNIÓN
Sin Programar.

ANEXOS



ANEXOS

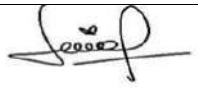
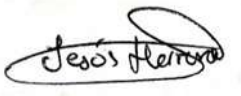

8:13 AM
Reunión con la especial...
03:55 3 asistentes
SHIRLE BEATRIZ M
ET

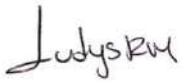
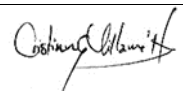
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Acta de Reunión	Shirle Beatriz Mola Prens	26-06-2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 104			
Fecha	26/06/2023	Hora	4:00 pm
Lugar	Plataforma Microsoft Teams		
Interno: **x**		Externo: ☐	

ASUNTO
Reunión monitores Dirección Territorial Bolívar - Córdoba - Sucre - San Andrés

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Nandy Tatiana Ramírez Arias	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	nandyramirez@esap.edu.co	----------
María Camila Herrera Molina	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal	mariac.herrera@esap.edu.co	----------
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Julio Cesar Bettin Martínez	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Frank Sebastián Conde Payares	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Jhoanis Guevara Figueroa	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Jesús Miguel Herrera	Estudiante	jesus.herrera@esap.edu.co 3128756658	
Eder Luis Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Edilberto Sierra Paternina	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo por parte de María Camila Herrera y Nandy Ramírez
2	El tema para tratar fue sobre el estado del estímulo académico
3	Preguntas e inquietudes
4	Cierre de la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Dra. María Camila empieza el encuentro manifestando que al final de la presentación quiere escuchar a los monitores como ha sido la experiencia y como se han sentido en el proceso.

- Por otro lado, se dispone a mostrar la presentación donde manifiesta que el objetivo de la reunión es sobre el alcance en cuanto a las actividades que tenemos como monitores, algunas de las inquietudes mas frecuentes que se han presentado, recordar los documentos que se requieren para el desembolso de los estímulos académicos y el estado actual de la vinculación de los estudiantes a nivel nacional.
- **Entre las actividades de la asistencia que se tienen como monitores esta: 1**. Apoyar técnica y logísticamente las acciones desarrolladas en el marco del proceso de intervención y de asistencias técnicas en territorio. **2**. Apoyar el seguimiento y control a las actividades administrativas y la gestión de las actividades propias de la ejecución de los proyectos asignados. **3**. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte de los Líderes Departamentales, directores territoriales o director técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. **4**. Apoyar metodológica y logísticamente las actividades dispuestas para la realización de asistencias técnicas, asesorías o consultorías en territorio. **5**. Presentar

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

un documento reflexivo, a manera de informe, al finalizar el periodo en el cual fue beneficiario del estímulo. **6**. Presentar los informes que se le sean solicitados para la verificación y trazabilidad del cumplimiento del objeto de la Monitoria.

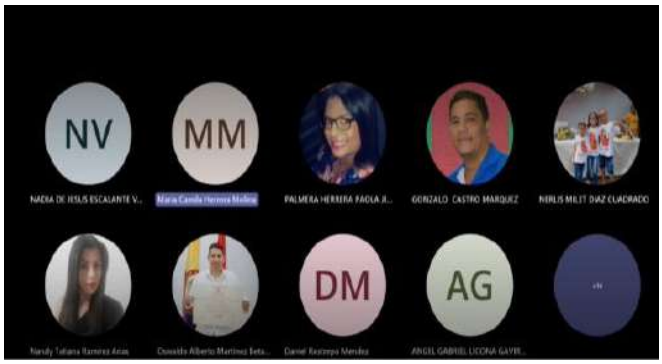
- **De las inquietudes más frecuentes que se han presentado:** de las preguntas más frecuentes que se han presentado las respuestas están dentro de la resolución y manifestó que tenemos acceso, además dice específicamente que el tiempo que tienen que dedicar los monitores son 20 horas semanales.
  Que si el monitor incumple y no justifica la desvinculación no podrán participar de ninguna otra convocatoria durante los 2 próximos años.
  Si va a presentar la renuncia debe ser con 15 días de anticipación.
- **Los documentos que se requieren para el desembolso de los estímulos académicos:** los documentos requeridos para el pago del estímulo son: certificación bancaria, copia de documento de identidad, el registro presupuestal, el certificado de disponibilidad presupuestal CDP, la copia de la resolución. Estos son documentos que siempre van a permanecer igual, no van a tener ningún tipo de ajuste ni modificación. Buscar, pero entonces entre los últimos cuatro documentos que corresponde al informe de actividades, las evidencias, el certificado de actividades de monitores que le corresponde a la dirección territorial para la evidencia que efectivamente se le está certificando el cumplimiento de las horas establecidas durante el periodo que se le esta aprobando, que numero de pago corresponde entre otros y el formato de informe de actividades.
  Recomendaciones: *organizar en carpetas por mes, *organizar los documentos de acuerdo con el esquema, *enumerar cada documento, *guardar en PDF y firmado por las partes.
- **Estado actual de la vinculación de los estudiantes a nivel nacional:** Se tenia contemplado inicialmente 313 estudiantes pero en la actualidad están 257 estudiantes y se tienen pendientes por vincular 56 estudiantes, de los 56, 3 son de territoriales se han generado desistimiento y se está esperando la directriz para nueva vinculación porque no hay lista de elegibles para esas territoriales y los otros 53 están llevando a cabo un proceso de convocatoria para practicantes donde las responsabilidades serian distintas serian mayores porque iría enfocado en las practicas.
- Y para terminar pide escuchar a los asistentes si tienen dudas e inquietudes a los expuesto anteriormente y dando por terminando el encuentro a las 5:00 pm.

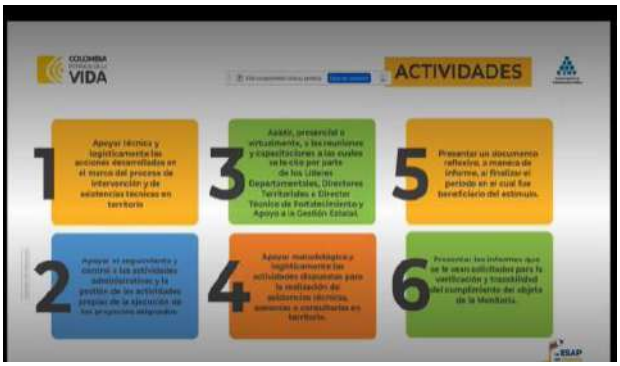
ACUERDOS Y COMPROMISOS

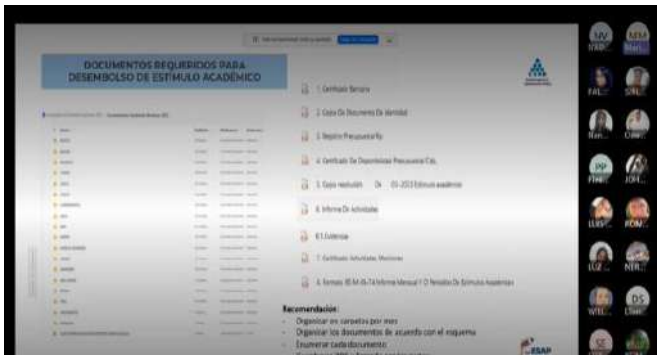
Tener en cuenta todas las recomendaciones dadas por la Dra. María concernientes a las funciones de los monitores contempladas en la Resolución

PRÓXIMA REUNIÓN
Por definir

ANEXOS



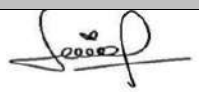






Enlace reunión:

https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/karinam_puello_esap_edu_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fkarinam%5Fpuello%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FGrabaciones%2FReuni%C3%B3n%20monitores%20Direcci%C3%B3n%20Territorial%20Bol%C3%ADvar%20%2D%20C%C3%B3rdoba%20%2D%20Sucre%20%2D%20San%20Andr%C3%A9s%2D20230626%5F160335%2DMeeting%20Recording%2Emp4&ga=1

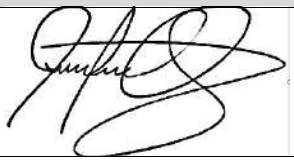
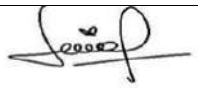
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Leidy Dayanna Teran Peña	26/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 105			
Fecha	26/06/2023	Hora	5:00 pm
Lugar	Plataforma Teams		
Interno: [x]		Externo: [ ]	

ASUNTO
Reunión del Equipo Sucre y San Andrés Asunto: Entregables para el mes de junio Participantes: Líder departamental, supervisora, especialistas de líneas temáticas y profesionales de primer empleo.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Luz Marina Puello Puerta	Supervisión Sucre	luzmpuel@esap.edu.co	
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
July Andrea Álvarez Meza	Profesional especializado	julyalvrz@hotmail.com 3014390345	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Daniel Pereira Narvaez	Profesional Especializado	danielpereira19@hotmail.com 3004884051	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
María Paula Valderrama	Profesional Especializado	Mariapauladeleon23@gmail.com 300 4226499	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo por parte del Líder departamental
2	Verificación de actividades de los productos entregables mes de junio
3	Cierre de Reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El líder departamental de Sucre y San Andrés inicia la reunión saludando a los asistentes e informando el objetivo del encuentro y es el de verificar como van con el desarrollo de las actividades de los productos que se comprometieron a entregar el 30 de junio 2023. Pregunta que dificultades o circunstancias especiales se les ha presentado.

