

ACTA N°	02	FECHA	04/04/2022
Entidad Contratante:	PERSONERÍA DE ITAGÜÍ		
Objeto del Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales, por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para apoyar a la Personería Municipal de Itagüí en el avance de la Implementación de la política de Gobierno Digital, asesoría en calidad y apoyo al seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2021 – 2024 y MIPG.		
Contrato No:	PM07-2022		
Contratista	LUIS FERNANDO GAVIRIA LOPEZ		
NIT O CC	70.515.972-1		
Valor del Contrato:	CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$47.250.000).		
Disponibilidad Presupuestal	287 del 26/01/2022		
Registro presupuestal	770 del 02/02/2022		
Fecha de inicio:	02/02/2022		
Plazo de ejecución	El plazo estipulado para este contrato es de trescientos quince (315) días aproximadamente contados a partir del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor designado para el contrato, sin que el plazo exceda el 30 de diciembre de 2022.		
Fechas del contrato	Inicia el 02/02/2022 y finaliza el 16/12/2022		
Verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato	El contratista cumplió con las actividades estipuladas en el contrato PM07-2022 por el período comprendido entre el 02/03/2022 al 01/04/2022.		
	Actividad	% de avance:	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: 1. Apoyar y asesorar a la Alta Dirección en todo lo relacionado con el contexto estratégico.		Se realizó socialización y asesoría para diligenciar el formulario FURAG, de acuerdo a la situación actual de la personería en cuanto a diferentes temas y políticas tales como: Planeación Estratégica, Gobierno Digital, Estrategia del Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios, Compras y Contratación, Transparencia, Política del MECI, Control Interno, Integridad, Servicio al Ciudadano, Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción, Gestión Documental, Equidad de la Mujer y Evaluación y Mejoramiento, como parte integral del contexto estratégico con el fin de actualizar el mismo. Avance:20%. Evidencia: Archivo Word: Evidencia_Envío_FURAG2021. Ruta: Escritorio PC, responsable. Certificado de Diligenciamiento Vigencia 2021	
2. Apoyar a la Alta Dirección en el Seguimiento y Desarrollo del PEI.		Avance: 0%. Nota: Se realizará de acuerdo al PEI, semestralmente mediante formato FPI-14.20	
3. Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en la construcción y desarrollo de los planes de acción.		Se realizó acompañamiento a la Alta Dirección con el desarrollo de ajustes a los planes de acción vigencia 2022, y luego se realizaron los acuerdos de gestión para firmar con el Personero, los cuales quedaron	

	listos para archivar en las hojas de vida de cada delegado. Avance: 20%. Evidencia: 3.1. Acuerdos_Gestión_Revisados_2022. Carpeta Pc Responsable
4. Apoyar en la formalización y socialización del PEI.	Se apoyó en la formalización y socialización del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a cada Perspectiva Estratégica, objetivos y programas. Avance: 10%. Evidencia: 3.1. Planes de acción 2022
5. Asesorar y apoyar el proceso de elaboración de informes y seguimiento a los diferentes planes institucionales (plan estratégico, planes de acción y plan anticorrupción entre otros).	Se asesoró y se apoyó en el diligenciamiento del formulario del FURAG, con el fin de presentar éste ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el cual estaba para presentar el día 25 de marzo y se presentó el día 17 del mismo mes. Avance: 20% Evidencia:5.1. Certificado de diligenciamiento FURAG Vigencia 2021.
6. Apoyar y elaborar el seguimiento a los procesos de planeación y comunicaciones.	Se viene revisando el proceso de Gestión de las Comunicaciones y de tecnologías de la Información para realizar los respectivos ajustes y requerimientos necesarios a dichos procesos. Se llevó a cabo reunión de tecnologías de la información el día 9, 11 y 23 de marzo de la presente anualidad con el personal de comunicaciones. Además se solicita mediante correo institucional para trabajar el día 31 de marzo sobre el plan de comunicaciones Avance 20% Evidencia: 6.1.Actas de reunión plan de trabajo Gobierno Digital, TI, GC, correo.
7. Apoyar y acompañar la difusión periódica y permanente de los temas estratégicos de la planeación institucional de manera transversal a los demás procesos y MIPG.	Se apoyó y se acompañó para hacer la difusión periódica de la Política de Gobierno Digital a través de la solicitud que se hizo a la oficina de comunicaciones el día 10 de marzo de la presente anualidad, mediante formato FGC-04 del Sistema de Gestión de Calidad y se remitió archivo hoja de Word con el contenido GOBIERNO DIGITAL, para difundir en el Boletín Interno de la entidad del mes de Marzo de 2022, el cual está pendiente por parte de comunicaciones. Avance: 20%. Evidencia: 7.1. Solicitud formato del SG.C. FGC-04 y archivo Word “Gobierno Digital Difusión”.
8. Acompañar al Personero a los Comités Institucionales.	Avance: 10% Evidencia: No se realizaron durante el mes de marzo comités institucionales.
9. Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en temas de auditorías tanto internas como externas desde el área de planeación.	Avance 0%.
10. Apoyar la construcción del plan estratégico de tecnologías de la Información desde el área de planeación y análisis institucional.	Se viene revisando el proceso de Gestión de las Comunicaciones y de tecnologías de la Información para realizar los respectivos ajustes y requerimientos necesarios a dichos procesos. Se llevó a cabo reunión de tecnologías de la información el día 8 de marzo de la presente anualidad con el personal de comunicaciones. Avance 10% Evidencia: Acta de reunión plan de trabajo

