

Codigo:

Apo.4.1.Fr.002

Fecha

31/01/2023

Version

6

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS
10

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. . -

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

No.Compromiso
54124

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

NOMBRE CONTRATISTA

VALOR DEL CONTRATO ADICIONALES

SALDO CONTRATO

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACION:

Adiciones y/o Cesiones del Contrato

Adicion No. 1 Fecha Adicion 21/11/2024 Desde 22/11/2024 Hasta 31/12/2024 Tiempo Adicion 0 anos - 1 meses y 10 dias Objeto: MODIFICACIÓN NO. 1 MEDIANTE LA CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y SE ADICIONA EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion	Vr.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortizacion Anticipada	Total a Pagar
INFORME NO.	10	PERIODO	DICIEMBRE DE 2024	4,120,000.00	0 %	.00		4,120,000.00
		TOTALES		4,120,000.00		.00		

TOTAL A PAGAR

Anexos y No. de Folios

Factura Cuenta de Cobro Declaracion juramentada Seguridad Social

Otros Anexos o Folios Entrada a Almacen Constancias de pago de la seguridad social

Total de Folios Anexos

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

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

Firma: 
 NOMBRE: CLAUDIA HELENA OTALORA CRISANCHO
 CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO O ADMINISTRATIVO
 CEDULA: 51959287

Firmado digitalmente por
 OTALORA CRISANCHO
 CLAUDIA HELENA
 Fecha: 2025.01.03 12:31:52
 -05'00'

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: 3.152-2024
Nombre del Contratista: **ANGELICA CATALINA PINTO GARAY**
Periodo informe: del 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2024
Supervisor: **Claudia Helena Otalora Cristancho**
Área perteneciente: Dirección General de Apoyo Fiscal

2. OBJETO DEL CONTRATO

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

Prestar apoyo en la diagramación, compilación, graficación y estructura general de documentos, informes, herramientas metodológicas, estudios y demás publicaciones que requiera la Dirección General de Apoyo Fiscal, de acuerdo con la estrategia de comunicación digital

Avance:

Elaboración y reuniones previas para la preparación de la capacitación de la Metodología para la actualización masiva de valores catastrales rezagados en las zonas rurales.

Se trabajaron los CONCEPTOS #63 con un total de 552 páginas, en donde se hicieron correcciones y ajustes solicitados.

<http://surl.li/waxtat>

Se trabajo en el informe sobre la Metodología para la actualización masiva de valores catastrales rezagados en las zonas rurales.

<3ccd811c-c727-b4c4-85ee-9502f3c0a645>

Estoy en la organización de los IVF para trabajarlos de los 32 departamentos con los 31 municipios capitales del mes de junio del 2024, también los informes remitidos de los

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

municipios no capitales con sus respectivas portadas solicitadas por la Subdirección de Saneamiento.

Para informes del Decreto 028, tengo informes del año 2024 – 2023 – segundo semestre 2022 para trabajar con un aproximado de 20 a 88 páginas por informe.

Los informes de Decreto 028 son un total hasta la fecha del 16 de agosto de 2024 de 869 informes.

Apoyar las actividades relacionadas con la adecuación gráfica y compilación de los informes de viabilidad fiscal de Departamentos, Municipios capitales y Municipios en Ley 550 de 1999, producidos por los responsables territoriales con el fin de generar sus utilidades en medios digitales e interactivos, que permitan la difusión través de los portales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otros soportes digitales y multimedia.

Avance: Estoy 100% a lo que se requiera.

