**INFORME DE SUPERVISIÓN No. 009**
**FECHA DEL INFORME: 18 DE NOVIEMBRE DE 2024**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
**No. 040 DE 2024**
**PERIODO DE SUPERVISIÓN: 17 DE OCTUBRE AL 16 DE NOVIEMBRE 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 informa que ha elaborado los autodiagnósticos con los lideres de cada proceso, hizo las respectivas recomendaciones y entregas a los profesionales responsables para que determinaran las acciones a priorizar. Los productos desarrollados fueron copiados a los correos del equipo directivo de la administración y de los asesores. |
| 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 adelanto lo correspondiente de la Política de Fortalecimiento Organizacional, con el diseño de los procesos y mapa de procesos de la administración, así como de la Política de Servicio al Ciudadano y de Racionalización de Trámites, realizando los reportes de la Estrategia de Racionalización de Trámites. Todos los productos han sido socializados a los correos electrónicos para su aprobación en CIGD, finalmente se realizó el diseño, ajuste y corrección de los procedimientos de la Secretaria de Hacienda. |
| 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 aporta evidencia fotográfica de la organización documental del expediente del Comité, con la relación de las carpetas debidamente foliadas y la discriminación de las actas. Expediente que reposa en la Secretaría de Gobierno conforme lo determinan las Tablas de Retención Documental vigentes para el municipio. |
| 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 | Actividad cumplida para la vigencia 2024. |
| 5 | Diseñar matriz de seguimientos a los planes institucionales en | La contratista entrego la información en la sesión del Comité del 22 de julio, cada responsable de |

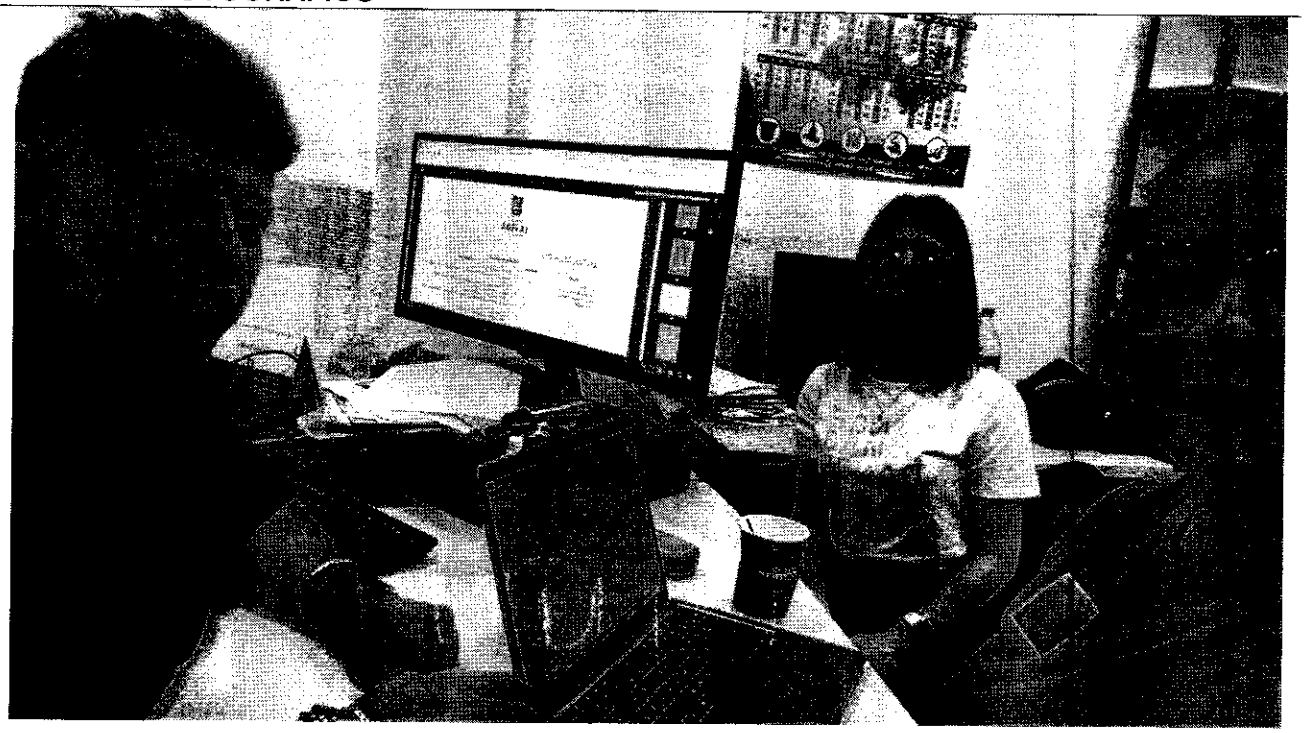
| | | |
|---|---|---|
| | cumplimento al Decreto 612 de 2018; para ser presentado en el Comité de Gestión y Desempeño cada tres meses | plan debe reportar los avances de las actividades adelantadas en cada período. |
| 6 | Activar los comités en conformidad con la estructura normativa de los mismos en 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. Se presentó para aprobación la resolución para la integración del Comité Municipal de Gestión y Desempeño, para revisión y aprobación de Gobierno y Planeación de acuerdo a la instrucción de las Secretarías de Planeación y de Gobierno, se entregaron a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, no se conoce el estado de su trámite. |
| 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 informa que no fue requerida en este periodo con este objeto. |
| 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 informa que realizó las recomendaciones al equipo de tecnología y de prensa para que sea cargado en el link de rendición de cuenta los programas que se están desarrollando con la emisora La Zaga. |
| 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 en este periodo no realizo sesiones de capacitación, compartió el link de inscripciones a las ofertas de formación del DAFP, específicamente MIPG y Código de Integridad. |
| 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 informa que viene efectuando las recomendaciones para la evolución del MIPG en cada una de las políticas que se aplican en la entidad. |