	Gobierno Digital, TI,GC y PETI
GESTIÓN DE CALIDAD: 11. Acompañar a la Alta Dirección en las etapas de pre auditoría, durante y después de la auditoría de calidad, realizadas por el ente certificador.	Se viene realizando acompañamiento al Sistema de Gestión, el cual se llevó a cabo con la Secretaría General (Gestión Documental), Delegaturas Derechos Colectivos y Gestión de las Comunicaciones en la revisión de la información documentada para actualizar Avance 15% Evidencias: 11.1. Actas y archivo Word: Rev_Verificacion_presunta.
12. Apoyar en la planeación, programación y ejecución de las auditorías internas de calidad.	Se apoyó en la planeación, programación y ejecución de las auditorías internas de calidad Avance: 20% Evidencia: Actas de asesorías. Durante el mes de marzo se realizó apoyo para llevar a cabo la ejecución de las auditorías internas de calidad, a través de las asesorías a las delegaturas de: Secretaría General, Colectivos y del Ambiente, Planeación Institucional. Evidencias: 11.1. Actas y archivo Word: Rev_Verificacion_presunta.
13. Mantener y mejorar el estado actual del Sistema actual de gestión de calidad, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el ente certificador.	Avance: 20% Evidencia: Actas de asesorías. Durante el mes de marzo se realizó apoyo para llevar a cabo la ejecución de las auditorías internas de calidad, a través de las asesorías a las delegaturas de: Secretaría General, Colectivos y del Ambiente, Planeación Institucional. Evidencias: 11.1. Actas y archivo Word: Rev_Verificacion_presunta.
14. Revisar y sostener los métodos de estandarización y documentación para que se cumplan los requisitos del modelo exigidos en las normas NTCGP 1100, ISO 9001-2015.	Avance: 20%. Se realiza revisión a la documentación de varios procesos tales como: Secretaría General, Colectivos y del Ambiente, Planeación Institucional. Evidencias: 11.1. Actas y archivo Word: Rev_Verificacion_presunta.
15. Acompañamiento en la elaboración, revisión y desarrollo de indicadores de gestión para el SGC.	Avance: 20% FURAG DILIGENCIADO Evidencia: 5.1. Certificado de diligenciamiento FURAG Vigencia 2021. Página web de la entidad
16. Realizar seguimiento, revisión y ajuste del Mapa de Riesgos por procesos.	Avance: 0%
17. Acompañar a los líderes de los procesos en los diferentes seguimientos e informes relacionados con el SGC.	Avance: 0%
18. Acompañar en la actividad de inducción y reinducción en temas relacionados con el SGC.	Avance: 0%
19. Apoyar en la satisfacción y medición del cliente interno y externo y presentar análisis para el tratamiento del Comité Directivo.	Se realizó la tabulación de las encuestas de satisfacción para el mes de marzo de 2022. Archivo Excel. Avance: 30% Evidencia: Archivo Excel: Tabul. Encuestas
20. Elaborar y apoyar los informes de Auditoría del SGC.	Avance: 0%
21. Asesorar la revisión por la dirección de las auditorías de calidad.	Avance: 0%

