ALCALDÍA DE
LA VEGA
CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1

La Vega Cundinamarca, 16 de Agosto de 2024

Señores
Oficina de Contratación
Alcaldía de La Vega Cundinamarca

Asunto: Entrega de Documentos para pago

Por medio de la presente se hace entrega formal de los siguientes documentos, con el fin de tramitar el sexto (06) pago del contratista DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ, identificada con C.C. No. 20.716.283 de La Vega Cundinamarca.

Contrato No.	Nombre del Documento	Numero de Folios, medios magnéticos u otros
040 de 2024	Informe Contratista	10
	Factura de Contratista	1
	Soporte de Seguridad Social	1
	Certificación Contratista Seguridad Social	1
	Informe de Supervisión	10
	Certificado del Supervisor	1

Atentamente

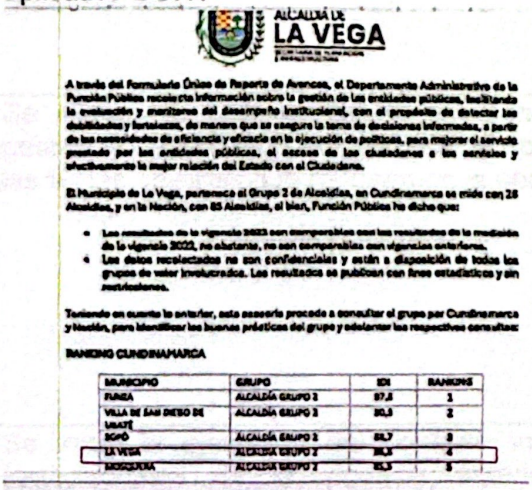
LAURA VIVIANA ORTIZ ROBAYO
Secretaria de Planeación
Alcaldía de La Vega

INFORME No. 006
FECHA ENTREGA INFORME: 16 DE AGOSTO DE 2024
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 040 de 2024

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA DE LOS PROCESOS DE LA ALTA DIRECCIÓN QUE CORRESPONDEN CON EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA

PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 17 DE JULIO AL 16 DE AGOSTO DE 2024

No	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS (DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD)
1	Realizar los autodiagnósticos con el fin de evidenciar el avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Se realizaron los análisis de cada una de las políticas e iniciativas de política a partir de los resultados del FURAG, emitiendo las recomendaciones para su implementación. De acuerdo a los resultados obtenidos el municipio tuvo un incremento en todas las dimensiones, a excepción de la dimensión de Talento Humano, en donde durante la vigencia se vienen gestionando actividades para la reorganización administrativa y la posterior provisión de los cargos en vacancia definitiva y vacancia temporal a través de concurso de méritos. Igual situación con la política de racionalización de trámites en donde también la entidad ha realizado acciones para evidenciar gestión en esta política a través del aplicativo SUIT.



ALCALDÍA DE LA VEGA

A través del Formulario Único de Reporte de Avances, el Departamento Administrativo de la Función Pública recolecta información sobre la gestión de las entidades públicas, habilitando la evaluación y monitoreo del desempeño institucional, con el propósito de detectar las debilidades y fortalezas, de manera que se asegure la toma de decisiones informadas, a partir de las necesidades de eficiencia y eficacia en la ejecución de políticas, para mejorar el servicio prestado por las entidades públicas, el acceso de los ciudadanos a los servicios y efectivamente la mejor relación del Estado con el Ciudadano.

El Municipio de La Vega, pertenece al Grupo 2 de Alcaldías, en Cundinamarca se mide con 28 Alcaldías, y en la Nación, con 85 Alcaldías, el bien, Función Pública ha dicho que:

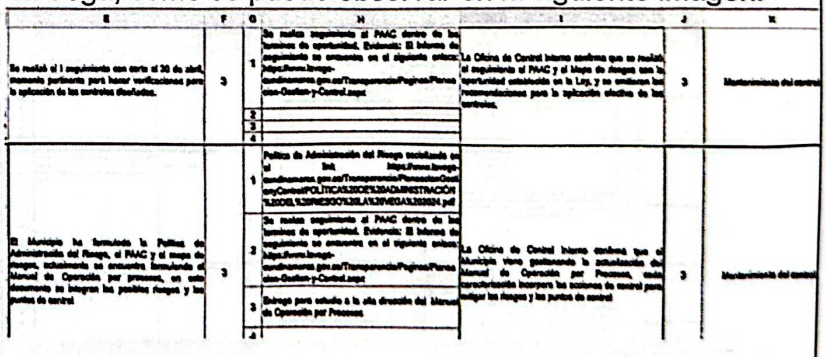
- Los resultados de la vigencia 2023 son comparables con los resultados de la medición de la vigencia 2022, no obstante, no son comparables con vigencias anteriores.
- Los datos recolectados no son confidenciales y están a disposición de todos los grupos de valor involucrados. Los resultados se publican con fines estadísticos y sin restricciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta asesoría procede a consultar el grupo por Cundinamarca y Nación, para identificar las buenas prácticas del grupo y adelantar las respectivas consultas:

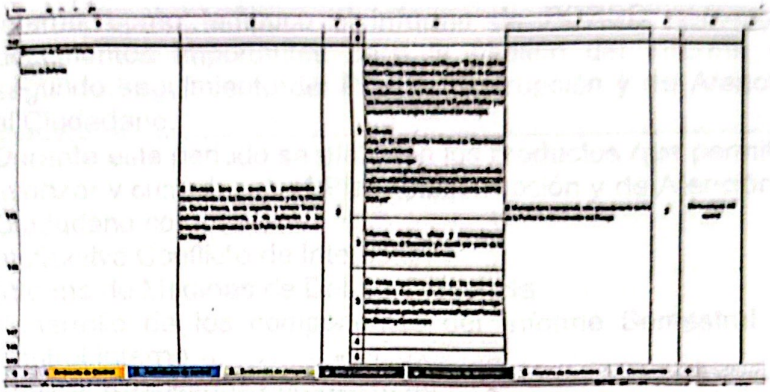
RANKING CUNDINAMARCA

MUNICIPIO	GRUPO	IDI	RANKING
FUNZA	ALCALDÍA GRUPO 2	97,8	1
VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ	ALCALDÍA GRUPO 2	90,9	2
SOPÓ	ALCALDÍA GRUPO 2	88,7	3
LA VEGA	ALCALDÍA GRUPO 2	86,5	4
MOSQUERA	ALCALDÍA GRUPO 2	85,5	5

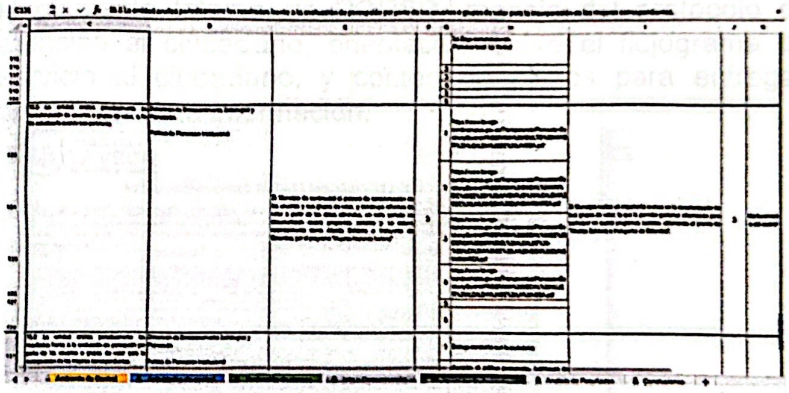
2	Realizar los planes de acción de acción de acuerdo con el resultado de los autodiagnósticos de las 19 políticas de MIPG.	Se continúan gestionando las acciones para el cumplimiento de los diferentes planes, anticorrupción, institucionales, y los pertinentes de los resultados obtenidos en FURAG, sesión del 22 de julio se presentaron los seguimientos de todos los planes, con las evidencias en la gestión de capacitaciones y productos que se han elaborado, destacando las dificultades en materia de PETI, y seguridad de la información. Con relación al PAAC se han elaborado las actividades pertinentes de la debida diligencia, como las consultas aleatorias de los antecedentes penales, disciplinarios y fiscales de los contratistas en una selección aleatoria, se elaboró el instructivo para el manejo de conflicto de intereses, y se compartió con la secretaria de gobierno para emitir una circular, estos productos están socializados en la página web institucional. Finalmente se elaboró el informe estadístico de la atención al ciudadano por parte del despacho del alcalde en el Programa Social "De cerca con el Alcalde". **INFORME ESTRATEGIA DE C TERRITORIAL DE CERCA CON EL ALCALD MUNICIPIO DE LA VEGA INFORME DE SEGUIMIENTC AGOSTO 2024** ABRIL PORCENTAJE 54% 46% 65% 35% 100% GENERO AREA PERÍODO FEMENINO MASCULINO RURAL URBANO TOTAL % MAYO 1356 1270 1280 1336 1985 22% JUNIO 1383 1189 1629 823 1866 21% JULIO 1428 1433 1538 1323 2829 29% AGOSTO 672 875 841 308 2725 29% TOTAL 4819 4467 5288 3888 9288 100% % 52% 48% 58% 42% 100% RESULTADO ACUMULADO DE LA ESTRATEGIA DE GOBERNANZA PERÍODOS ACUMULADOS GENERO FEMENINO MASCULINO SECTOR GEOGRÁFICO RURAL URBANO TOTAL % ENERO A ABRIL 3038 3376 4755 2360 7215 44% MAYO A AGOSTO 4818 4467 5398 3888 8286 56% TOTAL 8756 7843 10153 6448 16601 100% % 53% 47% 61% 39% 100%
3	Verificar los expedientes documentales productos de Comités pertinentes al desarrollo del MIPG, para realizar las actualizaciones y ajustes, y planear las acciones del cuatrienio; para ser socializados en el Comité de Gestión y Desempeño institucional.	Se realizó la reunión No.05 del comité institucional de gestión y desempeño, se elaboró el acta y se suscribieron las firmas, mismas que reposan en la secretaria de gobierno.
4	Diseñar en conjunto de los equipos de gobierno los Planes de Acción Institucional conforme a lo establecido por el Decreto 612 de 2018 y los modificatorios que se puedan generar.	Se inicia la ejecución del contrato valorando los Planes Institucionales de la vigencia anterior, con el fin de comprender el avance de las diferentes líneas de acción como por ejemplo Política de Gestión Documental (PINAR), Política de Talento Humano (Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Social, Plan de Incentivos, Planeación Estratégica

