

 Alcaldía de SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	F 11.AP.GF
	ORG CUENTA DE COBRO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y CONVENIOS	VERSIÓN: 0.3
		FECHA: 23.02.24

- ✓ TODOS LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL.
- ✓ TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR LEGAJADOS EN LA PARTE SUPERIOR SIN CARPETA SIN GANCHOS DE COSEDORA (NÍTIDOS Y LEGIBLES).
- ✓ PRESENTAR UN ÚNICO PAQUETE CON LOS DOCUMENTOS COMO SOPORTE DE PAGO AL AREA DE PRESUPUESTO, CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR, EN EL ORDEN DESCRITO A CONTINUACIÓN:

NOTA: ESTE DOCUMENTO JUNTO CON SUS ANEXOS SE CARGA EN SECOP II PREVIAMENTE A SU RADICACIÓN EN PRESUPUESTO.

CONTRATO No. CPS-363-2024

N°	DOCUMENTOS	REVISIONES
1	CERTIFICACION CUENTA BANCARIA	X
2	FACTURA ORIGINAL (OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE)	
3	CUENTA DE COBRO ORIGINAL (NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE)	X
4	ACTA PAGO PARCIAL O FINAL (F:29.AP.GC)	X
5	ACTA DE RECIBO DE ALMACEN (SI ES CONTRATO DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA) (F:03.AP.GA)	
6	ACTA DE ENTREGA DE ALMACEN (SI ES CONTRATO DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA) (F:04.AP.GA)	
7	RELACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA Y/O ACTAS DE ENTREGA SEGÚN ESPECIFICACIONES DE CONTRATO. (INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA)	X
8	INFORME DEL SUPERVISOR (RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD) (F:53.AP.GC)	X
9	SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA PAGADA DEL PERIODO OBJETO DE COBRO (P.N. CON BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% DEL INGRESO PROMEDIO MENSUAL, CON V°B° DEL SUPERVISOR). PARA PERSONA JURÍDICA CERTIFICACIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002.	X
10	CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE- ORIGINAL (PERSONA NATURAL)	X
11	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS Y COPIA DE POLIZAS (SI SON EXIGIDAS,PARA PRIMER PAGO O ADICIONES)	N/A
12	COPIA PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES CON COLILLAS O SELLO BANCO LEGIBLES CON V°B° DEL SUPERVISOR	X
13	ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI ES ÚNICO PAGO O PAGO FINAL) (F:31.AP.GC)	X
14	CONSTANCIA DE CIERRE PROCESO CONTRACTUAL (SI NO EXIGEN PÓLIZAS), EN CASO DE QUE EL CONTRATO LLEVE GARANTIAS, ESTA ACTA DEBE REALIZARSE UNA VEZ EXPIREN LAS GARANTIAS. (F:32.AP.GC)	X
15	DOCUMENTO SOPORTE, EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A SUJETOS NO OBLIGADOS A FACTURAR	N/A

FIRMA CONTRATISTA

1. FECHA Y FIRMA DEL SUPERVISOR

2. FECHA RADICACION CONTRATISTA EN PRESUPUESTO

Devolucion. 10 Dic 2024

06 DEC 2024

3. FECHA Y FIRMA DE PRESUPUESTO

4. FECHA Y FIRMA DE TESORERÍA

5. FECHA DE RECEPCIÓN EN SEC. JURIDICA Y CONTRATACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA ARCHIVO

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ

Identificado con CC 51953135

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina PABLO VI, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24122246238
Fecha de apertura:	27 de Abril de 2023
Saldo disponible:	\$7,344,399.22
Saldo total a la fecha:	\$7,399,399.22
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Martes, 19 de Marzo de 2024.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

EL MUNICIPIO DE SAN GIL

NIT 800.099.824-1

DEBE A:

NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ

C.C. No. 51.953.135 de Bogotá, D.C.

LA SUMA DE:

TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$ 3.570.000) M/CTE.

POR CONCEPTO DE:

PAGO FINAL del contrato de prestación de servicios profesionales No.CPS-363-2024 cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL". por el periodo comprendido del seis (6) de noviembre del 2024 al cinco (5) de diciembre de 2024.

LA SUMA DE: **TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL (\$3.570.000) M/CTE.** SEGÚN ACTA DE PAGO FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPS-363-2024

Se expide en San Gil, a los cinco (5) días del mes de diciembre de 2024.

El pago debe realizarse mediante transferencia a la cuenta de ahorros No. 24122246238 del Banco Caja Social.

Atentamente,



NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ
C.C. No. 51.953.135 de Bogotá, D.C.

 Alcaldía de SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	F:29.AP.GC
	ACTA DE PAGO	VERSIÓN: 0.4
		FECHA: 23.02.24

ACTA DE PAGO FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CPS-363-2024

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SAN GIL SANTANDER

CONTRATISTA: NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ
C.C. No. 51.953.135 de Bogotá, D.C.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

CONCEPTOS	VALORES	FECHAS
VALOR INICIAL	\$ 14.280.000	
VALOR ADICIONAL	\$ 0	
VALOR TOTAL	\$ 14.280.000	
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL		4 MESES
FECHA ACTA DE INICIO		6 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN		5 DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO DE PRORROGA		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL		

En San Gil – Santander a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), se reunieron en la Alcaldía Municipal de San Gil, **LUZ MILENA REYES RODRIGUEZ**, Profesional Universitario Grado 3, en calidad de **SUPERVISOR** del contrato y **NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ**, en calidad de **CONTRATISTA**, con el fin de aprobar el **PAGO FINAL** del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-363-2024, para lo cual se deja constancia de lo siguiente:

CONSIDERACIONES

1.-) Se ha verificado por el supervisor el cumplimiento del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

2.-) Que el contratista ha presentado informe de actividades del periodo correspondiente del **6 DE NOVIEMBRE AL 5 DE DICIEMBRE DE 2024** y existe informe del supervisor del contrato acerca del cumplimiento de las obligaciones y ejecución del objeto.

3.-) Que la liquidación PARCIAL ☐ FINAL ☒ es la siguiente:

CONCEPTO	VR CONTRATO	PAGOS
VALOR INICIAL	\$ 14.280.000	---
VALOR ADICIONAL	\$ 0	---
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	---	\$ 10.710.000
VALOR ACTA FINAL		\$ 3.570.000
VALOR POR EJECUTAR		\$ 0
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	---	---
SUMAS IGUALES	\$ 14.280.000	\$ 14.280.000

4.- Discriminación del valor de la cuenta por rubros presupuestales a afectar:

RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A AFECTAR
2.3.2.02.02.009.03.45.4599.4599031	\$ 3.570.000

Por lo anteriormente expuesto, el contrato cumple con los requisitos exigidos para su ejecución por lo cual,

ACORDAMOS

PRIMERO: Cancelar al contratista **NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ**, identificada con C.C. No. 51.953.135 de Bogotá, D.C., la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$3.570.00) M/CTE**, que corresponde al valor de la presente acta.

En constancia se firma por los que en ella intervienen a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).


LUZ MILENA REYES RODRIGUEZ
Cargo: Profesional Universitario
SUPERVISOR


NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ
CONTRATISTA

NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ

San Gil, 5 de Diciembre de 2024.

INFORME DE CUMPLIMIENTO FINAL

Doctora
LUZ MILENA REYES RODRIGUEZ
Profesional Universitario
SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN
SAN GIL (S)
Supervisor

Asunto: Informe de cumplimiento de obligaciones contractuales del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No CPS-363-2024 del seis (6) de agosto de 2024.

NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.953.135 de Bogotá, D.C., por medio del presente escrito de manera respetuosa me permito allegar el informe de actividades del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-363-2024, correspondiente al periodo comprendido entre el día Del 6 de noviembre al 5 de diciembre de 2024.

CONTRATO No. CPS-363-2024	
CLASE:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
LUGAR Y FECHA:	San Gil, 6 de agosto de 2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN GIL
CONTRATISTA:	NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ C.C. No. 51.953.135 de Bogotá D.C.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL
VALOR INICIAL:	\$ 14.280.000
VALOR ADICIONAL	\$ 0
PLAZO INICIAL:	4 meses
PLAZO ADICIONAL:	0
FECHA DE INICIO:	6 de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACION:	5 de diciembre de 2024

I. OBLIGACIONES ESPECIFICAS (ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL)
En Cumplimiento del Objeto Contractual, desarrolle las siguientes actividades de conformidad al alcance del Objeto así:

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Brindar apoyo a los diferentes comités en que haga parte la secretaria jurídica y de contratación en lo referente a MIPG, control interno y Sistema de gestión de calidad proyectando los informes que sean solicitados y rendirlos en las plataformas habilitada para ello	Para el desarrollo de esta actividad dentro del periodo comprendido entre el 6 de noviembre al 5 de diciembre del 2024, no se adelantó actividades al respecto ya que ninguno de los comités de MIPG, Control Interno y Calidad no se reunión en este periodo	EVIDENCIA 1 No se adelantó actividad alguna ya que este mes evaluado no se reunió ningún comité de MIPG, Control Interno y Calidad
2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones pendientes formuladas en el plan de mejora a los hallazgos de la auditoría interna del Sistema de Gestión de Calidad al proceso de gestión de contratos	Para el desarrollo de esta actividad dentro del periodo comprendido entre el 6 de noviembre al 5 de diciembre del 2024, se adelantó actividades de cumplimiento al plan de mejora de calidad en los cuales - Se revisaron 3 procedimientos (Procedimiento Contratación Directa PR.11.AP.GC,) - PROCEDIMIENTO PARA DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA PR.12 AP.GC - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO - MARCO DE PRECIOS PR:10 AP..GC) que se encuentran en revisión por parte de calidad. - Se proyecto la Política de Defensa Judicial y la Política de Mejora	EVIDENCIA 2 Proyección Política Defensa Judicial Proyección Política Mejora Normativa Solicitud de ajustes en el formato F:70 AP.GA Revisión de 3 Procedimientos PR. 10 AP.GC PR. 11 AP.GC PR. 12 AP.GC CORREO ELECTRONICO PARA CALIDAD

NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ

		Normativa que fue revisada por la Sec. Jurídica y de Contratación y se encuentra publicada en el ONE Drive de la secretaria donde socializo con los demás compañeros para hacer la adopción - Se Revisaron 26 formatos que pidió Calidad y se eliminaron 8 formatos (F:30.AP.GC, F:33.AP.GC, F:36.AP.GC, F:55.AP.GC, F:65.AP.GC, F:72.AP.GC, F:75.AP.GC, F:25 AP GC) que no se estan usando en la Sec. Jurídica y de Contratación. Se solicito el cambio de 63 formatos por cambio de imagen institucional (F:79.AP.GC - F:52.AP.GC - F:20.AP.GC - F:39.AP.GC - F:57.AP.GC - F:12.AP.GC - F:50.AP.GC - F:49.AP.GC - F:80.AP.GC - F:03.AP.GA - F:63.AP.GC - F:44.AP.GC - F:42.AP.GC - F:36.AP.GC - F:33.AP.GC - F:25.AP.GC - F:01.AP.GC - F:43.AP.GC - F:22.AP.GC - F:30.AP.GC - F:08.AP.GC - F:56.AP.GC - F:06.AP.GC - F:75.AP.GC - F:76.AP.GC - F:77.AP.GC - F:78.AP.GC - F:72.AP.GC - F:73.AP.GC - F:64.AP.GC - F:74.AP.GC - F:66.AP.GC - F:67.AP.GC - F:68.AP.GC - F:51.AP.GC - F:55.AP.GC - F:58.AP.GC - F:59.AP.GC - F:41.AP.GC - F:40.AP.GC - F:45.AP.GC - F:46.AP.GC - F:47.AP.GC - F:48.AP.GC - F:34.AP.GC - F:35.AP.GC - F:38.AP.GC - F:18.AP.GC - F:19.AP.GC - F:20.AP.GC - F:21.AP.GC - F:23.AP.GC - F:24.AP.GC - F:26.AP.GC - F:27.AP.GC - F:13.AP.GC - F:14.AP.GC - F:16.AP.GC - F:15.AP.GC - F:17.AP.GC - F:02.AP.GC - F:04.AP.GC - F:05.AP.GC) - Se solicito el ajuste interno de los siguientes formatos: (F:54 AP.GC, F36 AP.GC, F:79 AP.GC, F:70 AP.GC, PR: 12 AP.GC) - Se solicito la creación de 2 formatos nuevos (F Actas De Conciliación Y F Certificación Comité Conciliación) pendiente de codificación por parte de calidad	DOS NUEVOS FORMATOS ACTAS COMITÉ CONCILIACION CERTIFICACION COMITÉ CONCILIACION
3	Brindar acompañamiento en las respuestas a la secretaria Jurídica y de Contratación, en atención a requerimientos y solicitudes de los entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, entre otros), así como la Oficina Asesora de Control Interno, Control Disciplinario y demás de la Alcaldía de San Gil	Para el desarrollo de esta actividad dentro del periodo comprendido entre el 6 de noviembre al 5 de diciembre del 2024, se dio respuesta al informe preliminar de la Auditoría Interna de fecha 28 de Nov y se deja proyecta el plan de mejoramiento	EVIDENCIA 3 Oficio Respuesta No. 530-2024 al informe preliminar de auditoria Interno y proyección Excel plan de mejoramiento auditoria Interna
4	Seguimiento, actualización y respuesta al plan de mejoramiento correspondiente a la secretaria Jurídica y de Contratación por parte de la Contraloría y la Oficina de Control Interno Integrado.	Para el desarrollo de esta actividad dentro del periodo comprendido entre el 6 de noviembre al 5 de diciembre del 2024, se deja proyectada el avance del plan de mejora de la contraloría general No. 153 Dic 28 2023 Vigencia 2022 y el seguimiento plan de mejoramiento estampillas Contraloría No. 005 del 24 nov. Del 2023 Vigencia 2022	EVIDENCIA 4 Excel 3er seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría No. 153-dic.2023 Vigencia 2022 y Seguimiento Estampillas No. 005

NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ

			del 24 Nov. 2023 Vigencia 2022
5	Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.	Para el desarrollo de esta actividad dentro del periodo comprendido entre el 6 de noviembre al 5 de diciembre del 2024 Participación en Capacitación Proyecto de Decreto "Por el cual se fortalece la planeación participativa en cumplimiento de lo dispuesto en el punto 2 del acuerdo final de Paz y se reglamenta el sistema nacional de planeación"	EVIDENCIA 5 Listado de Asistencia a Capacitación Proyecto de Decreto y fotos

II. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES:

Durante el presente periodo, cumplí con las obligaciones generales contempladas en la Cláusula 8 del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-363-2024 del seis (6) de agosto de 2024.

III. CUMPLIMIENTO PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL

Se precisa e informa, que se cumplió con el pago de las obligaciones de seguridad Social de: Salud, Pensión y Riesgos, así:

DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 2024

Ítem	No. De Planilla	Valor
SALUD	31183216	\$ 435.000
PENSION	31183216	\$ 556.800
ARL	31183216	\$ 18.200

DEL 1 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Ítem	No. De Planilla	Valor
SALUD	31489644	\$ 435.000
PENSION	31489644	\$ 556.800
ARL	31489644	\$ 18.200

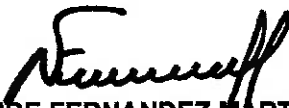
IV. CUMPLIMIENTO PAGO DE GRAVAMENES MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES:

Se precisa e informa, que se cumplió con el pago de las obligaciones de pago de Estampillas Municipales y Departamentales así:

- MUNICIPALES: Descontadas por el Municipio
- DEPARTAMENTALES: Se allega el Recibo de Pago.

Anexo los siguientes soportes:

- Cuenta de Cobro
- Soporte de Pago de Seguridad Social
- Soporte de Pago de Estampillas Departamentales
- Evidencia y/o soporte de las actividades



NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ
CC. No. 51.953.135 de Bogotá, D.C.
Contratista

 Alcaldía de SAN GIL	ALCALDÍA DE SAN GIL ACCION DE MEJORA DOCUMENTAL	F:70.AP.GA Versión: 0.2 Fecha: 08.05.24
---	--	--

Fecha: NOVIEMBRE 27 DEL 2024

Solicitud No. _____

Solicitud por: ☐ A. Crear ☒ B. Modificar ☐ C. Retirar

Usuario del documento: SECRETARIA JURIDICA Y LA CONTRATACION

Nombre del Proceso o del documento al documentar: GESTION DE CONTRATACION

A. CREACION DE DOCUMENTOS

Procedimiento: _____ Formato: ☒ Manual ☐ Política ☐ Plan ☐ Otro _____

Nombre del Documento: ACTA

Código: _____

Objetivo de la creación: Se hace necesario crear un modelo de acta para el comité de conciliaciones judiciales que contenga fecha, lugar, hora de inicio y terminación, identifique en un cuadro los integrantes e invitados y se dele un texto donde se indica la causa a tratar, al final una recomendación del comité, proposiciones y votos y un cuadro con los compromisos y las firmas de quienes fungen como presidente y secretario técnico

Nombre del Documento: Verificaciones Comité Conciliación

Objetivo de la creación: Se hace necesario crear un modelo para la certificación que se genera del comité de conciliaciones judiciales donde en un cuadro se identifique la entidad, medio de control, accionante, accionado, motivación, cuantía a conciliar, radicado, etc., según proceda el caso, un cuadro que certifique los asistentes a la reunión de comité de conciliaciones judiciales de la causa conciliada y la firma del secretario técnico

Revisado por: SERVIDORES PUBLICOS ☐ Aceptado ☐ Rechazado Fecha: _____

Aprobado por: DIANA PATRICIA ROSAS PORRAS ☐ Aceptado ☐ Rechazado Fecha: _____

B. MEJORA DE DOCUMENTOS

Procedimiento: _____ Formato: ☒ Manual ☐ Política ☐ Plan ☐ Otro CAMBIO IMAGEN INST.

Nombre del Documento: _____

Código: _____

Parte por Modificar	Mejora Sugerida	Observaciones
F:54 AP GC.	Imagen Institucional	Contenido: Se identifica la Referencia, Accionados, accionante, Radicado, Asunto. Se coloca el texto donde se certifique el poder las firmas de quien da el poder y quien acepta el poder
F:39 AP GC.	Imagen Institucional	Contenido: Punto 1 se deja libre redactar el proyecto el punto 4 se adiciona texto nuevo Punto 10 se deja libre la redacción
F:79 AP.GC	Imagen Institucional	Contenido: se cambio el punto 3 y 4
F:70 AP GC	Imagen Institucional	Contenido: Se adiciona cuadro solicitando información del expediente a tratar se adicionaron 3 puntos que deben ser resueltos por los apoderados judiciales
PR 12 AP.GC	Imagen Institucional	Contenido: Se le hicieron ajustes al alcance y salida del procedimiento a las definiciones y a todos los ítems del procedimiento

Revisado por: SERVIDORES PUBLICOS ☐ Aceptado ☐ Rechazado Fecha: _____

Aprobado por: DIANA PATRICIA ROSAS PORRAS ☐ Aceptado ☐ Rechazado Fecha: _____

C. RETIRO DE DOCUMENTOS

Procedimiento: _____ Formato: _____ Manual: _____ Política: _____ Plan: _____ Otro: _____

Nombre del Documento: _____

Código: _____

Causa del Retiro: _____

Revisado por: _____ ☐ Aceptado ☐ Rechazado Fecha: _____

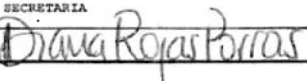
Aprobado por: _____ ☐ Aceptado ☐ Rechazado Fecha: _____

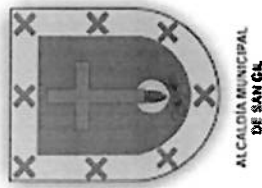
Afecta la integridad del SGC: SI ☐ No ☐

Comentarios: _____

Lider del proceso: SECRETARIA JURIDICA Y CONTRATACION

Cargo: SECRETARIA

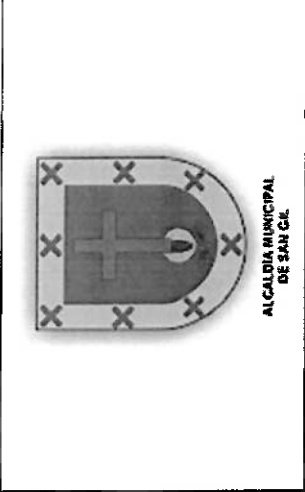
Firma: 

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		PR:12.AP.GC
	PROCEDIMIENTO PARA DEFENSA EN SEDE JUDICIAL EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA		Versión:0.0
			Fecha: 03.07.18

PROCEDIMIENTO	DEFENSA EN SEDE JUDICIAL EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	PROCESO	Gestión de Contratos
OBJETIVO	Atender solicitudes u ordenes judiciales, extrajudiciales y administrativas, en defensa de sus intereses y protección del tesoro público.		
ALCANCE	Recepción, atención y gestión de solicitudes u órdenes judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanta en contra del Municipio de San Gil.		
SALIDA	Defensa Judicial, Extrajudicial, Administrativa		

DEFINICIONES	Solicitud de conciliación, demanda, auto, sentencia, memorial, audiencia, contestación, recurso, decisión en firme, tutelas, poder, mandato, judicial, extrajudicial, administrativa
--------------	--

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
1	Recepción de comunicaciones, solicitudes judiciales, extrajudiciales, administrativas por correos electrónicos institucionales notificacionesjudiciales@sangil.gov.co y demás formas de comunicación.	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional universitario	Reparto realizado al equipo encargado de la Defensa Judicial, Extrajudicial y Administrativa	Reparto
2	Otorgamiento de poder si a ello hubiere lugar.	Secretaría Jurídica y contratación	Secretario Jurídico y de Contratación	Poder	Poder (F.54.AP.GC)
3	Convocatoria Comité de Conciliación: cuando el tipo de proceso amerite	Secretaría Jurídica y contratación Comité de conciliación	Secretaria Técnica del Comité	Convocatoria	Acta de Comité de Conciliación (F:xx .AP.GC)
4	Decisión de Primera Instancia.	Secretaría Jurídica y de contratación	Apoderado	Sentencia	Notificación correo institucional



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL

PROCEDIMIENTO PARA DEFENSA EN SEDE JUDICIAL
EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

PR:12.AP.GC

Versión:0.0

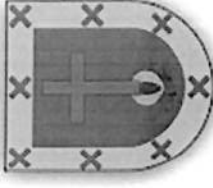
Fecha: 03.07.18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARAMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
5	El apoderado elabora y presenta el recurso, cuando la decisión no se encuentra acorde con los intereses de la entidad.	Secretaría Jurídica y contratación	Apoderado	Recurso de apelación	Memorial radicado
6	Decisión Final en Firme	Secretaría Jurídica y contratación	Secretario Jurídico y de Contratación	Decisión Radicada	Correo electrónico
7	Actuaciones administrativas para el cumplimiento de la decisión judicial, extrajudicial, administrativa en firme o presentar incidentes	Secretaría Jurídica y contratación	Secretario Jurídico y de Contratación	Memorial Radicado	Correo electrónico
8	Organización y Archivo del expediente digital en el ONE DRIVE destinado por la secretaria Jurídica y de contratación para tal fin.	Secretaría Jurídica y contratación	Secretario Jurídico y contratación	ONE DRIVE	Expediente
9	Presentación para seguimiento del cumplimiento de la decisión al comité de conciliación y defensa judicial		Secretaria Técnica del Comité		

CONTROL DE CAMBIOS		
IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
CREACIÓN	Se realiza ajuste según reestructuración, hace referencia al Procedimiento que pertenecía a Jurídica y contratación PR: 11.AP.GC.	03.07.18

VERSION

0,0

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	
	PR:11.AP.GC	Versión: 1 Fecha: 03.07.18

PROCEDIMIENTO	Contratación Directa	PROCESO	Gestión de Contratos
OBJETIVO	Adquirir bienes y/o servicios que se requiera para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de contratación directa en los casos previstos según normatividad legal vigente.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la identificación de necesidades y abarca todas las etapas del proceso de contratación directa, incluyendo la evaluación, selección de contratistas, formalización, ejecución del contrato, supervisión y liquidación, hasta el archivo del expediente contractual, conforme a la normativa legal vigente		
SALIDA	Contrato perfeccionado y publicado con expediente contractual organizado y archivado conforme a los estándares archivísticos vigentes		