22. Realizar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas y aplicar correctivos relacionados con el SGC.	Avance: 0%
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN: 23.Asesorar y acompañar a la personería municipal de Itagüí en la política de gobierno digital para la vigencia 2022, Según la normatividad vigente.	Se apoyó y se acompañó para hacer la difusión periódica de la Política de Gobierno Digital a través de la solicitud que se hizo a la oficina de comunicaciones el día 10 de marzo de la presente anualidad, mediante formato FGC-04 del Sistema de Gestión de Calidad y se remitió archivo hoja de Word con el contenido GOBIERNO DIGITAL, para difundir en el Boletín Interno de la entidad del mes de Marzo de 2022, el cual esta pendiente por parte de comunicaciones. Avance:20%. Evidencia: Solicitud formato del SG.C. FGC-04 y archivo Word
24. Acompañar y construir el documento que dé cumplimiento a la publicación del conjunto de datos Abiertos.	Avances: 10 %. Se realizó acompañamiento en la construcción del archivo: Actuaciones 2019, con el fin de cargarlo en el portal de datos.gov.co. Evidencia: Acta, pagina web de la entidad y portal de datos abiertos.gov.co.
25. Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento del componente de publicación de información de Gobierno Digital según la resolución 3564 de 2015 y la ley 1712 de 2014.	Se apoyó y se acompañó para hacer la difusión periódica de la Política de Gobierno Digital a través de la solicitud que se hizo a la oficina de comunicaciones el día 10 de marzo de la presente anualidad, mediante formato FGC-04 del Sistema de Gestión de Calidad y se remitió archivo hoja de Word con el contenido GOBIERNO DIGITAL, para difundir en el Boletín Interno de la entidad del mes de Marzo de 2022, el cual está pendiente por parte de comunicaciones. Avance: 20%. Evidencia: Solicitud formato del SG.C. FGC-04 y archivo Word.
26. Acompañar a la Alta Dirección en todo lo relacionado con el Gobierno Digital	Avances: 10 %. Se realizó acompañamiento en la construcción del archivo: Actuaciones 2019, con el fin de cargarlo en el portal de datos.gov.co. Evidencia: Acta, pagina web de la entidad y portal de datos abiertos.gov.co. Se solicitó subir informe de certificación del diligenciamiento del FURAG, vigencia 2021 para actualizar informes en la web. Evidencia: Solicitudes y correo institucional
27. Definir el Inventario de Activos de Información	Avance: 0%
28. Realizar seguimiento al proceso de Tecnologías de la Información (Informe de gestión, indicadores, riesgos entre otros).	Avance: 0%
29. Seguimiento al Diagnóstico sobre el estado de las Tecnologías de la información en la entidad como insumo para la construcción del PETI.	Avance: 0%

BALANCE FINANCIERO		
CONCEPTO	FECHA	VALOR
Valor inicial del contrato	28/01/2022	47.250.000
ABONOS	COMPROBANTE DE EGRESO	
Cuenta de Cobro 01-2022	220007473 del 17/03/2022	4.500.000

TOTAL CANCELADO		4.500.000
Valor causado y el cual se ordena la cancelación con la presente solicitud. Cuenta de Cobro 02-2022		4.500.000
VALOR TOTAL EJECUTADO		9.000.000
SALDO POR EJECUTAR		38.250.000

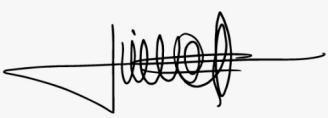
El contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato PM07-2022 se autoriza el siguiente pago:

DESCRIPCIÓN	VALOR CONTRATO	VALOR ORDENES DE PAGO	VALOR CAUSADO	SALDO POR EJECUTAR
Ordenar el pago de la cuenta de cobro 02-2022	47.250.000	4.500.000	4.500.000	38.250.000

En razón a lo anterior, se ordena pagar al contratista la suma de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000).

Autoriza:

NOMBRE	LINA MARCELA CANO HOYOS
CARGO	Secretaria General Supervisora Contrato PM07-2022
FIRMA	

Apoyó: María Oliva Londoño A. P.U
04/04/2022