COMPONENTE DE INVERSIÓN

DECRETO 306 DE 2025 - LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO 2026

MUNICIPIO DE GARZON
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

SOLICITADO POR SUPERVISOR	***Fecha***	***DIA***	***MES***	***AÑO***
		5	*3*	*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. 2 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°000154-2026 DEL MES DE FEBRERO DEL 2026.		

AFECTACION FINANCIERA

FUENTE DE FINANCIACION	**VALOR**	**VALOR EN LETRAS**
1.2.1.0.01 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$ 4.500.000,00	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

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 mes de febrero de 2026, el cual comprende a un (1) mes 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
ACTA DE SUPERVISIÓN 2	1	5 DE MARZO 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 mesas de trabajo con los responsables del proceso de Atención al Ciudadano, con el fin de analizar el estado de avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad. En estos espacios se revisaron los compromisos establecidos en la última sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se definieron acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los	**Anexo No. 1 y 2** Fotografías y Lista de asistencia del informe de la contratista

		lineamientos establecidos en el Decreto 1499 de 2017.	
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 brindó asesoría y acompañamiento técnico mediante la realización de una mesa técnica con los responsables de las áreas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y Comunicaciones, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, con el propósito de realizar seguimiento a la implementación de las políticas institucionales que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En este espacio se revisaron aspectos relacionados con Gobierno Digital, Seguridad Digital, Transparencia y el Manual de Identidad Visual, con el fin de orientar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento de las dimensiones del modelo, así como al cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	**Anexo No. 3 y 4** Fotografías y 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	CUMPLE	Durante el periodo la contratista brindó apoyo en la revisión de los lineamientos relacionados con el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, teniendo en cuenta que, de acuerdo con la Circular No. 100-011-2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la apertura de la plataforma se realizará el 3 de marzo de 2026. En este contexto, la contratista participó en la primera jornada de orientación realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública el día 24 de febrero de 2026, con el propósito de conocer los lineamientos, novedades metodológicas y ajustes establecidos para la vigencia, con el fin	**Anexo No. 5** captura de pantalla del informe de la contratista

	ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZÓN – HUILA.		de preparar a la entidad para la consolidación, análisis y posterior cargue de la información requerida en el aplicativo.	
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 actualización de documentos institucionales orientados al fortalecimiento de la Política de Gestión de la Información Estadística, con el fin de avanzar en su implementación dentro de la entidad. En este marco, la contratista proyectó los siguientes instrumentos: Inventario de Indicadores Institucionales, Manual para el Fortalecimiento de Registros Administrativos y el Plan Estadístico Institucional, los cuales constituyen herramientas técnicas para la organización, consolidación y gestión de la información estadística institucional.	**Anexo No. 6** Documentos 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 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".	CUMPLE	Durante el periodo la contratista brindó apoyo en el desarrollo de una jornada de capacitación dirigida a funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, en la cual socializó aspectos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y Atención al Ciudadano. Esta actividad tuvo como finalidad fortalecer el conocimiento institucional sobre estos instrumentos de gestión y promover la participación activa de los servidores y contratistas en su implementación y cumplimiento dentro de la entidad.	**Anexo No. 7, 8 y 9** Fotografías, lista de asistencia, presentación del informe de la contratista

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	Durante el periodo la contratista brindó apoyo en el desarrollo de mesas de trabajo con los responsables de los procesos de Ventanilla Única, Atención al Ciudadano, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Transparencia y el Manual de Identidad Visual, en las cuales se revisaron temas asociados a la implementación de las políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En estos espacios se analizaron compromisos institucionales derivados del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se revisaron aspectos relacionados con la organización de los procesos y se generaron orientaciones para fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de los lineamientos del modelo.	**Anexo No. 1, 2, 3 y 4** 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 período la contratista adelantó acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la participación en espacios de capacitación y actualización relacionados con los lineamientos institucionales del modelo. En este marco, la contratista participó en la jornada de orientación realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP sobre el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), con el fin de conocer los lineamientos, metodologías y ajustes establecidos para la vigencia. Durante el periodo la contratista participó en la capacitación "Estrategias en Lenguaje Claro, Comprensible e Incluyente", impartida por el DAFP, con el propósito de fortalecer las competencias institucionales en la elaboración de comunicaciones oficiales	**Anexo No. 5 y 10** Captura de pantalla del informe de la contratista