		del Talento Humano, Plan Anual de Vacantes), Política de Gobierno Digital (PETI, Plan de Seguridad de la Información y de Riesgos de la Información), Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Política de Administración del Riesgo) Esta asesoría brindo asistencia en el proceso previo de formulación de los planes, practicando las recomendaciones para que la planeación tuviera de presente los procesos de diagnóstico, inventario y los retos. Se presentaron en el comité y se formularon los actos administrativos para su adopción. Actividad ya cumplida.
5	Diseñar matriz de seguimientos a los planes institucionales en cumplimento al Decreto 612 de 2018; para ser presentado en el Comité de Gestión y Desempeño cada tres meses	Se diseño la matriz de seguimiento para cada uno de los Planes de Acción Institucional y se presentaron los avances en comité del 22 de julio de 2024.
6	Activar los comités en conformidad con la estructura normativa de los mismos en cuanto a roles, funciones y responsabilidades, con el fin de socializar los planes de trabajo, acordar los compromisos y determinar la periodicidad de los seguimientos	Los comités de la Alcaldía Municipal en los que la suscrita participa se encontraban activos, en la primera sesión se socializó el Decreto que orienta las funciones del CIGD, para que los nuevos cargos tuvieran el conocimiento a profundidad del alcance de esta instancia. Actividad ya cumplida.
7	Asistir en la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de acuerdo con los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno en cuanto al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Esta asesoría no ha sido requerida para apoyar proceso de auditoría interna, sin embargo si lo fue para la elaboración del informe semestral de control interno, en donde se diligenciaron los componentes: **Componente de control**: se desarrollaron los 24 lineamientos, entregando el detalle de la gestión adelantada por la entidad, con los respectivos enlaces de la página web institucional con los productos desarrollados. Sobre el particular la oficina de control interno no manifiesta observaciones. **Actividades de control:** se desarrollaron 12 lineamientos, con los detalles de los enlaces y la gestión del municipio de La Vega, como se puede observar en la siguiente imagen: 

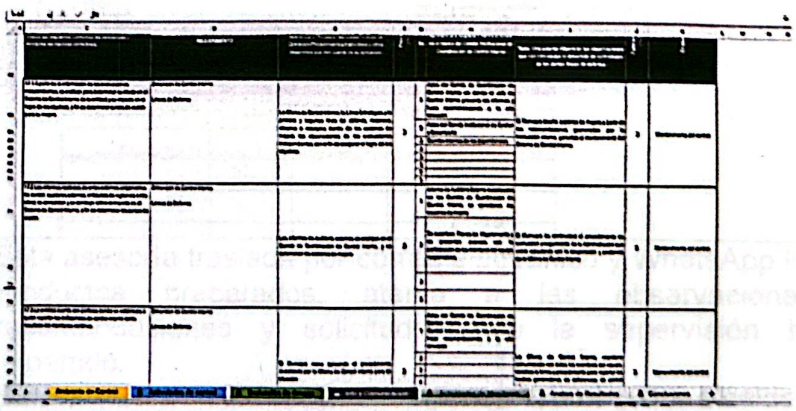
Evaluación de riesgos: se atendieron los 17 lineamientos del formulario, compartiendo la gestión del municipio de la Vega, sobre el particular no hay observación por parte de control interno. Se comparte la siguiente imagen que constata que los enlaces corresponden con los productos del municipio de La Vega.

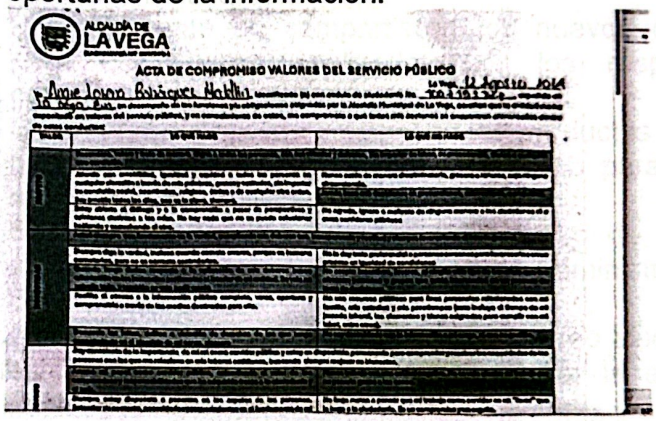
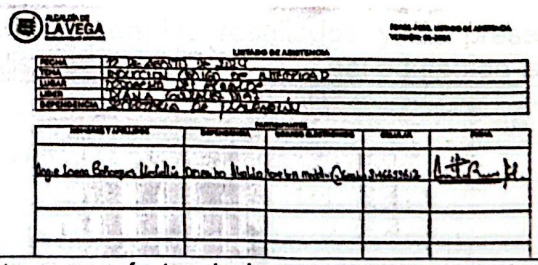


Información y Comunicación: Se atendieron los 6 lineamientos, compartiendo todos los enlaces del Municipio de La Vega, en donde se publican todos los productos:

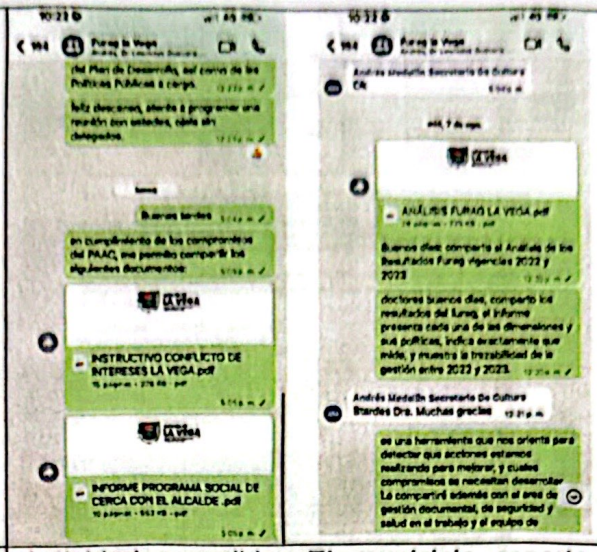
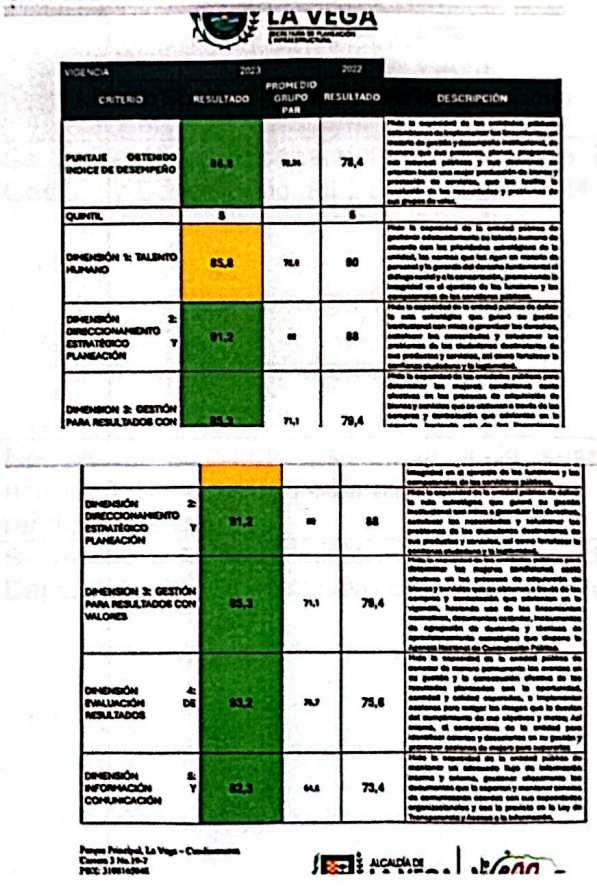