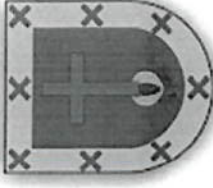
DEFINICIONES	CONTRATACIÓN DIRECTA: Es una modalidad de selección que procede cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado o cuando se configure causales específicas tales como contratos interadministrativos, actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, los Convenios de Asociación con entidades sin ánimo de lucro, los Convenios Interadministrativos con entidades públicas y los Convenios de Cooperación Internacional. Todo lo anterior deberá cumplir con los principios de transparencia, economía y responsabilidad contemplados en el Estatuto General de Contratación Pública o Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 del 2015		
--------------	---	--	--

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		AREA	CARGO		
0	Hoja guía para archivo documentos contractuales	Secretaría Jurídica y Contratación	Profesional Universitario	Hoja Guía Proceso Prestación de Servicios	Hoja Guía Proceso Prestación (F.52.AP.GC) Documentos Soporte del Contratista
1	Se identifica al interior de la secretaria, oficina gestora, proceso la necesidad a contratar.	Oficina Gestora	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina	Plan de Desarrollo	Identificación de la Necesidad (F.63.AP.GC)
2	La Oficina Gestora solicita a la Dirección Administrativa <u>la Certificación del Plan Anual de Adquisición - PAA</u> , para la necesidad a contratar.	Oficina Gestora	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina	Plan de Adquisiciones	Certificación Plan de Adquisiciones (F:26. AP.GA)

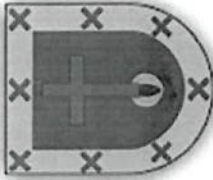
 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		PR:11.AP.GC
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Versión: 1
			Fecha: 03.07.18

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		ÁREA	CARGO		
	Si la necesidad a contratar no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, la Oficina Gestora solicitará la inclusión y publicación en el PAA de la vigencia.	Dirección Administrativa	Almacenista General		Inclusión en el Plan Anual de Adquisición - PAA
3	Si la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora elabora la solicitud de la certificación del banco de proyectos, ante la Oficina de Planeación.	Oficina Gestora Oficina de Planeación	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Profesional Universitario	Registro del Proyecto	Certificación Banco de Proyectos (F: 02. EST. PE)
4	El funcionario designado en la Oficina Gestora en acompañamiento con la Dirección Administrativa elabora la certificación de la no existencia de personal de planta.	Oficina Gestora Dirección Administrativa	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Directora Administrativa	Documento de Certificación	Certificación (F: 26. AP. GA)
5	El funcionario designado en la Oficina Gestora, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), ante presupuesto. (Este soporte casi siempre se queda en la Sec. De Hacienda)	Oficina Gestora	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina	Presupuesto Registro del Proyecto	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F: 01. AP. GF)
6	La Secretaria de Hacienda, generan el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y lo entregan a la oficina gestora.	Secretaría de Hacienda	Profesional Universitario – Presupuesto	Presupuesto Registro del Proyecto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal



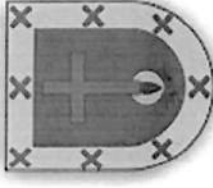
 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	
	PR:11.AP.GC	Versión: 1 Fecha: 03.07.18

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		ÁREA	CARGO		
7	La Secretaría Jurídica y Contratación designa a un funcionario para elaborar los Estudios del Sector	Secretaría Jurídica y de Contratación	Profesional Universitario		Estudio del Sector (F: 02 AP.GC)
8	El funcionario designado en la Oficina Gestora en acompañamiento de la Secretaría Jurídica y de Contratación, elabora los Estudios Previos, identificando los aspectos, técnicos, económicos, jurídicos.	Oficina Gestora Secretaría Jurídica y Contratación	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Profesional Universitario	Certificación del PAA CDP	Estudios Previos (F:03. AP.GC)
9	La Secretaría Jurídica y Contratación en acompañamiento del Despacho del alcalde, elabora la invitación a presentar propuesta.	Secretaría Jurídica y Contratación Despacho del Alcalde	Secretario Jurídico y Contratación Alcalde	Certificación del PAA CDP	Invitación a Presentar Oferta (F:14. AP.GC)
10	La Oficina Gestora realiza el Informe de Evaluación	Oficinas Gestoras	Jefe Oficina Gestora		Informe Evaluación (F:40 AP-GC)
11	La Secretaría Jurídica y Contratación realiza la revisión de la documentación y expide el Certificado de Idoneidad y Experiencia.	Secretaría Jurídica y Contratación	Profesional Universitario		Certificado (F.26.AP.GA)
12	La Secretaría Jurídica y Contratación elabora el Contrato, lo perfecciona conforme a los lineamientos de la plataforma SECOP II y se imprime el clausulado	Secretaría Jurídica y Contratación	Profesional Universitario	Lineamientos sistema Secop II	Contrato (F:04. AP.GC) Portal SECOP II Imprimir Contrato Clausulado

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	
	PR:11.AP.GC	Versión: 1 Fecha: 03.07.18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		ÁREA	CARGO		
13	El Representante Legal comunica la Designación o Delega la Supervisor en compañía de la Secretaría Jurídica y de Contratación	Despacho del Alcalde	Profesional Universitario	Oficio Designación	Designación Interventor y/o Supervisor (F:27. AP.GC)
14	La Oficina Gestora solicita el Registro Presupuestal (RP), ante la Secretaría de Hacienda.	Oficina Gestora	Jefe Oficina Gestora		Solicitud de Registro Presupuestal (F:02. AP.GF)
15	La Secretaria de Hacienda emite el Registro Presupuestal (RP) y lo entrega a la Oficina Gestora.	Secretaría de Hacienda	Profesional Universitario – Presupuesto	Presupuesto Registro del Proyecto	Registro Presupuestal
16	La Oficina Gestora es la encargada de la revisión y aprueban en el sistema Secop II la garantías si son exigidas en el proceso	Oficina Gestora	Profesional Universitario	Condiciones del Contrato SECOP II	Verificación en Plataforma Secop II
	NOTA: Se expedirá el acta de aprobación de Garantías, cuando estas sean requeridas en el contrato y no se hayan habilitado en el SECOP II	Secretaría Jurídica y Contratación	Profesional Universitario	Acta de Aprobación de Garantía	Acta de Aprobación de Garantía (F:05. AP.GC)
17	El Supervisor Designado, elabora el Acta de Inicio del Contrato, para iniciar su ejecución.	Oficina Gestora	Supervisor Designado	Designación del Supervisor Contrato Registro Presupuestal Póliza (si aplica)	Acta de Inicio (F:06. AP.GC)
18	Ejecución del Objeto Contractual y archivo de las actas parciales de ejecución y/o actas de suspensión y reinicio en el expediente contractual.	Oficina Gestora	Supervisor Designado Contratista	Informes de Supervisión	Acta de Pago (F:29. AP.GC) Informe del Supervisión (F:53. AP.GC)



 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		PR:11.AP.GC
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA		Versión: 1
			Fecha: 03.07.18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		ÁREA	CARGO		
19	Liquidación del Contrato, se realiza con la elaboración y presentación del Informe Final de Supervisión, Informe Final de Actividades y Acta de Pago Final, o liquidación unilateral y entrega de todos estos documentos originales en la Secretaría Jurídica y de Contratos, para su posterior archivo en el expediente contractual.	Secretaría Jurídica y Contratación Oficina Gestora	Profesional Universitario Supervisor Designado Contratista	Informes de Actividades Acta de Pago Informes de Supervisión Acta de Liquidación Portal SECOP	Acta de Pago (F:29. AP.GC) Informe del Supervisión (F:53. AP.GC) Acta de Liquidación (F:31. AP.GC) Portal SECOP II
20	El supervisor del contrato realiza el cierre o terminación del contrato según corresponda en la plataforma SECOP II	Oficina Gestora y Despacho	Jefe Oficina Gestora Alcalde	Portal SECOP II	Publicación Portal SECOP II
21	Verificación, Organización de los expedientes físicos para Archivo del expediente contractual, cumpliendo los estándares archivísticos de la Ley 594 del 2000.	Secretaría Jurídica y Contratación	Profesional Universitario	Lista de Chequeo Tabla de Retención Documental - TRD	Expediente Contractual

CONTROL DE CAMBIOS			
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
AJUSTE PROCESO	NUEVAS ACTIVIDADES Y SUPRESION DE FORMATOS	JUNIO 2024	1

CERTIFICACIÓN

En reunión de Comité de Conciliación No. XXXX realizado el XX de XXX de 20XX, se sometió a consideración el siguiente caso:

ENTIDAD:	
MEDIO DE CONTROL:	
ACCIONANTE:	
ACCIONADO:	
MOTIVACIÓN:	
CUANTÍA A CONCILIAR:	
RADICADO No.	
PRESENTA EL CASO:	

ASISTENTES A LA REUNIÓN

NOMBRE	CARGO

CONCLUSIÓN



La presente se expide a solicitud del interesado el XX de XXX de 20XX.

XXXXXXXXXX

Secretaria Técnica del Comité de Conciliación
y Defensa Judicial del Municipio de San Gil – Santander

 Alcaldía de SAN GIL	ALCALDIA DE SAN GIL ACTA COMITÉ CONCILIACION #	F: XXX.AP.GC
		Versión: 0.0
		Fecha:

FECHA:	LUGAR:	HORA INICIO	HORA TERMINACIÓN

INTEGRANTES E INVITADOS		
CARGO	NOMBRE	ASISTIÓ A LA REUNIÓN
Alcalde (Presidente)		
Secretario Jurídico y de Contratación		
Secretario de Hacienda		
Jefe Control Interno		
Secretario Técnico Comité		

Existiendo quórum según lo dispuesto en la Resolución No. XXX de XXX, se inicia la reunión.

1. CASO:



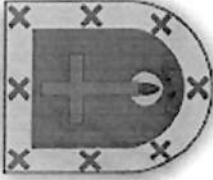
RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ

PROPOSICIONES Y VARIOS

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE

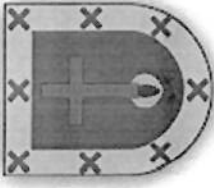
FIRMA
Presidente

FIRMA
Secretario Técnico

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		PR: 10.AP.GC
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS		Versión: 0.0
			Fecha: 03.07.18

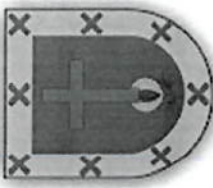
PROCEDIMIENTO	Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios.	PROCESO	Gestión de Contratos
OBJETIVO	Realizar la orden de compra a través de la realización de actos precontractuales siguiendo el procedimiento establecido en la normatividad vigente para el procedimiento de Acuerdos Marco de Precios para adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, con el fin de satisfacer una necesidad de la entidad.		
ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud de contratación con todos sus soportes (Estudio y Documentos Previos), continúa con el ingreso de los datos necesarios en el formulario para tal fin en la Tienda Virtual, y termina con la colocación de la orden de compra correspondiente y el archivo de la carpeta contractual.		
SALIDA	Contrato y expediente archivado		

DEFINICIONES	ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste. ENTIDADES COMPRADORES: Son las entidades y disposiciones de ley deban adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios y en consecuencia generen Órdenes de Compra. OPERACIÓN PRINCIPAL DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores. OPERACIÓN SECUNDARIA DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparadas en un Acuerdo Marco de Precios. ORDEN DE COMPRA: Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. PROVEEDOR: Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios. USUARIO COMPRADOR: Es el usuario en la Tienda Virtual a través del cual se realiza la Solicitud de Compra. Le corresponde a la Subdirección Administrativa, quien tiene la función reglamentaria de adelantar la contratación de la Entidad.