Apoyar a la Dirección General de Apoyo Fiscal en la implementación de nuevas utilidades y mejoras a las funcionalidades existentes, sobre los componentes de administración y publicación de la Biblioteca Virtual especializada de la Dirección General de Apoyo Fiscal, para lo cual deberá:

- a. Recuperar, apoyar el diseño, la diagramación y gestionar la publicación de los textos seriados, monografías y demás documentos que sean producidos por la Dirección General de Apoyo Fiscal, teniendo en cuenta la unidad gráfica y metodología definidas para tal fin.
- b. Utilizar los elementos dinámicos del producto multimedia (folletos, manuales, documentos, textos, etc.) existentes en la Dirección General de Apoyo Fiscal tales como: textos, gráficos, imágenes, videos, audio, menús desplegables, hipervínculos, apoyando en la definición de estilos y selección de herramientas para el desarrollo del lenguaje visual, adecuación de imágenes y/o gráficas, con el fin de proporcionar herramientas de apoyo a las entidades territoriales y sus descentralizadas por medio de contenidos dinámicos y de fácil comprensión.
- c. Apoyar las adaptaciones a productos escritos multimedia (folletos, manuales, documentos, textos, etc.) a partir de otros existentes, velando por la correcta utilización de la información suministrada por la Dirección General de Apoyo Fiscal.

Avance: Estoy en el proceso de recuperación de archivos del Decreto 028 y las metodologías de la DAF.

Prestar apoyo en la diagramación, compilación, graficación y estructura general de las presentaciones y piezas comunicativas y publicitarias impresas, digitales y audiovisuales (Manuales, mail marketing, cartillas, sobres, cartelera, informes, carpetas, diplomas, escarapelas, cuadernos, agendas, CDS/DVDS, brochures, separadores, tarjetas de invitación y documentos) y demás piezas que se requieran para la efectiva y adecuada comunicación y posicionamiento de la Dirección General de Apoyo Fiscal, de conformidad con la imagen institucional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y aquella aprobada para los eventos que se realicen

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

Avance: Estoy en el proceso de trabajar con la Subdirección de Fortalecimiento Insititucional Territorial y la Subdirección de Saniamiento Fiscal Institucional Territorial, con Decreto 028 y los compañeros de la DAF que necesiten apoyo en la parte gráfica para trabajar presentaciones, volantes, informes etc.

Brindar apoyo en la definición de canales y herramientas multimedia de soporte de la estrategia de comunicación de la Dirección General de Apoyo Fiscal.

Avance: Estamos en el tema de la Reinducción Institucional 2024.

Verificar que los diseños utilizados correspondan a ideas originales y las fotografías de uso público o adquiridas legalmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Avance: Para todos los diseños se aplica el Manual de Imagen nuevo, cero marcas.

Entregar todas las piezas gráficas en los archivos y formatos acordados con el fin de mantener actualizado el catálogo de publicaciones y demás documentos producidos en desarrollo de la estrategia de comunicación de la Dirección General de Apoyo Fiscal.

Avance: Toda publicación aprobada se publica en la Biblioteca Especializada de la DAF para mantenerla actualizada.

Mantener la unidad gráfica de la Dirección General de Apoyo Fiscal en todas las publicaciones y piezas publicitarias y de comunicación impresas y digitales.

Avance: Se mantiene la unidad gráfica, presentando creatividad en las plantillas y en los artes finales.

Participar en la ejecución de la estrategia de manejo de las herramientas gráficas, digitales y virtuales elaboradas por la Dirección General de Apoyo Fiscal, en desarrollo del fortalecimiento de las capacidades de gestión de las entidades territoriales y sus descentralizadas.

Avance: Se mantiene constante comunicación con el equipo de trabajo.

Atender las observaciones, requerimientos o solicitudes de mejora realizadas por el Supervisor del Contrato.

Avance: Siempre tengo en cuenta los requerimientos y solicitudes de mi Supervisora de Contrato

Presentar para aprobación del Supervisor las versiones bases de los documentos y material requerido.

Avance: Siempre se tiene prioridad a la Dra. Claudia como Supervisora de contrato, busco la manera que esté al tanto de todo lo que estoy trabajando.

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 4 de 4

Participar en las reuniones para el seguimiento de las tareas propuestas, y planificación de las tareas pendientes

Avance: Siempre estoy disponible para las reuniones que se requieran.

Angelica Cafelina Leub G.
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.

Claudia
Firmado digitalmente por
OTALORA CRISTANCHO CLAUDIA
HELENA
Fecha: 2025.01.02 11:44:49 -05'00'
FIRMA SUPERVISOR