Actividades de Monitoreo: se contestan los 14 lineamientos del componente, como propuesta a la gestión de control interno, con información que es constatada por esta oficina, sin emitir observaciones:



		Por lo anterior se cumplió con lo solicitado por la Oficina de Control Interno dentro de los términos de oportunidad, se realizó una propuesta sobre las conclusiones del informe, sin embargo este elemento no corresponde a las obligaciones de la suscrita. Para la elaboración de este informe no fue posible consultar en la página web los informes final de la Oficina de Control interno, como tampoco el informe de PQRSD semestral, documentos importantes para la gestión del informe del segundo seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
8	Diseñar los instrumentos para verificar el cumplimiento de Transparencia y Atención al Ciudadano, conforme a las Estrategias del Plan Anticorrupción. Incluyendo los componentes y los riesgos de corrupción.	Durante este periodo se elaboran los productos que permiten avanzar y cumplir con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como: Instructivo Conflicto de Intereses Informe de Medidas de Debida Diligencia Desarrollo de los componentes del Informe Semestral de Control Interno Análisis Resultados Furag.
9	Apoyar en los procesos de capacitación a los diferentes equipos para consolidar la cultura de calidad, control, seguimiento y evaluación de la gestión.	Se realizó inducción a la funcionaria nueva del despacho del alcalde, y se suscribió acta de compromiso de los valores del servicio público. Respecto de la capacitación se brindó instrucción sobre el Reglamento Interno de PQRSD, manejo del protocolo de atención al ciudadano, orientación sobre el flujograma de servicio al ciudadano, y conteo de plazos para entregas oportunas de la información.  ALCALDÍA DE LA VEGA ACTA DE COMPROMISO VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO 
10	Hacer todas las recomendaciones y acompañamientos necesarios a la alta dirección para el desarrollo de aquellos	Esta asesoría traslada por correo electrónico y WhatsApp los productos preparados, atenta a las observaciones, recomendaciones y solicitudes que la supervisión ha impartido. Se manifestaron las recomendaciones con el señor alcalde y

	productos que hacen parte de los diferentes dimensiones, políticas e iniciativas que no son ejecutables en la asesoría, como actualización de Manuales y/o Programas	el secretario de gobierno respecto de la ejecución de un programa radial, y una capacitación con juntas de acción comunal, actividad que ya está programada.
11	Retroalimentar al equipo de la administración municipal sobre los valores del Código de Integridad para de esta manera suscribir las actas de compromiso individuales.	Se han realizado capacitaciones en materia de MIPG y Código de Integridad en las Secretarías de Desarrollo Social, Secretaría de Productividad y Competitividad, Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Cultura, Deporte y Recreación. A este corte, se han reportado las listas de capacitación y las actas de compromiso de todas las personas que se han capacitado. En este periodo se realizó la inducción de la funcionaria del despacho del alcalde.
12	Proyectar los actos administrativos que se requieran para garantizar la implementación, mantenimiento y seguimiento del MIPG	Se entrego el acto administrativo de adopción de los productos de la política de servicio al ciudadano y el reglamento, aclarando el protocolo de servicio, en trámite de expedición por parte de la Secretaria General y de Gobierno.
13	Realizar la autoevaluación para el reporte del FURAG comunicando a los responsables sobre las debilidades y oportunidades de desarrollo, emitiendo las recomendaciones en acciones de mejora.	Se realizó el análisis previo al iniciar la ejecución del contrato, las debilidades y oportunidades se comunicaron en el desarrollo del primer comité institucional de gestión y desempeño. Los cuestionarios rendidos en la vigencia 2022 se compartieron con los líderes de equipo, para entrar a determinar las fallas. Posteriormente se compartieron los nuevos cuestionarios para que fueran analizados por los responsables y pudiéramos rendir la encuesta. Se preparó, consolido y socializó los productos que estaban pendientes de publicar en el portal web para que fueran reportados como evidencia de la gestión. Se presentó la encuesta FURAG dentro de los términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública Los formularios fueron entregados vía correo electrónico a los secretarios de despacho antes de cerrar la encuesta, sin recibir observaciones. Se recibieron los resultados y se presentó el informe de análisis para consideración del equipo de la alta dirección.

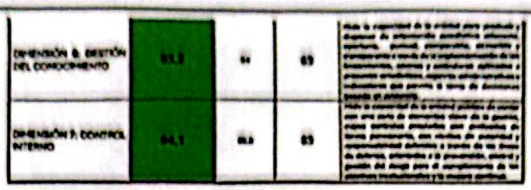
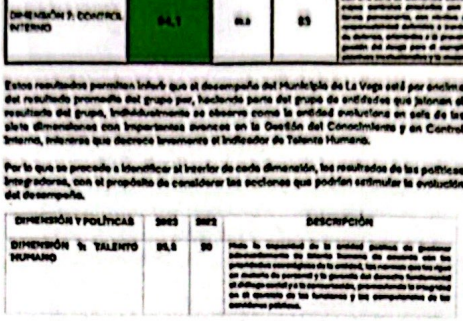
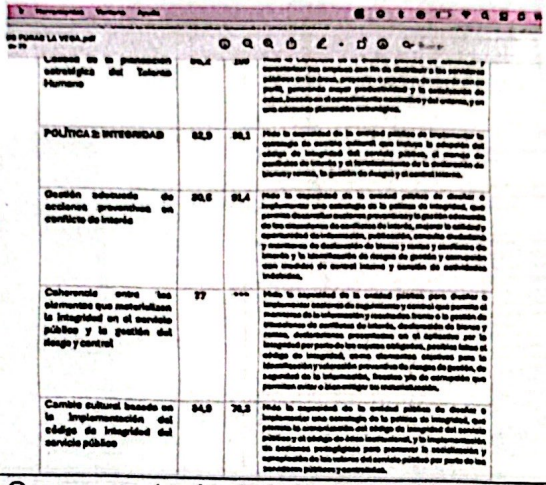
		
14	Asesorar y acompañar en la presentación del FURAG al responsable de Planeación garantizando oportunidad y calidad en el reporte de la información.	Actividad cumplida. El municipio reporto el FURAG, ya recibió los resultados y elaboró el informe de análisis con las acciones de mejora propuestas.
15	Analizar y socializar los resultados del FURAG para la formulación del Plan de Mejoramiento, identificación de responsables, recursos y periodicidad de seguimiento.	Se realizó el informe de análisis: 

LA VEGA

VIGENCIA	2023		2022	
CRITERIO	RESULTADO	PROMEDIO GRUPO PAR	RESULTADO	DESCRIPCIÓN
PUNTAJE OBTENIDO INDICE DE DESEMPEÑO	86,8	78,26	78,4	
QUINTIL	5		5	
DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO	85,8	78,8	80	
DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	91,2	80	88	
DIMENSION 3: GESTIÓN PARA RESULTADOS CON VALORES	85,3	71,1	78,4	
DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS	93,2	79,7	75,6	
DIMENSIÓN 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	82,3	64,6	73,4	