- Por otro lado, la Dra. Luz toma la palabra y le solicita a la profesional Eileen del equipo de San Andrés que inicie, debido a que no estuvo presente la reunión que se llevo a cabo el 20 de junio donde los profesionales especializados se comprometieron a entregar los respectivos documentos el 30 de junio. Por lo tanto, le hace la misma pregunta, ¿cómo va con el desarrollo de la actividades? y si se compromete a entregar en la fecha estipulada, a lo que la profesional responde, que sí, que a 30 de junio va a hacer entrega de la totalidad del manual de supervisión de interventoría y entregar a la gobernación de San Andrés islas y argumenta que es un trabajo extenso pero ella reitera que así como lo pacto con el líder Elver, también se compromete con la Dra. Luz que a 30 de junio va a hacer entrega de un manual super elaborado con todos los requisitos requeridos al nivel del equipo profesional y que en el momento tiene un índice con 16 puntos del manual de supervisión de interventoría entregable para el departamento del archipiélago, esos puntos de subdividen en varios componentes lo cual conllevaría a un documento de 50 páginas.
- Retoma la palabra el líder y les solicita a los profesionales especializados y los de primer empleo que los quiere escuchar sobre los avances que tienen concretos de los documentos que deben entregarse el 30 de junio y menciona que se subsanara lo del

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

mes pasado, pero se le da una oportunidad al equipo de retomar de nuevo el camino que se venía trazando de cumplimiento.

- **Responde Daniel de la línea de contratación Sucre:** que creé que su equipo va bien, que el jueves de la semana anterior estuvo visitando dos municipios ovejas y san pedro y que en ovejas él había manifestado en reuniones anteriores que el municipio no contaba con funcionario de jurídica, pero que ya se había resuelto y han podido avanzar en los elementos que necesitan para la construcción de la herramienta de la asistencia técnica que para el caso sería el manual de supervisión. Y la visita a San Pedro por fortuna han contado con la colaboración del secretario quién ha suministrado buena información. Pero también manifestó que tiene una novedad y es que el manual de contratación que tiene el municipio es del año 2017 y propone que a parte de la entrega del manual se haga un acto administrativo de la actualización de este, aunque el compromiso con el municipio es la entrega de un manual de supervisión manifiesta que sería un plus y tendrían únicamente que aplicar dentro de la asistencia en el manual de contratación, el manual de la supervisión, que en ese caso sería una resolución que modifica la resolución que adopte el manual de contratación de estos municipios y presentó en pantalla el documento que ha estado elaborando para el tema en mención.
- A partir de la intervención de Daniel se crea una serie de opiniones entre la Dra. Luz, la profesional especializada Eileen y la profesional July acerca del tema relacionado con la línea de contratación sobre el entregable del manual de supervisión y del mencionado por Daniel manual de contratación.
- Por otro lado, el profesional especializado Adriano argumenta que el equipo de política pública va a entregar la asistencia técnica que se llama seguimiento y evaluación de la política pública de juventudes del municipio de San Onofre y ratifica la entrega para el día 30 de junio de 2023, que si termina antes envía para una pequeña revisión por parte del líder. Elver, que los ha apoyado.
- La Dra. Luz pregunta al equipo de finanzas si ratifican lo de la reunión pasada de entregar el 30 de junio los tres municipios a lo que el profesional primer empleo Esdras responde que si ratifica que no hay ningún inconveniente y que siguen comprometidos con lo pactado.
- El líder manifiesta que la profesional especializada María Paula hará toda la parte de visita a los municipios en el tema de estructuración de proyectos para empezar a trabajar con lo que tiene que ver con diagnóstico y caracterización y plan de acción. También hizo referencia sobre los viáticos aprobados y que aún no habían desembolsado, pero que esta semana deben surtirse para las visitas.
- Finaliza el líder diciendo que Nandy por la noche le envía ya los documentos con las sugerencias para ajustar y que se los envía, pero que se concentren antes que nada en lo que tiene que ver con los productos entregables a 30 de junio.
- Cierre de la reunión 6:00 pm

ACUERDOS Y COMPROMISOS

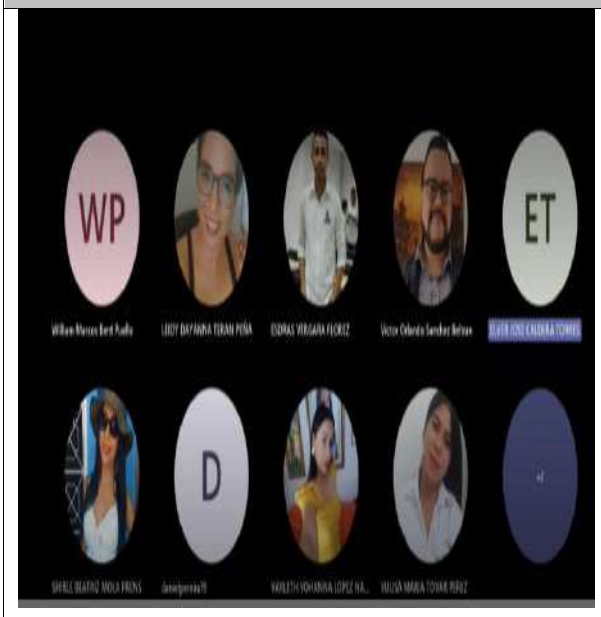
Los profesionales especializados se comprometieron a 30 de junio de 2023 a entregar las asistencias de los municipios con la respectiva línea temática requeridos por el nivel central de la siguiente manera:

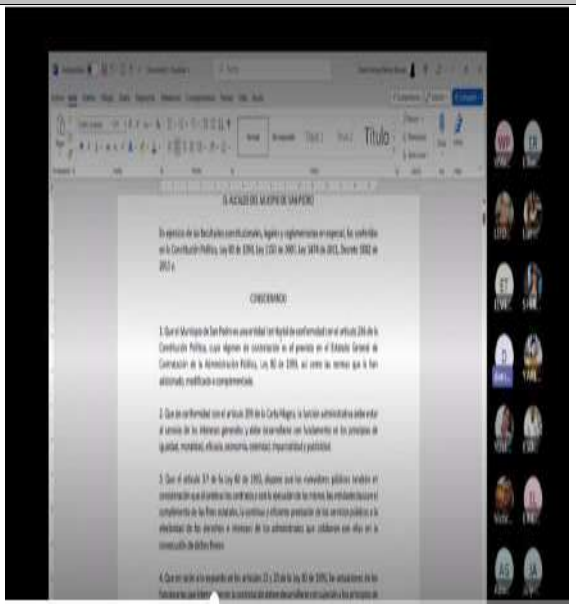
- San Andrés a cargo de la especializada Eileen con la línea de contratación estatal **(Equipo San Andrés).**
- Municipio de San Pedro a cargo del especializado Daniel Morad con la línea de contratación estatal **(Equipo Sucre).**
- Municipio de Toluviejo a cargo de la especializada July Álvarez con la línea de contratación estatal **(Equipo Sucre).**
- Municipio de San Onofre a cargo del especializado Adriano Vásquez con la línea de políticas públicas **(Equipo Sucre).**
- Municipios: San Pedro, Ovejas y San Antonio de Palmito a cargo del especializado Víctor Sánchez con la línea de finanzas públicas **(Equipo Sucre).**

PRÓXIMA REUNIÓN

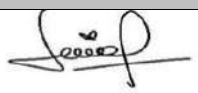
Por definir

ANEXOS





https://esapedu-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/leidy_teran_esap_edu_co/EYrkj2B_8DlKloZWf1ivrKUBII4LC4FagAFTUJXofMwm1A

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Leidy Dayanna Teran Peña	26/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario Externo [x] Interno [ ]

Asunto: SOCIALIZACIÓN DE LA MATRIZ ANS CATÁLOGO Y ELECCIÓN DE LAS ASISTENCIA TÉCNICAS POR PARTE DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE BETULIA EN LA LÍNEA PROYECTOS DE DESARROLLO.

