Fusagasugá, 30 de agosto de 2026

CERTIFICACIÓN CARENCIA DE PERSONAL

Por medio de la presente se certifica que luego de revisión de la planta global de la PAP Sumapaz, se determinó que no existe personal suficiente para la realización de las actividades relacionadas a continuación:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) Y DE GESTIÓN EJECUTADOS POR PARTE DE LA PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN -PAP- DEL SUMAPAZ.

Actividades a realizar:

Para la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales, se establecen las siguientes obligaciones de carácter específico, agrupadas en los componentes de (i) seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías y de gestión, (ii) administración y operación de los sistemas de información del Sistema y (iii) desempeño institucional, cierre de proyectos y atención de requerimientos, en los siguientes términos:

Seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías

1. Realizar seguimiento integral a la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías y de gestión a cargo de la entidad, mediante el análisis de su avance físico, financiero, contractual y administrativo, identificando riesgos, alertas tempranas y oportunidades de mejora, y formulando recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas, los cronogramas y las demás obligaciones de cada proyecto.

2. Brindar acompañamiento técnico en la gestión de ajustes a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías y de gestión, mediante el análisis de su viabilidad técnica, administrativa, financiera y normativa, así como la elaboración y revisión de los documentos y soportes requeridos para su trámite ante las instancias competentes, con sujeción a los lineamientos expedidos por la Comisión Rectora del Sistema.

3. Verificar que la ejecución de los proyectos se adelante con sujeción al régimen presupuestal previsto en la Ley 2056 de 2020 y al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y advertir oportunamente y por escrito al supervisor y al ordenador del gasto sobre cualquier situación que pueda comprometer la correcta ejecución de los recursos.

4. Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de los cronogramas, planes de trabajo, matrices de seguimiento e indicadores de avance de cada proyecto, y consolidar la información de soporte en el expediente respectivo, conforme a las normas de gestión documental aplicables.

5. Acompañar la verificación del cumplimiento de los requisitos previos de ejecución y de las condiciones definidas por la instancia que aprobó cada proyecto, así como el seguimiento a los términos previstos en la normativa del Sistema para el inicio y la culminación de la ejecución.

6. Apoyar en sus componentes técnico y administrativo la labor de supervisión o interventoría de los contratos derivados de los proyectos, sin sustituir ni asumir las funciones propias del supervisor o del interventor designado por la entidad.

7. Participar en las mesas de trabajo, comités de seguimiento y espacios de control social relacionados con los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, y proyectar las actas y los soportes que de ellos se deriven.

Administración y operación de los sistemas de información del Sistema General de Regalías

8. Brindar asesoría técnica especializada para la administración y operación del aplicativo GESPROY-SGR y PIIP, mediante el acompañamiento en el registro, la actualización, la validación, el seguimiento, el control y el cierre de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, verificando la consistencia de la información técnica, física, financiera y administrativa registrada, el cumplimiento de los lineamientos aplicables y la atención oportuna de los requerimientos emitidos por las entidades competentes.

9. Brindar asesoría técnica especializada para la administración y operación del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR-, mediante el acompañamiento integral en el registro, la validación, la actualización, el seguimiento y la gestión de las operaciones presupuestales y financieras requeridas durante la ejecución de los proyectos, garantizando la consistencia de la información y la articulación con los demás aplicativos y procedimientos del Sistema, en los términos del artículo 27 de la Ley 2056 de 2020.

10. Verificar que, al momento de afectar las apropiaciones en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, los respectivos procesos de contratación se encuentren publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, conforme al parágrafo 2 del artículo 27 de la Ley 2056 de 2020, e informar al supervisor sobre cualquier inconsistencia detectada.

11. Apoyar el reporte oportuno, veraz e idóneo de la información que demande el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del Sistema General de Regalías, en los plazos, formatos y condiciones definidos por el Departamento Nacional de Planeación en su condición de administrador del Sistema.

12. Acompañar la conciliación de la información registrada en los distintos aplicativos del Sistema General de Regalías con la información presupuestal y contable de la entidad, dejando constancia escrita de las diferencias detectadas y de las acciones de corrección propuestas.

Desempeño institucional, cierre de proyectos y atención de requerimientos

13. Realizar el seguimiento al Índice de Gestión de Proyectos de Regalías (IGPR), mediante el análisis de sus componentes e indicadores, y proponer acciones de mejora orientadas a optimizar la gestión y a fortalecer el desempeño institucional en la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

14. Brindar acompañamiento técnico en los procesos de cierre técnico, financiero, administrativo y documental de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente, así como la depuración de saldos y los reintegros a que haya lugar.

15. Brindar asesoría en la preparación, revisión y atención de los requerimientos formulados por los organismos de control, por el Departamento Nacional de Planeación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por las demás instancias competentes, relacionados con la ejecución de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

16. Asesorar a la entidad en la aplicación del régimen normativo, presupuestal y procedimental del Sistema General de Regalías, emitiendo recomendaciones técnicas verbales o escritas según la complejidad e impacto del asunto consultado, sin que ello comprenda la emisión de conceptos jurídicos, la representación judicial ni el ejercicio del derecho de postulación, actividades reservadas a los profesionales del derecho.

17. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de mejora que se deriven de las actuaciones del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control o de las mediciones de desempeño practicadas por el Departamento Nacional de Planeación.

18. Transferir conocimiento al personal de la entidad mediante jornadas de socialización o capacitación sobre el ciclo de los proyectos de la PIIP y del Sistema General de Regalías y la operación de sus aplicativos, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional y mitigar el riesgo de daño antijurídico.

VALOR DEL SERVICIO: OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.750.000), correspondientes a tres (3) mensualidades por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000) cada una, y un valor proporcional de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.250.000) por los quince (15) días adicionales.

PLAZO: TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor.

EDDIE BELTRÁN CAGUA
Director Ejecutivo
PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN DEL SUMAPAZ

Actuación	Funcionario / contratista	Cargo / Empleo / perfil	Firma	Fecha
Elaboró	Genny Paola Cuberos	Técnica Profesional		30-08-2026
Revisó	Víctor Emilio Calle Gaviria	Asesor Jurídico		30-08-2026
Aprobó	Eddie Beltrán Cagua	Director Ejecutivo		30-08-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.				