INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN 04
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 142 de 2024

CONTRATO Y/O CONVENIO No.:	142 de 2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ NIT: 800099662-3 R/L: FREDY IOVANNY PARDO PINZÓN CC No.: 74.243.302 DE MONIQUIRÁ
CONTRATISTA:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES C.C. No.: 4.192.893 DE PAIPA BOYACÁ
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG
VALOR INICIAL:	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) M/CTE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INICIAL:	2024000330 del 23 DE JULIO DE 2024
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL:	2024000793 del 12 DE AGOSTO DE 2024
VALOR ADICIÓN No. 1:	N/A
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIÓN No. 1:	N/A
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN No. 1:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE DIAS
PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIÓN No. 1:	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE DIAS
FECHA DE INICIACIÓN INICIAL:	15/08/2024
FECHA DE INICIACIÓN ADICIÓN No. 1:	N/A
FECHA DE FINALIZACIÓN ADICIÓN No. 1:	N/A
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	15 DE NOVIEMBRE DE 2024 –14 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DEL INFORME	18 DE DICIEMBRE DE 2024

DESARROLLO DEL CONTRATO
En el periodo relacionado se ejecutaron las siguientes actividades, acorde al informe entregado por el contratista:

Teléfono: (+57) 608 7281124
www.moniquira-boyaca.gov.co
contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
alcaldia@moniquira-boyaca.gov.co
Calle 18 No. 4-53 Parque Simón Bolivar Código Postal 154260
Moniquirá, Boyacá Colombia

INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
Asesoria en la programación y realización de los diferentes comités ordinarios y extraordinarios en el marco de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	➢ Se realizo programación para realizar sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 06 de diciembre de manera presencial con el siguiente orden del día 1. Acto de apertura y Saludo por parte del señor alcalde 2. Verificación del Quorum, 3. Socialización de resultados seguimiento a plan de desarrollo territorial por la profesional Sara Villamizar, a cargo del proceso, 4. Socialización de resultados seguimiento a planes institucionales de la vigencia 2024 a cargo de Geofrey Rodriguez profesional encargado, 5. Proposiciones y Varios, 6. Cierre. Sin embargo no se realizó por diferentes ocupaciones de los funcionarios.	**En anexo No. 1** ➢ En medio físico, circular de invitación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Asesoria para la revisión y propuesta de los ajustes que sean necesarios a los actos administrativos de implementación del MIPG	➢ Se realizo proyección de los actos administrativos para la conformación del Comité Municipal de Gestión y Desempeño, y el Comité Municipal de Control Interno, el cual se tenia pendiente de aprobación para el día 06 de diciembre en el comité institucional de control interno, sin embargo como no se realizó queda en revisión y pendiente de aprobación en el próximo comité a realizar en el mes de diciembre.	**En anexo No. 2** ➢ En medio fisico, Proyeccion del acto administrativo del Comité Municipal de Gestión y Desempeño. ➢ En medio fisico, Proyeccion del acto administrativo del Comité Municipal de Control Interno.
Asesoria para la sistematización de los planes del MIPG. A.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, B.) Plan Anual de Vacantes, C.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, D). Plan Estratégico de Talento Humano, E). Plan Institucional de Capacitación, F). Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, G). Plan Estratégico de Tecnologias de la Información y las Comunicaciones PETI, H). Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, I). Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual	Actividad realizada en el informe No. 1	Actividad realizada en el informe No. 1
MIPG: Asesoria para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes A.) Plan Institucional de Archivos de la	Se brindo asesoria y capacitación para realizar el cargue de las evidencias de cada una de las actividades de los planes	**En anexo No. 3** ➢ En medio fisico, Informe de

INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
Entidad -PINAR, B.) Plan Anual de Vacantes, C.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, D). Plan Estratégico de Talento Humano, E). Plan Institucional de Capacitación, F). Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, G). Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, H). Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, I). Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual.	institucionales A.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, B.) Plan Anual de Vacantes, C.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, D). Plan Estratégico de Talento Humano, E). Plan Institucional de Capacitación, F). Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, G). Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, H). Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, I). Plan de Seguridad y Privacidad de la Información con cada uno de los responsables, para posteriormente realizar socialización y generar los diferentes informes de seguimiento. La socialización de los planes institucionales se realizará en el mes de diciembre.	resultados de los planes institucionales por cada una de las dependencias para la vigencia actual.
Asesoría para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública por el tiempo que dure el contrato	➢ Se brindo asesoría y apoyo para realizar la proyección del codigo de integridad acorde a los valores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "ES EL MOMENTO DE LA VIDA, EL TERRITORIO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE MONIQUIRÁ 2024-2027", ➢ Se brindo asesoría y apoyo para realizar la proyección del acto administrativo "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ - BOYACÁ" ➢ Se realizo actualizacion e inclusion de formatos según solicitud y requierimiento de las dependencias de la entidad (Secretaria de Hacienda, Secretaria de Planeación) FM-130-Formulario RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO, FM-131-Formulario Inscripcion de industria y comercio, FM-132 Formulario declaracion de autoretenciones y FM-102- Resolucion de licencia.	**En anexo No. 4** ➢ En medio físico, proyección del documento codigo de integridad. ➢ En medio físico, la proyección del acto administrativo "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ - BOYACÁ" ➢ En medio físico, formatos normalizados.
Asesoría para la generación, validación y presentación de informes ejecutivos o a entes de control en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en especial el alistamiento y cargue de la información en el Formulario Único de Reporte de	Actividad realizada en el informe No. 2.	Actividad realizada en el informe No. 2

INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
Avances de Gestión – FURAG, correspondiente a la vigencia 2023 en los lineamientos establecidos por el DAFP		
SISTEMATIZACIÓN: Actualización y soporte técnico del aplicativo de VyGSoft VU (ventanilla única).	Se realizo actualización, soporte por acceso remoto, de manera presencial y/o telefónica, capacitación del aplicativo para manejo de ventanilla única VyGSoft VU a los funcionarios de las diferentes dependencias (Dirección de Urbanismo, Secretaria de Compras Públicas) el 26 de noviembre de 2024.	**En anexo No. 5** ➢ En medio fisico, capturas de pantalla del soporte realizado al aplicativo VyGSoft VU (ventanilla única) en la entidad.
SISTEMATIZACIÓN: Actualización y soporte técnico del aplicativo de VyGSoft Planes	Actividad realizada en el informe No. 2	Actividad realizada en el informe No. 2
SISTEMATIZACIÓN: Actualización y soporte técnico del aplicativo de VyGSoft Bp. Para el registro de la operación del Banco de Proyectos de la entidad	Se realiza actualización del aplicativo VyGSoft Bp, y VyG Soft Seguimiento para realizar el seguimiento al plan de desarrollo, programación de POAI, y configuraciones para el cargue presupuestal, registro de rubros, adicionalmente se realizó asesoría a la profesional encargada para la utilización del aplicativo y cargue de informacion presupuestal. Se realiza actualización para el aplicativo utilizado para seguimiento plan de desarrollo, visor para revisar cada una de las metas del plan de desarrollo por dependencias.	**En anexo No. 6** ➢ En medio fisico, capturas de pantalla de la actualizacion y asistencia realizada al aplicativo VyGSoft Bp. ➢ En medio fisico, capturas de pantalla de la actualizacion y asistencia realizada al aplicativo VyG Soft Seguimiento.
SISTEMATIZACIÓN: Actualización y soporte técnico del aplicativo VyGSoft MIPG	➢ Actividad realizada en el informe No. 3	Actividad realizada en el informe No. 3

Así mismo, el Contratista cumplió con la publicidad del informe, seguridad social y respectiva cuenta de cobro en la plataforma SECOP 2., los cuales se encuentran anexos al presente documento.

La anterior se expide a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

ING. HARVI HIUSTON ANTONY BARRERA TORRES
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Ing. Harvi Hiuston Antony Barrera Torres	Ing. Harvi Hiuston Antony Barrera Torres	Ing. Harvi Hiuston Antony Barrera Torres
Firma			
TRD	Código	Dependencia	Secretaria de Planeación y Desempeño Institucional