COMPONENTE DE INVERSIÓN

MUNICIPIO DE GARZON
SECRETARIA DE HACIENDA

SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

SOLICITADO POR	**Fecha**	**DIA**	**MES**	**AÑO**
		24	3	2026
	Nombre	MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ TOVAR		
	Cargo	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN		

AFECTACION PRESUPUESTAL

NUMERO CDP	2026000092	**Valor $**	$ 49.000.000,00
NUMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000373	**Valor $**	$ 49.000.000,00
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	
CODIGO AUXILIAR	4.2.001	HONORARIOS	

DESCRIPCION DE DESEMBOLSO AFECTADO.

BENEFICIARIO	L.T.T. ASESORIA, CONSULTORIA, METRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S		
CEDULA O NIT.	901.721.416-2	**PLAZO**	UN (01) MES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO
DOCUMENTO REFERENCIA	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y LA DEFINICIÓN, AJUSTE Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II Y PARA LA RADICACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS CONTRACTUALES		

AFECTACIÓN FINANCIERA

FUENTE DE FINANCIACION	**VALOR**	**VALOR EN LETRAS**
1.2.1.0.01- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$ 48.998.250	CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS

ELABORADO	***JEFE DE CONTRATACIÓN***
ANGIE KATHERINE VARON VALENCIA	

USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA DE HACIENDA

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

OBSERVACIONES GENERALES

DECRETO 306 DE 2025 - LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO 2026

OFICINA DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE CONULTORÍA No. CTO-000252-2026 ID SECOP II MGMCCSOC-000002-2026

1. PERIODO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

El periodo ejecutado y que se da seguimiento es del 12 de febrero de 2026 al 21 de marzo de 2026, el cual comprende al periodo de ejecución del contrato.

2. GENERALIDADES

2.1. Identificación del Contrato

CONTRATO:	000252-2026
CONTRATISTA:	L.T.T. ASESORÍA, CONSULTORÍA, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S N.I.T. 901.721.416-2
REPRESENTANTE LEGAL:	LIBARDO TRUJILLO TORRES C.C. 1.082.155.385 de El Pital - Huila
OBJETO:	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y LA DEFINICIÓN, AJUSTE Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II Y PARA LA RADICACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS CONTRACTUALES.
VALOR CONTRATO:	CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($48.998.250) IVA INCLUIDO
PLAZO DE EJECUCIÓN:	UN (01) MES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.
OFICINA SUPERVISORA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
FECHA DE INICIACIÓN:	12 DE FEBRERO DE 2026

2.2 Soporte Presupuestal y Financiero

Disponibilidad Presupuestal	No. 2026000092 Fecha 07/01/2026	$49.000.000
Registro Presupuestal	No. 2026000373 Fecha 12/02/2026	$49.000.000

2.3. Garantías aprobadas

Aseguradora	**Póliza**	
SEGUROS MUNDIAL	CHU-100070172	
Garantía	**Vigencia**	**Suma Asegurada**
CUMPLIMIENTO	DESDE LAS 00:00 HORAS DEL 26/01/2026 HASTA LAS 24:00 HORAS DEL 03/10/2026	9.799.650
CALIDAD DEL SERVICIO	DESDE LAS 00:00 HORAS DEL 26/01/2026 HASTA LAS 24:00 HORAS DEL 03/04/2027	9.799.650

3. ACTAS

ACTAS		
TIPO DE ACTA	**No**	**FECHA**
ACTA DE INICIO		**12 DE FEBRERO DE 2026**
ACTA DE JUSTIFICACION PRORROGA No 01	**1**	**11 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. Realizar el análisis técnico y jurídico del Manual de Contratación vigente de la Entidad, de sus actos administrativos de adopción, modificación y reglamentación, y de los procedimientos internos	CUMPLE	El elaboró el documento de diagnóstico técnico y jurídico, en el cual se evidenció, entre otros aspectos, la desactualización del manual frente al Decreto 364 de 2024, la fragmentación normativa derivada de la	Documento correspondiente al diagnóstico técnico y jurídico.

