



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

Código:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

19/11/2012

Versión

5

Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRA1 RADICADO No.: CP -

CONS. 11

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.

3

134

2020

BIT O DOCUMENTO IDENTIFICACION CONTRATISTA

52380186



Radicado: 2-2021-005086

Bogotá D.C., 4 de febrero de 2021 16:21

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O
CONVENIO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DAF, EN LAS ACTIVIDADES
RELACIONADAS CON EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
DEL FOS.

No. Compromisos

57420

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

10/03/2020

NOMBRE CONTRATISTA

ROCIO AIDEE GONZALEZ ROMERO

VALOR DEL CONTRATO

42,388,858.00

VR DEL CONTRATO MAS ADICIONES

42,388,858.00

VALOR ADICIONES

.00

TOPE MINIMO DE SEGURIDAD SOCIAL

FECHA ACTA DE INICIO:

12/03/2020

I.B.C.

1,432,863

SALUD

179,100

FECHA DE FINAL

28/02/2021

PENSION

229,300

A.R.L.

7,500

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

No.	Tipo de Pago	No.	Condicion del Pago	Aclaracion del Pago	Valor de Pago	Iva Aplicado	Valor IVA	Valor Amortizacion Anticipada	Total Pago
1	INFORME NO.	11	PERIODO	ENERO DE 2021	3,582,157.00	0 %	.00		3,582,157.00
TOTALES					3,582,157.00		.00		
TOTAL A PAGAR									3,582,157.00

PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL ENERO DEL AÑO 2021

PLANILLA No. 48143403

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de Cobro		Declaracion juramentada Seguridad Social	1
Otros anexos o Folios	3	Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	2
Total de Folios Anexos					6

En calidad de Supervisor/Interventor del contrato enunciado, certifico que he verificado el cumplimiento a satisfaccion de las obligaciones que emanan del contrato, la acreditacion del pago de obligaciones con el sistema de seguridad social integral y las cifras y valores correspondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

Se firma a los 3 dias del mes de Febrero del año 2021

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA:

NOMBRE: ROSITA SEDANO MORALES

CARGO: ASESOR

CEDULA: 51603790

Fecha creación Cumplido 03-02-2021

	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	1 de 3

CONTENIDO DEL INFORME

1. Condiciones del Contrato1
2. Objeto del Contrato.....1
3. Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados1

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 3.134-2020
Nombre del Contratista: **Rocio Aidee Gonzalez Romero**
Periodo informe: del 01 de enero al 31 de enero de 2021
Supervisor: Dra. **Rosita Sedano**.
Área pertenciente: Dirección de Apoyo Fiscal.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la DAF, en particular las actividades relacionadas con el archivo de Gestión y el Sistema de Información DELFOS en desarrollo del Proyecto de Inversión "Asistencia Técnica para la sostenibilidad Fiscal y el Mejoramiento de la Calidad del Gasto Territorial."

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1.Organizar, clasificar y mantener actualizados los expedientes de la Dirección General de Apoyo Fiscal, que conforman los procesos de acompañamiento, asesoría y asistencia técnica de las entidades territoriales, en observancia de las disposiciones previstas en el marco normativo que regula la gestión documental.

Avance: Se está haciendo el diagnóstico de la serie documental PROCESO DE MONITOREO SEGUIMIENTO Y CONTROL en el cual se ha revisando el estado de los expedientes mala foliación, pdf subidos, fechas y verificación de contenidos esto registrado en un Excel anexo al final del informe.

2. Apoyar la implementación de la estrategia de divulgación en relación con el manejo, conformación, depuración y actualización de los expedientes generados dentro de los procesos de acompañamiento que se adelanta la Dirección General de Apoyo Fiscal en las entidades territoriales y sus descentralizadas.

Avance: No Requerido.

3. Verificar la gestión integral del flujo de información de las herramientas de gestión como documentos, textos, boletines; así como de los expedientes, producto del acompañamiento que realizan los funcionarios y contratistas de la Dirección General de Apoyo Fiscal.

Avance: No Requerido.