			más accesibles, transparentes y orientadas al ciudadano, promoviendo una interacción más efectiva entre la administración municipal y la comunidad.	
8. Brindar asesoría a la entidad para el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	CUMPLE	Durante el período la contratista brindó asesoría y acompañamiento a la entidad con el propósito de orientar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En desarrollo de esta obligación la contratista adelantó las siguientes acciones: - La contratista proyectó comunicaciones oficiales a los responsables de las actividades contempladas en la Estrategia de Servicio al Ciudadano – Vigencia 2026, mediante las cuales se informó la asignación de responsabilidades, metas y fechas de cumplimiento establecidas en el plan de acción aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta No. 2 de 2026), con el fin de orientar su ejecución y seguimiento en el marco del MIPG. - La contratista proyectó y remitió comunicación dirigida al proceso de Talento Humano, mediante la cual se socializaron los lineamientos definidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta No. 2 de 2026) para la implementación de las jornadas institucionales de capacitación, con el fin de orientar su planeación, coordinación y ejecución en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación. - La contratista proyectó y remitió comunicación dirigida a los responsables institucionales solicitando el diligenciamiento del plan de acción	**Anexo No. 11, 12, 13, 14 y 15** Comunicación y correo electrónico del informe de la contratista

		requerido en la Circular Externa 100-009-2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionada con la inclusión del enfoque de equidad de género en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de orientar la implementación y seguimiento de estos lineamientos en la entidad. - La contratista proyectó y remitió comunicación dirigida a las diferentes dependencias de la entidad mediante la cual se compartió el consolidado de los compromisos derivados del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta No. 2 de 2026), con el fin de orientar su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y facilitar el seguimiento institucional correspondiente.	
9. Brindar apoyo en el seguimiento al programa de transparencia y ética pública PTEP para la vigencia.	CUMPLE	Durante el período la contratista brindó apoyo en el seguimiento a las actividades contempladas en el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, vigencia 2026, mediante la proyección y envío de comunicaciones dirigidas a los responsables institucionales, con el fin de informar las actividades asignadas, metas y fechas de cumplimiento establecidas en el plan de acción aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, orientando así su ejecución y el reporte oportuno de avances en el marco del MIPG.	**Anexo No. 12 y 16** Comunicación y correo electrónico 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 período la contratista asistió a una mesa técnica realizada con el Archivo Departamental, en la cual se brindó orientación sobre la elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente, con el fin de fortalecer los procesos de gestión documental de la entidad.	**Anexo No. 17 y 18** Fotografía y lista de asistencia del informe de la contratista

5. CONCEPTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento del objeto del contrato durante el término (Del mes de febrero 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 9499866880 – (Febrero) 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. 9499866880		
APORTES	**PERÍODO DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	Febrero de 2026	**$225.000**
PENSIÓN	Febrero de 2026	**$288.000**
RIESGOS PROFESIONALES	Febrero de 2026	**$9.400**
	TOTAL	**$522.400**

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 mes de febrero de 2026, equivalente a un (1) mes, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000), 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:	$750.000
No de factura o documento equivalente a pagar o a causar del periodo certificado	CUENTA DE COBRO No. 2
Valor a pagar pendiente de pago:	$4.500.000
Amortización del anticipo	N.A
Saldo por ejecutar del contrato:	$12.750.000

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 (Febrero de 2026), así como los pagos por concepto de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, SI ___ 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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000).

Dado en Garzón, a los cinco (5) días del mes de marzo de 2026.

BELLANEDA DELGADO CRUZ
Directora Departamento Administrativo de Planeación
Supervisora