relacionados con la gestión contractual, con el fin de identificar vacíos, inconsistencias y desalineaciones frente a la estructura administrativa actual, el uso de los sistemas electrónicos de contratación y la normatividad vigente aplicable al régimen de contratación estatal.		coexistencia de múltiples actos administrativos, la insuficiente integración del SECOP II como sistema transaccional, la ausencia de regulación robusta sobre expediente electrónico y firma electrónica, así como debilidades en la articulación funcional entre dependencias, supervisión y ordenación del gasto.	
2. Elaborar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Contratación de la Entidad, con fundamento en la normatividad vigente, alineada con la estructura organizacional actual y la distribución vigente de competencias, incorporando reglas claras, coherentes y operativas para el ejercicio de la función contractual a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II y de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, garantizando la unidad del Manual como instrumento rector de la contratación pública con independencia de la plataforma utilizada.	CUMPLE	El contratista elaboró y presentó la propuesta de actualización del Manual de Contratación del Municipio de Garzón – Huila, estructurada conforme al régimen jurídico vigente, alineada con la estructura administrativa adoptada mediante el Decreto 364 de 2024 y ajustada a la distribución funcional de competencias institucionales.	Borrador de decreto del Manual de contratación de la Entidad.
3. Definir, ajustar y estructurar el procedimiento interno de gestión contractual, en concordancia con el Manual de Contratación actualizado, detallando de manera secuencial las actividades, responsables, insumos, productos, tiempos y puntos de control desde la planeación hasta la liquidación del contrato, asegurando su alineación con la normatividad vigente y su adecuada	CUMPLE	El contratista definió, ajustó y estructuró el procedimiento interno de gestión contractual del Municipio de Garzón, articulado con el Manual de Contratación actualizado, en el cual se establecen de manera secuencial las actividades, responsables, insumos, productos y puntos de control desde la planeación hasta el cierre del proceso contractual.	Documento correspondiente al procedimiento de gestión contractual.

articulación con el expediente electrónico en el SECOP II.			
4. Diseñar y estructurar el procedimiento interno para la radicación, revisión y trámite de cuentas contractuales, de conformidad con la normatividad vigente, estableciendo reglas claras sobre el punto de radicación, requisitos mínimos, responsables de revisión, tiempos internos, validación del cumplimiento contractual, articulación con las áreas financiera, presupuestal, contable y de archivo, y mecanismos de control y trazabilidad del pago.	CUMPLE	El contratista diseñó y estructuró el procedimiento interno para la radicación, revisión y trámite de cuentas contractuales, definiendo reglas claras sobre la presentación de cuentas por parte del contratista, la verificación del cumplimiento contractual por parte del supervisor, la validación documental, presupuestal y financiera, y la ejecución del pago por las dependencias competentes.	Documento correspondiente al procedimiento a la radicación, revisión y trámite de cuentas.
5. Incorporar en la actualización del Manual de Contratación y en los procedimientos internos los ajustes y correctivos necesarios derivados de las observaciones y hallazgos formulados por los entes de control, garantizando su coherencia con la normatividad vigente y con los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.	CUMPLE	El contratista incorporó en el Manual de Contratación actualizado y en los procedimientos internos los ajustes y correctivos derivados del análisis técnico realizado y de las observaciones estructurales identificadas en la gestión contractual institucional, orientados a superar debilidades en la distribución de competencias, la articulación entre dependencias, la trazabilidad documental y la coherencia normativa.	Borrador de decreto del Manual de contratación de la Entidad y procedimientos.
6. Elaborar y entregar las versiones finales del Manual de Contratación actualizado, del procedimiento interno de gestión contractual y del procedimiento de radicación, revisión y trámite de cuentas contractuales, en documentos técnicamente consolidados, coherentes entre sí y listos	CUMPLE	El contratista elaboró y entregaron las versiones finales del Manual de Contratación actualizado, del procedimiento interno de gestión contractual y del procedimiento de radicación, revisión y trámite de cuentas contractuales, en documentos técnicamente consolidados,	Borrador de decreto del Manual de contratación de la Entidad y procedimientos.

