



Hacienda

Apo.4.1.Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo: Apo.4.1.Fr002

Fecha: 31/01/2023

Versión: 6

Para: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS RADICADO No.: CP - CONS 4

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. . -

CONTRATISTA

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO **No.Compromiso**

FEHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO 26926

NOMBRE CONTRATISTA

VALOR DEL CONTRATO ADICIONES SALDO

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACIÓN:

VALOR PAGADO: 20,333,333.00 **VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:** 89,666,667.00 **EJECUCIÓN(%):** 18

DATOS ESPECÍFICOS DEL PAGO


Tipo de Pago	No.	Condición de Pago	Aclaración del Pago	Valor Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortización	Total a Pagar
INFORME NO.	4	PERIODO	HONORARIOS MES DE ABRIL DE 2026	10,000,000.00	0 %	0.00		10,000,000.00
TOTALES				10,000,000.00		0.00		
TOTAL A PAGAR								<input type="text" value="10,000,000.00"/>

Anexos y No. de Folios

Factura	<input type="text"/>	Cuenta de cobro	<input type="text"/>	Declaración juramentada Seguridad Social	<input type="text" value="1"/>
Otros Anexos o Folios	<input type="text" value="4"/>	Entrada a Almacén	<input type="text"/>	Constancias de Pago de la Seguridad Social	<input type="text" value="3"/>
Total de Folios Anexos					<input type="text" value="8"/>

En calidad de supervisor/interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditación del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al período certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita.

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA: GUTIERREZ DIAZ JUAN MANUEL  Firmado digitalmente por GUTIERREZ DIAZ JUAN MANUEL Fecha: 2026.05.04 19:02:30 -05'00'

NOMBRE: JUAN MANUEL GUTIERREZ DIAZ

CARGO: ASESOR

CÉDULA: 80112579

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 1 de 4
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO	1
2. OBJETO DEL CONTRATO:.....	1
3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS	1

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 3.112-2026
Nombre del Contratista: DIANA MARCELA GONZÁLEZ BOCACHICA
Periodo informe: del 1 al 30 de abril de 2026
Supervisor: JUAN MANUEL GUTIÉRREZ DÍAZ:
Área perteneciente: Grupo de Contratación Directa.
Dirección: Dirección Administrativa.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa para efectuar la consolidación, validación y reporte de la información asociada a la gestión contractual del Ministerio de Hacienda de Crédito Público, de acuerdo con la programación de las necesidades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

<p>1. Prestar los servicios para la gestión, administración y tratamiento de la información de la Entidad, garantizando su integridad, disponibilidad, calidad y oportunidad, conforme a los lineamientos internos y a la normativa aplicable.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo en mención solicité a los supervisores del contrato 2.029-2025, el envío de la información relacionada con la ejecución del contrato, a fin que reposara en el expediente contractual.• Solicité a los supervisores del contrato 5.001-2025, información relacionada con los pagos y documentación necesaria con respecto a la ejecución del contrato.• Solicité a los supervisores del contrato 2.012-2025, el cargue en SECOP y la remisión de la documentación relacionada con las obligaciones de pago del contrato.• Solicité a la supervisora del convenio 7.001-2026, información de los pagos realizados, así como el cargue en SECOP y la remisión de la documentación relacionada con las obligaciones de pago.• Solicité a los supervisores del contrato 3.028-2026, el cargue en SECOP y la remisión de la documentación relacionada con las obligaciones de pago del contrato. Posteriormente con la respuesta del área, se le solicitó la revisión del informe con respecto a los formatos usados y la necesidad de marcar como pagada la factura en el SECOP.• Solicité a la supervisora del contrato 3.066-2026, el cargue en SECOP y la remisión de la documentación relacionada con las obligaciones de pago del contrato.• Solicité al supervisor del contrato 3.064-2026, la revisión de los pagos realizados toda vez que en SECOP, aparece el cargue del pago, pero en Oracle, no se evidenciaba el trámite.
--

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 2 de 4
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

