



INFORME DE SUPERVISION

Fecha:	20	de	Diciembre	de	2024
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	CPS-129-2024		CONVENIO		
Contrato No.	CPS-129-2024		DE	15 de noviembre del 2024	
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 0000640 RCP No. 0000807					
Apropiación presupuestal: 2.3.2.02.02.009459902391119					
Línea estratégica: Gobernanza y Participación Sector: Gobierno Territorial Indicador y meta de producto: Sistema de Gestión implementado Objetivo principal: Fortalecer la gobernanza institucional desde formas de participación articuladas de grupos de valor en la gestión municipal. Objetivos específicos: Apoyar las capacidades institucionales para incidir en los sistemas y modelos de gestión y planeación institucional Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.					
Objeto del contrato: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES DENTRO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG"					
Supervisor	Nombre: José Luis Salcedo Escobar C.C. 14651371 ginebra Cargo: Director Administrativo Planeación Municipal Teléfono: 314 575 9953				
Contratista	Nombre: Liliam Barrera Montenegro C.C. 31.852.496 Cargo: Contratista Dirección: carrera 19 3A - 41 Teléfono: 312 877 5811				
OBJETIVO DEL INFORME					
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en diciembre de 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el mes de diciembre de 2024 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el municipio de Ginebra Valle del Cauca y Departamento Administrativo de Planeación.					



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA		
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales	<div><div>1. Apoyar al departamento administrativo de planeación en la aplicación de las herramientas de autodiagnósticos que ofrece la Función Pública para determinar el nivel de cumplimiento de las Políticas del MIPG implementadas en la institución.</div><div>2. Apoyar al departamento administrativo de planeación en la elaboración de los Planes de Acción como resultado del autodiagnóstico, para que se pueda adecuar y ajustes las falencias detectadas</div><div>3. Dar acompañamiento al Departamento Administrativo de Planeación, en la operatividad y gestión del comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Comité Municipal de Gestión y Desempeño.</div><div>4. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</div></div>	
Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de noviembre de 2024.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100%
Otras consideraciones	<div>Se ordena el pago sin el cumplimiento del plazo máximo pactado, se recibe a entera satisfacción la ejecución de las actividades cumpliendo al 100% la ejecución del contrato; De acuerdo a su cláusula TERCERA los contratistas deberán cumplir con sus obligaciones y prestar sus servicios hasta el 30 de diciembre del 2024.</div> <div>Lo anterior en aras de dar cumplimiento a la circular TES- CI- 006 emitida por la tesorería general para el cierre fiscal de la vigencia 2024</div>	
OBJETIVO DEL INFORME		
<div>Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en diciembre de 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el mes de diciembre de 2024 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el municipio de Ginebra Valle del Cauca y Departamento Administrativo de Planeación.</div>		



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA

<p>Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al departamento administrativo de planeación en la aplicación de las herramientas de autodiagnósticos que ofrece la Función Pública para determinar el nivel de cumplimiento de las Políticas del MIPG implementadas en la institución. 2. Apoyar al departamento administrativo de planeación en la elaboración de los Planes de Acción como resultado del autodiagnóstico, para que se pueda adecuar y ajustar las falencias detectadas 3. Dar acompañamiento al Departamento Administrativo de Planeación, en la operatividad y gestión del comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Comité Municipal de Gestión y Desempeño. 4. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
---	--

Prórroga, suspensiones o adiciones		
Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
N/A	N/A	

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

Actividad 1. Apoyar al departamento administrativo de planeación en la aplicación de las herramientas de autodiagnósticos que ofrece la Función Pública para determinar el nivel de cumplimiento de las Políticas del MIPG implementadas en la institución.

- ✓ La contratista llevó a cabo un análisis exhaustivo de las 924 recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, identificando y priorizando aquellas que se encontraban duplicadas a lo largo de las 19 políticas.

Esta documentación permitió priorizar las actividades que pueden generar mayor impacto en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al centrarse en las recomendaciones repetidas, optimiza la implementación de las acciones correctivas y garantizó una mayor eficiencia en la ejecución de las políticas, al abordar con una sola acción, el impacto de dos o más políticas.



Actividad 2. Apoyar al departamento administrativo de planeación en la elaboración de los Planes de Acción como resultado del autodiagnóstico, para que se pueda adecuar y ajustar las falencias detectadas

- ✓ La contratista realizó una propuesta de plan de acción conforme a la evaluación de las preguntas y recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, esta propuesta involucra las 19 políticas del Modelo Integrado de planeación y Gestión.

Actividad 3. Dar acompañamiento al Departamento Administrativo de Planeación, en la operatividad y gestión del comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Comité Municipal de Gestión y Desempeño.

- ✓ La contratista presentó ante el del comité Institucional de Gestión y Desempeño un informe sobre los resultados obtenidos en cada una de las políticas del FURAG, explicando el comportamiento de cada política en el último cuatrienio.
- ✓ La contratista presentó ante el del comité Institucional de Gestión y Desempeño las preguntas de las 19 políticas del FURAG, explicando cuales preguntas no fueron contestadas, cuales obtuvieron respuesta y las nuevas preguntas que se presentan para la siguiente evaluación.

Actividad 4. Las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- ✓ La contratista cargo en el drive dispuesto por la entidad cada uno de los documentos relacionados con el objeto contractual.
- ✓ La contratista reviso y ajusto el acta número 03, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, diligenciando lo expuesto en dicha sesión.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA.



- 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: El contratista se acoge al decreto 1273 de 2018 se encuentra afiliado Sistema General de Seguridad Social que se relacionan en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes No. **7952005175** CUS y/o número de referencia **1122048385** pagada el 13 de diciembre del 2024, correspondiente al mes de noviembre de 2024, según la cláusula Sexta del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Municipio según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$ 7.000.000	Pago 1	Dic. 2024	\$ 3.500.000	Pagado
Valor Adiciones	\$ 0				
Reajustes	\$ 0				
Valor total del contrato	\$ 7.000.000				
Valor pagado	\$ 3.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.500.000				
Valor total ejecutado	\$ 7.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 0				



SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo con lo pactado.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutadas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

Fecha del próximo informe	Día: N/A	de	Mes: N/A	de	2024
Para constancia de lo anterior, firma la presente acta el supervisor, a los					
20	Días del mes de	diciembre	de	2024	

JOSÉ LUIS SALCEDO ESCOBAR

Director Administrativo Planeación Municipal