para su adopción mediante los actos administrativos que determine la Entidad		coherentes entre sí y estructurados para su adopción mediante los actos administrativos correspondientes.	
7. Socializar y presentar los resultados de la consultoría ante los funcionarios y dependencias que defina la Entidad, explicando el alcance, contenido y correcta aplicación del Manual y de los procedimientos elaborados, en concordancia con la normatividad vigente y con el uso de los sistemas electrónicos de contratación.		El contratista realizó la socialización de los resultados de la consultoría ante funcionarios y dependencias de la Administración Municipal, mediante jornada de capacitación en la cual se expuso el alcance, contenido y aplicación del nuevo Manual de Contratación y de los procedimientos internos diseñados.	Listados de asistencia y evidencias fotográficas.

5. CONCEPTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento del objeto del contrato durante el término del 07 al 30 de enero de 2026.	El contratista cumple cabalmente con el objeto del presente contrato SI _X_ NO ___
Evaluación y concepto de aprobación o rechazo del servicio obtenido por el municipio.	El Supervisión hace constar que el servicio, del objeto contratado, ha sido entregado por el contratista y recibido por la (Supervisión/Interventoría) a entera satisfacción, cumpliendo cabalmente lo estipulado en las obligaciones contractuales Aprobado __X__ o Rechazado _____
Identificación de las posibles dificultades en la ejecución del contrato y en la obtención del servicio 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. 000252 DE 2026**, permitiendo el cumplimiento de las funciones y competencias de la Oficina de Contratación Municipal.

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. Planilla de Aportes en Línea No. **92265384** del mes de **FEBRERO** por valor de **$272.100** y en las planillas de Aportes en Línea No. **9500485615** y **9502047459** del mes de **MARZO** por valor de **$157.600** y **$343.800**, adjunta a través de la plataforma del SECOP II ID del Contrato No CO1.PCCNTR.9154643, Proceso de contratación SECOP II: MGMCCSOC-000002-2026 y número de contrato No CONTRATO DE CONSULTORIA No 000252-2026.

Planilla No. 92265384		
APORTES	**PERÍODO DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	FEBRERO de 2026	**$44,400**
PENSIÓN	FEBRERO de 2026	**$177,500**
RIESGOS PROFESIONALES	FEBRERO de 2026	**$5,800**
CAJA DE COMPENSACIÓN	FEBRERO de 2026	**$44,400**
	TOTAL	**$272.100**

Planilla No. 9500485615		
APORTES	**PERÍODO DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	MARZO de 2026	**$25,700**
PENSIÓN	MARZO de 2026	**$102,80**
RIESGOS PROFESIONALES	MARZO de 2026	**$3,400**
CAJA DE COMPENSACIÓN	MARZO de 2026	**$25,700**
	TOTAL	**$157.600**

Planilla No. 9502047459		
APORTES	**PERÍODO DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	MARZO de 2026	**$56,100**
PENSIÓN	MARZO de 2026	**$224,200**
RIESGOS PROFESIONALES	MARZO de 2026	**$7,400**
CAJA DE COMPENSACIÓN	MARZO de 2026	**$56,100**
	TOTAL	**$343.800**

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 **12 de febrero** de 2026 al **21 de marzo** de 2026, equivalente al periodo de ejecución del contrato, por valor de **CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($48.998.250) M/Cte. IVA INCLUIDO**, siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

Valor del contrato:	CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($48.998.250) M/Cte. IVA INCLUIDO
Valor pagado en calidad de anticipo o pago anticipado:	N.A
Valor ejecutado del contrato:	CERO PESOS ($0)
No de factura o documento equivalente a pagar o a causar del periodo certificado	FACTURA ELECTRÓNICA No. FE 23
Valor a pagar pendiente de pago:	CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($48.998.250) M/Cte. IVA INCLUIDO.
Amortización del anticipo	N.A
Saldo por ejecutar del contrato:	CERO PESOS ($0,00) M/Cte.