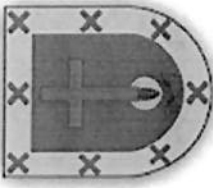
 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		PR: 10.AP.GC
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS		Versión: 0.0
			Fecha: 03.07.18

	USUARIO ORDENADOR DEL GASTO: Es el usuario en la Tienda Virtual quien aprueba la Solicitud de Compra elevada por el Usuario Comprador y emite la Orden de Compra correspondiente. CATÁLOGO DE LA TIENDA VIRTUAL: Lugar en la Tienda Virtual donde se visualizan los bienes y servicios de Condiciones Técnicas Uniformes que se pueden adquirir a través de Acuerdos Marco de Precios. SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Etapa previa a la Solicitud de Compra, en el cual se solicita cotización a los proveedores adheridos al Acuerdo Marco de Precios, con el fin que oferten. Se realiza si el Acuerdo Marco de Precios así lo establece.
--	---

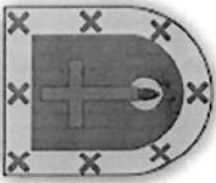
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		ÁREA	CARGO		
1	Se identifica al interior de la secretaria, oficina gestora, proceso la necesidad a contratar.	Todas las Dependencias	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina	Plan de desarrollo	Identificación de la Necesidad (F.63.AP.GC)
2	La Oficina Gestora solicita a la Dirección Administrativa <u>la Certificación del Plan Anual de Adquisición - PAA</u> , para la necesidad a contratar. Si la necesidad a contratar no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, la Oficina Gestora solicitará la inclusión y publicación en el PAA de la vigencia.	Oficina gestora Dirección Administrativa	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Almacenista general	Plan de adquisiciones	Certificación Plan de Adquisiciones (F:01. AP.GC) Inclusión en el Plan Anual de Adquisición - PAA
3	Si la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora elabora la solicitud de la certificación del banco de proyectos, ante la Oficina de Planeación.	Oficina Gestora Oficina de planeación	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Profesional universitario	Registro del Proyecto	Certificación de Banco de Proyectos (F:02. EST.PE)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		PR: 10.AP.GC
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS		Versión: 0.0
			Fecha: 03.07.18

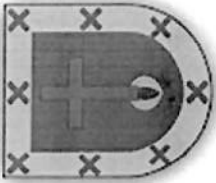
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		ÁREA	CARGO		
4	El funcionario designado en la Oficina Gestora, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), ante presupuesto.	Oficina Gestora	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina	Presupuesto Registro del proyecto	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (F:01. AP.GF)
5	Genera el certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la oficina gestora.	Secretaría de hacienda	Profesional Universitario – Presupuesto	Presupuesto Registro del proyecto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora los Estudios y documentos previos, identificando los aspectos, técnicos, económicos, jurídicos.	Oficina Gestora Secretaría Jurídica y contratación	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Profesional universitario	Certificación del PAA CDP	Estudios Previos (F:03. AP.GC)
7	Se escoge en el portal de Colombia Compra Eficiente la existencia de un acuerdo marco de precios que satisfaga la necesidad de la entidad y sus respectivas cotizaciones para la selección de la oferta y solicitud de compra.	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional universitario	Tienda Virtual Acuerdos Marco Portal SECOP	Tienda Virtual Acuerdos Marco Portal SECOP
8	Aprobación de la solicitud y orden de compra	Oficina Gestora Secretaría Jurídica y contratación	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Profesional universitario	Documento de aprobación de orden de compra	Documento de Orden de Compra

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		PR: 10.AP.GC
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS		Versión: 0.0
			Fecha: 03.07.18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		ÁREA	CARGO		
9	Orden de compra	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional universitario	Documento de orden de compra	Documento de Orden de Compra
10	La Secretaria Jurídica y de Contratación, solicita el Registro Presupuestal (RP), ante presupuesto.	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional Universitario	Solicitud del Registro Presupuestal	Solicitud de Registro Presupuestal (F:02. AP.GF)
11	Genera el registro Presupuestal y lo entrega a la oficina gestora.	Secretaría de hacienda	Profesional Universitario – Presupuesto	Presupuesto Registro del proyecto	Registro Presupuestal
12	Se ingresa la orden de compra en la base de datos del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional Universitario	Tienda virtual Acuerdos Marco Portal SECOP	Tienda virtual Acuerdos Marco Portal SECOP
13	Verificación y aprobación de las pólizas	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional Universitario	Expedición de las pólizas	Expedición de las Pólizas
14	Acto administrativo de revocatoria directa o declaratoria de desierto.	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional Universitario	Resolución de revocatoria directa o declaratoria de desierto Portal SECOP	Resolución Declaratoria Proceso Desierto (F:12. AP.GC) o Declaratoria de Desierto Portal SECOP
15	La Secretaria Jurídica y de Contratación, solicita el Registro Presupuestal (RP), ante presupuesto.	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional Universitario	Solicitud del Registro Presupuestal	Solicitud de Registro Presupuestal (F:02. AP.GF)
16	Genera el registro Presupuestal y lo entrega a la oficina gestora.	Secretaría de hacienda	Profesional Universitario – Presupuesto	Presupuesto Registro del proyecto	Registro Presupuestal
17	La Secretaria Jurídica y Contratación en	Secretaría Jurídica y	Profesional	Manual de Contratación	Contrato

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		PR: 10.AP.GC
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS		Versión: 0.0
			Fecha: 03.07.18

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		ÁREA	CARGO		
	acompañamiento de la Oficina Gestora, elabora la Minuta del Contrato, lo perfecciona, con la firma de las partes y lo enumera, para <u>posterior digitalización y publicación</u> en el SECOP.	contratación	Universitario	Estudio previo Pliego de condiciones Cronograma de la contratación	(F:04. AP.GC)
18	La Secretaría Jurídica y de Contratación comunica la Designación del Supervisor	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional Universitario	Acto para designar supervisión del contrato	Designación Interventor y/o Supervisor (F:27. AP.GC)
19	La Secretaría Jurídica y de Contratación, expedirá el acta de aprobación de Garantías, cuando estas sean requeridas en el contrato y presentadas. El encargado de la publicación en el SECOP, publica el Contrato perfeccionado y numerado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el manual de contratación.	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional Universitario	Póliza	Aprobación de Póliza (F:05. AP.GC)
20		Secretaría Jurídica y contratación	Profesional Universitario	Manual de Contratación Portal SECOP	Contrato Numerado (F:04. AP.GC)
21	El supervisor designado, elabora el acta de inicio del contrato, para dar inicio a su ejecución.	Oficina Gestora	Supervisor designado	Designación del supervisor Contrato Registro Presupuestal Póliza (si aplica)	Acta de Inicio (F:06.AP.GC)
22	Ejecución del Objeto Contractual y archivo de las actas parciales de ejecución y/o actas de suspensión y reinicio en el expediente contractual.	Secretaría Jurídica y contratación Todas las Dependencias	Profesional Universitario Supervisor Contratista	Informes de Supervisión	Informes de Actividades Acta de Pago (F:29. AP.GC) Informe de Supervisión (F:53. AP.GC)
23	Liquidación del contrato, se realiza con la elaboración y presentación del último informe parcial de supervisión, informe final de supervisión, último informe de	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional Universitario	Informes de Actividades Actas de Pago Informes de Supervisión Informe Final de	Informes de Actividades Acta de Pago (F:29.AP.GC)

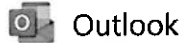
 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		PR: 10.AP.GC
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS		Versión: 0.0
			Fecha: 03.07.18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL	REGISTRO
		ÁREA	CARGO		
	actividades y acta de pago final, o liquidación unilateral y entrega de todos estos documentos originales en la Secretaría Jurídica y de Contratación, para su posterior archivo en el expediente contractual.			Supervisión Acta de Liquidación Portal SECOP	Informe de Supervisión (F:53.AP.GC) Acta de Liquidación (F:31.AP.GC) Constancia de Cierre (F:32.AP.GC) Portal SECOP
24	El designado de la Secretaría Jurídica y de Contratación, realiza la Publicación de la finalización, liquidación del contrato en el Portal del SECOP.	Secretaría Jurídica y contratación	Profesional Universitario	Manual de Contratación Portal SECOP	Publicación Portal SECOP
25	Organización y Archivo del expediente contractual, cumpliendo los estándares archivísticos de la Ley 594 del 2000.	Secretaría Jurídica y de Contratación	Profesional Universitario	Lista de Chequeo Tabla de Retención Documental - TRD	Expediente Contractual

CONTROL DE CAMBIOS			
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN

		PLAN DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIA EXTERNA										ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		F-23 EVALUACION								
												VERSION: 0.2		FECHA: 18.01.23								
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA		No. 000313 de diciembre 28 de 2023		LUZ DARY MANCILLA LEÓN - Líder de la auditoria		DECE/AUD/PROCESO AUDITA		ALCATORIA FINANCIERA Y DE GESTION		ALCANCE DE LA AUDITORIA		AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION										
AUDITOR						LIBRO DEL PROCESO		LEONAR ORLANDO PINZON RECAL		OBJETO DE LA AUDITORIA		Auditoria Regular 2022										
				ALCALDE MUNICIPAL		AUDITADO		ALCALDE MUNICIPAL														
(C) Periodo Flujos Que Cubre	(F) Fecha De Suscripción	(M) Número Del Hallazgo	(I) Descripción Breve Del Hallazgo	(C) Causa	(I) Acción de mejora	(M) Meta	(S) Unidad De Medida De Las Metas	(F) Fecha Indicada Metas	(F) Fecha Terminada a Meses	(N) Porcent aje De Avance de la Meta	PRIMER SEGUIMIENTO		SEGUNDO SEGUIMIENTO		TERCER SEGUIMIENTO		RESPONSABLE					
											(N) Descripción del avance	(M) Relación de Evidencias	(N) Descripción del avance	(M) Relación de Evidencias	(N) Descripción del avance	(M) Relación de Evidencias						
Dos mil verificados	2024/01/05	10	Incumplimiento en el cumplimiento de la obligación de los documentos en la plataforma SIA OBSERVA vigencia 2022	Fallas en la oportunidad de publicidad de documentos del proceso contractual. Procedimientos inadecuados y debilidades de control que no permitieron advertir oportuno el problema en el verificar cargos completo de los formatos insustancialmente sustanciales, por parte de los diferentes dependencias de la administración. Omisión de los deberes legales de los servidores públicos responsables de cumplir las disposiciones legales, y la vulneración de los principio que rigen la contratación estatal como el de publicidad que se deriva del principio de transparencia.		6	Seguimiento en la SIA, OBSERVA de la documentación según el control de legalidad	2024/01/05	90	Se cuenta con un cumplimiento del 100% del cargo oportuno en SIA Observa con el cumplimiento de requisitos legales para la vigencia 2024 al igual se cuenta con un 95% del cargo de SIA Observa del cargo cumplimiento de requisitos legales para la vigencia 2023	95	Informe de segimiento en cargo SIA observo para la vigencia de Oct. A Dic. 2024 y Informe cargo vigencia 2023 requisitos legales para la vigencia 2023	100%	Se cuenta con un cumplimiento del 100% del cargo oportuno en SIA Observa con el cumplimiento de requisitos legales para la vigencia 2024 al igual se cuenta con un 95% del cargo de SIA Observa del cumplimiento de requisitos legales para la vigencia 2023	Informe de segimiento en cargo SIA observo para la vigencia de Oct. A Dic. 2024 y Informe cargo vigencia 2023 requisitos legales para la vigencia 2023	Secretaría Jurídica y de Contratación						

JULIAN FERNANDA VEGA ALARCON
SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION



AJUSTE ARREGLO FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS CALIDAD SEC. JURIDICA Y DE CONTRATACION

Desde Contratación <contratacion@sangil.gov.co>

Fecha Mié 27/11/2024 11:30

Para Sistema Gestión Calidad <SGCSANGIL@sangil.gov.co>; Control Interno <controlinterno@sangil.gov.co>;
Contratación <contratacion@sangil.gov.co>

 8 archivos adjuntos (1 MB)

12 NUEVO Procedimiento Defensa Judicial y Administrativa.docx; 70 F FICHA TÉCNICA DE PRESENTACIÓN DE CASOS PARA ESTUDIO AJUSTADO.docx; 79. F ACTA DE ACLARACIÓN Ajustada.docx; NUEVO 39 F INFORME DEL INTERVENTOR Y O SUPERVISOR .docx; NUEVO 54 F PODER.docx; NUEVO CERTIFICACIONES COMITE CONCILIACION .docx; NUEVO FORMATO ACTA DE REUNION COMITE CONCILIACION.docx; NUEVO REQUERIMIENTO ACCIÓN DE MEJORA CONTRATACIÓN.pdf;

Buenos días

Atendiendo los requerimientos de acciones de mejora de calidad al proceso de gestión de contratos adquiridos el pasado mes de octubre

adjunto solicitud de implementación de nuevos formatos y modificaciones a los ya existentes y ajuste al procedimiento de defensa judicial