4.Apoyar la gestión operativa que se requiera en el sistema DELFOS, dentro de los procesos de acompañamiento que se adelanten con las entidades territoriales, para lo cual deberá:

4.1 Realizar el proceso de verificación de los expedientes creados en el sistema DELFOS, producto de los procesos de acompañamiento que realizan los responsables territoriales, con el fin de establecer la cronología y nivel de actualización de dichos expedientes, con sus respectivos reportes.

	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	2 de 3

4.2 Revisar y actualizar las cronologías de los contenidos de los expedientes conformados en los procesos de acompañamiento que realizan los responsables territoriales y sectoriales en el sistema de información DELFOS, con el fin de facilitar la actividad de búsqueda y recuperación de información.

Avance: Se está haciendo la revisión por medio del Sistema Delfos de la serie documental PROCESO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL revisándole las fechas, contenidos y PDF subidos al Sistema Delfos.

5. Presentar informes mensuales sobre el estado actualización, entrega, organización, digitalización en el DELFOS y demás que se requiera, así como de los expedientes y herramientas de gestión de la Dirección General de Apoyo Fiscal.

Avance: No Requerido.

6. Realizar y mantener actualizada una base de datos donde se refleje el control de los expedientes y de las herramientas de gestión de la DAF, así como el seguimiento y control a la actualización, digitalización y organización de los mismos en el sistema DELFOS.

Avance: Una vez realizado el proceso archivístico se actualiza permanentemente el módulo de Archivo del Sistema a Delfos, en el cual está incluido el Formato Único de Inventario.

7. Atender oportunamente los diferentes requerimientos sobre auditorías de calidad y órganos de control relacionados con la verificación, organización, clasificación, digitalización y consulta de los expedientes y de las herramientas de gestión de la DAF.

Avance: No Requerido.

8. Proponer las mejoras a que haya lugar sobre modificaciones a procedimientos y recomendaciones, conforme a los lineamientos institucionales y legales que sobre temas de organización, clasificación, digitalización y consulta de los expedientes y de las herramientas de gestión sean efectuadas por los órganos competentes.

Avance No Requerido.

9. Elaborar y presentar el inventario de las series de los expedientes objeto de transferencia al Archivo Central del Ministerio.

Avance: No Requerido.

10. Presentar el inventario de actualización de los contenidos de los expedientes que conforman el archivo de gestión centralizado de la Dirección.

Avance: Estoy revisando por medio del Sistema Delfos la Serie Documental PROCESO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL en la cual me encuentro haciendo la revisión de contenidos, fechas y PDF subidos al sistema Delfos (Formato Excel anexo al informe.)

11. Llevar a cabo el proceso de préstamo y entrega de los expedientes y de las herramientas de gestión que estén a cargo de la DAF y que sean requeridas a nivel de consulta por los interesados en las mismas, velando por su devolución en las mismas calidades en que fue realizado dicho préstamo.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	3 de 3

Avance: De igual manera se orientó y colaboró a los diferentes responsables territoriales, en la ubicación de la documentación generada por la Dirección General de Apoyo Fiscal; ésta llevada a cabo por los diferentes promotores y contadores de cada entidad territorial, colabore a Hernan Rico con 1 concepto y a Cesar Segundo Escobar con 1 concepto.

12. Apoyar las labores operativas y acciones de mejora a que ha ya lugar sobre modificaciones a procesos del Sistema Único de Gestión de Calidad (SUG) y procedimientos, relacionados con los expedientes generados en el acompañamiento a las entidades territoriales y sus descentralizadas.

Avance: No Requerido.

13. Participar en las capacitaciones y seguir las metodologías que adopte la Dirección General de Apoyo Fiscal para realizar la actividad de seguimiento y control.

Avance: No Requerido.

14. Prestar los servicios bajo los parámetros del Modelo Único de Gestión (SUG), lo que incluye, entre otros aspectos, participar activamente y dentro de sus posibilidades, en los REPAC.

Avance: No Requerido.

15. Las de más que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo del programa y de la Dirección General de Apoyo Fiscal, relacionadas con la especificidad del Contrato de Prestación de Servicio

Avance: No Requerido

FIRMA CONTRATISTA

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

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

FIRMA SUPERVISOR