Fecha: 27/06/2023

Proceso ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL ATT ESAP DEPARTAMENTO DE SUCRE.

Dependencia ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN JUAN DE BETULIA, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, LÍNEA TEMATICA: PROYECTOS DE DESARROLLO.

Hora Inicio: 8:30 a. m. **Hora Final:** 10:00 a.

TEMAS TRATADOS

Siendo las 8:30 am del día 27 de junio de 2023, se reunieron los servidores adscritos a la ESAP en Asistencia Técnica Territorial ATT del departamento de Sucre, María Paula Valderrama de león, Adriano Vásquez García, Shirle Beatriz Mola Prens y Yulisa María Tovar Pérez, en la alcaldía del municipio de San Juan de Betulia con el Secretario de planeación y con funciones de secretario de educación Juan Carlos Gil, durante el desarrollo de la visita se socializo el acompañamiento ATT que se contempla en la estrategia Sinfonía, luego de esto se comunicó al funcionario que inicialmente se tenían la intención de intervenir en el municipio con el seguimiento y evaluación de la política pública de la juventu Sin embargo, después de analizar los indicadores de desempeño que reflejaba el diagnóstico del municipio, se considera viable brindar acompañamiento en contratación estatal y proyectos de desarrollo, ya que el municipio presenta deficienci en estas dos áreas, se compartieron las razones y se presentó a la especialista en proyectos, María Paula Valderama de León, así como a las profesionales administradoras públicas, Shirle Mola Prens y Yulisa Tovar Pérez. Estas dos últimas serán las encargadas de preparar los instrumentos para la asistencia técnica que elaborará la especialista en la línea de proyecto, se realizó la retroalimentación de amas partes en materia de proyecto.
Seguido a esto se comunicó al funcionario el alcance de la intervención de la línea de proyectos de desarrollo y las asistencias técnicas que ésta contempla en la matriz ANS catálogo de asistencias, de los cuales la entidad territorial solicito el tema Actividades de transferencia metodológica y asistencia técnica en torno a temas estratégicos definidos dentro de SINFONIA, haciendo énfasis en los Bancos de Programas y Proyectos municipales – Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM), subtema: Utilidad de los Bancos de Programas y Proyectos municipales (Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM)) en la inversión pública, el cumplimiento de los planes de desarrollo locales la transparencia hacia la ciudadanía, puntualmente en la asistencia técnica denominada Identificación y apropiación de buenas prácticas para el fortalecimiento de los BPIM.
Luego de la socialización se solicitó al secretario de planeación y con funciones de secretario de educación, la información requerida para el diligenciamiento de la HERRAMIENTA DIAGNÓSTICO GENERAL_Estructuración Proyectos_VF, luej de esto se da por terminada la reunión a las 10:00 a.m.

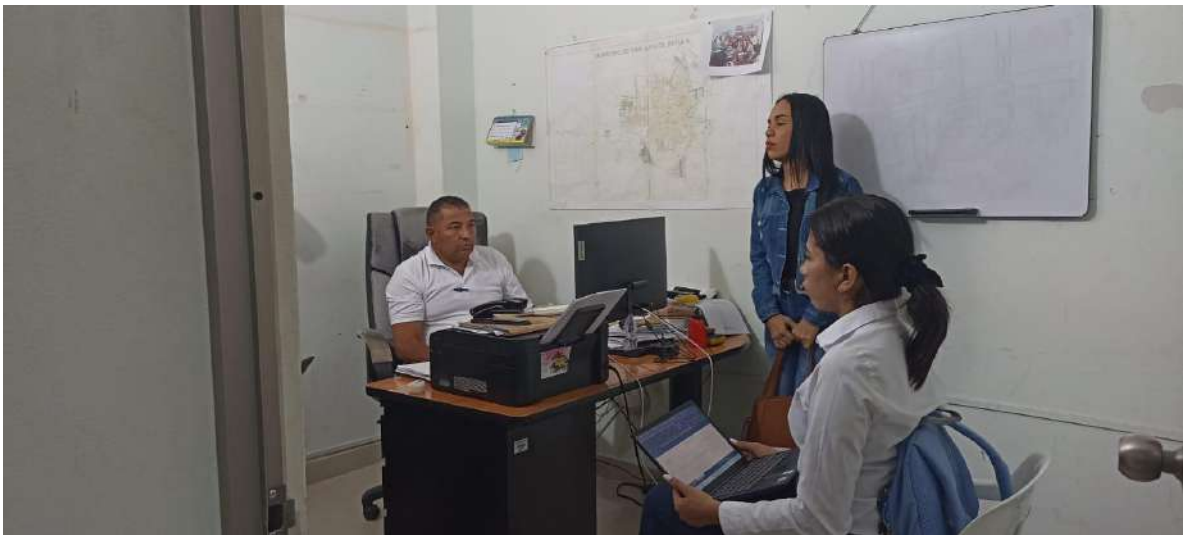
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Juan Carlos Gil	Secretario	Planeación		Yulisa Tovar Pérez	Profesional	ATT ESAP Sucre	
María Paula Valderrama de león	Profesional E.	ATT ESAP Sucre					
Adriano Vásquez García	Profesional E.	ATT ESAP Sucre					
Shirle Beatriz Mola Prens	Profesional	ATT ESAP Sucre					

Powered by CamScanner









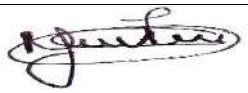
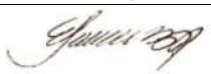
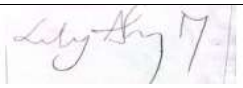
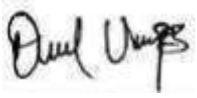
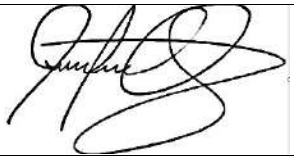


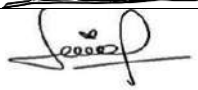
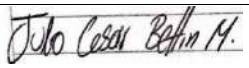
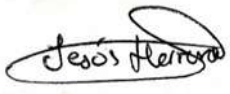
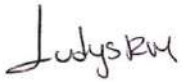
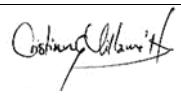


Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 107			
Fecha	27 de junio de 2023	Hora	9:00 a.m.
Lugar	Microsoft Teams		
Interno: ☒		Externo: ☐	

ASUNTO
Reunión de contratación estatal

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Yarleth Johana López Navas	Profesional Universitario	yarlethy.lopez@esap.edu.co 3023067056	
Yulisa María Tovar Pérez	Profesional Universitario	yulisatovar@esap.edu.co 3142523064	
Shirle Beatriz Mola	Profesional Universitario	Sirle2708@gmail.com 3146198892	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
July Andrea Álvarez Meza	Profesional especializado	julyalvrz@hotmail.com 3014390345	
Adriano José Vásquez García	Profesional Especializado	Ajova73@hotmail.com 300 8925327	
Daniel Pereira Narvaez	Profesional Especializado	danielpereira19@hotmail.com 3004884051	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Joner Augusto Morad Romero	Profesional Especializado	312 5649041	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Julio Bettin	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Sebastián Conde	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Jhoanis Guevara	Estudiante	johanis.guevara@esap.edu.co 3225636827	
Jesús Miguel Herrera	Estudiante	jesus.herrera@esap.edu.co 3128756658	
Eder Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Edilberto Sierra	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	PRESENTACIÓN Y SALUDO
2	PREGUNTAS A LA LINEA DE CONTRATACION ESTATAL

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
3	SE ACLARARON DUDAS
4	SE FINALIZO A LAS 9:18 a.m

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se inicia con el saludo por parte del presente asesor Camilo Dangond, preguntando a la línea de contratación estatal.
2. La línea de contratación estatal explico lo que se ha llevado a cabo en los municipios
3. El asesor aclaro las dudas y explico detalladamente lo que se busca mediante la aclaración de herramientas del diagnóstico.
4. Finalizó a las 9:18 a.m