Adjunto el F:70AP.GA y los soportes al mismo

Atentamente,

NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ
Contratista



Alcaldía de
SAN GIL

ALCALDIA DE SAN GIL

CONTROL DE ASISTENCIA

F:28.AP.GA

Versión: 0.2

Fecha: 01.04.24

Lugar:

Comuna de Comacó

Fecha:

Salvado 16 Noviembre 2024

Horas:

9:00 a 1:00 pm

Objetivo:

REVISAR JUNTOS EL DECRETO PARA FORTALECER LA PLANEACION PARTICIPATIVA Y SNP

Temas Tratados:

ASISTENTES	ENTIDAD - DEPENDENCIA O COMUNIDAD	AUTORIZO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: FIRMA	CORREO ELECTRONICO
Wilson Chacon Franco	Soc. Transito	[Firma]	
Ange Marcela Santana	Sec. Tránsito	[Firma]	rocacollom@san Gil.gov.co
Yón Rodríguez	Sub. Sec. Tránsito - Desarro rural	[Firma]	magisprado2012@hotmail.com
William Hernandez	Presidente SNP	[Firma]	
Rafael Baímudez	Vicepresidente S.N.P.	[Firma]	
Angela Sofía Chinchilla M.	Consejera estudiantil	[Firma]	sofychinchilla059@gmail.com
Sebastian Rincon Moreno	Sec. Hacienda y Alcaldía San Gil	[Firma]	lupulato@san Gil.gov.co
Monica Andrea Acosta Tescano	Secretaria de Planeación	[Firma]	Monica2293@clctwail.com
Diana Zaira Nino Rocha	Secretaria de Hacienda y Alcaldía San Gil	[Firma]	dianorina1122@gmail.com
Luz Feilth Aguado Pineda	Oficina de Planeación y Contratación	[Firma]	enil6623@chinchilla.com
Nayibe Fernandez	Secretaria de Contratación	[Firma]	nayibef3330@gmail.com

Autorizo a la Alcaldía Municipal de San Gil para dar tratamiento de mis datos personales aquí registrados conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de tratamiento de datos personales disponible en: www.san Gil.gov.co

MUNICIPIO DE SAN GIL

MIPG

DIMENSION DE GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

(VENTANILLA HACIA ADENTRO)

POLITICA DE DEFENSA JURIDICA

El propósito de esta dimensión es permitirle al Municipio de San Gil realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, en esta Dimensión se abordan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano “de la ventanilla hacia afuera”.

ATRIBUTOS DE CALIDAD PARA TENER EN CUENTA EN LA GESTIÓN OPERATIVA DE MUNICIPIO DE SAN GIL Y PARA UNA ADECUADA RELACIÓN ESTADO CIUDADANO

La gestión de la entidad se soporta en:

- Un trabajo por procesos que tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor, los objetivos estratégicos institucionales, las políticas internas y cambios del entorno, para brindar resultados con valor
 - Una estructura organizacional y la planta de personal articulada con los del modelo de operación por procesos, que facilita su interacción en función de los resultados institucionales
 - El uso de las TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno y Seguridad Digital
 - La consulta de las disposiciones legales que regulan su gestión.
 - El compromiso con la preservación del medio ambiente.
 - Trámites simples y eficientes que faciliten el acceso de los ciudadanos a sus derechos.
-

- El uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que eviten la presencia de los ciudadanos en las ventanillas públicas.
- El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado – Ciudadano
- La promoción de espacios de participación ciudadana que evalúa para generar acciones de mejora.

La delegación o tercerización de procesos, bienes y/o servicios se ajusta a los requerimientos de Municipio de San Gil y a sus grupos de valor.

El uso de los recursos disponibles atiende las políticas de transparencia, integridad y racionalización del gasto público.

Los procesos judiciales en los que intervenga el Municipio de San Gil cumplen parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.

Municipio de San Gil rinde permanentemente cuentas de su gestión promoviendo la transparencia, la participación y la colaboración de los grupos de valor y grupos de interés.

Municipio de San Gil establece mecanismos de fácil acceso y comprensibles para que los grupos de valor presenten sus PQRSD.

Municipio de San Gil responde de manera clara, pertinente y oportuna, las PQRSD y son insumo para la mejora continua en sus procesos.

Un servicio de calidad evidenciado de manera permanente en los comportamientos y actitudes de las personas que desarrollan labores en los diferentes canales de atención:

- **Respetuoso**: reconocer a todas las personas y valorarlas sin desconocer sus diferencias.
- **Amable**: ser gentil, cortés, agradable y servicial en la interacción con los demás.
- **Confiable**: las respuestas y resultados deben ser certeras, basadas en normas y procedimientos.
- **Empático**: comprender al otro permite ponerse en su lugar y entender sus necesidades o inquietudes con mayor precisión.
- **Incluyente**: el servicio debe ser de la misma calidad para todos los ciudadanos, al reconocer y respetar la diversidad de todas las personas.
- **Oportuno**: todas las respuestas o resultados deben darse en el momento adecuado, y cumplir los términos acordados con el ciudadano.
- **Efectivo**: el proceso de servicio debe resolver exactamente lo requerido por el ciudadano.
- **Innovador**: la gestión de servicio cambia y se debe reinventar de acuerdo con las necesidades de las personas, los desarrollos tecnológicos y de las experiencias de servicio del Municipio de San Gil.

GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

El Municipio de San Gil en su gestión tendrán en cuenta el componente ambiental, para lo cual debe:

- Definir una política y objetivos ambientales, basados en los aspectos e impactos ambientales, incluyendo en los mapas de riesgos las cuestiones ambientales detectadas en el contexto, las partes interesadas y los requisitos legales
- Incorporar en la planeación, la gestión y el control, nociones y acciones tendientes a identificar estudiar, controlar y gestionar aquellos elementos de la actividad de la organización (actividades, insumos, productos, subproductos, entre otros) que generan cambios favorables o negativos en el entorno natural
- Entender el contexto del Municipio de San Gil enfocado al ciclo de vida de sus productos y servicios, para lo cual debe tomar en cuenta, entre otros aspectos, la normativa, la jurisprudencia, acuerdos mundiales como Rio 1992 y París 2015, orden público, problemáticas sociales en las regiones apartadas, aseguramiento del agua y cambio climático
- Asegurar las competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión ambiental
- Establecer las mediciones que permitan evidenciar el desempeño ambiental

Como apoyo para que Municipio de San Gil incorpore los criterios de gestión ambiental, se puede consultar de manera voluntaria la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001.

LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DEFENSA JURIDICA

La política busca que el Municipio de San Gil oriente sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo. Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.

La política transversal de defensa jurídica del Estado desarrolla los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del Ciclo de Defensa Jurídica por parte del Municipio de San Gil.

A continuación, se enuncian las actividades a desarrollar en cada una de las etapas que componen el ciclo de la defensa jurídica de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE–.

DEFENSA ABSTRACTA DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

La Defensa abstracta del ordenamiento jurídico consiste en la defensa que se despliega ante la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, cuya finalidad es que la normativa demandada por cargos de inconstitucionalidad dentro de las acciones públicas que cursan ante dichas cortes se mantenga vigente dentro del ordenamiento jurídico dentro del siguiente marco:

- i) los ejes definitorios del régimen constitucional propugnado por la Constitución de 1991, como lo son, por ejemplo, el Estado Social de Derecho, la Dignidad Humana, la plena vigencia de un orden justo;

- ii) los valores y principios constitucionales;
- iii) los derechos y libertades fundamentales, tanto individuales como colectivas;
- iv) las obligaciones internacionales del estado y las disposiciones del Derecho Internacional que hacen parte del Bloque de Constitucionalidad.

Las políticas y directrices en esta materia son definidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en coordinación con la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 1° del Decreto Ley 2897 de 2011, el artículo 18 del decreto 1427 de 2017 y el artículo 27 del Decreto 1784 de 2019.

ETAPA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

La prevención del daño antijurídico consiste en la identificación de las causas y sub-causas que pueden generar conflictos judiciales representados en acciones constitucionales, contenciosas administrativas, ordinarias y arbitrales en contra del Municipio de San Gil, con el fin de determinar e implementar acciones concretas y eficaces dirigidas a suprimir o minimizar la acusación del daño.

Lo anterior supone una actividad transversal de todas las áreas del Municipio de San Gil y en especial, del área generadora del daño para alcanzar los objetivos comunes de garantizar la efectividad de los derechos, mejorar la gestión de la entidad y reducir el nivel de litigiosidad en su contra. Esta actividad transversal corresponde a formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5.).

ETAPA PREJUDICIAL

Esta etapa comprende las actuaciones que realiza el Municipio de San Gil a partir de la solicitud de resarcir un presunto daño antijurídico causado por su acción u omisión y hasta antes de la interposición de la acción judicial en su contra por parte del afectado.

En este período, Municipio de San Gil debe explorar y promover la utilización de los mecanismos de autocomposición y heterocomposición de solución de conflictos a través de los cuales las partes puedan satisfacer sus respectivos intereses y solucionar las controversias antes de formular un caso en sede judicial o arbitral.

Con esto se busca la descongestión judicial, la disminución de las demandas en contra del Estado y la identificación y aprovechamiento de situaciones en las que resultaría más rentable finalizar la controversia antes de la etapa judicial, previa evaluación de la existencia e indiscutibilidad del derecho, y un análisis de costo de oportunidad.

- Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, transacción y conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5.).
- Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5.).

- Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5).
- Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa prejudicial.

ETAPA DE DEFENSA JUDICIAL

Esta etapa inicia con la presentación de la demanda, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica, y termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal.

En esta sede el Municipio de San Gil debe gestionar los procesos judiciales o arbitrales en los que son parte, de forma que se salvaguarden el ordenamiento constitucional, legal y los intereses litigiosos del Municipio de San Gil, se logre un entendimiento generalizado de las fallas y/o aciertos de la defensa técnica y se tomen decisiones que contribuyan a la mejora generalizada de la defensa judicial.

- Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses del Municipio de San Gil (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5.)
- Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Municipio de San Gil (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5)
- Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5).
- Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa judicial.

ETAPA DE CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

Esta etapa comprende la gestión del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales. Esta debe adelantarse bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia, con el propósito de que el Municipio de San Gil reduzca la causación de intereses por la mora en el pago, mitiguen el impacto fiscal de las condenas y eviten nuevas fuentes de litigiosidad tales como procesos ejecutivos.

- Procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.
- Provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones.
- Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.

ETAPA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN Y RECUPERACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

Cuando el Municipio de San Gil sea condenada a la reparación patrimonial de un daño antijurídico, debe repetir contra el agente que con su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a ese daño o formular la pretensión de repetición dentro del mismo proceso en el cual se pretenda la declaratoria de responsabilidad patrimonial de la entidad pública (L.678 de 2001).

- Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra del Municipio de San Gil con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5).
- Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5).

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La gestión de conocimiento es un factor crítico de transformación para incorporar el aprendizaje histórico como base de la defensa jurídica del Estado. La litigiosidad contra el Estado es dinámica, por lo tanto, requiere innovación permanente. Esta etapa apunta a consolidar las capacidades institucionales para la defensa del Estado a través de la transferencia efectiva de conocimiento.

Para ello, el Municipio de San Gil requiere generar contextos de aprendizaje que faciliten la construcción del conocimiento, y se sugiere tomar como base la metodología del estudio de caso, para el análisis cualitativo de los procesos ganados y perdidos, de tal manera que se convierta en oportunidad para lograr un entendimiento generalizado de las fallas y/o aciertos de la defensa y tomar decisiones que contribuyan a la mejora generalizada de la defensa judicial.

Adicional a lo anterior, la ANDJE desarrolló el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado – EKOGUI y la Comunidad Jurídica del Conocimiento, como herramientas para fortalecer los procesos institucionales de toma de decisiones bajo esquemas basados en evidencia, y la transferencia de conocimiento y buenas prácticas en defensa jurídica.