| | | |
|---|---|---|
| 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 encuentra toda la evidencia de las capacitaciones en materia de Integridad y actos de compromiso. |
| 12 | Proyectar los actos administrativos que se requieran para garantizar la implementación, mantenimiento y seguimiento del MIPG | La contratista entrego el acto administrativo de integración del Comité Municipal de Gestión y Desempeño ajustados para firma del alcalde. |
| 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 y las observaciones del DAFP para que en el comité se decida sobre las prioridades y los recursos disponibles para asumir compromisos en cada una de las políticas. **Actividad cumplida.** |
| 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. **Actividad cumplida.** |
| 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 presentó el análisis con el ranking obtenido por el Municipio y las recomendaciones para cada una de las iniciativas, políticas y dimensiones. No fue posible adelantar comité para socializar la priorización acorde con el presupuesto disponible. |
| 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. | La contratista practico el ajuste del Manual de Operación, allí revisó los indicadores, no se han recibido observaciones de ninguna dependencia. El Procedimiento de Turismo se compartió con el secretario, sin comentarios.<br>La contratista realizó la proyección, comentarios y ajuste del procedimiento de la Secretaria de Hacienda, pendiente para aprobación en Comité. |
| 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. Se recomendó a la alta dirección la realización de la rendición de cuentas sobre el Plan de Desarrollo, y la actividad de fin de año con el informe de la gestión 2024. |
| 18 | Acompañar al municipio en todos los eventos que direccione la Gobernación de Cundinamarca, o el Departamento Administrativo de la | La contratista informa que en este periodo no fue convocada a capacitaciones. |

| | | |
|---|---|---|
| | Función Pública con referencia a las actualizaciones, iniciativas y planes relacionados con el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |

**ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO**

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



## 4. PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO:

A la fecha de suscripción del presente informe de supervisión el avance en la ejecución es del 90 % en el pago parcial No. 009

## 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 **OCTUBRE** del año 2024.

Quien presenta la planilla No. **94749401 60** con fecha de pago **31/10/2024**, que relaciona la siguiente información:

| | |
|---|---|
| APORTES OBLIGATORIOS A SALUD | $288.900 |
| APORTES OBLIGATORIOS A PENSIÓN | $369.800 |
| RIESGOS LABORALES (ARL) | $12.100 |
| **VALOR TOTAL DE LA PLANILLA** | **$670.800** |

## 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 |
| DEL 17 DE AGOSTO AL 16 DE SEPTIEMBRE 2024 | 18/09/2024 | $4.500.000 |
| DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 16 DE OCTUBRE 2024 | 18/10/2024 | $4.500.000 |
| DEL 17 DE OCTUBRE AL 16 DE NOVIEMBRE 2024 | 18/11/2024 | $4.500.000 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO** | | **$36.000.000** |

### 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 |
| 2024000660 | 27/08/2024 | $4.500.000 |
| 2024000820 | 27/09/2024 | $4.500.000 |
| 2024000976 | 29/10/2024 | $4.500.000 |
| **TOTAL PAGADO** | | $36.000.000 |

### 6.4 RESUMEN DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| VALOR DEL CONTRATO | $45.000.000 |
| VALOR TOTAL EJECUTADO | $ 40.500.000 |
| SALDO POR EJECUTAR | $4.500.000 |
| VALOR TOTAL PAGADO | $ 36.000.000 |
| 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**