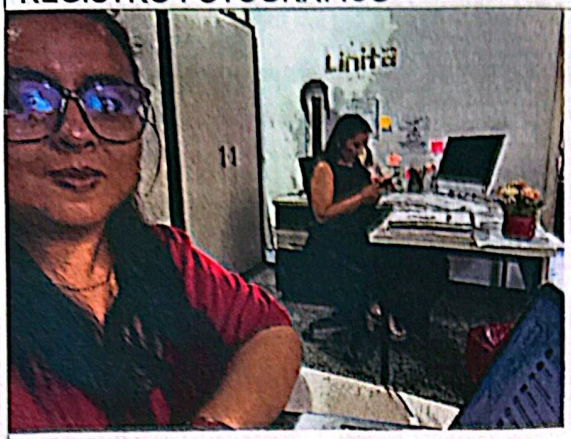
Parque Principal, La Vega - Cundinamarca
Carrera 3 No. 10-7
PBX: 3189162048

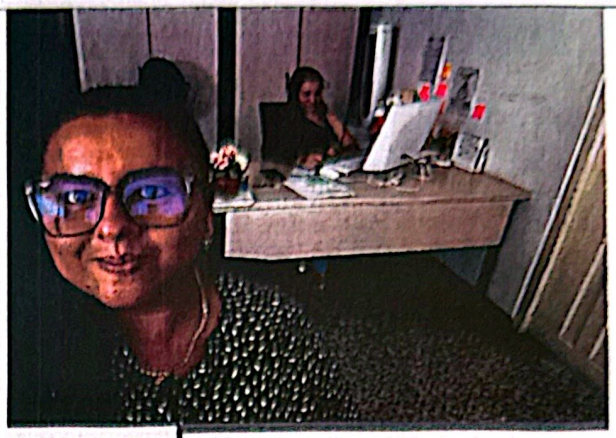
ALCALDÍA DE LA VEGA

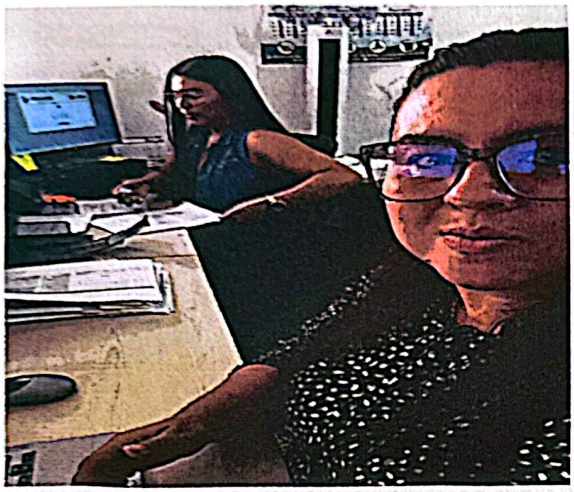
		  
16	Asistir al nivel directivo en los procesos propios de la medición de la eficacia, eficiencia y economía de los procesos administrativos, establecimiento de planes, y correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas del Plan de Gestión.	Se presento la información en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 22 de julio de 2024.
17	Apoyar el proceso de rendición de cuentas de cada vigencia en conjunto con el equipo directivo.	No se ha solicitado asistencia a la suscrita para esta actividad. Sin embargo esta asesoría formuló la estrategia de rendición de cuentas.
18	Acompañar al municipio en todos los eventos que direccione la Gobernación de Cundinamarca, o el Departamento Administrativo de la Función Pública con referencia a las actualizaciones, iniciativas y planes relacionados con el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Se asistió a la socialización de los resultados FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO







ALCALDÍA DE LA VEGA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	Pág.
POSD-FORI	29/07/24	0	1

ACTA No.	006	FECHA	22 de Julio de 2024
ÁREA O COMITÉ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	Presentación para aprobación de los Productos presentados por la consultoría para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y para el fortalecimiento organizacional y su Planeación Institucional		
ORDEN DEL DÍA	1. Instalación del Comité de Gestión y Desempeño por parte del señor Alcalde Municipal Dr. Fabio Nelson Bermúdez Correa 2. Presentación y soporte en cabeza de la Secretaría Técnica del Comité - Secretaría de Planeación y estructuración 3. Llamado a lista - Verificación del Quorum Deliberatorio 4. Presentación para aprobación Presentación Planeación por Procesos Política de Servicio al Ciudadano Carta de Trato Digno Reglamento Interno de PQRSD Tratamiento de medición de los productos Programa Servicio al Ciudadano (Actualización PQRSD) 5. Informe de Avances Planes Institucionales 6. Proposición para aprobación 7. Requerimientos y Varios		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Fabio Nelson Bermúdez Correa	Alcalde	
Laura Victoria Cruz Noboa	Secretaria de Planeación y Infraestructura	
Ludwing Antonio Guevara Rodríguez	Secretario de Hacienda y Servicios Administrativos	
Samuel Enrique López Ovalle	Secretario de Gobierno	
Andrés Cristofer Medellín	Secretario de Cultura, Recreación y Deporte	

ALCALDÍA DE LA VEGA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	Pág.
POSD-FORI	29/07/24	0	2

José Orlando Mila Rodríguez	Dirección de Productividad y Competitividad		
Cindy Johanna Colmenares Hernández	Secretaria de Planeación y Desarrollo Social		
Lic. Nancy Mora Rivas	Jefe Oficina de Contratación		
Nancy Jeanneth Murillo Córdoba	Jefe de Control Interno		
La verificación del llamado a lista permite sesionar con quórum deliberatorio	SI	X	NO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Instalación del Comité de Gestión y Desempeño a cargo del Alcalde Municipal

El Señor Alcalde Municipal Dr. Fabio Nelson Bermúdez Correa, saludo a todos los asistentes y procedió a realizar la instalación del Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de La Vega, de acuerdo al Decreto No. 002 expedido por la Administración Municipal el 05 de abril de 2024, por medio del cual crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de presentar para conocimiento y aprobación los productos presentados por la consultoría para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como insumos de mejora para las Políticas de Fortalecimiento Organizacional y la Política de Servicio al Ciudadano.

2. Presentación y soporte en cabeza de la Secretaría Técnica del Comité - Secretaría de Planeación o administrativo: Que en cumplimiento al artículo cuarto del Decreto No.002 de 2018, la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la corresponde a la Dependencia de Planeación o institucional, que en atención del numeral 1, artículo 5 en su parágrafo convocar a la cuarta sesión del CIGD de la vigencia 2024, agradece la presencia de todos los asistentes y solicita dar inicio a la presentación para la socialización de los productos Manual de Operación y los instrumentos de la Política de Servicio al Ciudadano.

3. Llamado a lista - Verificación del Quorum Deliberatorio:
Se procede al llamado a Lista y Verificación del Quorum para celebrar la Sesión del CIGD.

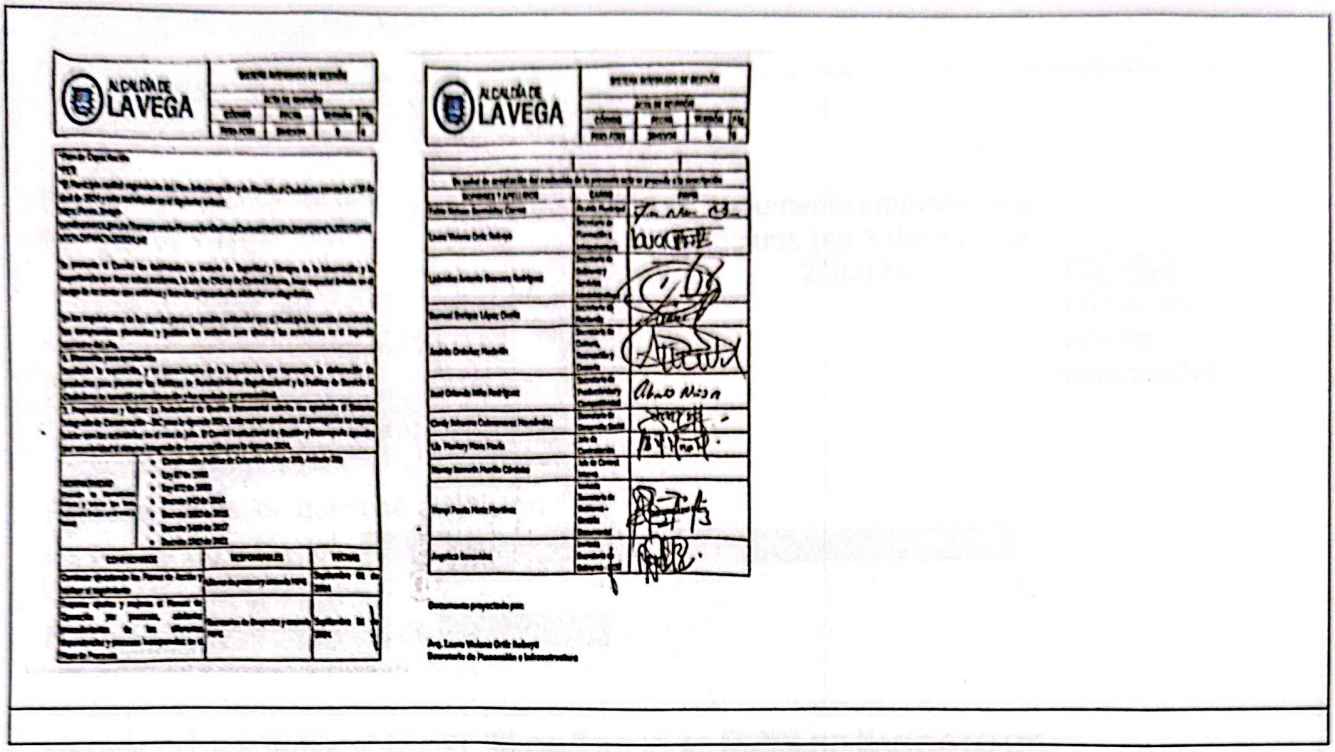
4. Presentación para aprobación:
Se realizo la exposición sobre cada uno de los productos, indicando que fueron enviados al correo electrónico desde el mes de mayo, para las observaciones, se solicita la adopción de los productos con el propósito de fortalecer la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, la Política de

