COMPONENTE DE INVERSIÓN

DECRETO 306 DE 2025 - LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO 2026

MUNICIPIO DE GARZON
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

		DIA	MES	AÑO
SOLICITADO POR SUPERVISOR	Fecha	9	4	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. 3 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°000154-2026 DEL MES DE MARZO 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 marzo 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
ACTA DE SUPERVISIÓN 3	1	9 DE ABRIL 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	CUMPLE	Durante el periodo la contratista brindó asesoría y asistencia técnica en la aplicación del autodiagnóstico de la Política de Integridad, mediante el uso de la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como en la formulación del plan de acción derivado del mismo, con el fin de evaluar el nivel	Anexo No. 1 y 2 del informe del contratista

de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.		de avance en la implementación de esta política, identificar brechas y definir acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de integridad en la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en cumplimiento de lo establecido 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 mesas de trabajo con los líderes de las políticas institucionales, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de realizar seguimiento al estado de implementación de las políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En estos espacios se revisaron avances, se resolvieron inquietudes y se orientaron acciones para el mantenimiento de las dimensiones del modelo, fortaleciendo la gestión institucional y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Anexo No. 3 del informe del 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	CUMPLE	Durante el periodo la contratista brindó apoyo en la preparación institucional para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, mediante la creación del usuario con rol de Planeación en la plataforma dispuesta por el Departamento Administrativo de la	Anexo No. 4 del informe del contratista

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.		Función Pública – DAFP, así como la delegación de las preguntas desde el aplicativo a cada uno de los líderes de las políticas institucionales. Adicional, se proyectaron y remitieron comunicaciones oficiales dirigidas a los responsables, las cuales fueron enviadas a los correos electrónicos institucionales de cada uno, en las que se asignaron las preguntas correspondientes, se impartieron lineamientos para su adecuado diligenciamiento y se socializó el uso de los enlaces de acceso, repositorios de evidencias y cronograma establecido, con el fin de garantizar la consolidación, análisis y cargue oportuno de la información requerida, en cumplimiento de los tiempos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Anexo No. 5 y 6 del informe del contratista
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 elaboración de la Guía para la Implementación del Código de Integridad – Vigencia 2026, instrumento orientado a establecer los lineamientos, estrategias, mecanismos e instrumentos para la implementación, seguimiento y evaluación del Código de Integridad en la entidad, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) y los sistemas de control interno, con el fin de fortalecer la cultura organizacional basada en valores éticos y promover la transparencia en la gestión pública.	Anexo No. 7 del informe del contratista
5. Brindar apoyo para adelantar capacitaciones o	CUMPLE	Durante el periodo la contratista brindó apoyo mediante la realización de mesas técnicas con los líderes de las políticas	Anexo No. 8 del informe del contratista

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".		institucionales, en las cuales se orientó sobre el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, explicando la forma adecuada de responder las preguntas y el cargue de evidencias, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información reportada. Adicionalmente, la contratista mantuvo comunicación permanente con los responsables, brindando acompañamiento y resolviendo inquietudes, con el propósito de fortalecer su participación en el proceso de implementación del MIPG y asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.	
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 10 de marzo de 2026 la contratista proyectó la convocatoria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dirigida a los integrantes del comité y a los invitados, con el fin de garantizar su participación oportuna en la sesión programada para el 17 de marzo de 2026. La convocatoria fue enviada a cada uno de los destinatarios a través del correo electrónico, asegurando así su adecuada difusión. El 17 de marzo de 2026 la contratista asistió a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se 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	Anexo No. 9 y 10 del informe del contratista Anexo No. 11 y 12 del informe del contratista