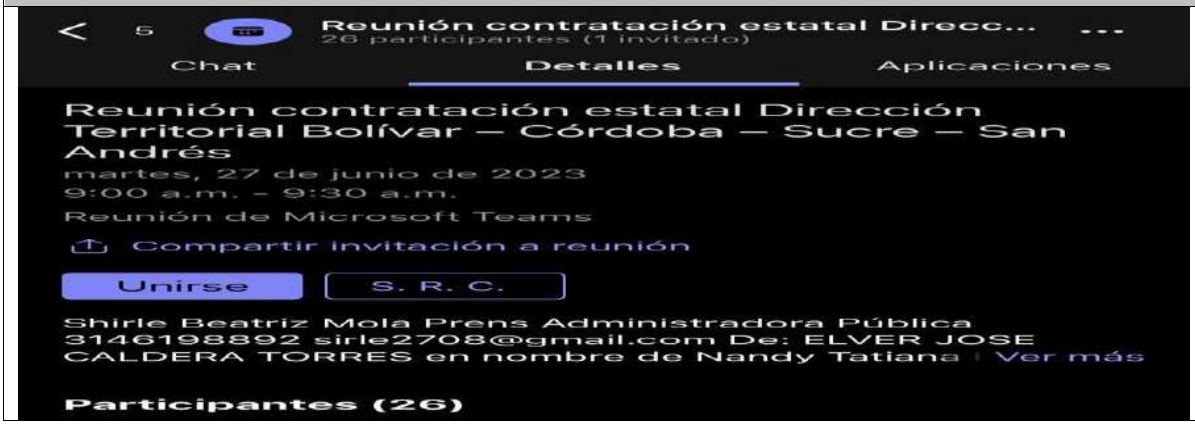
ACUERDOS Y COMPROMISOS

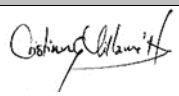
Dejar los diagnósticos listos

PRÓXIMA REUNIÓN

Por definir

ANEXOS



COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Realizar el acta	Cristian Villamil	27/6/2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 108			
Fecha	27/06/2023	Hora	09:30 AM
Lugar	VIA VIRTUAL-MICROSOFT TEAMS		
Interno: [x]		Externo: [ ]	

ASUNTO
Reunión finanzas públicas Dirección Territorial Bolívar – Córdoba – Sucre – San Andrés

PARTICIPANTES			
Nombre	**Institución/Cargo**	**Datos Contacto**	**Firma**
Elver Caldera Torres	Líder (Sucre)	3165261661	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado (Sucre)	3202700137	
Esdras Vergara Flórez	Profesional primer empleo (Sucre)	3126200266	
Yarleth Johana López Navas	Profesional primer contrato (Sucre)	3023067056	
Leidy Dayana Terán Peña	Estudiante (Monitora Sucre)	3107502142	
Ludys Margot Rivera Márquez	Estudiante (Monitora Sucre)	3024274668	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	3103919805	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante (Monitor Sucre)	3046519843	
Julio Cesar Bettin Martínez	Estudiante (Monitor Sucre)	3006355892	
Jhoanis Guevara Figueroa	Estudiante (Monitora Sucre)	322 5636827	
Edilberto José Sierra Paternina	Estudiante (Monitor Sucre)	3008532561	

	ACTA DE REUNIÓN
Escuela Superior de Administración Pública	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

Frank Sebastián Conde Payares	Estudiante (Monitor Sucre)	3216597101	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Bienvenida e introducción a la reunión.
2	Revisión de avances en la línea finanzas públicas en Bolívar
3	Avances en el departamento de Sucre
4	Finalización de la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las nueve y media de la mañana se inicia la reunión, seguidamente los lideres temáticos de finanzas publicas de los departamentos de Bolívar, manifiestan sus avances en la línea temática en los municipios donde se aplicará la asistencia técnica.
A continuación, el líder departamental de sucre Elver Caldera le da la introducción a el profesional especializado Víctor Orlando Sánchez Beltrán encargado de la asistencia técnica en finanzas públicas, donde se da a conocer que la asistencia técnica de finanzas publicas se hará en 5 municipios en el departamento de sucre (Ovejas, San Marcos, San Pedro, San Antonio de Palmitos y Caimito) donde se han hecho mesas de trabajo para concertar el alcance de las asistencias técnicas junto a los tesoreros y o secretarios de hacienda, logrando la realización de los entregables para el presente mes.
Seguidamente por cruce de horarios de las reuniones no se manifiestan los avances de los demás departamentos y siendo las 10:30 AM se da por terminada la reunión

ACUERDOS Y COMPROMISOS

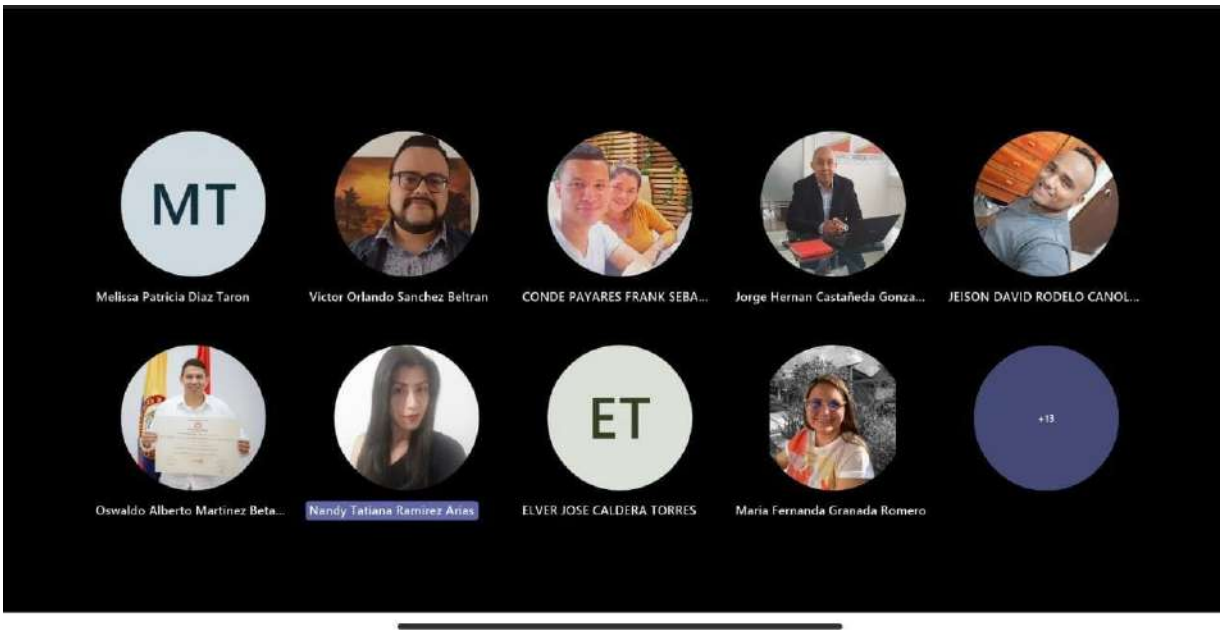
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
REALIZACIÓN DEL ACTA DE LA REUNION	JULIO CESAR BETTIN	27/06/2023	

PRÓXIMA REUNIÓN

Para la próxima reunión no se estableció fecha ni hora, estamos a la espera de las indicaciones del líder para que información del día y hora.

ANEXOS
1. Evidencias fotográficas 2. Link de reunión

Anexo 1: Evidencia fotográfica (Capture de pantalla)



Anexo 2: link de la reunion
https://esapedu-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/mariaf_granada_esap_edu_co/EfgiZbQKY_dNtiqax83XxwkBNIxwRIrcYKSTmqRdqGzRBg

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 109			
Fecha	27/06/2023	Hora	10:30 am
Lugar	Plataforma virtual Microsoft Teams		
Interno: [x]		Externo: ☐	

ASUNTO
Reunión de minorías, asuntos étnicos y equidad de género Dirección Territorial Bolívar – Córdoba – Sucre – San Andrés

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Elver Caldera Torres	Líder departamental (Sucre)	elver.caldera@esap.edu.co 3165261661	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Julio Bettin	Estudiante	julio.bettin@esap.edu.co 3006355892	
Sebastián Conde	Estudiante	frank.conde@esap.edu.co 3216597101	
Eder Lares Meza	Estudiante	eder.lares@esap.edu.co 3014385533	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Edilberto Sierra	Estudiante	edilberto.sierra@esap.edu.co 3008532561	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	
Luis Fernando Vergara	Estudiante (Monitor Sucre)	luis.vergara@esap.edu.co 3103919805	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Presentación y saludo por parte del Doctor Jorge Mario Duque Giraldo, responsable de seguimiento de sede central en los asuntos étnicos de la estrategia SINFONIA.
2	Avances de los entregables de asistencia técnica en línea temática Reunión de minorías, asuntos étnicos y equidad de género de los departamentos de Bolívar y Córdoba
3	Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. A las 10:30 am empieza el encuentro programado por la Doctora Nandy Tatiana Ramírez Arias, Supervisora de seguimiento de la estrategia SINFONIA dirección de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, para los respectivos Avances de los entregables de asistencia técnica en línea temática minorías, asuntos étnicos y equidad de género