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 del mes de **febrero** y **marzo**, así como los pagos por concepto de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, SI ___ NO X.

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 _**X**_, NO____ o N.A _____.

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, 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 **CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($48.998.250) M/Cte. IVA INCLUIDO**.

Dado en Garzón, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de 2026.

MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ TOVAR
1.077.865.670 de Garzón Huila
Supervisor.

L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S
NIT 901.721.416-2
CLL 36 8C 11
Tel: (608) 3125193234
Neiva - Colombia
LYBARDHO@HOTMAIL.COM

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
No. FE 23

Señores	MUNICIPIO DE GARZON		
NIT	891.180.022-6	**Teléfono**	(608) 8332992
Dirección	CR 8 7 74	**Ciudad**	Neiva - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	24/03/2026, 15:05
Expedición	24/03/2026, 15:08
Vencimiento	23/04/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total	Impto. Cargo	Valor Impto.Cargo
1	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y LA DEFINICIÓN, AJUSTE Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II Y PARA LA RADICACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS CONTRACTUALES.	1.00	48,998,250.00	19 %	7,823,250.00

Total items: 1

Total Bruto	41,175,000.00
IVA 19%	7,823,250.00
Total a Pagar	48,998,250.00

Valor en Letras:
Cuarenta y ocho millones novecientos noventa y ocho mil doscientos cincuenta pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Efectivo - Crédito Clientes - Cuota No. 001 vence el 2026-04-23 por $ 48,998,250.00

Observaciones:
FAVOR CONSIGNAR A LA CTA DE AHORROS DAVIVIENDA N°108900342685.

REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN .

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764100000922 aprobado en 20251009 prefijo FE desde el número 17 al 1000 Vigencia: 12 Meses**
Régimen simple de tributación - Actividad Económica 7020 Actividades de consultoría de gestión Tarifa 10
CUFE: 11deca39cb72b199842fbebf8669c763a104dfda6ac509bf0db5b8f63fbef547a8f3647dc6c38b99a2f8bd6b2387b008

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

FECHA PRESENTACIÓN:	INFORME DE ACTIVIDADES	PERIODO: Del 12 de febrero al 21 de marzo de 2026.
24 DE MARZO 2026	CONTRATO 000252 DE 2026	CONTRATISTA: L.T.T. ASESORIA, CONSULTORIA, METRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S

1. NÚMERO DEL CONTRATO	000252-2026
2. OBJETO DEL CONTRATO:	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD Y LA DEFINICIÓN, AJUSTE Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II Y PARA LA RADICACIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS CONTRACTUALES.
3. RESPONSABLE DEL INFORME:	LIBARDO TRUJILLO TORRES Representante Legal L.T.T. S.A.S.
4. CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.082.155.385 DE EL PITAL HUILA
5. ÁREA DONDE LABORA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
6. SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARIA ALEJANDRA RODRIGUEZ TOVAR JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
7. PERIODO DEL INFORME:	DEL 12 DE FEBRERO AL 21 DE MARZO DE 2026.
ACTIVADES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	
OBLIGACIÓNES GENERALES	**DESARROLLO- ANOTACIÓN**
1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas de ejecución evitando dilaciones.	La ejecución contractual se desarrolló bajo criterios de diligencia, transparencia y colaboración con la Entidad, garantizando la entrega oportuna de los productos, la atención permanente a los requerimientos de la supervisión y la adopción de ajustes técnicos cuando resultaron necesarios, sin generar retrasos ni reprocesos en el desarrollo de la consultoría.
2. Conformar la organización administrativa y técnica requerida para darle cumplimiento al presente contrato.	Se dispuso la capacidad técnica y profesional requerida para el desarrollo integral del contrato, garantizando el análisis jurídico, técnico y organizacional de la gestión contractual, la estructuración de los instrumentos normativos y procedimentales y la articulación de los productos entregados conforme a las exigencias del objeto contractual.
3. Suscribir la correspondiente Acta de Inicio, suspensión reinicio de común acuerdo con el supervisor, una vez sean cumplidos los requisitos de legalización, ejecución y presentación	Se suscribió el acta de inicio del contrato y se mantuvo coordinación permanente con la supervisión para el seguimiento de la ejecución, presentando los informes correspondientes con el desarrollo de las actividades