		por los integrantes del comité y los invitados.	
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 brindó apoyo a los procesos de mejoramiento continuo del MIPG mediante la realización de una mesa de trabajo con el responsable del presupuesto del municipio, en la cual se revisaron las preguntas del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG relacionadas con la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. En este espacio la contratista orientó sobre la adecuada interpretación de las preguntas y la coherencia en las respuestas, con el fin de fortalecer la calidad de la información reportada, identificar oportunidades de mejora y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional en materia presupuestal, en el marco del MIPG.	Anexo No. 13 del informe del contratista
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 periodo la contratista realizó la solicitud y acompañamiento técnico para la formulación y actualización del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) – vigencia 2026, con el fin de garantizar su estructuración conforme a los lineamientos del MIPG en la Política Institucional de Gestión Ambiental. Durante el período la contratista realizó seguimiento y recordatorio al área de Talento Humano para la remisión del Plan de Acción correspondiente a la Circular Externa 100-009-2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de asegurar su cumplimiento oportuno, avanzar en la definición de responsables, metas e indicadores, y garantizar su adecuada	Anexo No. 14 del informe del contratista Anexo No. 15 del informe del contratista

		implementación y seguimiento en el marco del MIPG. Durante el período la contratista realizó acompañamiento al líder de la Política de Gestión Documental para el diligenciamiento de las preguntas del FURAG, orientando la revisión de requisitos, la identificación de evidencias y la organización de soportes, con el fin de garantizar respuestas claras, verificables y alineadas con la gestión institucional. Durante el período la contratista brindó asesoría al área de Talento Humano en el diligenciamiento de las preguntas del FURAG correspondientes a la Política de Integridad, orientando la revisión técnica de las preguntas y la consolidación de evidencias, con el fin de fortalecer la calidad de las respuestas y mejorar los resultados institucionales. Durante el periodo la contratista brindó asesoría mediante la revisión y formulación de observaciones a las respuestas del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, con el fin de fortalecer la coherencia entre la gestión institucional y sus evidencias, así como mejorar la calidad de la información reportada conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Así mismo, la contratista orientó a los responsables en el ajuste de las respuestas y la organización de los soportes, contribuyendo al	Anexo No. 16 del informe del contratista Anexo No. 17 del informe del contratista Anexo No. 18 del informe del contratista

		cumplimiento normativo y al mejoramiento del resultado institucional en la medición.	
9. Brindar apoyo en el seguimiento al programa de transparencia y ética pública PTEP para la vigencia.	CUMPLE	Durante el periodo la contratista brindó apoyo al seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, vigencia 2026, mediante el desarrollo de acciones transversales orientadas al fortalecimiento de la política de integridad y la transparencia institucional. En este marco, la contratista apoyó la elaboración de la Guía para la Implementación del Código de Integridad, instrumento articulado con el PTEP, que establece lineamientos, estrategias y mecanismos para promover la cultura de integridad, la prevención de la corrupción y el fortalecimiento de la gestión ética en la entidad. De igual manera, en el marco de las mesas técnicas realizadas por la contratista con los responsables de los procesos y políticas institucionales, se abordaron temas relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, orientándolos sobre la responsabilidad en su cumplimiento e implementación, así como su articulación con las actividades institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión ética y transparente en la entidad.	Anexo No. 7 del informe del contratista Anexo No. 8 del informe del contratista
10. Las demás que le asigne el coordinador y/o supervisor del contrato delegado por la Alcaldía de Garzón y	CUMPLE	Durante el período no se le asignaron a la contratista actividades adicionales, diferentes a las previamente relacionadas y ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.	

que se derive de la naturaleza del objeto contractual.			

5. CONCEPTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento del objeto del contrato durante el término (Del mes de marzo 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 9501481495 – (Marzo) 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. 9501481495		
APORTES	**PERÍODO DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	Marzo de 2026	**$225.000**
PENSIÓN	Marzo de 2026	**$288.000**
RIESGOS PROFESIONALES	Marzo 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 marzo 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:	$5.250.000
No de factura o documento equivalente a pagar o a causar del periodo certificado	CUENTA DE COBRO No. 3
Valor a pagar pendiente de pago:	$4.500.000
Amortización del anticipo	N.A
Saldo por ejecutar del contrato:	$8.250.000

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 (marzo 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 nueve (9) días del mes de abril de 2026.

BELLANEDA DELGADO CRUZ
Directora Departamento Administrativo de Planeación
Supervisora