Fortalecimiento Institucional y a su vez la Política de Servicio al Ciudadano. Respecto de cada producto se expondrá:
Manual de Operación por Procesos: se encuentra continuar avanzando en el diseño y establecimiento de los procedimientos más complejos, verificar los indicadores y los riesgos asociados, para en caso de ser necesario proponer los ajustes.
Política de Servicio al Ciudadano: Dentro de la Política se establecieron los protocolos, lineamientos y canales para el servicio al ciudadano, producto ajustado a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, incluyendo canales como el CHAT y ESCRIBALE AL ALCALDE, así mismo sobre el tema de las quejas y reclamos.
Carta de Trato Digno: Se solicita especial apoyo de la oficina de prensa para divulgar una publicación con el documento de la carta de trato digno y una pauta radial/audio en la carta de respeto del Despacho del Alcalde.
Reglamento Interno de PQRSD: Este reglamento contiene todos los lineamientos y procedimientos para la atención de PQRSD.
Resolución de adopción de los productos: La propuesta de acto administrativo se verificará con la Secretaría de Gobierno
Programa Servicio al Ciudadano (Actualización PQRSD): Se presentó el diseño del fotograma para atención de las PQRSD que ya ha venido siendo socializado con el equipo del despacho, pero que será necesario complementar a todo el equipo para el tratado de cumplir los términos establecidos.

Los productos han sido compartidos al correo electrónico de las diferentes jefes de las dependencias, solo se realizaron observaciones de la Profesional de Gestión Documental y se practicaron los ajustes.
Respecto de las observaciones de la Oficina de Control interno, por realizar la creación del Plan de Desarrollo y el Alcalde Municipal dentro de los lineamientos de la Política de Servicio al Ciudadano, en la verificación de la Ley Cero Papeles, no tiene que ha dispuesto aplica para la adopción de la Imagen institucional, y todo acción que implique gasto público en dicha temporal anexar pertinentes o de gestión, ahora bien el desarrollo de los elementos, no tiene ningún limitante, puesto que lo que se pretende es concretar el contenido en el que se diseñen y produzcan los ajustes de mejora.

6. Informe de Avances Planes Institucionales:

La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, juntamente con la consultoría de MIPG realizó mesas de trabajo con las diferentes profesionales y líderes en cada una de los Planes Institucionales, y se elaboraron los informes de seguimiento de los Planes:
En el Google Drive, se puede evidenciar la gestión del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo: https://drive.google.com/drive/folders/1rh1JpDBxHKDM-UJvHZ_eAvOcCCjd
Los demás planes se encuentran en el Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1SeCSnyYUzmQJ3vmSFjX33mA_7tL
*Encuestas del Talento Humano
*Provisión de Recursos
*Plan de Bienestar e Incentivos



FIRMA: DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ

C.C. 20.716.283

Celular: 3204160549

Correo: d-ianagdiaz@hotmail.com

Contratista

La Vega, (16) de Agosto de 2024

MUNICIPIO DE LA VEGA
NIT 800.073.475-1

Documento equivalente a factura, (art.3 dec.522 de 2003) No.: 06
(Tener en cuenta consecutivo)

Persona natural de quien se adquieren los bienes y/o servicios: DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ

Nit/C.C.: 20.716.283 de LA VEGA

PERIODO DE EJECUCION: DEL 17 DE JULIO AL 16 DE AGOSTO DE 2024
No. DE CONTRATO: 040 de 2024

Descripción de la Operación	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA DE LOS PROCESOS DE LA ALTA DIRECCIÓN QUE CORRESPONDEN CON EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA	1	$4.500.000	$4.500.000
TOTAL: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE.			

Certifico no tener contratado dos o más trabajadores asociados a la actividad desarrollada en la prestación de servicios.

Consignar a la cuenta de ahorros No. 640229696 del Banco, DE BOGOTA

FIRMA: _____
C.C.: 20.716.283 de LA VEGA

CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS

(ARTICULO 329 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO MODIFICADO POR ARTICULO 10 DE LA LEY 1607 DEL 26/12/2012 (REFORMA TRIBUTARIA) Y DECRETO 0099 DE 2013).

Para efectos de los requisitos de seguridad social, me permito manifestarle bajo la gravedad del juramento que:

1. **DATOS GENERALES**

Nombres y Apellidos: DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ
Documento y Numero de Identificación: 20.716.283 de LA VEGA

Régimen del Impuesto de Ventas al que Pertenece:
Simplificado: X
Común: _____

2. **DEDUCCIONES A TENER EN CUENTA PARA LA DEPURACION DE LA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE A LOS CONTRATISTAS CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DEL AÑO 2024**

- Los aportes obligatorios y voluntarios establecidos por las normas vigentes que realizo mensualmente son los siguientes:

1. Aportes obligatorios a salud $ 615.000
2. Aportes Obligatorios a pensión $ 787.200
3. Riesgos Laborales (ARL) $ 25.700
4. Aportes voluntarios a fondos de pensión $_____
5. Pago por medicina prepagada $_____
   Hasta 16 UVT Ahorro para el Fomento a la Construcción (AFC)
6. Intereses o corrección monetaria en virtud de
   Préstamos para adquisición de vivienda $_____ Hasta 100 UVT
7. Pago por dependientes $_____ Hasta 32 UVT

- Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes de la planilla de pago No. 9469445178 con fecha de pago 15/07/2024 que corresponde a aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión, ARL, Parafiscales y voluntarios a AFC, medicina prepagada, pensión e intereses o corrección monetaria, cumplen los requisitos de monto, periodicidad establecidos por las normas vigentes y corresponden a los ingresos derivados de mi relación contractual con la entidad en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 040 de 2024.

Se expide en La Vega, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de 2024.

Firma
C.C.: 20.716.283

Reviso: _____
Secretaria de Planeación

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 20716283		GONZALEZ DIAZ DIANA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cl 21 No.2-39	LA VEGA-CUNDINAMARCA	8456948	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-07	2024-07	773631820	9469445178	I	2024/08/22	2024/07/15	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,427,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC 20716283	GONZALEZ DIANA	230201	30	$4,920,000	$787,200	EPS008	30	$4,920,000	$615,000		0	$0	$0	14-23	30	$4,920,000	$25,700	0	$0	$0
Total	Afiliados(1)				$4,920,000	$787,200			$4,920,000	$615,000			$0	$0			$4,920,000	$25,700		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$787,200	$0	$0	$787,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$787,200	$0	$0	$787,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$25,700	$0	$0	$25,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$25,700	$0	$0	$25,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$615,000	$0	$0	$615,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$615,000	$0	$0	$615,000
TOTAL				1	$1,427,900	$0	$0	$1,427,900

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 006
FECHA DEL INFORME: 16 DE AGOSTO DE 2024
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 040 DE 2024
PERIODO DE SUPERVISIÓN: 17 DE JULIO AL 16 DE AGOSTO DE 2024

1. DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA VEGA
CONTRATISTA:	DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ
IDENTIFICACION:	20.716.283
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA DE LOS PROCESOS DE LA ALTA DIRECCIÓN QUE CORRESPONDEN CON EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA
VALOR: M/CTE.	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000) M/CTE
DURACION:	DIEZ MESES
FECHA DE INICIO:	17 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION:	16 DE DICIEMBRE DE 2024
2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO (EN CASO QUE APLIQUE)	
ADICION EN VALOR:	N/A
FECHA DE LA ADICION:	N/A
FECHA PRORROGA	N/A
PRORROGA EN TIEMPO:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	N/A
FECHA TERMINACION CONTRATO:	N/A

3. DESARROLLO DEL CONTRATO

En cumplimiento a lo mandado en los **Artículos 83, 84 y 85** de la **Ley 1474 de 2011** y de las funciones establecidas dentro del manual especifico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Municipal, como supervisor del contrato me permito informar que: el desarrollo correspondiente al tercer pago del Contrato de Prestación de Servicios **Profesionales** No. **040**, de fecha: **16** de **FEBRERO** de 2024 en los siguientes términos:

3.1 AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SEGÚN LAS ACTIVIDADES

A continuación, se relacionan las actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento del objeto contractual:

No	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS (DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD)
1	Realizar los autodiagnósticos con el fin de evidenciar el avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	La contratista entrega los análisis de cada una de las políticas e iniciativas de política a partir de los resultados del FURAG, emitiendo las recomendaciones para su implementación. De acuerdo a los resultados obtenidos el municipio tuvo un incremento en todas las dimensiones, a excepción de la dimensión de Talento Humano, en donde durante la vigencia se vienen gestionando actividades para la reorganización administrativa y la posterior provisión de los cargos en vacancia definitiva y vacancia temporal a través de concurso de méritos. Igual situación con la política de racionalización de trámites en donde también la entidad ha realizado acciones para evidenciar gestión en esta política a través del aplicativo SUIT.
2	Realizar los planes de acción de acción de acuerdo con el resultado de los autodiagnósticos de las 19 políticas de MIPG.	La contratista informa que continúa gestionando las acciones para el cumplimiento de los diferentes planes, anticorrupción, institucionales, y los pertinentes de los resultados obtenidos en FURAG, sesión del 22 de julio se presentaron los seguimientos de todos los planes, con las evidencias en la gestión de capacitaciones y productos que se han elaborado, destacando las dificultades en materia de PETI, y seguridad de la información. Con relación al PAAC se han elaborado las actividades pertinentes de la debida diligencia, como las consultas aleatorias de los antecedentes penales, disciplinarios y fiscales de los contratistas en una selección aleatoria, se elaboró el instructivo para el manejo de conflicto de intereses, y se compartió con la secretaria de gobierno para emitir una circular, estos productos están socializados en la página web institucional.

		Finalmente informa que elaboró el informe estadístico de la atención al ciudadano por parte del despacho del alcalde en el Programa Social "De cerca con el Alcalde". **INFORME ESTRATEGIA DE GOBERNANZA TERRITORIAL** **DE CERCA CON EL ALCALDE** **MUNICIPIO DE LA VEGA** **INFORME DE SEGUIMIENTO II** **AGOSTO 2024** [redacted] ABRIL PORCENTAJE 54% 46% 65% 35% 100% PERÍODO / GENERO (FEMENINO, MASCULINO) / AREA (RURAL, URBANO) / TOTAL / % MAYO 1356 1270 1290 1336 1965 21% JUNIO 1363 1189 1629 923 1856 21% JULIO 1428 1433 1538 1323 3820 28% AGOSTO 672 575 941 306 2725 29% TOTAL 4819 4467 5398 3888 9286 100% % 52% 48% 58% 42% 100% RESULTADO ACUMULADO DE LA ESTRATEGIA DE GOBERNANZA PERÍODOS ACUMULADOS / GENERO (FEMENINO, MASCULINO) / SECTOR GEOGRÁFICO (RURAL, URBANO) / TOTAL / % ENERO A ABRIL 3939 3376 4755 2560 7315 44% MAYO A AGOSTO 4819 4467 5398 3888 9286 56% TOTAL 8758 7843 10153 6448 16601 100% % 53% 47% 61% 39% 100%
3	Verificar los expedientes documentales productos de Comités pertinentes al desarrollo del MIPG, para realizar las actualizaciones y ajustes, y planear las acciones del cuatrienio; para ser socializados en el Comité de Gestión y Desempeño institucional.	La contratista socializó la gestión en la reunión No. 05 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como evidencia se aporta el acta de la fecha.
4	Diseñar en conjunto de los equipos de gobierno los Planes de Acción Institucional conforme a lo establecido por el Decreto 612 de 2018 y los modificatorios que se puedan generar.	La contratista informó que inicio la ejecución del contrato valorando los Planes Institucionales de la vigencia anterior, con el fin de comprender el avance de las diferentes líneas de acción como por ejemplo Política de Gestión Documental (PINAR), Política de Talento Humano (Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Social, Plan de Incentivos, Planeación Estratégica del Talento Humano, Plan Anual de Vacantes), Política de Gobierno Digital (PETI, Plan de Seguridad de la Información y de Riesgos de la

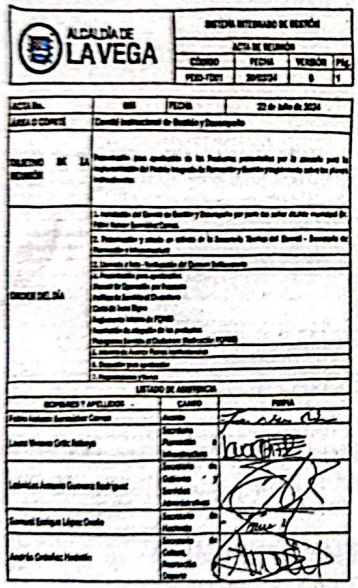
		Información), Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Política de Administración del Riesgo) Esta asesoría brindo asistencia en el proceso previo de formulación de los planes, practicando las recomendaciones para que la planeación tuviera de presente los procesos de diagnóstico, inventario y los retos. Se presentaron en el comité y se formularon los actos administrativos para su adopción. Esta actividad esta cumplida. En la reunión del CIGD se presentó el informe de avance de los planes.
5	Diseñar matriz de seguimientos a los planes institucionales en cumplimento al Decreto 612 de 2018; para ser presentado en el Comité de Gestión y Desempeño cada tres meses	La contratista socializo la matriz de seguimiento para cada uno de los Planes de Acción Institucional y se presentaron los avances en comité del 22 de julio de 2024.
6	Activar los comités en conformidad con la estructura normativa de los mismos en cuanto a roles, funciones y responsabilidades, con el fin de socializar los planes de trabajo, acordar los compromisos y determinar la periodicidad de los seguimientos	La contratista informa que los comités de la Alcaldía Municipal en los que la suscrita participa se encontraban activos, en la primera sesión se socializó el Decreto que orienta las funciones del CIGD, para que los nuevos cargos tuvieran el conocimiento a profundidad del alcance de esta instancia. Actividad ya cumplida.
7	Asistir en la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de acuerdo con los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno en cuanto al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	La contratista aporto el detalle de las acciones del diligenciamiento del Informe Semestral del Estado de Control Interno en donde presenta la gestión de los componentes de control, actividades de control, evaluación de riesgos, información y comunicación, y las actividades de monitoreo. Se pudo constatar que la oficina de control interno no manifestó objeción sobre el diligenciamiento de los componentes, ni de los enlaces reportados.
8	Diseñar los instrumentos para verificar el cumplimiento de Transparencia y Atención al Ciudadano, conforme a las Estrategias del Plan Anticorrupción. Incluyendo los componentes y los riesgos de corrupción.	La contratista durante este periodo los productos para dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tales como: Instructivo Conflicto de Intereses Informe de Medidas de Debida Diligencia Desarrollo de los componentes del Informe Semestral de Control Interno Análisis Resultados Furag.