de los informes de ejecución, avalados con el supervisor del contrato. sobre el cumplimiento de sus obligaciones, dentro del tiempo pactado en cumplimiento al mismo.	contractuales, los cuales reflejan el cumplimiento progresivo de las obligaciones pactadas.
4. Realizar Adelantar las gestiones administrativas, técnicas y contractuales necesarias para llevar a cabo ejecución del objeto del presente Contrato.	Se realizaron todas las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, incluyendo el análisis del estado inicial de la contratación institucional, la estructuración del nuevo Manual de Contratación, la elaboración de los procedimientos internos y la construcción del modelo de ordenación del gasto, garantizando coherencia técnica y jurídica en los productos entregados.
5. Destinar los recursos económicos aportados por El Municipio para la ejecución del presente contrato, velando por el buen manejo de los mismos, la correcta y pronta ejecución de las labores necesarias para cumplir con el objeto, alcance y responsabilidades del Contrato.	Los recursos asignados al contrato fueron utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las actividades contractuales, garantizando eficiencia en su ejecución, sin generar erogaciones innecesarias y orientando la gestión hacia la entrega de productos técnicos de alto valor institucional.
6. Atender en todo tiempo, las recomendaciones realizadas por el supervisor delegado por el Municipio.	Se atendieron de manera oportuna y técnica las observaciones y recomendaciones formuladas por la supervisión del contrato, incorporando ajustes en los documentos elaborados, particularmente en aspectos relacionados con la estructura normativa, la delegación de la ordenación del gasto y la articulación institucional del modelo contractual.
7. En Cancelar en su totalidad los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiera lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución, liquidación y/o pago de este contrato.	Se dio cumplimiento a las obligaciones tributarias derivadas de la ejecución del contrato, conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la correcta liquidación y pago de los conceptos a que hubiere lugar.
8. En Efectuar los pagos al sistema de seguridad social, parafiscales y riesgos laborales, de acuerdo con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Igualmente, el CONTRATISTA deberá entregar mensualmente a la Supervisión copia de las Planillas canceladas de la totalidad del personal.	Se realizó los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales; tal como consta en la planilla de Aportes en Línea No. **92265384** del mes de **FEBRERO** por valor de **$272.100** y en las planillas de Aportes en Línea No. **9500485615** y **9502047459** del mes de **MARZO** por valor de **$157.600** y **$343.800.**
9. Entregar Responder de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar del personal contratado requerido para la ejecución del contrato.	En caso de apoyo técnico o profesional para la ejecución del contrato, se asumieron de manera exclusiva las obligaciones laborales, garantizando el pago de honorarios y demás obligaciones derivadas, sin generar cargas para la Entidad.

