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	7	julio	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 CDP Adicional	2026000577		$ 9.000.000,00
NUMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000224	Valor $	$ 18.000.000,00
NUMERO REGISTRO PRESUPUESTAL Adicional	2026000623		$ 9.000.000,00
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	6 MESES
DOCUMENTO REFERENCIA	CUENTA DE COBRO No. 6 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°000154-2026 DEL MES DE JUNIO DEL 2026.		

AFECTACION FINANCIERA

FUENTE DE FINANCIACION	VALOR	VALOR EN LETRAS
1.2.4.3.04.01 -ONCE DOC. SGP PROPÓSITO GENERAL LIBRE DESTINACIÓN	$ 4.500.000,00	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

ELABORADO	SUPERVISOR
LAURA VALENTINA ROJAS R.	BELLANEDA DELGADO CRUZ

USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA DE HACIENDA

Auxiliar Presupuesto	FECHA	AUTORIZACION DE ORDEN DE PAGO.

OBSERVACIONES GENERALES

Scanned with CamScanner

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 junio 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.
VALOR ADICIONAL 001:	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) MCTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIONAL:	DOS (02) MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:	SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.

Scanned with CamScanner

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
Disponibilidad Presupuestal Adicional	No. 2026000577 Fecha 06/05/2026	$9.000.000
Registro Presupuestal	No. 2026000224 Fecha 26/01/2026	$18.000.000
Registro Presupuestal adicional	No. 2026000623 Fecha 21/05/2026	$9.000.000

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 JUSTIFICACIÓN ADICIONAL 001	1	21 DE MAYO DE 2026
ACTA DE SUPERVISIÓN 1	1	26 DE FEBRERO DE 2026
ACTA DE SUPERVISIÓN 2	1	5 DE MARZO DE 2026

Scanned with CamScanner

ACTA DE SUPERVISIÓN 3	1	9 DE ABRIL DE 2026
ACTA DE SUPERVISIÓN 4	1	7 DE MAYO DE 2026
ACTA DE SUPERVISIÓN 5	1	3 DE JUNIO DE 2026
ACTA DE SUPERVISIÓN 6	1	7 DE JULIO 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 en la aplicación del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, así como en la formulación del plan de acción derivado de sus resultados, con el fin de determinar el nivel de avance en la implementación de esta política dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, identificar brechas y definir acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión documental en la entidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.	Anexo No. 1 y 2 de informe de la contratista
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	CUMPLE	Durante el periodo la contratista desarrolló espacios de trabajo con los líderes de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación. En estas jornadas la	Anexo No. 3 de informe de la contratista

Scanned with CamScanner

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".		contratista verificó el estado de las actividades previstas, se analizaron los avances alcanzados y se definieron orientaciones para continuar fortaleciendo la implementación y seguimiento de las políticas en la entidad.	
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	Durante el periodo la contratista brindó apoyo en la consolidación y análisis de los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG 2025, publicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Como resultado, la contratista elaboró un informe ejecutivo en el que comparó el desempeño institucional frente a la vigencia anterior, se identificaron fortalezas, brechas y políticas prioritarias de mejora, y formuló orientaciones para fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad.	Anexo No. 4 de informe de la 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 y actualización de documentos e instrumentos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, orientados al fortalecimiento de las políticas de Servicio al Ciudadano, Integridad, Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Anexo No. 5, 6 y 7 de informe de la contratista

Scanned with CamScanner

		En este marco, la contratista elaboró y ajustó los siguientes documentos: - Carta de Trato Digno a la Ciudadanía. - Código de Integridad V2. - Procedimiento para la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF de la Ciudadanía. Estos instrumentos fueron desarrollados por la contratista con el fin de fortalecer la atención a la ciudadanía, promover la cultura de integridad, mejorar la gestión de las PQRSDF y avanzar en la implementación de las políticas institucionales que hacen parte del MIPG.	
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 la jornada institucional de capacitación realizada el 3 de junio de 2026, dirigida a funcionarios y contratistas de la Administración Municipal. En este espacio se socializaron temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, la administración del riesgo, el Mapa de Riesgos para la Integridad Pública, la gestión del conocimiento, el servicio al ciudadano, el lenguaje claro y los canales institucionales de	Anexo No. 8, 9 y 10 de informe de la contratista

