

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

CONTRATISTA: MIYERLANDY RODRIGUEZ SEGURA

CC.: 38.873.434

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO DE INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 12.000.000)

PLAZO: 6 MESES

PLAZO ADICIONAL: 0

PLAZO TOTAL: 6 MESES

C.D.P.: 2024.CEN.01.000089

RP: 2024.CEN.01.001858

RUBRO: 2.1.2.02.02.009.01 – HONORARIOS

En su condición de Subsecretario de Despacho de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, según nombramiento efectuado por el Decreto DAM-1100-001-2024 del 01 de enero de 2024 y obrando en representación del MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA y debidamente posesionado, en uso de sus atribuciones conferidas por la Doctora KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA Alcaldesa Municipal según delegación efectuada en el Decreto DAM-1100-007-2024 del 05 de enero de 2024 y RUBIELA GONZALEZ RODRIGUEZ en su condición de Secretaria de Desarrollo Institucional según nombramiento efectuado por el Decreto DAM-1100-061-2024 del 01 de abril y obrando como supervisora del contrato **SDI-1800-1395-2024** y por otro lado **MIYERLANDY RODRIGUEZ SEGURA** mayor de edad, vecina de Buga, Valle, identificada con la cédula de ciudadanía No 38.873.434, quien en adelante se denominará **CONTRATISTA** han convenido celebrar la presente modificación del contrato **N° SDI-1800-1395-2024**.

Se considera pertinente la realización de la modificación **N° 1** del contrato de prestación de servicios **N° SDI-1800-1395-2024**, en el punto 2 del anexo del contrato **OBLIGACIONES: ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR** el cual está de la siguiente manera:

1. Recolectar, consolidar, analizar y procesar la información para la elaboración de los productos documentales soporte para la implementación del MIPG en la Secretaría de Desarrollo Institucional.
2. Presentar informe de implementación del MIPG con sus respectivos avances al líder del nivel directivo del proceso de la Secretaría de Desarrollo Institucional.
3. Liderar la elaboración y seguimiento del/los autodiagnóstico(s) y planes de acción de la(s) política(s) del MIPG, realizando propuestas de mejora al proceso de la Secretaría de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- 4. Establecer y Realizar seguimiento y/o análisis sobre el cumplimiento de metas e indicadores asociados al proceso de la Secretaría de Desarrollo Institucional para la implementación del MIPG.
- 5. Liderar en el proceso de la Secretaría de Desarrollo Institucional, el MONITOREO a las evidencias de los planes de mejoramiento correspondientes a las acciones correctivas y de mejora, identificadas como autoevaluaciones propias del proceso, de auditorías internas o auditorías externas según el caso, realizadas a la implementación del MIPG/SGC

Al realizar la respectiva modificación en el punto 2 OBLIGACIONES: ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR del anexo del contrato quedara de la siguiente manera:

- 1. Elaborar la planificación donde se detalle la hoja de ruta a corto plazo que permita darle cumplimiento al plan de trabajo general de la implementación de la(s) política(s) asignadas.
- 2. Recolectar, consolidar, analizar y procesar la información para la elaboración de los productos documentales, soporte para la implementación de las políticas de MIPG que tiene a cargo la Secretaría de Desarrollo Institucional y se asignen para su implementación.
- 3. Realizar análisis documental, identificando información duplicada, obsoleta y/o sin oficializar que no agregue valor al proceso y/o a la implementación de la(s) política(s) asignadas; presentar informe de los mismos y seguir lineamientos para dar de baja en el sistema de la entidad cuando sea el caso, llevar el inventario documental Listado Maestro de Documentos Vigentes y Obsoletos.
- 4. Presentar los productos documentales mejorados (a los que haya lugar) y/o creados, para la implementación de la(s) política(s), dando cumplimiento a los lineamientos establecidos desde el sistema de gestión de calidad de la entidad, para su inclusión y oficialización dentro del mismo.
- 5. Presentar informe de seguimiento con respecto al avance de la implementación de la(s) política(s) asignadas MIPG, conforme a los lineamientos dados desde la hoja de ruta a corto plazo y el plan de trabajo general para la implementación.
- 6. Apoyar el proceso de implementación, socialización de los lineamientos establecidos (políticas, procedimientos, instructivos, formatos, etc.) para su puesta en marcha dentro del proceso que aplique o a nivel de entidad – Presentar informe de resultados del mismo y conclusiones.

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENTIENDE FECHADO Y FIRMADO UNA VEZ SEA APROBADO POR AMBAS PARTES EN EL CONTRATO ELECTRONICO A TRAVES DEL SISTEMA ELECTRONICO PARA LA CONTRATACION PUBLICA SECOP II

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	CRISTIAN OROZCO	CONTRATISTA	
Revisó	RUBIELA GONZALEZ RODRIGUEZ	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Aprobó	ANDRÉS JULIÁN VELASCO GÓMEZ	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	
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.			