COMPONENTE DE INVERSIÓN

DECRETO 306 DE 2025 - LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO 2026

MUNICIPIO DE GARZON 30326

SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

SOLICITADO POR SUPERVISOR	**Fecha**	**DIA**	**MES**	**AÑO**
		26	2	2026
	Nombre	BELLANEDA DELGADO CRUZ		
	Cargo	Directora del Departamento Administrativo de Planeación		

Por medio de la presente solicito incluir en el PROGRAMA MENSUALIZADO DE PAGOS y se autorice el desembolso correspondiente para atender los compromisos adquiridos con cargo a:

AFECTACION PRESUPUESTAL

NUMERO CDP	2026000082	**Valor $**	$ 18.000.000,00
NUMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000224	**Valor $**	$ 18.000.000,00
RUBRO/S PRESUPUESTO	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	
SECTOR	45	GOBIERNO TERRITORIAL	
PROGRAMA	4599	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	
PRODUCTO	4599023	SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN	
PROYECTO	202500000040340	"FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZÓN – HUILA".	

DESCRIPCION DE DESEMBOLSO AFECTADO.

BENEFICIARIO	DIANA PAOLA BASTO ROJAS		
CEDULA O NIT.	1.081.400.348	**PLAZO**	4 MESES
DOCUMENTO REFERENCIA	CUENTA DE COBRO No. 1 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°000154-2026 DEL 26 DE ENERO AL 30 DE ENERO DEL 2026.		

AFECTACION FINANCIERA

FUENTE DE FINANCIACION	**VALOR**	**VALOR EN LETRAS**
1.2.1.0.01 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$ 750.000,00	SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE

ELABORADO	***SUPERVISOR***
ADRIANA TERESA PIEDRAHITA HERNÁNDEZ	**BELLANEDA DELGADO CRUZ**

USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA DE HACIENDA

Auxiliar Presupuesto	***FECHA***	***AUTORIZACION DE ORDEN DE PAGO.***

OBSERVACIONES GENERALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000154-2026

PROCESO DE CONTRATACIÓN SECOP II MGCDCPSDAP-000079-2026

1. PERIODO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

El periodo ejecutado y que se da seguimiento es del 26 de enero al 30 de enero de 2026, el cual comprende a cinco (5) días de ejecución.

2. GENERALIDADES

2.1. Identificación del Contrato

CONTRATO:	000154-2026
CONTRATISTA:	DIANA PAOLA BASTO ROJAS C.C. 1.081.400.348 DE LA PLATA HUILA
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DE GARZÓN HUILA.
VALOR CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) MCTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
OFICINA SUPERVISORA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
FECHA DE INICIACIÓN:	26 DE ENERO DE 2026

2.2 Soporte Presupuestal y Financiero

Disponibilidad Presupuestal	No. 2026000082 Fecha 07/01/2026	$18.000.000
Registro Presupuestal	No. 2026000224 Fecha 26/01/2026	$18.000.000

2.3. Garantías aprobadas

Aseguradora	Póliza	
N.A	N.A	
Garantía	**Vigencia**	**Suma Asegurada**
N.A	N.A	N.A

3. ACTAS

ACTAS		
TIPO DE ACTA	**No**	**FECHA**
ACTA DE INICIO	1	26 DE ENERO DE 2026
ACTA DE SUPERVISIÓN 1	1	26 DE FEBRERO DE 2026

4. ACTIVIDADES CONTRATADAS

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

OBLIGACIONES	CUMPLE/ NO CUMPLE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1. Bridar asesoría y asistencia en el diagnóstico frente al avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la Alcaldía Municipal de Garzón de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.	CUMPLE	Durante el periodo la contratista brindó asesoría y asistencia técnica mediante la realización de una reunión con funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Garzón, en la cual se abordaron aspectos relacionados con el diagnóstico del avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), conforme a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017,	**Anexo No. 1** Lista de asistencia del informe de la contratista

		permitiendo identificar el estado actual y los aspectos por fortalecer.	
2. Brindar asesoría y acompañamiento en el mantenimiento y seguimiento de las siete (7) dimensiones y las políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZÓN – HUILA".	CUMPLE	Durante el periodo la contratista realizó acompañamiento técnico en el marco de la reunión desarrollada con funcionarios y contratistas, en la cual se socializaron y revisaron temas asociados a las dimensiones y a las políticas que integran el MIPG, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación.	**Anexo No. 1** Lista de asistencia del informe de la contratista
3. Apoyar la consolidación, análisis y cargue de la información que por ley le sea solicitada a la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y que sean responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación, del proyecto "FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZÓN – HUILA.	CUMPLE	En cumplimiento de la obligación de apoyar la consolidación, análisis y cargue de la información requerida a la entidad en el marco del MIPG, la contratista verificó los plazos y reportes exigidos por entes de control y plataformas, constatando que durante el periodo no se encontraban vencidos ni pendientes. Así mismo, la entidad no solicitó la elaboración ni presentación de informes adicionales para reporte.	N/A

4. Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos y procesos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	CUMPLE	Durante el periodo la contratista brindó apoyo en la proyección y estructuración de la Estrategia de Participación Ciudadana en la Gestión Pública – Vigencia 2026, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de interacción, diálogo y control social entre la administración municipal y la ciudadanía, promoviendo la transparencia y la corresponsabilidad en la gestión pública. Adicional la contratista proyectó la Estrategia de Servicio al Ciudadano, con el propósito de mejorar la calidad, oportunidad y accesibilidad en la atención brindada por la entidad, garantizando una prestación de servicios más eficiente y orientada a las necesidades de la comunidad. Posteriormente, ambos documentos fueron socializados por la contratista y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a lo consignado en el Acta No. 2 de 2026.	**Anexo No. 2** Estrategia de Participación Ciudadana en la Gestión Pública del informe de la contratista **Anexo No. 3** Estrategia de Servicio al Ciudadano del informe de la contratista
5. Brindar apoyo para adelantar capacitaciones o jornadas de sensibilización al personal de la Administración Municipal en la participación del proceso de implementación del	CUMPLE	Durante el periodo la contratista adelantó una jornada de sensibilización dirigida a funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, en la cual se desarrollaron diferentes temas	**Anexo No. 1** Lista de asistencia del informe de la contratista

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), del proyecto "FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZÓN – HUILA".		relacionados con el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo la apropiación del modelo y su aplicación en el desarrollo de las funciones institucionales.	
6. Apoyar el desarrollo de las actividades (mesas de trabajo, consolidación de reportes, actas) que se deriven de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	CUMPLE	El 29 de enero de 2026 la contratista asistió a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual realizó la proyección del acta correspondiente. En este documento se dejaron consignados los temas abordados, las decisiones adoptadas, los compromisos asignados a las diferentes dependencias, así como las intervenciones y aportes realizados por los integrantes del comité y los invitados.	**Anexo No. 4** Acta del informe de la contratista **Anexo No. 5** Lista de asistencia del informe de la contratista **Anexo No. 6** Fotografías del informe de la contratista
7. Apoyar los procesos de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de que la entidad fortalezca la gestión institucional tributaria basado en los resultados obtenidos en la evaluación de la política fiscal.	CUMPLE	Durante el periodo la contratista apoyó los procesos de mejoramiento continuo del MIPG a través del desarrollo de la jornada realizada, en la cual se analizaron aspectos orientados al fortalecimiento de la gestión institucional.	**Anexo No. 1** Lista de asistencia del informe de la contratista
8. Brindar asesoría a la entidad para el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, relacionadas con el Modelo Integrado de	CUMPLE	Durante el periodo la contratista realizó la revisión de los planes institucionales, efectuando las observaciones y	**Anexo No. 7** Correo electrónico del informe de la contratista

Planeación y Gestión (MIPG).		recomendaciones pertinentes a cada responsable, con el fin de garantizar su coherencia con las disposiciones normativas vigentes en el marco del MIPG. Adicional, la contratista verificó su publicación en la página web institucional dentro de los términos establecidos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública.	**Anexo No. 8** Link página web del informe de la contratista
9. Brindar apoyo en el seguimiento al programa de transparencia y ética pública PTEP para la vigencia.	CUMPLE	Durante el periodo la contratista proyectó el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP 2026, así como el Plan de Acción para la Implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, vigencia 2026. Estos instrumentos fueron estructurados por la contratista conforme a los lineamientos normativos vigentes y a los componentes establecidos en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, control social y prevención de la corrupción. Posteriormente, ambos documentos fueron socializados por la contratista y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el Acta No. 2 de la vigencia 2026.	**Anexo No. 9** Programa de Transparencia y Ética Pública del informe de la contratista **Anexo No. 10** Plan de Acción para la Implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública del informe de la contratista

10. Las demás que le asigne el coordinador y/o supervisor del contrato delegado por la Alcaldía de Garzón y que se derive de la naturaleza del objeto contractual.	CUMPLE	Durante el periodo no se le asignaron obligaciones adicionales a las anteriormente descritas a la contratista.	

5. CONCEPTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento del objeto del contrato durante el término (Del 26 de enero al 30 de enero del 2026)	El contratista cumple cabalmente con el objeto del presente contrato SI _X_ NO ___ (Marcar con una X)
Evaluación y concepto de aprobación o rechazo del (servicio, obra, bien, suministro) obtenido por el municipio.	El Supervisión hace constar que el (servicio, producto, obra, suministro) del objeto contratado, ha sido entregado por el contratista y recibido por la Supervisión a entera satisfacción, cumpliendo cabalmente lo estipulado en las obligaciones contractuales Aprobado __X__ o Rechazado _____ (Marcar con una X)
Identificación de las posibles dificultades en la ejecución del contrato y en la obtención del (servicio, obra, producto) obtenido por el Municipio.	No existen dificultades hasta el momento.
Recomendaciones para la adopción de medidas necesarias para evitar o corregir deviaciones que afecten la ejecución del objeto del contrato.	No existen recomendaciones hasta el momento.

6. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista a la fecha ha venido desarrollando las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de No.000154 de 2026, permitiendo el cumplimiento de las funciones y competencias del Departamento Administrativo de Planeación.

De igual forma se verifica el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social en términos y porcentajes dispuestos en la normatividad vigente. (IBC 40% de la mensualidad). Planilla 9499397747 – (Enero) de 2026, adjunta a través de la plataforma del SECOP II ID del Contrato (CO1.PCCNTR.9046351), Proceso de contratación SECOP II: MGCDCPSDAP-000079-2026 y número de contrato No. CTO-000154-2026.

Planilla No. 9499397747		
APORTES	**PERÍODO DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	Enero de 2026	**$218.900**
PENSIÓN	Enero de 2026	**$280.200**
RIESGOS PROFESIONALES	Enero de 2026	**$9.200**
	TOTAL	**$508.300**

El contratista manifiesta por escrito no tener personal a cargo para el desarrollo del objeto contractual, razón por la cual no es responsable del pago de parafiscales.

7. SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

El contratista adjunta a través del SECOP (II) al contrato y proceso en competencia, cuenta de cobro por los servicios prestados con cargo al contrato en mención, por el periodo comprendido del 26 de (enero) de 2026 al 30 de (enero) de 2026, equivalente a cinco (5) días, por valor de SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($750.000), siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

Valor del contrato:	$18.000.000
Valor pagado en calidad de anticipo o pago anticipado:	N.A
Valor ejecutado del contrato:	$0
No de factura o documento equivalente a pagar o a causar del periodo certificado	CUENTA DE COBRO No. 1
Valor a pagar pendiente de pago:	$750.000
Amortización del anticipo	N.A
Saldo por ejecutar del contrato:	$17.250.000

8. SEGUIMIENTO JURÍDICO

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

9. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Se recomienda al contratista seguir desarrollando de manera correcta y completa la ejecución del objeto contractual, tal como se ha venido realizando hasta la fecha.

10. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

La Supervisión hace constar que el contratista cumple con sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, riesgos profesionales parafiscales (enero de 2026), así como los pagos por concepto de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, SI X NO ____ (determinar cuando el contratista tiene a su cargo personal).

Que la cobertura en tiempo y valor de los amparos de las garantías de cumplimiento, se encuentra ajustada a lo pactado en el contrato SI _____, NO_____ o N.A __X__.

Anexo: Según la naturaleza del contrato el Supervisor exige al contratista documentación soporte de verificación de cumplimiento del contrato, los cuales hacen parte del informe de Supervisión los cuales son: Informe de actividades del contratista, Orden de pago, Factura o documento equivalente (Cuenta de Cobro), Soporte de pago de seguridad social, Declaración juramentada para efectos tributarios, Declaración de juramento de acuerdo con la Ley 21 de 1982, Certificado de la cuenta bancaria, Copia del RUT, Copia de la cedula, Declaración de compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).

De conformidad con lo anterior, la suscrita supervisora del contrato emite concepto FAVORABLE para el pago de la mensualidad por el periodo correspondiente, en razón de SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($750.000).

Dado en Garzón, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2026.

BELLANEDA DELGADO CRUZ
Directora Departamento Administrativo de Planeación
Supervisora