LIBARDO TRUJILLO TORRES
Técnico Laboral por Competencias en Avalúos – Valuador Profesional Certificado (RAA AVAL-1082155385)
Economista
E. en Contratación Estatal – E. en Gestión Pública – E. en Educación, Cultura y Política
Magíster en Economía – Magíster en Contratación Estatal – Magíster en Gobierno, Políticas Públicas y Desarrollo Territorial
Correo: lybardho@hotmail.com – Celular: 3125193234

10. Prestar Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.	La ejecución del contrato se desarrolló bajo criterios de responsabilidad, asegurando que las actuaciones adelantadas se ajustaran a la normatividad vigente y a los principios de la contratación estatal, evitando la generación de riesgos jurídicos, administrativos o patrimoniales para la Entidad.
11. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de obligaciones contractuales y para la ejecución del Contrato.	Se implementaron acciones de planificación, seguimiento y control sobre las actividades desarrolladas, garantizando el cumplimiento del cronograma contractual y la entrega integral de los productos dentro de los tiempos establecidos.
12. Cargar toda información, soportes, documentos de la etapa de ejecución y liquidación del proceso contractual por el Secop II.	Se garantizó la incorporación de la información contractual relevante y de los productos derivados del contrato en los sistemas institucionales definidos, en concordancia con el enfoque de gestión contractual electrónica adoptado por la Entidad, particularmente en lo relacionado con la trazabilidad documental y el expediente contractual digital.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	La ejecución contractual se desarrolló con plena sujeción a la legalidad, sin que se presentaran situaciones que comprometieran la integridad del proceso o la adopción de decisiones por fuera del marco normativo.
14. Prestar los servicios incluidos en el contrato de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.	Los servicios objeto del contrato se prestaron de manera eficiente, cumpliendo con los estándares técnicos requeridos y atendiendo oportunamente las solicitudes y requerimientos de la supervisión, lo cual se evidencia en la entrega de los productos contractuales elaborados.
15. Dar aplicación al régimen vigente de Inhabilidades e Incompatibilidades respecto la ejecución del presente contrato interadministrativo.	Durante la ejecución del contrato se mantuvo el cumplimiento del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, garantizando que no existieran circunstancias que afectaran la legalidad de la relación contractual.
16. Las demás obligaciones análogas que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.	Se dio cumplimiento a las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, garantizando la coherencia técnica, jurídica y operativa entre los productos elaborados, así como la adecuada articulación institucional del modelo contractual propuesto. En desarrollo de lo anterior, y como resultado de la estructuración del nuevo Manual de Contratación, se brindó acompañamiento técnico en la formulación del acto administrativo mediante el cual se regula la delegación de la ordenación del gasto en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, en concordancia con la estructura funcional definida en el Manual.

LIBARDO TRUJILLO TORRES
Técnico Laboral por Competencias en Avalúos – Valuador Profesional Certificado (RAA AVAL-1082155385)
Economista
E. en Contratación Estatal – E. en Gestión Pública – E. en Educación, Cultura y Política
Magíster en Economía – Magíster en Contratación Estatal – Magíster en Gobierno, Políticas Públicas y Desarrollo Territorial
Correo: lybardho@hotmail.com – Celular: 3125193234