2. El Dr. Jorge Mario Duque Giraldo solicito a los equipos que conforman la territorial Bolívar mostrar los Avances de los entregables de asistencia técnica en línea temática minorías, asuntos étnicos y equidad de género

   Seguidamente habla Oswaldo Alberto Martínez Betancourt Profesional especializado del equipo Bolívar, donde señala tres entregables en el municipio de Cordoba Bolívar, introducción, marco normativo y matriz de identificación actores. Pasa la palabra a la especialista en esta línea Karina María Puello Alcala quien manifiesta varias inquietudes al Dr. Jorge Mario Duque Giraldo acerca de la matriz NS y señala que en este momento no puede compartir pantalla porque esta desde el celular, pero recerca haberle pasados los documentos al correo del doctor Jorge Duque.

   El doctor Jorge Mario Duque Giraldo dice que no ha tenido tiempo de revisarlos, pero apenas pueda hacer la revisión le compartirá la retroalimentación de varios puntos en específicos y correcciones que se le deba hacer a los documentos entregables.

   Luego de la intervención del doctor Jorge Mario Duque Giraldo, la especialista en la línea temática manifiesta una duda al doctor con respecto al documento diagnóstico y puntualiza que si eso hace referencia a un diagnóstico del municipio con base que se hayan dado cualquier tipo de situaciones de violencia de genero o violencia sexual, o es de manera general.

   Así mismo Oswaldo Alberto Martínez Betancourt Profesional toma la palabra antes de que el doctor Jorge Mario Duque Giraldo le despeje la duda a la especialista Karina Puello, para argumentar acerca lo anteriormente mencionado por la especialista. Donde manifiesta que tomo la reglamentación general, si bien es cierto en temas de

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

comisaria de familia, secretaria de víctimas y de mujer. El parámetro general es la ley 2126 del 2021, donde dispuso que esto fue concertado con los actores de orden superior con los que se hablo en ese momento, secretario del interior, secretario de familia, secretaria de la mujer y la demás que pusieron a cargo en el municipio de Cordoba Bolívar al socializar las herramientas.

Oswaldo Alberto Martínez Betancourt ostenta que los actores municipales señalaron algo muy importante, esto lo concertó con la especialista Karina Puello al momento de socializar el documento técnico, que a nivel departamental existe algo que se llama el consultorio jurídico rosa, que es para efecto de lineamientos y rutas de atención de victimas por razones de genero mayores de dieciocho años en el departamento de Bolívar, dispone que es una ley de orden departamental basada en la 2126 y abalado por el ministerio de justicia y aprobado por ordenanza departamental, para que esa aplicabilidad pueda hacerse en todos los municipios de Bolívar que consta con es prioridad de atención y que le ha servido como hoja de ruta para la asistencia técnica que se busca implementar.

Después doctor Jorge Mario Duque Giraldo pasa a despejar la duda a la especialista Karina Puello, donde hace una retroalimentación de los documentos de caracterización de los municipios, donde señala que es un insumo para realización del documento diagnóstico final y que este este punto de la línea temática priorizada esta inmersa en este documento diagnóstico.

Siguiendo el orden de la reunión, la doctora Aura Liliana Ducuara Alcina pidió la palabra y le pregunto al Oswaldo Alberto Martínez Betancourt que con cual universidad estaban manejando el consultorio jurídico rosa y que avance tiene en el territorio.

Paso Oswaldo Alberto Martínez Betancourt para responder que el consultorio jurídico rosa se está llevando a cabo de parte de la delegación, dependencia secretaria de la mujer departamental y donde dispuso que el era el coordinador del observatorio de la gobernación de Bolívar, tomando también como base los estudios de información estadística de la universidad de Cartagena. Para efectos de implementación en el territorio, muchos municipios no tienen la ruta ni la guía para poder implementar el consultorio jurídico rosa.

Toma la palabra Randy de Jesús Espitia Petro especialista de esta línea temática en el departamento de Cordoba, donde hace una pequeña retroalimentación de los documentos entregables.

3. Y con la aclaración de las dudas por parte de la doctora Nandy Tatiana Ramírez Arias se da por terminada la reunión, a las 11:10 am

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Realizar acta	Luis Fernando Vergara	27/06/2023	
Revisión de los documentos Entregables referentes Asuntos Étnicos y equidad de Género	Jorge Mario Duque Giraldo	27/06/2023	

PRÓXIMA REUNIÓN
Por definir

ANEXOS
https://esapedu-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/nadia_escalante_esap_edu_co/EUqm021Aw0NMrXYk60-PkLMBqt8p7qunOFSJ3XbY7r7ptw

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Externo [x]

Usuario

Interno [ ]

Asunto: Mesa de Trabajo Politicas Publicas

Proceso ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL ATT ESAP DEPARTAMENTO DE SUCRE.

Dependencia ALCALDÍA MUNICIPIO DE LOS PALMITOS , SECRETARÍA DE INTERIOR.

Fecha: 28/06/2023

Hora Inicio: 9:30 a. m. **Hora Final** 11:00 a. m.

TEMAS TRATADOS

El 28 de junio, a las 9 a.m., se llevó a cabo una importante mesa de trabajo con el propósito de recabar información y preparar los instrumentos necesarios para el seguimiento y evaluación de la política pública de la juventud en el municipio.

En dicha reunión, estuvieron presentes dos destacados profesionales: Adriano Vásquez García, especialista en políticas públicas, y Shirle Beatriz Mola Prens, profesional de primer empleo con conocimientos relevantes en el tema y la estudiante Monitor FRANK SEBASTIAN CONDE PAYARES

El encuentro transcurrió de manera productiva y se abordaron diversos aspectos relacionados con la política pública de la juventud, como la identificación de metas, indicadores de seguimiento y herramientas de evaluación. Los participantes intercambiaron ideas, compartieron experiencias y plantearon posibles acciones a tomar.

Después de una sesión intensa y enriquecedora, la mesa de trabajo llegó a su conclusión a las 10:30 de la mañana. Se acordó continuar trabajando en la recopilación de información y el diseño de los instrumentos necesarios para asegurar un adecuado seguimiento y evaluación de la política pública de la juventud en el municipio.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Amalin Yaseth Vasquez Amin	Secretario	Secretaria de Interior		YULISA TOVAR GARCIA	Profesional	ATT ESAP Sucre	
ADRIANO VASQUEZ GARCIA	Profesional E	ATT ESAP Sucre		FRANK SEBASTIAN CONDE PAYARES	Estudiante Monitor	ATT ESAP Sucre	
Shirle Beatriz Mola Prens	Profesional	ATT ESAP Sucre		JESUS ALBERTO GOMEZ REALES	C. M. Juventudes	Alcaldia LOS PALMITOS	

Powered by CamScanner

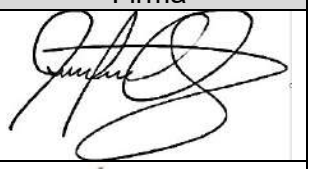




Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 111			
Fecha	28de junio de 2023	Hora	8:00 a.m.
Lugar	Tesorería municipal, Alcaldía de San Antonio de Palmito		
Interno: ☐		Externo: ☒	

ASUNTO
Asistencias Técnicas Territorial (ATT) en CCPET Línea temática finanzas públicas, municipio de Palmito, en el marco de la estrategia Sucre.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Llegada a territorio
2	Se constata que el equipo financiero no se encuentra presente por motivos de comisión extraordinaria al municipio de Montería - Córdoba

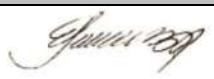
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 10:00 a.m. se llegó a territorio con el objetivo de desarrollar reunión de trabajo con equipos de financieros dentro del marco de asistencia técnica de informe técnico de implementación del CCPET para el municipio de Palmito. Se nos informa que, por motivos de carácter extraordinario, el equipo financiero de tesorería municipal, tuvo que asistir a una comisión al municipio de Montería Córdoba, lo que no permitió consolidar dicho encuentro entre el profesional especializado y de primer empleo Víctor Sánchez B. y Esdras Vergara F.
2. Por lo anterior se hace constatar del compromiso del tesorero municipal de reasignar fecha y firmar el certificado de asistencia en territorio en comisión a los profesionales de la línea temática de finanza públicas.