9	Apoyar en los procesos de capacitación a los diferentes equipos para consolidar la cultura de calidad, control, seguimiento y evaluación de la gestión.	La contratista informa que realizó inducción a la funcionaria nueva del Despacho del Alcalde, respecto del Reglamento Interno de PQRSD, código de integridad y el protocolo de servicio al ciudadano, aportando las actas que lo evidencian.
10	Hacer todas las recomendaciones y acompañamientos necesarios a la alta dirección para el desarrollo de aquellos productos que hacen parte de los diferentes dimensiones, políticas e iniciativas que no son ejecutables en la asesoría, como actualización de Manuales y/o Programas	La contratista ha dado traslado por correo electrónico y WhatsApp los productos preparados, atenta a las observaciones, recomendaciones y solicitudes que la supervisión ha impartido. Informa que hizo socializaciones puntuales con el señor alcalde y la secretaria de gobierno respecto de actividades pendientes para la ejecución del PAAC.
11	Retroalimentar al equipo de la administración municipal sobre los valores del Código de Integridad para de esta manera suscribir las actas de compromiso individuales.	Durante este periodo la contratista comparte la inducción realizada a la funcionaria del despacho del alcalde.
12	Proyectar los actos administrativos que se requieran para garantizar la implementación, mantenimiento y seguimiento del MIPG	La contratista entrego el acto administrativo de adopción de los productos de la política de servicio al ciudadano y el reglamento, aclarando el protocolo de servicio, en trámite de expedición por parte de la Secretaria General y de Gobierno.
13	Realizar la autoevaluación para el reporte del FURAG comunicando a los responsables sobre las debilidades y oportunidades de desarrollo, emitiendo las recomendaciones en acciones de mejora.	La contratista presento el informe de análisis de los resultados obtenidos en el FURAG, incluyendo las acciones de mejora sugeridas para evaluación del CIGD.
14	Asesorar y acompañar en la presentación del FURAG al responsable de Planeación garantizando oportunidad y calidad en el reporte de la información.	Actividad cumplida en el mes de mayo, se recibieron los resultados y la contratista elaboro el informe de análisis de resultados FURAG, con las acciones de mejora sugeridas.
15	Analizar y socializar los resultados del FURAG para la formulación del Plan de Mejoramiento, identificación de responsables, recursos y periodicidad de seguimiento.	La contratista presenta el análisis con el ranking obtenido por el Municipio y las recomendaciones para cada una de las iniciativas, políticas y dimensiones.
16	Asistir al nivel directivo en los procesos propios de la medición de la eficacia, eficiencia y economía de los procesos administrativos,	La contratista entrego el informe en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 22 de julio de 2024.

	establecimiento de planes, y correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas del Plan de Gestión.	
17	Apoyar el proceso de rendición de cuentas de cada vigencia en conjunto con el equipo directivo.	Durante este periodo no se programó actividad de rendición de cuentas.
18	Acompañar al municipio en todos los eventos que direccione la Gobernación de Cundinamarca, o el Departamento Administrativo de la Función Pública con referencia a las actualizaciones, iniciativas y planes relacionados con el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	La contratista informa que asistió a la socialización del FURAG convocada por el DAFP.

ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO



ALCALDÍA DE LA VEGA — SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

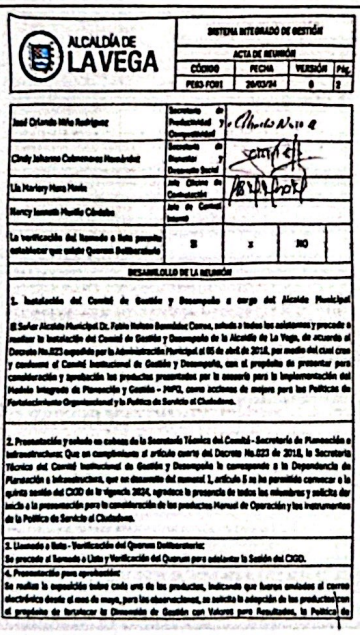
ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	Pág.
PESI-FOR1	29/03/24	0	1

ACTA No.	005 FECHA: 22 de Julio de 2024
ÁREA O COMITÉ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
OBJETIVO DE LA REUNIÓN	Presentación para aprobación de los Productos presentados por la asesoría para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y seguimiento sobre los planes institucionales
ORDEN DEL DÍA	1. Instalación del Comité de Gestión y Desempeño por parte del señor Alcalde municipal Dr. Fabio Nelson Bermúdez Correa. 2. Presentación y estudio de solicitud de la Secretaría Técnica del Comité – Secretaría de Planeación e Infraestructura. 3. Llamado a lista - Verificación del Quorum Deliberatorio 4. Presentación para aprobación: Manual de Operación por Procesos Política de Servicio al Ciudadano Código de buen Gobierno Reglamento Interno de FONSET Presentación de adopción de los productos Programa Anticorrupción y de Ciudadano (Radicación 10/2023) 5. Intervención Asuntos Varios institucionales 6. Proposición para aprobación 7. Proposiciones y Varios

LISTADO DE ASISTENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Fabio Nelson Bermúdez Correa	Alcalde	
Laura Vanessa Celis Ballesta	Secretaria Planeación e Infraestructura	
Leidenian Armando Contreras Rodríguez	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	
Samuel Enrique López Conde	Secretario de Hacienda	
Andrés Celedón Hendrix	Secretario de Cultura, Recreación Deporte	



ALCALDÍA DE LA VEGA — SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	Pág.
PESI-FOR1	29/03/24	0	2

José Orlando Niño Rodríguez	Secretario de Productividad y Competitividad			
Cindy Johanna Cabezones Hernández	Secretaria de Hacienda y Presupuesto Social			
Lia Marlory Mesa Nieto	Jefe Oficina de Contratación			
Nancy Ismeth Murillo Córdoba	Jefe de Control Interno			
La verificación del llamado a lista permite establecer que existe Quorum Deliberatorio		SI	X	NO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

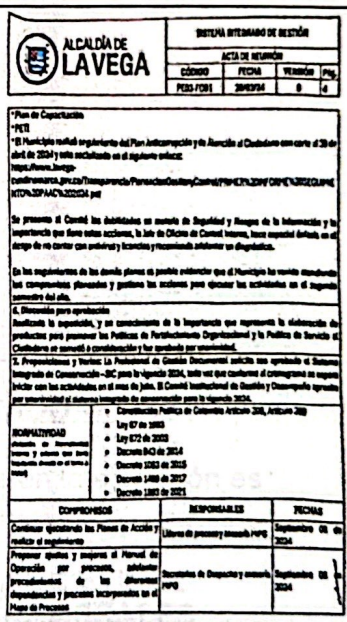
1. Instalación del Comité de Gestión y Desempeño a cargo del Alcalde Municipal

El Señor Alcalde Municipal Dr. Fabio Nelson Bermúdez Correa, saluda a todos los asistentes y procede a realizar la instalación del Comité de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de La Vega, de acuerdo al Decreto No.023 expedido por la Administración Municipal el 05 de abril de 2024, por medio del cual crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de presentar para consideración y aprobación los productos presentados por la asesoría para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como acciones de mejora para las Políticas de Fortalecimiento Organizacional y la Política de Servicio al Ciudadano.

2. Presentación y saludo en cabeza de la Secretaría Técnica del Comité - Secretaría de Planeación e Infraestructura: Que en cumplimiento al artículo cuarto del Decreto No.023 de 2018, la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la corresponde a la Dependencia de Planeación e Infraestructura, que en desarrollo del numeral 1, artículo 5 en las parentilla corresponde a la quinta sesión del CIGD de la vigencia 2024, agradece la presencia de todos los miembros y solicita dar inicio a la presentación para la consideración de los productos Manual de Operación y los instrumentos de la Política de Servicio al Ciudadano.

3. Llamado a lista - Verificación del Quorum Deliberatorio:
Se procede al llamado a Lista y Verificación del Quorum para establecer la Sesión del CIGD.

4. Presentación para aprobación:
Se realiza la exposición sobre cada una de los productos, indicando que fueron enviados al correo electrónico desde el mes de mayo, para las observaciones, se solicita la adopción de los productos con el propósito de fortalecer la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, la Política de



ALCALDÍA DE LA VEGA — SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	Pág.
PESI-FOR1	29/03/24	0	4

*Plan de Capacitación
*PETI
* El Municipio notificó seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte al 30 de abril de 2024 y este reflejado en el siguiente enlace:
https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/PAAC%202024.pdf

Se presenta el Comité las debilidades en materia de Seguridad y Riesgos de la Información y la importancia que tiene estas acciones, la Jefe de Oficina de Control Interno, hace especial énfasis en el riesgo de no contar con pólizas y licencias y recomienda adelantar un diagnóstico.