NORMATIVA DE LA POLÍTICA DEFENSA JURIDICA

- Constitución Política de Colombia- art. 6, 122, 229
- Decreto 4085 de 2011
- Decreto 196 de 1971
- Decreto 1365 de 2013
- Decreto 1716 de 2009
- Decreto 1068 de 2015
- Decreto 1069 de 2015
- Decreto 2468 de 2015
- Decreto 979 de 2017
- Decreto 2269 de 2019
- Ley 190 de 1995
- Ley 446 de 1998
- Ley 678 de 2001
- Ley 640 de 2001
- Ley 1285 de 2009
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1564 de 2012
- Ley 1955 de 2019

CRITERIOS DIFERENCIALES DE LA POLÍTICA DEFENSA JURIDICA

Es importante recordar que los criterios diferenciales son las características especiales del Municipio de San Gil, que condicionan y permiten identificar formas alternativas para la implementación y evaluación de los requisitos e instrumentos de las políticas de Gestión y Desempeño de MIPG, así como para la intervención o

acompañamiento por parte de las entidades líderes de política, de conformidad con el marco normativo que les aplica.

Para esta política el criterio diferencial se define desde su marco normativo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Para todos los servidores públicos, funcionarios, contratistas y colaboradores de la Alcaldía de San Gil.

LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL LÍDER DE LA POLITICA DEFENSA JURIDICA

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DEFENSA JURIDICA

Para facilitar la implementación de estas acciones de política, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, ofrece los siguientes documentos que pueden ser utilizados por el Municipio de San Gil que no son objeto de su reglamentación, como una buena práctica:

- Documento especializado No. 17: Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación como documento orientador
- Micrositio de prevención del daño antijurídico
- Documento especializado No. 16: Metodología para la formulación de directrices institucionales de conciliación como documento orientador
- Micrositio de asesoría territorial a municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría
- Metodología para el cálculo de la provisión contable contenida en la Resolución No 353 del 01 de noviembre de 2016, la cual podrán adoptar las entidades como referente de buena práctica (así lo reconoce el numeral 2.1 de la Resolución No.116 de 2017 de la Contaduría General de la Nación).
- Para lo concerniente al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ofrece el portal del aplicativo: https://ekogui.defensajuridica.gov.co/Pages/inicio_bop.aspx
- Contenido especializado que incluye cursos virtuales en la plataforma de la Comunidad Jurídica del conocimiento: <https://conocimientojuridico.defensajuridica.gov.co/>
- Herramientas defensa jurídica
- Lineamiento gestión de peticiones



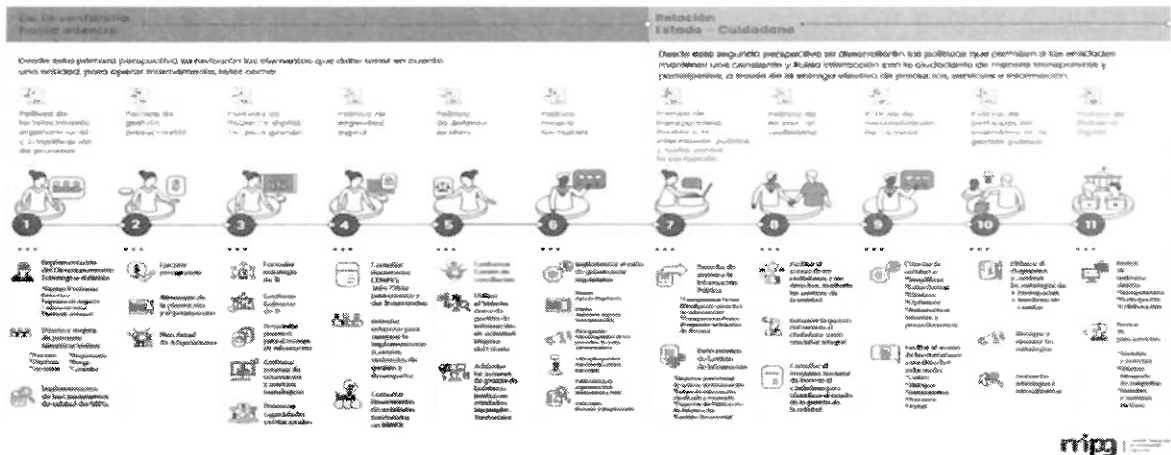
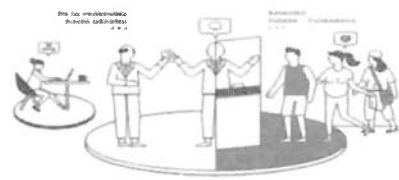
SECCIÓN 3

Gestión con valores para el resultado

MIPG Ayuda a lograr resultados y garantizar derechos

La tercera Dimensión de MIPG, agrupa once (11) políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito orientar la realización de las actividades para lograr los resultados propuestos y evidenciar su presentación institucional en el marco de los valores del servicio público.

A continuación se presentan las políticas y principales acciones para desarrollar cada dimensión:



ÍNDICES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

POLÍTICA DE DEFENSA JURIDICA

➤ Índice de Defensa Jurídica

El presente Documento de la Política de Defensa Jurídica, fue elaborado en la ciudad de San Gil, a los seis (6) días del mes de noviembre de 2024, para ser presentado, socializado y aprobado por parte del alcalde ante el comité institucional de gestión y desempeño del Municipio de San Gil

EDGAR ORLANDO PINZON
ALCALDE
MUNICIPIO DE SAN GIL

Elaboro: Nayibe Fernandez Martinez.
Contratista de apoyo Secretaria Jurídica y de Contratación

POLITICA MEJORA NORMATIVA

La implementación de la Política de Mejora Normativa, que tiene por objetivo promover el uso de herramientas y técnicas jurídicas para lograr que las normas expedidas por la administración distrital sean eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples.

Gracias a este instrumento, que por primera vez se implementará en el Municipio de San Gil, la construcción de las normas municipales contará con espacios de participación para la comunidad y grupos de valor, quienes podrán realizar sus aportes, comentarios y sugerencias antes de la expedición de estas.

Una vez recibidos los aportes de la comunidad, se analizará si es procedente incorporarlos o no en el proyecto de acto administrativo, para lo cual primero habrá una retroalimentación.

Así se aplica la política de Mejora Normativa

La Política de Mejora Normativa se aplicará en los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto, o proyectos específicos de regulación que se pretendan expedir desde las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena, los cuales serán publicados para conocimiento de todos.

El ciclo de implementación está compuesto por las siguientes fases:

1. Planeación: Agenda Regulatoria
2. Diseño de la Regulación: Memoria justificativa de los proyectos normativos, Análisis de Impacto Normativa (AIN)
3. Redacción del acto administrativo
4. Consulta pública de los proyectos de actos administrativos
5. Revisión de la regulación
6. Publicidad de la regulación
7. Evaluación de las regulaciones

Luego de que los proyectos de actos administrativos cumplan con las 6 primeras etapas, se publicará su versión definitiva y se desarrollará la última fase, que corresponde a la evaluación; en esta se realizarán revisiones periódicas para estimar los resultados de la implementación de las normas expedidas, asegurando que estén actualizadas y articuladas con el sistema normativo distrital, departamental y nacional, y, además, estén cumpliendo el objetivo para el que fueron emitidas.

¿Por qué es importante esta política?

La Política de Mejora Normativa adopta buenas prácticas para la expedición de regulaciones, aporta elementos para mejorar la competitividad y la eficiencia del Distrito, buscando a través de ello el mayor bienestar social posible.

¿De dónde proviene?

Esta política sienta sus bases en el Documento CONPES 3816 de 2014: Mejora Normativa: Análisis de Impacto, cuyo objetivo es generar las capacidades en el uso de las herramientas de la política. Posteriormente, la política se incluyó en el Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027 y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, Pacto por Colombia, pacto por la equidad; específicamente, en el Pacto de Emprendimiento, línea de "Estado Simple: menos trámites, regulación clara y más competencia".

Principales objetivos de la Política de Mejora Normativa

- 1) Establecer el Análisis de Impacto Normativo antes de su expedición, para mejorar la calidad de la nueva regulación.**
- 2) Adoptar buenas prácticas de revisión y simplificación de la regulación existente.**
- 3) Fortalecer los mecanismos de participación y transparencia en el desarrollo de la regulación.**

¿Cómo pueden participar los ciudadanos?

Para garantizar la participación ciudadana, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con el portal web <https://mejoranormativa.cartagena.gov.co/> en donde próximamente se cargarán los documentos para recibir los aportes de la comunidad.

¿Qué actos administrativos hacen parte de esta regulación?

Decretos, resoluciones y circulares

POLITICA MEJORA NORMATIVA

La implementación de la Política de Mejora Normativa, que tiene por objetivo promover el uso de herramientas y técnicas jurídicas para lograr que las normas expedidas por la administración distrital sean eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples.

Gracias a este instrumento, que por primera vez se implementará en el Municipio de San Gil, la construcción de las normas municipales contará con espacios de participación para la comunidad y grupos de valor, quienes podrán realizar sus aportes, comentarios y sugerencias antes de la expedición de estas.

Una vez recibidos los aportes de la comunidad, se analizará si es procedente incorporarlos o no en el proyecto de acto administrativo, para lo cual primero habrá una retroalimentación.

Así se aplica la política de Mejora Normativa

La Política de Mejora Normativa se aplicará en los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto, o proyectos específicos de regulación que se pretendan expedir desde las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena, los cuales serán publicados para conocimiento de todos.

El ciclo de implementación está compuesto por las siguientes fases:

1. Planeación: Agenda Regulatoria
2. Diseño de la Regulación: Memoria justificativa de los proyectos normativos, Análisis de Impacto Normativa (AIN)
3. Redacción del acto administrativo
4. Consulta pública de los proyectos de actos administrativos
5. Revisión de la regulación
6. Publicidad de la regulación
7. Evaluación de las regulaciones

Luego de que los proyectos de actos administrativos cumplan con las 6 primeras etapas, se publicará su versión definitiva y se desarrollará la última fase, que corresponde a la evaluación; en esta se realizarán revisiones periódicas para estimar los resultados de la implementación de las normas expedidas, asegurando que estén actualizadas y articuladas con el sistema normativo distrital, departamental y nacional, y, además, estén cumpliendo el objetivo para el que fueron emitidas.

¿Por qué es importante esta política?

La Política de Mejora Normativa adopta buenas prácticas para la expedición de regulaciones, aporta elementos para mejorar la competitividad y la eficiencia del Distrito, buscando a través de ello el mayor bienestar social posible.

¿De dónde proviene?

Esta política sienta sus bases en el Documento CONPES 3816 de 2014: Mejora Normativa: Análisis de Impacto, cuyo objetivo es generar las capacidades en el uso de las herramientas de la política. Posteriormente, la política se incluyó en el Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027 y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, Pacto por Colombia, pacto por la equidad; específicamente, en el Pacto de Emprendimiento, línea de "Estado Simple: menos trámites, regulación clara y más competencia".

Principales objetivos de la Política de Mejora Normativa

- 1)** Establecer el Análisis de Impacto Normativo antes de su expedición, para mejorar la calidad de la nueva regulación.
- 2)** Adoptar buenas prácticas de revisión y simplificación de la regulación existente.
- 3)** Fortalecer los mecanismos de participación y transparencia en el desarrollo de la regulación.

¿Cómo pueden participar los ciudadanos?

Para garantizar la participación ciudadana, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con el portal web <https://mejoranormativa.cartagena.gov.co/> en donde próximamente se cargarán los documentos para recibir los aportes de la comunidad.

¿Qué actos administrativos hacen parte de esta regulación?

Decretos, resoluciones y circulares



Proceso: GESTION CONTRATOS		
Código: 800.19-2		
No Consecutivo 530-2024	Fecha: 01.04.24	F:21AP.GA
		Versión: 0.5
		Página: 1

San Gil, noviembre 28 del 2024

Doctora
DIANA CAROLINA CAMARGO ALVAREZ
Jefe Oficina Control Interno Integrado
ALCALDIA DE SAN GIL
Ciudad

ASUNTO: Respuesta Informe Preliminar Auditoria Gestión de Contratos Vigencias 2023-2024

Cordial Saludo:

Me permito dar respuesta a su informe preliminar de auditoría interna en los siguientes términos.

OBSERVACION No.01- Inobservancia de lineamientos establecidos en el S.G.C. En la revisión de la información aportada por el sujeto auditado no se cuenta con el diligenciamiento adecuado de algunos formatos de acuerdo a las observaciones generadas de la revisión de la muestra aleatoria de la gestión contractual, adicionalmente no se encuentran los Procedimientos y manuales actualizados, incumpliendo así lo establecido por la Resolución Municipal N° 100-33-617-2018 del 28 de junio de 2018 por medio a del cual se adopta el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de la Calidad ISO 9001:2015 para la Alcaldía Municipal de San Gil que entró en vigencia desde el 03 de julio de 2018.