<p>De igual manera se solicitó la remisión de la documentación relacionada con las obligaciones de pago del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicité al supervisor del contrato 3.089-2026 información relacionada con los pagos realizados en el contrato. De igual manera se solicitó el cargue de la información relacionada en la plataforma SECOP.• Apoyé la revisión de la información relacionada con el seguimiento de dos PQRSD, que se encontraban vencidas, y de las cuales se había realizado la debida gestión en tiempo. Esta información se remitió al Grupo de Gestión Documental.
<p>2. Acompañar las actividades relacionadas con el seguimiento periódico de las necesidades programadas en el PAA.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Remití relación de contratos suscritos por la entidad, desde 1998, a la funcionaria encargada del Plan Anual de Adquisiciones.• Remití a los abogados del Grupo de Contratación Directa – GCD, consolidado de líneas programadas por las diferentes áreas de la entidad, para que revisen la pertinencia de adelantar la contratación.
<p>3. Elaborar, consolidar y presentar reportes e informes técnicos y estadísticos, periódicos o especiales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyé la respuesta con destino a la Proposición 95 de 2026 Comisión Cuarta Cámara, en lo que refiere al valor de los contratos y al número de contratos, para el año 2024.• Apoyé la consolidación de información con destino a dar respuesta al derecho de petición del H.C. Andrés Barrios Bernal.• Remití respuesta con respecto al derecho de petición de la Senadora Maria Fernanda Cabal.
<p>4. Implementar y aplicar controles de calidad de la información, orientados a la validación, verificación y corrección de datos, con el fin de minimizar riesgos de error y garantizar la confiabilidad de los productos entregados.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicité a la funcionaria encargada de la administración del aplicativo APEX, la revisión de la información relacionada con los contratos 3.381-2024 y 3.504-2025, toda vez que tiene registrada información incorrecta.• Producto de la revisión de información en los aplicativos APEX/ORACLE, solicité a la pasante de la Dirección Administrativa, la corrección de información relacionada con los contratos del Grupo de Contratación Directa. Con respecto a esta actividad, hice acompañamiento a la pasante, para la revisión de los ajustes.• Solicité a los funcionarios encargados de la administración del aplicativo APEX, la revisión de la información relacionada con el diligenciamiento de la información de los correos electrónicos, para contratos vigentes, suscritos con persona natural.• Participé en dos mesas junto con el Grupo de Licitaciones y Procesos especiales y la Dirección de Tecnología, para revisar el estado de la información que se genera en los diferentes informes producidos por el aplicativo APEX, de cara a garantizar la completitud de la información producida.
<p>5. Apoyar los procesos de análisis de información y generación de insumos técnicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones institucionales.</p>

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 3 de 4
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

<p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyé la elaboración de los reportes semanales de información, para ser presentados en el Comité de la Dirección Administrativa, incluyendo los avances y retos que se tienen en materia de la gestión contractual, semanalmente.• Realicé la consolidación de los trámites contractuales gestionados por el Grupo de Contratación Directa, para las vigencias 2025 y 2026. Esta información fue cargada en la carpeta del informe de Gestión dispuesta por la Dirección Administrativa para tal fin.
<p>6. Acompañar las actividades de seguimiento a los trámites administrativos que comporten la gestión contractual a cargo de la Dirección Administrativa, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyé la revisión de los documentos cargados en SECOP, para la liquidación del contrato 3.493-2023. Se remitió información a la abogada del GCD, para su gestión.• Apoyé la solicitud de registro de compromisos financieros para la cesión del contrato 33.008-2025.• Revisé y remití para aprobación la póliza del contrato 5.001-2022, para liquidación.
<p>7. Brindar información a las diferentes áreas de la Entidad sobre el estado de los trámites de contratación cuya asesoría se encuentre a cargo del Grupo de Contratación Directa.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo en mención, no se requirió el apoyo. Cuando se requiera, se ejecutará la respectiva actividad
<p>8. Alimentar los expedientes con la documentación derivada de las actividades contractuales que le hayan sido asignadas, de acuerdo con las hojas de ruta implementadas en el área y lineamientos de gestión documental de la Entidad, dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo en mención, recopilé los documentos resultantes de la gestión de los contratos mencionados en la actividad 6 del presente informe, siguiendo los lineamientos impartidos por el personal a cargo de la gestión documental del grupo de contratación directa y por el personal de la Dirección Administrativa.
<p>9. Participar en la revisión de la información contenida en los expedientes contractuales para la atención de las auditorías que se practiquen sobre la gestión contractual a cargo de la Dirección Administrativa.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyé la revisión de la documentación para dar respuesta al requerimiento de la Contraloría General de la República con respecto al contrato 3.142-2025.• Revisé y ajusté dos presentaciones de los contratos 3.142-2025 y 3.110-2025, con destino a la Contraloría General de la República.• Remití acceso a la información del contrato 7.009-2023, para revisión de la Contraloría.

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 4 de 4

Productos del contrato

Avance:

- De acuerdo con las condiciones pactadas contractualmente no se estableció la entrega de productos durante la ejecución del plazo del respectivo contrato.



FIRMA CONTRATISTA

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución de este de acuerdo con lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo de este.

GUTIERREZ DIAZ Firmado digitalmente por
GUTIERREZ DIAZ JUAN MANUEL
JUAN MANUEL Fecha: 2026.04.30 18:31:26
-05'00'

FIRMA SUPERVISOR. JUAN MANUEL GUTIÉRREZ DÍAZ.