

ACTA N°	01	FECHA	11/03/2022
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 02/02/2022 al 01/03/2022.		
	Actividad	% de avance:	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:		Avance: 0%	
1. Apoyar y asesorar a la Alta Dirección en todo lo relacionado con el contexto estratégico.			
2. Apoyar a la Alta Dirección en el Seguimiento y Desarrollo del PEI.		Avance: 0%	
3. Asesorar y acompañar a la Alta Dirección en la construcción y desarrollo de los planes de acción.		Se asesoró y acompañó en la construcción y desarrollo de los diferentes planes de acción, vigencia 2022, mediante trabajo de campo, socializando las observaciones y los ajustes requeridos tales como: Peso porcentual, indicadores y metas Avance: 10%. Evidencia: 3.1. Planes de acción 2022	
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 apoyó en la construcción del Plan de Vacantes de la entidad, realizando la revisión con la auxiliar Diana María Mejía Toro, además de la revisión de los profesionales Rodolfo Alexander Mira y Juan Carlos Gómez, jefe de control interno, quienes revisaron y	

	aprobaron la construcción y actualización. Pasará a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Avance: 10% Evidencia:5.1.Plan de Vacantes Se diligenció en formato de calidad FGC-04 solicitud a comunicaciones y Lucas, para que se creara la pestaña de “Otros planes”, en donde allí se llevaran todos los planes que sean actualizados y aprobados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Evidencia: 5.2. FGC-04 solicitud a comunicaciones y Lucas, para que se creara la pestaña de “Otros planes”, 5.3. Evidencia: solicitud y archivo enviado a comunicaciones mediante correo institucional del Plan de Copaso (Plan de trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo)
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 acordó reunión de tecnologías de la información para el día 8 de marzo de la presente anualidad con el personal de comunicaciones. Avance 5% Evidencia: Acuerdo Verbal y correo electrónico: 6.1.Reunión plan de trabajo Gobierno Digital, TI,GC y PETI
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 y permanente de los temas estratégicos de la Planeación Institucional de manera transversal a los demás procesos y MIPG, a través de la oficina de Comunicaciones, mediante las solicitudes para subir los planes de acción por ley, en la página web de la entidad y por Gestión Transparente con los profesionales encargados. Avance: 10% Evidencia: Solicitud a comunicaciones formato de calidad FGC-04
8. Acompañar al Personero a los Comités Institucionales.	Se acompañó a la Alta Dirección en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001, el cual se realizó el día 23 de febrero de la presente anualidad Avance: 10% Evidencia: Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 01, del día 23 de febrero. Socialización planes de acción vigencia 2022 y acuerdos de gestión 2021. Nota: Acta sin terminar.
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 acordó reunión de

	tecnologías de la información para el día 8 de marzo de la presente anualidad con el personal de comunicaciones. Avance 5% Evidencia: Acuerdo Verbal y correo electrónico: 6.1.Reunión plan de trabajo Gobierno Digital, TI,GC y PETI
GESTIÓN DE CALIDAD:	Avance 0%
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.	
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: 10% Evidencia: 12. Programa de auditorías aprobado 31 de enero de 2022
13. Mantener y mejorar el estado actual del Sistema actual de gestión de calidad, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el ente certificador.	Se realizó cronograma de actividades archivo Excel, para realizar actividades del Sistema de Gestión de Calidad, el cual se empezará a llevar a cabo entre la semana del 01 de marzo hasta la primera semana de abril. Avance: 10% Evidencia: 13. Cronograma de actividades archivo Excel
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: 0%
15. Acompañamiento en la elaboración, revisión y desarrollo de indicadores de gestión para el SGC.	Avance: 0%
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 enero de 2022. Archivo Excel. Avance: 10% Evidencia: 19. 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%
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:	Porcentaje de avances: 0%
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 y permanente de los temas estratégicos de la Planeación Institucional de manera transversal a los

	demás procesos y MIPG, a través de la oficina de Comunicaciones, mediante las solicitudes para subir los planes de acción por ley, en la página web de la entidad y por Gestión Transparente con los profesionales encargados. Avance: 10%. Evidencia: 5.2. solicitudes a comunicaciones y planes de acción Evidencia: 6.1. Solicitud a comunicaciones Evidencia: 7.Solicitud y formato de calidad
24. Acompañar y construir el documento que dé cumplimiento a la publicación del conjunto de datos Abiertos.	avances: 0%.
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 y permanente de los temas estratégicos de la Planeación Institucional de manera transversal a los demás procesos y MIPG, a través de la oficina de Comunicaciones, mediante las solicitudes para subir los planes de acción por ley, en la página web de la entidad y por Gestión Transparente con los profesionales encargados. Avance: 10% Evidencia: 5.2. Evidencia: 6.1. Solicitudes a comunicaciones y planes de acción Evidencia: 7.Solicitud y formato de calidad
26. Acompañar a la Alta Dirección en todo lo relacionado con el Gobierno Digital	Se solicitó a la oficina de comunicaciones reunión para el día miércoles con el propósito de hacer revisión a los componenetes de Tecnologías de la Información y las comunicaciones a través de la política de gobierno digital, la cual quedó postergada para mesa de trabajo el día 08 de marzo de la presente anualidad Avance: 5% Evidencia: 6.1.Solicitud a comunicaciones 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	
TOTAL CANCELADO		
Valor causado y el cual se ordena la cancelación con la presente solicitud. Cuenta de Cobro 01-2022		4.500.000
VALOR TOTAL EJECUTADO		4.500.000



	ACTAINFORME DE SUPERVISIÓN	Código:FBS-06
		Versión:05
		Fecha:24/02/2022

SALDO POR EJECUTAR	42.750.000
--------------------	------------

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 01-2022	47.250.000	0	4.500.000	42.750.000

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
11/03/2022

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