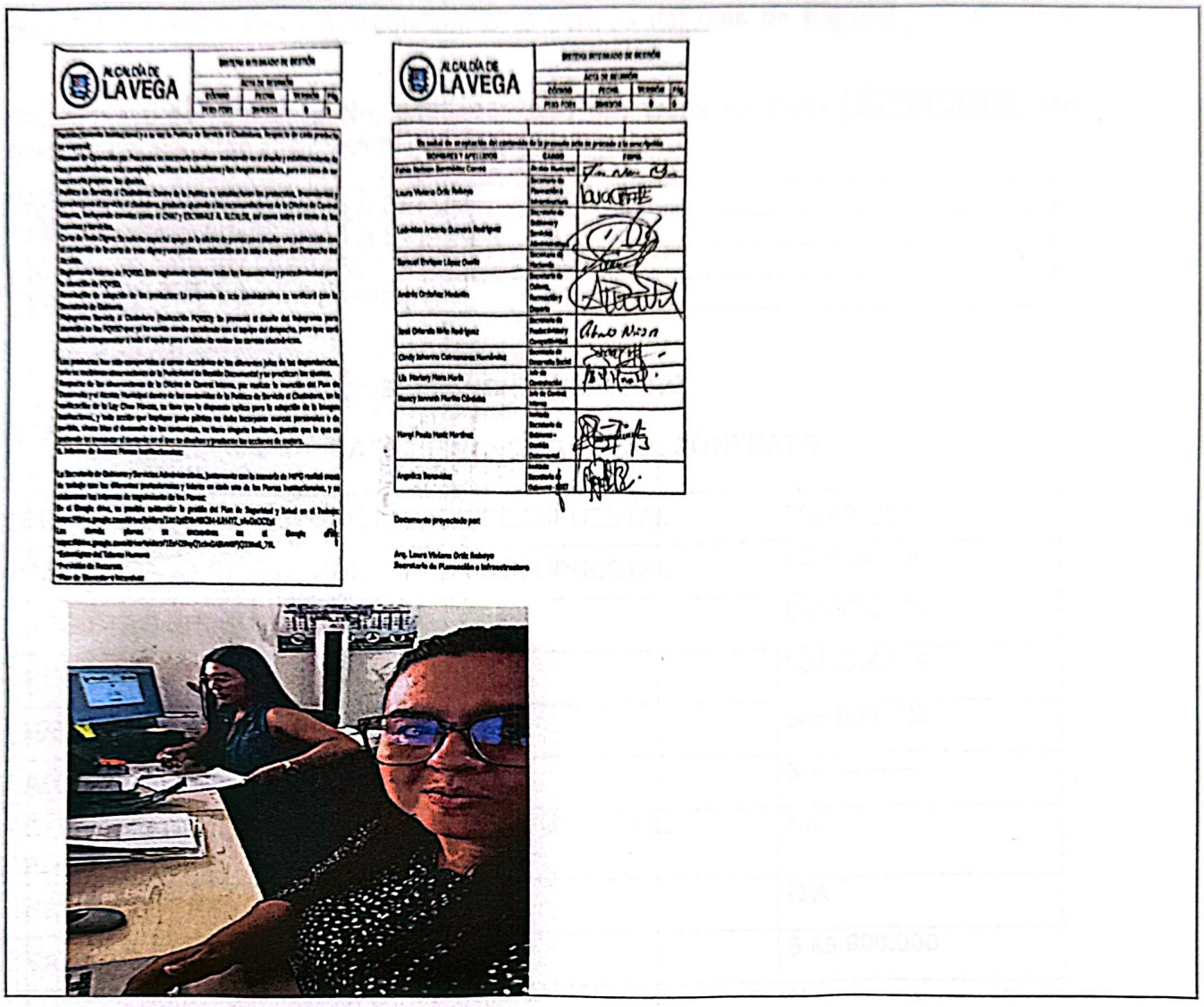
En los seguimientos de los demás planes se pueden evidenciar que el Municipio ha venido cumpliendo los compromisos planeados y gestiona las acciones para ejecutar las actividades en el segundo semestre del año.

6. Proposición para aprobación
Realizada la exposición, y por conocimiento de la importancia que representa la elaboración de productos para promover las Políticas de Fortalecimiento Organizacional y la Política de Servicio al Ciudadano se somete a consideración y fue aprobado por unanimidad.

7. Proposiciones y Varios: La Profesional de Gestión Documental solicita sea aprobado el Sistema Integrado de Conservación - SIC para la vigencia 2024, toda vez que conforme al cronograma se espera incluir con las actividades en el mes de julio. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba por unanimidad el sistema integrado de conservación para la vigencia 2024.

NORMATIVIDAD	▪ Constitución Política de Colombia Artículo 209, Artículo 269 ▪ Ley 87 de 1993 ▪ Ley 872 de 2003 ▪ Decreto 943 de 2014 ▪ Decreto 1083 de 2015 ▪ Decreto 1499 de 2017 ▪ Decreto 1083 de 2021

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHAS
Continuar ejecutando los Planes de Acción y realizar el seguimiento	Líderes de procesos y asesoría MIPG	Septiembre 03 de 2024
Proponer ajustes y socializar el Manual de Operación por procesos, adicionar procedimientos de las diferentes dependencias y procesos incorporados en el Mapa de Procesos	Secretarías de Despacho y asesoría MIPG	Septiembre 03 de 2024



4. PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO:

A la fecha de suscripción del presente informe de supervisión el avance en la ejecución es del 60 % en el pago parcial No. 006

5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

En cumplimiento con lo dispuesto en el **Artículo 2.2.4.2.2.13** del **Decreto 1072 de 2015,** se procedió a verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, ARL,

pensión) y parafiscales correspondientes al periodo del mes de JULIO del año 2024.

Quien presenta la planilla No. 9469445178 con fecha de pago 14/07/2024, que relaciona la siguiente información:

APORTES OBLIGATORIOS A SALUD	$615.000
APORTES OBLIGATORIOS A PENSIÓN	$787.200
RIESGOS LABORALES (ARL)	$25.700
VALOR TOTAL DE LA PLANILLA	**$1.427.900**

6. AVANCE FINANCIERO

6. 1 DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2024000035
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2024000036
REGISTRO PRESUPUESTAL	2024000109
REGISTRO PRESUPUESTAL	2024000118
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$45.000.000
ADICIONES	$----------
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 45.000.000**

6.2 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO EJECUTADO	FECHA CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN	VALOR EJECUTADO
DEL 17 DE FEBRERO AL 16 DE MARZO DE 2024	19/03/2024	$4.500.000

DEL 17 DE MARZO AL 16 DE ABRIL DE 2024	16/04/2024	$4.500.000
DEL 17 DE ABRIL AL 16 DE MAYO DE 2024	17/05/2024	$4.500.000
DEL 17 DE MAYO AL 16 DE JUNIO DE 2024	17/06/2024	$4.500.000
DEL 17 DE JUNIO AL 16 DE JULIO DE 2024	16/07/2024	$4.500.000
DEL 17 DE JULIO AL 16 DE AGOSTODE 2024	16/08/2024	$4.500.000
VALOR TOTAL EJECUTADO		**$27.000.000**

6.3 TOTAL PAGADO

COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	VALOR PAGADO
2024000032	27/03/2024	$4.500.000
2024000091	17/04/2024	$4.500.000
2024000213	21/05/2024	$4.500.000
2024000348	21/06/2024	$4.500.000
2024000470	18/07/2024	$4.500.000
TOTAL PAGADO		$22.500.000

6.4 RESUMEN DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	$45.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 27.000.000
SALDO POR EJECUTAR	$18.000.000
VALOR TOTAL PAGADO	$ 22.500.000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$ 4.500.000

VALOR PENDIENTE A PAGAR	$
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	$

7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la información anteriormente suministrada, como supervisor del contrato certifico que para el presente pago el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato, además cumplió con todas las obligaciones pactadas y con el pago del sistema de seguridad social.

Por lo anterior se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por el valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 4.500.000)** M/CTE.

LAURA VIVIANA ORTIZ ROBAYO
Secretaria de Planeación

ALCALDÍA DE
LA VEGA
CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LA VEGA - CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA DEL PILAR GONZALEZ DIAZ,** identificado (a) con C.C.**20.716.283** de **LA VEGA**, cumplió con el OBJETO CONTRACTUAL: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA DE LOS PROCESOS DE LA ALTA DIRECCIÓN QUE CORRESPONDEN CON EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA VEGA CUNDINAMARCA,** durante el periodo comprendido entre el 17 de JULIO al 16 de AGOSTO de 2024, según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 040 de 2024 con el número de Registro 2024000109 - 2024000118

El contratista cumple con el pago de seguridad de aportes a la seguridad social (Salud, Pensión y ARL) Correspondiente al periodo del que trata la presente certificación.

Se expide en la Ciudad de La Vega Cundinamarca, a los dieciséis (16) días del mes de AGOSTO de 2024, con destino a la Secretaria de Hacienda para el **sexto pago** por el valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 4.500.000)** M/CTE.

SL

LAURA VIVIANA ORTIZ ROBAYO
Secretaria de Planeación