	Dicha actuación se desarrolló como una consecuencia lógica del proceso de actualización normativa y organizacional adelantado, orientada a garantizar la efectiva implementación del modelo contractual propuesto y su adecuada operatividad en la Entidad.
OBLIGACIÓNES ESPECÍFICAS	**DESARROLLO - ANOTACIÓN**
1. Realizar el análisis técnico y jurídico del Manual de Contratación vigente de la Entidad, de sus actos administrativos de adopción, modificación y reglamentación, y de los procedimientos internos relacionados con la gestión contractual, con el fin de identificar vacíos, inconsistencias y desalineaciones frente a la estructura administrativa actual, el uso de los sistemas electrónicos de contratación y la normatividad vigente aplicable al régimen de contratación estatal.	Se realizó el análisis técnico y jurídico integral del Manual de Contratación vigente del Municipio de Garzón – Huila, así como de los actos administrativos que regulaban la actividad contractual y de los procedimientos internos asociados, identificando vacíos, inconsistencias y desalineaciones frente a la estructura administrativa actual, el uso obligatorio de plataformas electrónicas y la normatividad vigente aplicable. Como resultado de dicho análisis, se elaboró el documento de diagnóstico técnico y jurídico, en el cual se evidenció, entre otros aspectos, la desactualización del manual frente al Decreto 364 de 2024, la fragmentación normativa derivada de la coexistencia de múltiples actos administrativos, la insuficiente integración del SECOP II como sistema transaccional, la ausencia de regulación robusta sobre expediente electrónico y firma electrónica, así como debilidades en la articulación funcional entre dependencias, supervisión y ordenación del gasto.
2. Elaborar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Contratación de la Entidad, con fundamento en la normatividad vigente, alineada con la estructura organizacional actual y la distribución vigente de competencias, incorporando reglas claras, coherentes y operativas para el ejercicio de la función contractual a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II y de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, garantizando la unidad del Manual como instrumento rector de la contratación pública con independencia de la plataforma utilizada.	Se elaboró y presentó la propuesta de actualización del Manual de Contratación del Municipio de Garzón – Huila, estructurada conforme al régimen jurídico vigente, alineada con la estructura administrativa adoptada mediante el Decreto 364 de 2024 y ajustada a la distribución funcional de competencias institucionales. El nuevo manual consolida en un solo cuerpo normativo las reglas generales de la gestión contractual, incorporando disposiciones claras sobre ordenación del gasto, roles institucionales, uso obligatorio del SECOP II, operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, reconocimiento de la firma electrónica y fortalecimiento del expediente contractual electrónico como soporte integral del proceso, garantizando unidad normativa, coherencia administrativa y trazabilidad institucional
3. Definir, ajustar y estructurar el procedimiento interno de gestión contractual, en concordancia con el Manual de Contratación actualizado, detallando de manera secuencial las actividades, responsables, insumos, productos, tiempos y puntos de control desde la planeación hasta la liquidación del contrato, asegurando su alineación con la normatividad vigente y su	Se definió, ajustó y estructuró el procedimiento interno de gestión contractual del Municipio de Garzón, articulado con el Manual de Contratación actualizado, en el cual se establecen de manera secuencial las actividades, responsables, insumos, productos y puntos de control desde la planeación hasta el cierre del proceso contractual. El procedimiento incorpora la gestión integral del proceso contractual a través del SECOP II como sistema

adecuada articulación con el expediente electrónico en el SECOP II.	transaccional, asegurando la trazabilidad digital de todas las actuaciones, la coherencia entre el expediente electrónico y los soportes administrativos internos, así como la articulación entre dependencias, supervisión, ordenación del gasto y control documental.
4. Diseñar y estructurar el procedimiento interno para la radicación, revisión y trámite de cuentas contractuales, de conformidad con la normatividad vigente, estableciendo reglas claras sobre el punto de radicación, requisitos mínimos, responsables de revisión, tiempos internos, validación del cumplimiento contractual, articulación con las áreas financiera, presupuestal, contable y de archivo, y mecanismos de control y trazabilidad del pago.	Se diseñó y estructuró el procedimiento interno para la radicación, revisión y trámite de cuentas contractuales, definiendo reglas claras sobre la presentación de cuentas por parte del contratista, la verificación del cumplimiento contractual por parte del supervisor, la validación documental, presupuestal y financiera, y la ejecución del pago por las dependencias competentes. El procedimiento establece un flujo secuencial integral que garantiza la trazabilidad electrónica del trámite a través del SECOP II, la articulación entre las áreas técnica, jurídica y financiera, el control documental del expediente contractual y la verificación de requisitos previos al reconocimiento económico, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y control del gasto público.
5. Incorporar en la actualización del Manual de Contratación y en los procedimientos internos los ajustes y correctivos necesarios derivados de las observaciones y hallazgos formulados por los entes de control, garantizando su coherencia con la normatividad vigente y con los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.	Se incorporaron en el Manual de Contratación actualizado y en los procedimientos internos los ajustes y correctivos derivados del análisis técnico realizado y de las observaciones estructurales identificadas en la gestión contractual institucional, orientados a superar debilidades en la distribución de competencias, la articulación entre dependencias, la trazabilidad documental y la coherencia normativa. Estos ajustes se reflejan en la redefinición del esquema de ordenación del gasto por etapas, la delimitación funcional entre supervisor, interventor y ordenador del gasto, la incorporación de la contratación electrónica como regla estructural, el reconocimiento del expediente digital y la firma electrónica, así como la unificación normativa del régimen contractual interno.
6. Elaborar y entregar las versiones finales del Manual de Contratación actualizado, del procedimiento interno de gestión contractual y del procedimiento de radicación, revisión y trámite de cuentas contractuales, en documentos técnicamente consolidados, coherentes entre sí y listos para su adopción mediante los actos administrativos que determine la Entidad	Se elaboraron y entregaron las versiones finales del Manual de Contratación actualizado, del procedimiento interno de gestión contractual y del procedimiento de radicación, revisión y trámite de cuentas contractuales, en documentos técnicamente consolidados, coherentes entre sí y estructurados para su adopción mediante los actos administrativos correspondientes. Los documentos entregados garantizan consistencia normativa, articulación operativa entre etapas, claridad en la distribución de responsabilidades y adecuación a los sistemas electrónicos de contratación, constituyéndose en instrumentos integrales para la gestión contractual del Municipio.