ACUERDOS Y COMPROMISOS
Transferencias de conocimientos con el municipio la próxima semana mediante Microsoft Teams 6 de julio y 7 del mismo mes.

PRÓXIMA REUNIÓN
Transferencias de conocimientos con el municipio la próxima semana mediante Microsoft Teams 6 de julio y 7 del mismo mes.

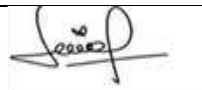
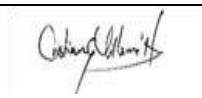
ANEXOS
No se anexan.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Esdras Vergara Flórez	28/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 112			
Fecha	29/06/23	Hora	7:00 a.m.
Lugar	Secretaria de Hacienda, Alcaldía de San Marco		
Interno: ☐		Externo: x	

ASUNTO
Asistencias Técnicas Territorial (ATT) en MFMP, EOP, Línea temática finanzas públicas, municipio de San Marco, en el marco de la estrategia Sucre.

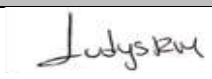
PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
DIEGO RODRIGUEZ BENITEZ	Secretario de hacienda	secretariahacienda@sanmarco-sucre.com.co 3107222829	
ELBER ZABALETATA	Profesional Universitario presupuesto	presupuesto@sanmarco-sucre.com	
VÍCTOR ORLANDO SÁNCHEZ BELTRÁN	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
ESDRAS VERGARA FLÓREZ	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co Cel: 3126200266	
LUDYS RIVERA MARQUEZ	Estudiante	Ludys.rivera@esap.edu.co 3024274668	
LEIDY TERAN PEÑA	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co	
CRISTIAN VILLAMIL TUIRAN	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Bienvenida y saludos protocolarios.
2	Intervención del profesional especializado Víctor Sánchez para definición de los alcances de la intervención y solicitud de soportes de información financiera al municipio.
3	Socialización de inquietudes del secretario de hacienda y funcionarios del municipio en el alcance de los productos de la asistencia técnica territorial.
4	Cierre de reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 9:30 a.m. se dio inicio a la reunión de trabajo para la asistencia técnica territorial ATT de la línea temática de finanzas publicas en el marco de la estrategia de Sinfonía con el cambio, participaron en este encuentro por parte del territorio el secretario de hacienda, Diego Rodríguez Benítez y el jefe de presupuesto Élber Zabaleta, por la línea temática el profesional especializado Víctor Sánchez Beltrán y el profesional de primer empleo Esdras Vergara Flórez, protocolizando los saludos de bienvenida y aceptación de la intervención en territorio para los alcances de la estrategia.
2. Por parte del profesional especializado y el profesional de primer empleo de la línea temática de finanzas públicas se procedió a la retroalimentación de los alcances programados en reunión virtual inicial del 23 de mayo donde se reafirmaron los entregables en EOP, MFMP, y por parte del municipio el compromiso de suministrar la información requerida por el equipo de finanzas publicas de Sinfonía. De acuerdo a las necesidades identificadas por el Profesional especializado Víctor Sánchez, se fortalecerán las capacidades instaladas de las áreas de finanzas del municipio con la implementación de conversatorios en transferencia de conocimiento en los días 6 y 7 de julio y que irán direccionados a los temas del nuevo catálogo integrado de presupuesto territorial CCPET, sus alcances e implementación. Adicional a lo anterior el equipo de la línea temática finanzas públicas pide al secretario de hacienda Diego Rodríguez se puedan sumar los equipos financieros de las empresas comerciales presentes del municipio y concejales se sumen a esta jornada de transferencia de conocimientos.
3. El secretario de hacienda transmite al equipo de finanzas errores que se han presentado años tras años y que el desea que a partir del apoyo que está recibiendo del equipo de Sinfonía con el cambio se materialice un mejor presupuesto para el municipio. Marco fiscal de mediano plazo, el cual informan los de secretaria de hacienda que deben entregar ese entregable para presentarlo en noviembre y el equipo de finanza publica notifica que se debe entregar con un mes de anticipación, el cual equipo queda comprometido para apoyar. Élber Zabaleta pide una aclaración acerca de la cuenta de propósito general, debido que el municipio toma de una misma

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
cuenta, sin medir sus gastos además de esa cuenta también se le pagan algunos funcionarios porque no alcanza la nómina, quedando libre inversión sin recursos, profesional especializado, Víctor Sánchez explica el inconveniente que se presenta al momento de usar una sola cuenta, y que esas cuentas pueden ser embargadas, pero el municipio debe tener el recurso de libre inversión, y dividirlo con el porcentaje que es correspondiente para cada área o una marca de la cuenta maestra. 4. Siendo las 12:30 m. se dio por terminada la reunión de trabajo para la asistencia técnica en territorio (ATT).

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Ludys Rivera M Estudiante monitor	29/06/23	
Revisión acta	Esdras Vergara flores Profesional primer empleo	29/06/23	
ACUERDOS Y COMPROMISOS			

PRÓXIMA REUNIÓN
Encuentro virtual para la transferencia de conocimientos a equipos financieros y áreas misionales 6 y 7 de julio de 2023

ANEXOS





Reunión de asistencia técnica territorial en la secretaria de hacienda municipal de San Marcos, Sucre con los funcionarios Diego Rodriguez y funcionario de tesoreria Elber Zabaleta.

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA N° 113

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Externo [x]

Usuario

Interno

Asunto: Diligenciamiento Herramienta Diagnostica manual de supervisón

Fecha: 29 Mayo de 2023

Proceso Asistencia Tecnica

Dependencia Alcaldia de Caimito **Hora Inicio:** 2:30 pm . **Hora Final:** 3:30 a. m.

TEMAS TRATADOS

SOCIALIZACIÓN DE LA MATRIZ AUTODIAGNOSTICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL

SOCIALIZACIÓN DE LAS ASISTENCIAS TECNICAS

DESARROLLO

inicia la socialización de la matriz de auto diagnóstico de contratación estatal con la participación de la secretaria de gobierno doctora Astrid Ledezma quien se encarga de suministrar la información para dicha herramienta y muy amablemente indica algunos temas que son de la línea de contratación para efecto de aporte en el tema.
Terminado con el instrumento diagnóstico, se procede a socializar las asistencias técnicas de las cuales escogen dos en las cuales el municipio requiere apoyo por parte de la ESAP. Las cuales son: Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la supervisión a la ejecución de contratos.
Socializada estas herramientas se da por terminado el conversatorio.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
DOS ASISTENCIAS TECNICAS: **Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la supervisión a la ejecución de contratos. Socializada estas herramientas se da por terminado el conversatorio.**	PE-PP	N/D

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE REUNION EJECUTIVA N° 112						
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02						
ASTRID LEDEZMA SUAREZ	SEC GOBIERNO	ALCALDIA CAIMITO					
YARLETH LOPEZ NAVAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ESAP SINFONIA					

EVIDENCIAS



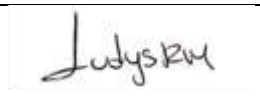
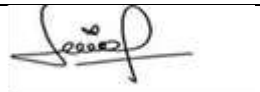


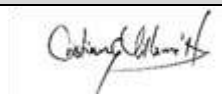
Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 114			
Fecha	29/06/23	Hora	2:00 p.m.
Lugar	Tesorería municipal alcaldía de Caimito - Sucre		
Interno: [ ]		Externo: [x]	

ASUNTO
Asistencias Técnicas Territorial (ATT) en MFMP, EOP, PAC Línea temática finanzas públicas, municipio de Caimito, en el marco de la estrategia Sinfonía con el cambio.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
ANABEL ARRÁEZ JIMÉNEZ	Tesorera municipal	3022909641	
ANA SUAREZ PÉREZ	Jefe de Presupuesto	3013334131	
YALILE GALVAN GAIBAO	Tecnico Administrativo Tesorería	3114083125	
MARIA MARGARITA UPARELA VILORIA	Profesional Universitario Presupuesto	3106236521	
VÍCTOR ORLANDO SÁNCHEZ BELTRÁN	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
ESDRAS VERGARA FLÓREZ	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
LUDYS RIVERA MARQUEZ	Estudiante	Ludys.rivera@esap.edu.co 3024274668	
LEIDY TERAN PEÑA	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
CRISTIAN VILLAMIL TUIRAN	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co Cel 3046159843	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Bienvenida y saludos protocolarios.
2	Intervención del profesional especializado Víctor Sánchez para definición de los alcances de la intervención y solicitud de soportes de información financiera al municipio.
3	Socialización de inquietudes de la Tesorería y funcionarios del municipio en el alcance de los productos de la asistencia técnica territorial.
4	Cierre de reunión.