Scanned with CamScanner

		denuncia, con el fin de fortalecer la apropiación de estos lineamientos y promover la participación activa del personal en su implementación.	
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 la preparación de la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la proyección de la convocatoria y la definición del orden del día, incluyendo los temas, informes y documentos relacionados con la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La convocatoria fue remitida el 30 de junio de 2026 a los correos de los integrantes e invitados del Comité.	Anexo No. 11 de 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 brindó apoyo a los procesos de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG mediante la realización de una mesa de trabajo con la Secretaría de Tránsito y Transporte, en la cual se revisaron aspectos relacionados con la gestión institucional, se identificaron oportunidades de mejora y se brindaron orientaciones para fortalecer el cumplimiento de sus responsabilidades dentro del modelo. Durante el periodo la contratista brindó apoyo en la elaboración de la solicitud de los informes de ejecución correspondientes al	Anexo No. 12 y 13 de informe de la contratista

Scanned with CamScanner

		primer semestre de 2026 y la contratista realizó seguimiento a los responsables para la entrega de la información y las evidencias requeridas para su consolidación y posterior presentación ante el Comité.	
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 brindó asesoría técnica para el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la proyección de la Resolución No. 538 del 23 de junio de 2026, por medio de la cual se actualizó y fortaleció la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los lineamientos para la implementación y desarrollo del MIPG en la Alcaldía Municipal de Garzón.	Anexo No. 14 de 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 brindó apoyo en el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, mediante la revisión y desarrollo de instrumentos orientados a fortalecer su implementación, la articulación institucional, la comunicación de sus acciones y la identificación de los sujetos y grupos de valor vinculados al programa, proyectando los siguiente documentos: – Cumplimiento de Actividades del Mapa de Redes Externas del PTEP.	Anexo No. 15, 16 y 17 de informe de la contratista

Scanned with CamScanner

		– Estrategia de Comunicación del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP. – Matriz de Caracterización de Sujetos y Grupos de Valor Vinculados al PTEP.	
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 la contratista participó en la Jornada de Fortalecimiento de la Gestión Documental y Socialización del Consejo Departamental de Archivos del Huila, realizada el 9 de junio de 2026, con el propósito de fortalecer los conocimientos sobre la política archivística, la gestión documental y la adecuada administración del patrimonio documental de la entidad.	Anexo No. 18 de informe de la contratista

5. CONCEPTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento del objeto del contrato durante el término (Del mes de junio 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.

Scanned with CamScanner

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 9506873472 – (Junio) 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. 9506873472		
APORTES	**PERÍODO DE PAGO**	**VALOR**
SALUD	Junio de 2026	**$525.000**
PENSIÓN	Junio de 2026	**$672.000**
RIESGOS PROFESIONALES	Junio de 2026	**$22.000**
	TOTAL	**$1.219.000**

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 junio 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 adicional 001:	$9.000.000

Scanned with CamScanner

Valor total del contrato:	$27.000.000
Valor pagado en calidad de anticipo o pago anticipado:	N.A
Valor ejecutado del contrato:	$18.750.000
No de factura o documento equivalente a pagar o a causar del periodo certificado	CUENTA DE COBRO No. 6
Valor a pagar pendiente de pago:	$4.500.000
Amortización del anticipo	N.A
Saldo por ejecutar del contrato:	$3.750.000

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 (junio 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

Scanned with CamScanner

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 siete (7) días del mes de julio de 2026.

BELLANEDA DELGADO CRUZ
Directora Departamento Administrativo de Planeación
Supervisora

Scanned with CamScanner