LIBARDO TRUJILLO TORRES
Técnico Laboral por Competencias en Avalúos – Valuador Profesional Certificado (RAA AVAL-1082155385)
Economista
E. en Contratación Estatal – E. en Gestión Pública – E. en Educación, Cultura y Política
Magíster en Economía – Magíster en Contratación Estatal – Magíster en Gobierno, Políticas Públicas y Desarrollo Territorial
Correo: lybardho@hotmail.com – Celular: 3125193234

7. Socializar y presentar los resultados de la consultoría ante los funcionarios y dependencias que defina la Entidad, explicando el alcance, contenido y correcta aplicación del Manual y de los procedimientos elaborados, en concordancia con la normatividad vigente y con el uso de los sistemas electrónicos de contratación.	Se realizó la socialización de los resultados de la consultoría ante funcionarios y dependencias de la Administración Municipal, mediante jornada de capacitación en la cual se expuso el alcance, contenido y aplicación del nuevo Manual de Contratación y de los procedimientos internos diseñados. Durante la socialización se explicaron los principales cambios introducidos, el nuevo modelo de ordenación del gasto, la operación del SECOP II como sistema transaccional, la validez de la firma electrónica, el manejo del expediente contractual digital y los procedimientos de gestión contractual y de trámite de cuentas, dejando evidencia de asistencia mediante listados firmados por los participantes y material de apoyo en presentación institucional.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS SOCIALIZACIÓN





LIBARDO TRUJILLO TORRES
Técnico Laboral por Competencias en Avalúos – Valuador Profesional Certificado (RAA AVAL-1082155385)
Economista
E. en Contratación Estatal – E. en Gestión Pública – E. en Educación, Cultura y Política
Magíster en Economía – Magíster en Contratación Estatal – Magíster en Gobierno, Políticas Públicas y Desarrollo Territorial
Correo: lybardho@hotmail.com – Celular: 3125193234







Sin otro en particular,

LIBARDO TRUJILLO TORRES
Representante legal
L.T.T. S.A.S.
Contratista

LIBARDO TRUJILLO TORRES
Técnico Laboral por Competencias en Avalúos – Valuador Profesional Certificado (RAA AVAL-1082155385)
Economista
E. en Contratación Estatal – E. en Gestión Pública – E. en Educación, Cultura y Política
Magíster en Economía – Magíster en Contratación Estatal – Magíster en Gobierno, Políticas Públicas y Desarrollo Territorial
Correo: lybardho@hotmail.com – Celular: 3125193234