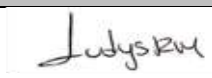
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 2:00 p.m. se dio inicio a la reunión de asistencia técnica territorial ATT de la línea temática de finanzas publicas en el marco de la estrategia de sinfonía con el cambio, participaron en este encuentro por parte del territorio equipo de presupuesto conformado por,Anabel Arraez Jiménez, Ana Suarez Perez, Yalile Galvan Gaibao, Maria Uparela Viloria, de la línea temática el profesional especializado Víctor Sánchez Beltrán y el profesional de primer empleo Esdras Vergara flores, protocolizando los saludos de bienvenida y aceptación de la intervención en territorio para los alcances de la estrategia.
2. Por parte del profesional especializado y el profesional de primer empleo de la línea temática de finanzas públicas se procedió a la retroalimentación de los alcances programados en reunión virtual inicial del 23 de mayo donde se reafirmaron los entregables en EOP, MFMP, y por parte del municipio el compromiso de suministrar la información requerida por el equipo de finanzas publicas de Sinfonía.
    - Asistencia técnica para la actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto. Entregable: documento técnico de actualización del EOP del municipio.
    - Asistencia técnica para actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo. Entregable: documento técnico de actualización del MFMP para el municipio.
    - Asistencia técnica para la formulación y/o actualización de Plan Anualizado Mensualizado de Caja. Entregable: reglamentación del PAC en el municipio.

    Se aclara que todo se esta llevando a cabo por el proceso que se firmo entre la alcaldía y el equipo de Sinfonía con el cambio tenemos como propósito acompañar al municipio en su gestión financiera, se hace aclaración de diferentes instrumentos del estatus orgánico de presupuesto, del pago pasivo, explica la ley y articulo que constituye, otro punto importante.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Especialista Víctor Sánchez, explica al equipo de presupuesto los tipos de empresas que hay ESE, Sociedades de economía mixtas, empresas de servicios públicos domiciliarios, las empresas industriales y comerciales. Son las cuatro empresas que hay y por el echo de ser empresa hacen que su presupuesto se maneje de manera diferente por eso existe el decreto 111 del 96 y el 115 del 96, que es el que establece la estructura presupuestal para empresas. 3. Se socializa al equipo de presupuesto y tesorera, acerca de vigencias futuras y vigencias expirada, el municipio de Caimito no maneja la vigencia expirada, el profesional especializado Víctor Sánchez Beltran, notifica que al no hacerlo incumplen con la ley, les explica que proceso deben hacer o que soporte deben regir irse, para que no sea culpa del equipo presupuestal si no de tercero. 4. Cierre de reunión siendo las 5:00pm

ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Ludys Rivera M Estudiante monitor	29/06/23	
Revisión acta	Esdras Vergara flores Profesional primer empleo	29/06/23	

ANEXOS



Reunión con el equipo de tesoreria municipal de Caimito, sucre presedico por la funcionaria Anabel Arraez, en la asisitencia tecnica territorail de la linea tematica de finanzas públicas.

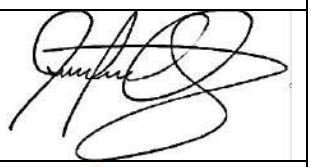
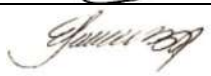
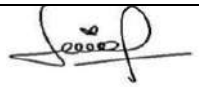
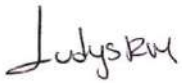
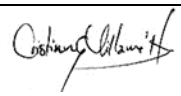
PRÓXIMA REUNIÓN

Encuentro virtual para la transferencia de conocimientos a equipos financieros y áreas misionales 6 y 7 de julio de 2023

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 115			
Fecha	30 de Júnio de 2023	Hora	7:00 a.m.
Lugar	Secretaria de hacienda, Alcaldía de Ovejas		
Interno: ☐		Externo: ☒	

ASUNTO
Manual de operaciones financieras, CCPET y manual de cartera Asistencias Técnicas Territorial (ATT) en MFMP, EOP, Línea temática finanzas públicas, municipio de Ovejas, en el marco de la estrategia Sucre.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Sadis Romero Rivero	Secretaria de hacienda municipal	hacienda@ovejas-sucre.gov.co Cel: 3217521459	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo y protocolos de bienvenida
2	Intervención del profesional especializado Víctor Sánchez para definición de los alcances de la intervención y solicitud de soportes de información financiera
3	Socializacion de inquietudes de la Dra Sadis Romero en el alcance de los productos de

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
	asistencia técnica territorial
4	Cierre de asistencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 9:00 a.m. se dio inicio de asistencia técnica territorial ATT de la línea temática de finanzas publicas en el marco de estrategia de sinfonía con el cambio, en este encuentro tuvieron participación por parte del municipio la secretaria de hacienda, Sadis Romero, por parte de la línea de finanzas publica estuvo presente el profesional especializado Víctor Sánchez y el profesional de primer empleo Esdras Vergara, el cual se inicio con los protocolos de saludos y bienvenida del cual fue con gran aceptación en la intervención en el territorio.
2. El profesional especializado y el profesional de primer empleo de la línea de finanzas publicas procedió a entregar una excelente retroalimentación de los alcances programados en el traspaso de conocimiento que se dio por medio de una reunión en Microsoft teams el día 23 de mayo donde se reafirmaron los entregables EOP, MFMP, y por parte del municipio el compromiso de suministrar la información requerida por el equipo de finanzas públicas. De acuerdo con las necesidades identificadas por el profesional especializado, se fortalecerán las capacidades instaladas de las áreas de finanzas del municipio con la implementación de conversatorios en transferencia de conocimiento en los días 6 y 7 de julio y que irán direccionados a los temas del nuevo catálogo integrado de presupuesto territorial CCPET, sus alcances e implementación. Adicional a lo anterior el equipo de la línea temática finanzas públicas pide al secretario de hacienda Diego Rodríguez se puedan sumar los equipos financieros de las empresas comerciales presentes del municipio y concejales se sumen a esta jornada de transferencia de conocimientos.
3. La secretaria de hacienda transmite al equipo de finanzas errores que se han presentado años tras años y que ella desea que a partir del apoyo que está recibiendo del equipo de Sinfonía con el cambio se materialice un mejor presupuesto para el municipio y esta completamente contenta por ganar mas conocimiento y colaborar con el equipo.
4. El cierre de esta asistencia finalizó a las 11:30 a.m.

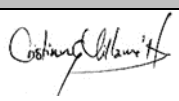
ACUERDOS Y COMPROMISOS
Transferencias de conocimientos con el municipio la próxima semana mediante Microsoft Teams 6 de julio y 7 del mismo mes.

PRÓXIMA REUNIÓN
Encuentro virtual para la transferencia de conocimientos a equipos financieros y áreas misionales 6 y 7 de julio de 2023

ANEXOS



Fotografía de la visita a la secretaria de hacienda del municipio de Ovejas - Sucre

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Cristian Villamil	30/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Externo [X]

Usuario

Interno [ ]

Asunto: SOCIALIZACIÓN DE LA MATRIZ ANS CATÁLOGO Y ELECCIÓN DE LAS ASISTENCIA TÉCNICAS POR PARTE DEL MUNICIPIO DE TOLUVIEJO EN LA LÍNEA PROYECTOS DE DESARROLLO.

Fecha: 30/06/2023

Proceso ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL ATT ESAP DEPARTAMENTO DE SUCRE.

Dependencia ALCALDÍA MUNICIPIO DE TOLUVIEJO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, LÍNEA TEMATICA: PROYECTOS DE DESARROLLO.

Hora Inicio: 8:30 a. m. **Hora Final:** 10:00 a. m.

TEMAS TRATADOS

Siendo las 9.00 am del día 30 de junio de 2023, se llevó a cabo una reunión en la alcaldía del municipio de Toluviejo, en el departamento de Sucre. Los servidores adscritos a la Asistencia Técnica Territorial (ATT) de la ESAP, María Paula Valderrama de León y Shirle Beatriz Mola Prens, estuvieron presentes en esta reunión. Además, se contó con la participación del funcionario de planta Daniel Eduardo Guzmán Chamorro adscrito a secretaria de Planeacion e infraestructura, carlos pastrana Albis, funcionario coordinador de obras públicas y servicio, Jose mercado capachero, funcionario de planta Tecnico Operativo.

