



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

Codigo:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

19/11/2012

Version

5

### Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

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

CONS. 7

#### DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. **3** **187** **2021**



Radicado: 2-2021-057929

Bogotá D.C., 2 de noviembre de 2021 18:36

TITULO O DOCUMENTO IDENTIFICACION CONTRATISTA **1023873664**

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 DELFOS

No. Compromisos

70021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO **05/04/2021**

NOMBRE CONTRATISTA **INGRID JOHANNA FUENTES MORALES**

VALOR DEL CONTRATO **28,779,052.00** VR DEL CONTRATO MAS ADICIONES **28,779,052.00**

VALOR ADICIONES **.00**

#### TOPE MINIMO DE SEGURIDAD SOCIAL

FECHA ACTA DE INICIO:	<b>08/04/2021</b>	I.B.C.	<b>1,475,849</b>	SALUD	<b>184,500</b>
FECHA DE FINAL	<b>30/11/2021</b>	PENSION	<b>236,100</b>	A.R.L.	<b>7,700</b>

VALOR PAGADO: **21,276,820.00** VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: **7,502,232.00** % EJECUCIÓN: **74**

#### 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.	7	PERIODO	OCTUBRE DE 2021	3,689,622.00	0 %	.00		3,689,622.00
TOTALES					3,689,622.00		.00		
TOTAL A PAGAR									<b>3,689,622.00</b>

PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021 PLANILLA No. **1040340010**

#### Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de Cobro		Declaracion juramentada Seguridad Social	<b>1</b>
Otros anexos o Folios	<b>3</b>	Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	<b>1</b>
Total de Folios Anexos					<b>5</b>


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 2 dias del mes de Noviembre del año 2021

#### SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: ROSITA SEDANO MORALES  
CARGO: ASESOR  
CEDULA: 51603790

Fecha creación Cumplido 02-11-2021

 El emprendimiento es de todos. <span style="float: right;">Minhacienda.</span>	<b>Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato</b>	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	1 de 3

## 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: 3.187-2021  
 Nombre del Contratista: Ingrid Johanna Fuentes Morales  
 Periodo informe: del 04 a 31 de octubre de 2021  
 Supervisor: Dra. Rosita Sedano Morales  
 Área perteneciente: Dirección de Apoyo Fiscal

### 2. OBJETO DEL CONTRATO

3. Prestar servicios de apoyo a la gestión de la DAF, en las actividades relacionadas con el archivo de Gestión y el Sistema de Información DELFOS.

### 4. 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.

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 adelanta la Dirección General de Apoyo Fiscal en las entidades territoriales y sus descentralizadas.


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.

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 que 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.

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.

5. Presentar informes mensuales sobre el estado de 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.


 <b>El emprendimiento es de todos</b> <span style="float: right;">Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</span>	<b>Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato</b>	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	2 de 3

Remisión informe mensual a la Dra. Rosita Sedano y a Rosa Angélica Villamil a través de correo electrónico de las actividades ejecutadas.

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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar y presentar el inventario de las series documentales de los expedientes objeto de transferencia al Archivo Central del Ministerio.
11. Presentar el inventario de actualización de los contenidos de los expedientes que conforman el archivo de gestión centralizado de la Dirección.

Para la entrega formal del Archivo Centralizado de Gestión de la Dirección General de Apoyo Fiscal al Grupo de Gestión de Información, se está levantando el Inventario Documental correspondiente al Programa de Saneamiento Fiscal y sus Organismos Descentralizados.

CAJA	CARPETAS	CAJA	CARPETAS	CAJA	CARPETAS	CAJA	CARPETAS
234	2679 a 2687	257	2890 a 2901	280	3109 a 3115	303	3315 a 3324
235	2688 a 2695	258	2902 a 2912	281	3116 a 3122	304	3325 a 3335
236	2696 a 2703	259	2913 a 2924	282	3123 a 3132	305	3336 a 3349
237	2704 a 2710	260	2925 a 2937	283	3133 a 3139	306	3350 a 3357
238	2711 a 2718	261	2938 a 2953	284	3140 a 3149	307	3358 a 3366
239	2719 a 2728	262	2954 a 2964	285	3150 a 3156	308	3367 a 3373
240	2729 a 2734	263	2965 a 2972	286	3157 a 3164	309	3374 a 3389
241	2735 a 2738	264	2973 a 2983	287	3165 a 31720	310	3390 a 3398
242	2739 a 2746	265	2984 a 2993	288	3173 a 3180	311	3399 a 3405
243	2747 a 2756	266	2994 a 3001	289	3181 a 3191	312	3406 a 3413
244	2757 a 2767	267	3002 a 3008	290	3192 a 3199	313	3414 a 3421
245	2768 a 2776	268	3009 a 3015	291	3200 a 3206	314	3422 a 3428
246	2777 a 2787	269	3016 a 3025	292	3207 a 3215	315	3429 a 3435
247	2788 a 2797	270	3026 a 3034	293	3216 a 3225	316	3436 a 3446
248	2798 a 2807	271	3035 a 3046	294	3226 a 3235	317	3447 a 3456
249	2808 a 2817	272	3047 a 3053	295	3236 a 3246	318	3457 a 3466
250	2818 a 2827	273	3054 a 3063	296	3247 a 3258	319	3467 a 3471
251	2828 a 2836	274	3064 a 3072	297	3259 a 3269		
252	2837 a 2850	275	3073 a 3079	298	3270 a 3280		
253	2851 a 2863	276	3080 a 3087	299	3281 a 3289		
254	2864 a 2871	277	3088 a 3094	300	3290 a 3297		
255	2872 a 2882	278	3095 a 3101	301	3298 a 3306		
256	2883 a 2889	279	3102 a 3108	302	3307 a 3314		

 El emprendimiento es de todos. <span style="float: right;">Minhacienda.</span>	<b>Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato</b>	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	3 de 3

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

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

14.Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo del Programa de la Dirección General de Apoyo Fiscal, relacionadas con la especificidad del Contrato de Prestación de Servicios.



**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.

**FIRMA SUPERVISOR**