Rta: Me permito informar que esta dependencia se encuentra en proceso de mejora frente a SGC y el pasado 28 de octubre se dio respuesta a la Auditoria Interna de Calidad realizada al Proceso de Gestión de Contratos en el formato F:67 AP.GA donde se dieron unos lineamientos para realizar la mejora continua del SGC al cual ya se ha realizado avances al respecto que se anexa en diligenciamiento del formato F:70 AP.GA, el cual hacen parte de esta respuesta.

Como es de su conocimiento el SGC es de mejora continua y no necesariamente los procedimientos actuales se encuentran todos desactualizados como usted menciona. Se solicito por parte de esta dependencia la actualización de la Imagen Institucional a estos mismos.

Por lo anterior escrito solicitamos sea desvirtuado esta observación y con la misma proceder a reclasificar la puntuación del análisis del cumplimiento al plan de mejoramiento.

OBSERVACION No.02- Falta de revisión y actualización en SIGEP II de los contratistas de la entidad: Se observaron múltiples inconsistencias en la verificación de los contratistas del municipio y el registro en SIGEP II, incumpliendo el Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015 y el Artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012, modificado por el Art. 155 del Decreto 2106 de 2019.

Rta_ Una vez revisada la observación la damos por aceptada y nos pondremos en plan de mejoramiento



Proceso: GESTION CONTRATOS		
Código: 800.19-2		
No Consecutivo 530-2024	Fecha: 01.04.24	F:21AP.GA
		Versión: 0.5
		Página: 2

OBSERVACIÓN N°03. Contratos en SECOP II sin cierre del expediente: Se encuentran contratos sin cierre del expediente en la plataforma SECOP II, los cuales ya han cumplido el plazo del contrato y que se encuentran en el periodo de liquidación inobservando el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, Circular Externa No. 002 de 2023, prorrogada por las Circulares externas 3 y 6 de 2023 y Circular No.005 de 2024 emitidas por Colombia Compra Eficiente.

RTA: Si bien es cierto el proceso de contratación esta adjudicado a esta dependencia, pero la responsabilidad de la ejecución de la contratación y la liquidación de los contratos esta a cargo de cada uno de los supervisores quienes tiene la responsabilidad en el SECOP 2 de subir estas evidencias y entregarla posteriormente a este despacho para su archivo.

Por tanto, aceptamos esta observación y se pondrá en plan de mejoramiento con el compromiso de su acompañamiento, que si el supervisor no acata las recomendaciones realizadas, usted proceda a realizar los respectivos disciplinarios ya que no somos los responsables de esta actividades.

OBSERVACIÓN N°04: DEBILIDADES EN EL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: Se observa que dentro de los contratos relacionados en la siguiente tabla se presentan debilidades en la revisión del pago de seguridad social de los contratistas y personal ejecutor, verificación del equipo ejecutor, formas de pago y/o el cumplimiento del total de las actividades estipuladas, inobservando los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

RTA: Al igual que la observación anterior no es responsabilidad de esta dependencia la ejecución de la contratación recae directamente sobre el supervisor por tanto se acepta la observación toda vez que somos los responsables del proceso de contratación la cual se pondrá en plan de mejoramiento

Atentamente,

DIANA PATRICIA ROJAS PORRAS.
Secretaria Jurídica y de Contratación

Reviso: **LUZ MILENA REYES RODRIGUEZ**
Profesional Univ.

Proyectó: **NAYIBE FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**
Contratista

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-363-2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

1. INTRODUCCION

En cumplimiento del inciso 1 y 2 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 el cual señala:

“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”

Se procede a emitir el presente informe de supervisión donde se detalla el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico realizado al contrato de la referencia.

2. TIPO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-363-2024

3. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL
CONTRATISTA	NAYIBE FERNÁNDEZ MARTINEZ C.C. No. 51.953.135 de Bogotá, D.C.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SAN GIL
SUPERVISOR	LUZ MILENA REYES RODRIGUEZ
VALOR INICIAL	\$ 14.280.000 ✓
VALOR ADICIONAL	0
PLAZO INICIAL	4 meses ✓
PLAZO ADICIONAL	0
FECHA DE INICIO	6 DE AGOSTO DE 2024 ✓
FECHA DE TERMINACION	5 DE DICIEMBRE DE 2024 ✓

 Alcaldía de SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL INFORME DEL SUPERVISOR	F:53.AP.GC
		VERSIÓN: 0.2
		FECHA: 23.02.24

4. PERIODO DE EJECUCIÓN

El periodo ejecutado y al cual se efectúa el seguimiento y supervisión en el presente informe es del 6 de noviembre al 5 de diciembre de 2024. ✓

5. ACTIVIDADES EJECUTADAS

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista realizó las siguientes actividades las cuales fueron objeto de seguimiento y vigilancia por parte de la supervisión:

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Brindar apoyo a los diferentes comités en que haga parte la secretaria Jurídica y de Contratación en lo referente a MIPG, Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, proyectando los informes que sean solicitados y rendirlos en las plataformas habilitada para ello	Para el periodo comprendido entre el 5 de noviembre al 6 de diciembre del 2024, se observa que la contratista no participo en ningún comité de MIPG, Control Interno y de Calidad por que no se reunieron en este periodo	EVIDENCIA 1 No se realiza por que no se programó ningún comité de MIPG, Control Interno y Calidad para este periodo
2	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones pendientes formuladas en el plan de mejora a los hallazgos de la auditoría interna del Sistema de Gestión de Calidad al proceso de gestión de contratos	Para el desarrollo de esta actividad dentro del periodo comprendido entre el 6 de noviembre al 5 de diciembre del 2024, se observa que la contratista adelantó actividades de cumplimiento al plan de mejora de calidad donde adelanto lo siguiente: • Se revisaron 3 procedimientos que se encuentran en revisión por parte de calidad. • PROCEDIMIENTO PARA DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA PR.12 AP.GC • PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO • MARCO DE PRECIOS PR:10 AP.GC) que se encuentran en revisión por parte de calidad. • Se proyecto la Política de Defensa Judicial y la Política de Mejora Normativa que fue revisada por la Sec. Jurídica y de Contratación y se encuentra publicada en el ONE Drive de la secretaria donde socializo con los demás compañeros para hacer la adopción • Se Revisaron 26 formatos que pidió Calidad y se eliminaron 8 formatos (F:30.AP.GC, F:33.AP.GC, F:36.AP.GC, F:55.AP.GC, F:65.AP.GC, F:72.AP.GC, F:75.AP.GC, F:25 AP GC) que no se estan usando en la Sec. Jurídica y de Contratación. Se solicito el cambio de 63 formatos por cambio de imagen institucional (F:79.AP.GC - F:52.AP.GC - F:20.AP.GC -	EVIDENCIA 2 Se cuenta con la proyección de la Política de Defensa Jurídica Política de Mejora Normativa Se cuenta con los Formatos F70 AP.GA donde se reportan las novedades de calidad y se informo que se realicen todos los cambios ya informados. Revisión de 3 Procedimientos PR. 10 AP.GC PR. 11 AP.GC PR. 12 AP.GC CORREO ELECTRONICO PARA CALIDAD DOS NUEVOS FORMATOS ACTAS COMITÉ CONCILIACION CERTIFICACION COMITÉ CONCILIACION

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL INFORME DEL SUPERVISOR	F:53.AP.GC
		VERSIÓN: 0.2
		FECHA: 23.02.24

		F:39.AP.GC - F:57.AP.GC - F:12.AP.GC - F:50.AP.GC - F:49.AP.GC - F:80.AP.GC - F:03.AP.GA - F:63.AP.GC - F:44.AP.GC -F:42.AP.GC - F:36.AP.GC - F:33.AP.GC - F:25.AP.GC - F:01.AP.GC - F:43.AP.GC - F:22.AP.GC - F:30.AP.GC - F:08.AP.GC - F:56.AP.GC - F:06.AP.GC - F:75.AP.GC -F:76.AP.GC - F:77.AP.GC - F:78.AP.GC - F:72.AP.GC - F:73.AP.GC - F:64.AP.GC - F:74.AP.GC - F:66.AP.GC - F:67.AP.GC - F:68.AP.GC - F:51.AP.GC - F:55.AP.GC -F:58.AP.GC - F:59.AP-GC - F:41.AP.GC - F:40.AP.GC - F:45.AP.GC - F:46.AP.GC - F:47.AP.GC - F:48.AP.GC - F:34.AP.GC - F:35.AP.GC - F:38.AP.GC - F:18.AP.GC -F:19.AP.GC - F:20.AP.GC - F:21.AP.GC - F:23.AP.GC - F:24.AP.GC - F:26.AP.GC - F:27.AP.GC - F:13.AP.GC - F:14.AP.GC - F:16.AP.GC - F:15.AP.GC - F:17.AP.GC -F:02.AP.GC - F:04.AP.GC - F:05.AP.GC) Se solicito el ajuste interno de los siguientes formatos: (F:54 AP.GC, F36 AP.GC, F:79 AP.GC, F:70 AP.GC, PR: 12 AP.GC) Se solicito la creación de 2 formatos nuevos (F Actas De Conciliación Y F Certificación Comité Conciliación) pendiente de codificación por parte de calidad	
3	Brindar acompañamiento en las respuestas a la secretaria Jurídica y de Contratación, en atención a requerimientos y solicitudes de los entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, entre otros), así como la Oficina Asesora de Control Interno, Control Disciplinario y demás de la Alcaldía de San Gil	Para el periodo comprendido entre el 5 de noviembre al 6 de diciembre del 2024, se observa que la contratista dio: - respuesta al informe preliminar de auditoria interna 2024 y - dejo proyectado el plan de mejoramiento de la auditoria interna en un cuadro Excel	EVIDENCIA 3 Oficio No. 530-2024 Respuesta Informe Preliminar Auditoria Interna 2024 y Proyección Plan de Mejoramiento Auditoria Interna vigencia 2024
4	Seguimiento, actualización y respuesta al plan de mejoramiento correspondiente a la Secretaria Jurídica y de Contratación por parte de la Contraloría y la Oficina de Control Interno Integrado.	Para el periodo comprendido entre el 5 de noviembre al 6 de diciembre del 2024, se observa que la contratista se dejo proyectado un cuadro Excel que contiene el avance de cumplimiento de la Auditoria Interna 2023	EVIDENCIA 4 Excel 3er seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría No. 153-dic.2023 Vigencia 2022 y Seguimiento Estampillas No. 005 del 24 Nov. 2023 Vigencia 2022

5	Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.	Para el periodo comprendido entre el 5 de noviembre al 6 de diciembre del 2024, se evidencia que la contratista asistió a la capacitación programada por la Oficina de Planeación frente al Proyecto de Decreto "Por el cual se fortalece la planeación participativa en cumplimiento de lo dispuesto en el punto 2 del acuerdo final de Paz y se reglamenta el sistema nacional de planeación".	EVIDENCIA 5 Listado de Asistencia Capacitación y fotos de asistencia
---	---	--	--

6. SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Una vez revisadas las actividades ejecutadas por el contratista en el periodo del 6 de noviembre al 5 de diciembre de 2024, se verifica que las mismas se desarrollaron cumpliendo las condiciones técnicas contratadas.

7. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

El contratista a la fecha ha venido desarrollando las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato, permitiendo el cumplimiento de las funciones propias de la Administración Municipal, que a su vez contribuyen con el fortalecimiento institucional en el desarrollo de las actividades funcionales y competencias atribuidas al ente territorial; así mismo se verificó el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud y pensión y ARL) correspondiente al periodo ejecutado de las actividades por el contratista allegando las respectivas planillas, así:

• DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

Item	No. De Planilla	Valor
SALUD	31183216	\$ 435.000
PENSION	31183216	\$ 556.800
ARL	31183216	\$ 18.200

• DEL 1 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024

Ítem	No. De Planilla	Valor
SALUD	31489644	\$ 435.000
PENSION	31489644	\$ 556.800
ARL	31489644	\$ 18.200

8. SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO.

A la suscripción del presente informe de supervisión el avance financiero del contrato es el siguiente:

CONCEPTO	VR CONTRATO	PAGOS
VALOR INICIAL	\$ 14.280.000	---
VALOR ADICIONAL	\$ 0	---
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	---	\$ 10.710.000
VALOR ACTA FINAL		\$ 3.570.000
VALOR POR EJECUTAR		\$ 0
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	---	----
SUMAS IGUALES	\$ 14.280.000	\$14.280.000

 Alcaldía de SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL INFORME DEL SUPERVISOR	F:53.AP.GC
		VERSIÓN: 0.2
		FECHA: 23.02.24

9. SEGUIMIENTO JURÍDICO

La ejecución del contrato se realizó dentro de los parámetros legales y en cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

Para la ejecución del contrato se solicitaron las siguientes garantías, las cuales encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el mismo:

Póliza de Seguro No _____ de fecha ____ de _____ del 202____, expedido por _____, la cual contempla los siguientes amparos:

AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	VALOR ASEGURADO
N/A	N/A	N/A	N/A

Revisados los amparos y vigencias contenidas en las pólizas analizadas, se encuentra que se ajustan plenamente con lo requerido en el contrato.

10. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Se deja expresa constancia del cumplimiento del objeto y alcance del contrato para el periodo del 6 de noviembre al 5 de diciembre de 2024, de manera responsable y con las calidades exigidas.

De conformidad con lo anterior, el suscrito en calidad de supervisor, **CERTIFICA** que se cumplió a cabalidad con las condiciones pactadas en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-363-2024**, por parte de **NAYIBE FERNÁNDEZ MARTINEZ**, motivo por el cual están dadas las condiciones para autorizar el **PAGO FINAL** por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$3.570.000) M/CTE.**

Dado a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).


LUZ-MILENA REYES RODRIGUEZ
Profesional Universitario Grado 3
Supervisor



RAZÓN SOCIAL :	NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-51953135
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-11-05
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-12-09
FECHA DE PAGO:	2024-11-05
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2024-11
PERÍODO SALUD:	2024-11
NÚMERO PLANILLA:	31183216
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	31183216
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 3.480.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 435.000	\$ 435.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 3.480.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 556.800	\$ 556.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 3.480.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 16.200	\$ 16.200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.010.000	\$ 1.010.000

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	06/01/2025
----------------------------------	------------



RAZÓN SOCIAL :	NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-51953135
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-12-05
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-01-10
FECHA DE PAGO:	2024-12-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2024-12
PERÍODO SALUD:	2024-12
NÚMERO PLANILLA:	31489644
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	31489644
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EP0037	900156264	NUEVA E P S S A	1	\$ 3.480.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 438.000	\$ 438.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 3.480.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 556.000	\$ 556.000
14-23	900011153	POSITIVA	1	\$ 3.480.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 10.200	\$ 10.200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.010.000	\$ 1.010.000

4

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/02/2025
----------------------------------	------------

**DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS PARA LA
DEPURACIÓN DE LA BASE DE CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE DE
LAS PERSONAS NATURALES**

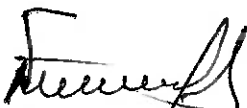
Señores:
SECRETARIA DE HACIENDA
Ciudad

Estimados señores:

Yo, **NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.51.953.135 expedida en Bogotá, D.C., bajo la gravedad de juramento y dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el numeral 6 de artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 el cual fue modificado por el artículo 9 del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023; por lo anterior me permito notificar la **aplicación de la retención a las rentas de trabajo diferentes a una relación laboral**:

1. **SI** ☐ tomare la aplicación de costos y deducciones asociadas a dichas rentas, por lo cual tener en cuenta la retención de los artículos 392 y 401 del estatuto tributario según corresponda.
2. **NO** ☒ tomaré la aplicación de costos y deducciones asociadas a dichas rentas, para la cual me rijo por lo previsto en la retención del artículo 383 R.T.

Para constancia y surta los efectos se firma la presente declaración a los cinco (5) días del mes de diciembre del año 2024.



NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ
C.C. No. 51.953.135 de Bogotá, D.C.
Dirección: Cra. 3 Norte No 11-55 Portal del Conde Pinchote Santander
Celular: 314-394 49 90

27 NOV 2024
RECIBIDO CON PAGO

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 880 201 235-6

Recibo de recaudo No: 2502400674867

→ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 51953135
Nombre:
NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ

→ TRÁMITE
CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

NRO. CONTRATO	363
VALOR BASE	3.570.000
VALOR ORDEN DE PAGO	3.570.000
VALOR TOTAL CONTRATO	14.280.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	4
FECHA CONTRATO	06/08/2024

→ ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCIÓN

PRO HOSPITAL	\$71.400
PRO UIS	\$71.400

Banco de Occidente
27 NOV 2024
RECIBIDO CON PAGO

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 880 201 235-6

Recibo de recaudo No: 2502400674867

→ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 51953135
Nombre:
NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ

→ TRÁMITE
CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

NRO. CONTRATO	363
VALOR BASE	3.570.000
VALOR ORDEN DE PAGO	3.570.000
VALOR TOTAL CONTRATO	14.280.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	4
FECHA CONTRATO	06/08/2024

→ ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCIÓN

PRO HOSPITAL	\$71.400
PRO UIS	\$71.400

TOTAL \$142.800
Orden de pago 2005 \$14.280
Total a pagar \$157.080
Con destino a:
Alcaldia de San Gil

→ Fecha expedición: 2024/11/27
Fecha límite de pago: 2024/12/03



Puede ingresar a
<https://estampillas.syc.com.co/>
para validar y consultar el detalle del pago de la Estampilla Departamental.



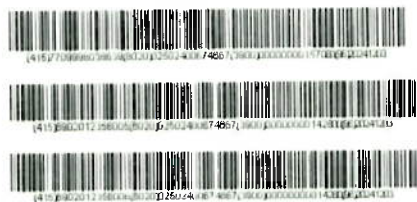
SOPORTE TRÁMITE

Hora Imp: 20241127 16:07:18

TOTAL \$142.800
Orden de pago 2005 \$14.280
Total a pagar \$157.080

Con destino a:
Alcaldia de San Gil

→ Fecha expedición: 2024/11/27
Fecha límite de pago: 2024/12/03



Puede ingresar a
<https://estampillas.syc.com.co/>
para validar y consultar el detalle del pago de la Estampilla Departamental.



SOPORTE TRÁMITE

Hora Imp: 20241127 16:07:18

RE-OP-07L

RE-OP-07L

 Alcaldía de SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL	F:31.AP.GC
	ACTA DE LIQUIDACIÓN	VERSIÓN: 0.2
		FECHA: 23.02.24

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-363-2024

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SAN GIL SANTANDER

CONTRATISTA: NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

CONCEPTOS	VALORES	FECHAS
VALOR INICIAL	\$ 14.280.000	
VALOR ADICIONAL	\$ 0	
VALOR TOTAL	\$ 14.280.000	
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL		4 MESES
FECHA ACTA DE INICIO		6 DE AGOSTO 2024
FECHA DE TERMINACIÓN		5 DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO DE PRORROGA		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL		

En la alcaldía municipal de San Gil, el 5 de diciembre 2024, se reunieron en la Alcaldía, el Doctor **EDGAR ORLANDO PINZON ROJAS**, alcalde Municipal, de San Gil, la Doctora **LUZ MILENA REYES RODRIGUEZ**, Profesional Universitario en calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-363-2024 y la señora **NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ** en calidad de contratista, a fin de realizar de común acuerdo el ACTA DE LIQUIDACIÓN del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-363-2024, cuyo objeto fue: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL". Conforme las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que entre el MUNICIPIO DE SAN GIL y la señora **NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ**, en calidad de contratista, se celebró contrato de prestación de servicios Profesionales No. CPS-363-2024 cuyo objeto fue "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL".

Que el día 6 DE AGOSTO DE 2024, se suscribió entre el supervisor del contrato y la contratista el Acta de Inicio del CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-363-2024.

1. Que verificó por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual mediante acta final suscrita el día 5 de diciembre de 2024.
2. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 60 de la ley 80 de 1993.

PAGOS EFECTUADOS POR EL MUNICIPIO

 Alcaldía de SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL ACTA DE LIQUIDACIÓN	F:31.AP.GC
		VERSIÓN: 0.2
		FECHA: 23.02.24

PAGOS EFECTUADOS POR EL MUNICIPIO

1. Los pagos efectuados por el Municipio a los servicios objeto del contrato son:

ACTA	FECHA	VALOR TOTAL ACTAS
ACTA No. 01	6 AGOSTO DE 2024 AL 5 SEPTIEMBRE DE 2024	3.570.000
ACTA No. 02	6 SEPTIEMBRE DE 2024 AL 5 DE OCTUBRE DE 2024	3.570.000
ACTA No. 03	6 OCTUBRE DE 2024 AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2024	3.570.000
ACTA FINAL	6 NOVIEMBRE DE 2024 AL 5 DE DICIEMBRE DE 2024	3.570.000
TOTAL		14.280.000

2. Que el balance financiero del contrato es el siguiente:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 14.280.000	
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	\$ 0	
VALOR PAGADO TOTAL		\$14.280.000
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO		0.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		0.00
SUMAS IGUALES	\$14.280.000	\$14.280.000

NOTA. Que una vez la Secretaría de Hacienda Municipal de San Gil, efectúe el último pago las partes intervinientes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto derivado de la ejecución del CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-363-2024.

3. Que durante la ejecución del Contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes del sistema de Seguridad Social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007,

CONSTANCIAS

Así, las partes firmantes manifestamos estar de acuerdo con la presente Acta de Liquidación y dejamos los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Que el presente contrato fue ejecutado bajo la supervisión de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

SEGUNDO: Dar por liquidado el Contrato prestación de servicios profesionales No. CPS-363-2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL"

TERCERO: Que las partes intervinientes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago correspondiente al acta final debidamente firmado por el supervisor, derivado de la ejecución del **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. CPS 363-2024 Cuyo objeto era PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL

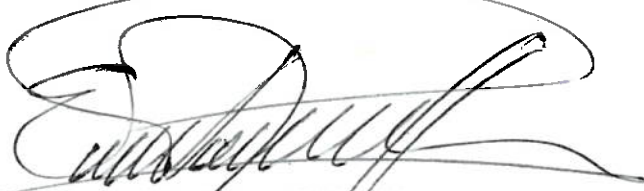
 Alcaldía de SAN GIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL		F:31.AP.GC
	ACTA DE LIQUIDACIÓN		VERSIÓN: 0.2
			FECHA: 23.02.24

objeto era "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL"

QUINTO: La presente acta de liquidación se firma con base en la información suministrada por el Supervisor del presente Contrato.

SEXTA: Que las partes están de acuerdo con el contenido de la presente Acta de liquidación y se realiza de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el art. 60 de la Ley 80 de 1993

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron al día 5 diciembre del 2024 y se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto.



EDGAR ORLANDO PINZON ROJAS
Alcalde Municipal



LUZ MILENA REYES RODRIGUEZ
Profesional Universitario
Secretaria Jurídica y Contratación
Supervisora



NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ
Contratista

CONSTANCIA DE CIERRE DEL PROCESO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-363-2024

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SAN GIL SANTANDER

CONTRATISTA: NAYIBE FERNANDEZ MARTINEZ

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD, MIPG, PLANES DE MEJORA E INFORMES ANTE LOS ENTES DE CONTROL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

CONCEPTOS	VALORES	FECHAS
VALOR INICIAL	\$ 14.280.000	
VALOR ADICIONAL	\$ 0	
VALOR TOTAL	\$ 14.280.000	
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL		4 MESES
FECHA ACTA DE INICIO		6 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN		5 DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO DE PRORROGA		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL		

En la alcaldía municipal de San Gil, la Oficina Jurídica y de Contratación que es la oficina gestora del proceso de contratación identificado en el encabezamiento de la presente acta, siendo el día 5 del mes de diciembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y Dejar Constancia Del Cierre De Dicho Expediente, para lo cual se plasma lo siguiente:

- 1- El contrato fue ejecutado por el contratista según consta en las actas respectivas.
 - 2- Ya se ha procedido a la liquidación del mismo, la cual se ha publicado en el SECOP.
 - 3- Que se trata de un contrato donde no se exigieron garantías, razón por la cual se declara el CIERRE del expediente y se deja constancia de ello a partir de la fecha de la presente acta.
- Dado en San Gil, a los 5 días del mes de diciembre del 2024



LUZ MILENA REYES RODRIGUEZ
Profesional Universitario
Secretaría Jurídica y de Contratación
Administración Municipal San Gil
Supervisora