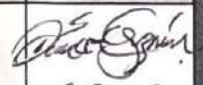
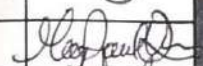
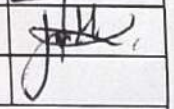
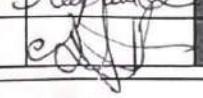
El propósito de la reunión fue socializar el acompañamiento que brinda la ATT dentro de la estrategia denominada "Sinfonía". Durante el desarrollo de la visita, se presentaron y discutieron los detalles de esta estrategia, que tiene como objetivo proporcionar apoyo técnico en el ámbito territorial, en la línea temática de estructuración de proyectos.

Seguido a esto se comunicó a los funcionarios el alcance de la intervención de la línea de proyectos de desarrollo y las asistencias técnicas que ésta contempla en la matriz ANS catálogo de asistencias, de los cuales la entidad territorial solicito el tema Identificación y apropiación de buenas prácticas para el fortalecimiento de los BPIM, haciendo énfasis en los Bancos de Programas y Proyectos municipales – Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM), subtema: Utilidad de los Bancos de Programas y Proyectos municipales (Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM)) en la inversión pública, el cumplimiento de los planes de desarrollo locales y la transparencia hacia la ciudadanía, puntualmente en la asistencia técnica se entregara Identificación y apropiación de buenas prácticas para el fortalecimiento de los BPIM

Luego de la socialización se solicitó al secretario de planeación, la información requerida para el diligenciamiento de la HERRAMIENTA DIAGNÓSTICO GENERAL_Estructuración Proyectos_VF, luego de esto se da por terminada la reunión a las 10:00 a.m.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
1.Consultar que proyectos requieren apoyo para anexar información a la herramienta autodiagnóstico.	Funcionario presente en la Reunón	Por definir.	

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Daniel Eduardo Guzmán Chamorro	Funcionario de Planta.	secretartia de planeacion e infractuctura		Carlos pastrana Alvis	coordinador de obras públicas y servicio.	PLANEACION	
María Paula Valderrama de león	Profesional E.	ATT ESAP Sucre		Jose mercado capachero	Tecnico Operático.	PLANEACION	
Shirle Beatriz Mola Prens	Profesional	ATT ESAP Sucre					

ANEXOS FOTOGRAFICOS





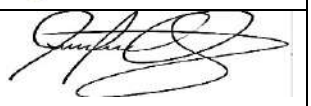
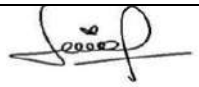
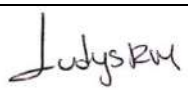
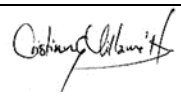




Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 117			
Fecha	30 de junio de 2023	Hora	2:00 p.m.
Lugar	Tesorería de el município de la alcaldía de San Pedro		
Interno: ☐		Externo: ☒	

ASUNTO
Manual de operaciones financieras, CCPET y manual de cartera Asistencias Técnicas Territorial (ATT) en MFMP, EOP, Línea temática finanzas públicas, municipio de San Pedro, en el marco de la estrategia Sucre.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
JOSÉ ANTONIO GARCIA MEZA	Tesorero municipal	tesoreria@sanpedro-sucre.gov.co Cel: 321 5873592	
Víctor Orlando Sánchez Beltrán	Profesional Especializado	victorsanchez.beltran@gmail.com 3202700137	
Esdras Vergara Flórez	Profesional Universitario	esdrasvergara@esap.edu.co 3126200266	
Leidy Dayanna Terán Peña	Estudiante	Leidy.teran@esap.edu.co 3107502142	
Ludys Rivera Márquez	Estudiante	ludys.rivera@esap.edu.co 3126114614	
Cristian Villamil Tuiran	Estudiante	cristian.villamil@esap.edu.co 3046159843	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Saludo y protocolos de bienvenida
2	Intervención del profesional especializado Víctor Sánchez para definición de los alcances de la intervención y solicitud de soportes de información financiera al municipio
3	Socialización de inquietudes de la Tesorería y funcionarios del municipio en el alcance de los productos de la asistencia técnica territorial
4	Cierre de la reunión

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 2:00 p.m. se dio inicio a la reunión de asistencia técnica territorial ATT de la línea temática de finanzas publicas en el marco de la estrategia de Sinfonía con el cambio, participaron en este encuentro por parte del territorio el tesorero, José Antonio García, por la línea temática el profesional especializado Víctor Sánchez Beltrán y el profesional de primer empleo Esdras Vergara Flórez, protocolizando los saludos de bienvenida y aceptación de la intervención en territorio para los alcances de la estrategia.
2. Por parte del profesional especializado y el profesional de primer empleo de la línea temática de finanzas públicas se procedió a la retroalimentación de los alcances programados en reunión virtual inicial del 23 de mayo. De acuerdo a las necesidades identificadas por el Profesional especializado Víctor Sánchez, se fortalecerán las capacidades instaladas de las áreas de finanzas del municipio con la implementación de conversatorios en transferencia de conocimiento en los días 6 y 7 de julio y que irán direccionados a los temas del nuevo catálogo integrado de presupuesto territorial CCPET, sus alcances e implementación, De esta misma forma se le hizo saber al Tesorero que tiene la autorización de poder comentarles a todo el equipo financiero y administrativo para que hagan parte de estas transferencias de conocimiento.
3. El tesorero comenta sobre los errores y de informes que a la fecha no están actualizados desea que a partir del apoyo que está recibiendo del equipo de Sinfonía con el cambio se materialice un mejor presupuesto para el municipio. De esta misma forma el equipo de finanzas queda comprometido en apoyar.
4. A las 4:00 p.m. se acaba la reunión.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Transferencias de conocimientos con el municipio la próxima semana mediante Microsoft Teams 6 de julio y 7 del mismo mes.

PRÓXIMA REUNIÓN

Encuentro virtual de acompañamiento a la ATT en transferencia de conocimiento. Microsoft Teams 6 y 7 de julio.

Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE REUNIÓN
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ANEXOS


COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Responsable del acta	Cristian Villamil	30/06/2023	

Escuela Superior de Administración Pública

ACTA DE REUNION EJECUTIVA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA : DC-S-GC-02

Usuario — Externo [x] Interno [ ]

Asunto: Mesa de Trabajo Politicas Publicas

Fecha: 30/06/2023

Proceso ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL ATT ESAP DEPARTAMENTO DE SUCRE.

Dependencia ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN ONOFRE , SECRETARÍA DE ASUNTOS SOCIALES .

Hora Inicio: 9:30 a. m. **Hora Final:** 11:00 a. m.

TEMAS TRATADOS

El 27 de junio, a las 9 a.m., se llevó a cabo una importante mesa de trabajo con el propósito de recabar información y preparar los instrumentos necesarios para el seguimiento y evaluación de la política pública de la juventud en el municipio.

En dicha reunión, estuvieron presentes dos destacados profesionales: Adriano Vásquez García, especialista en políticas públicas, y Shirle Beatriz Mola Prens, profesional de primer empleo con conocimientos relevantes en el tema Y la estudiante Monitora JOHANIS GUEVARA FIGUEROA

Los profesionales de la asistencia técnica territorial, encargados de brindar apoyo y orientación, fueron atendidos por Lina Marcela Tirado Morelo, quien desempeña el rol de enlace de juventudes. Lima Marcela proporcionó valiosa información y contribuyó significativamente a la discusión.

El encuentro transcurrió de manera productiva y se abordaron diversos aspectos relacionados con la política pública de la juventud, como la identificación de metas, indicadores de seguimiento y herramientas de evaluación. Los participantes intercambiaron ideas, compartieron experiencias y plantearon posibles acciones a tomar.

Después de una sesión intensa y enriquecedora, la mesa de trabajo llegó a su conclusión a las 10:30 de la mañana. Se acordó continuar trabajando en la recopilación de información y el diseño de los instrumentos necesarios para asegurar un adecuado seguimiento y evaluación de la política pública de la juventud en el municipio.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Lina Marcela Tirado Morelo	Secretario	Secretaria de asuntos sociales.		JOHANIS GUEVARA FIGUEROA	Estudiante Monitor	ATT ESAP Sucre	
ADRIANO VASQUEZ GARCIA	Profesional E.	ATT ESAP Sucre					
Shirle Beatriz Mola Prens	Profesional	ATT ESAP Sucre					

Powered by CamScanner

ANEXO FOTOGRAFICO

