

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.

3

296

2025

CONTRATISTA

53114153

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN A SU CARGO A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN GRÁFICA, DIGITAL Y AUDIOVISUAL EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y SUS DESCENTRALIZADAS.

No.Compromiso

75525

FEHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

02/04/2025

NOMBRE CONTRATISTA

ANGELICA CATALINA PINTO GARAY

VALOR DEL CONTRATO

34,673,920.00

ADICIONES

0.00

SALDO

22,538,048.00

FECHA DE INICIO:

07/04/2025

FECHA DE TERMINACIÓN:

06/12/2025

VALOR PAGADO:

12,135,872.00

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:

22,538,048.00

EJECUCIÓN(%):

35

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	MES DE JULIO DE 2025	4,334,240.00	0 %	0.00		4,334,240.00
TOTALES				4,334,240.00		0.00		

TOTAL A PAGAR

4,334,240.00

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de cobro		Declaración juramentada Seguridad Social	1
Otros Anexos o Folios	4	Entrada a Almacén		Constancias de Pago de la Seguridad Social	1
Total de Folios Anexos					6

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

Firmado digitalmente por

OTALORA CRISTANCHO

CLAUDIA HELENA

Fecha: 2025.08.01 17:52:24

-05'00'

FIRMA:

NOMBRE:

CLAUDIA HELENA OTALORA CRISTANCHO

CARGO:

SUBDIRECTOR TÉCNICO O ADMINISTRATIVO

CEDULA:

51959287

R3041

Pág 1 de 1

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: 3.296-2025
Nombre del Contratista: **ANGELICA CATALINA PINTO GARAY**
Periodo informe: del 1 de julio al 31 de julio de 2025
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:

Publique en la Biblioteca Virtual Especializada DAF, los archivos del Decreto 028 de la vigencia 2021 y 2024, aprobados.

https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_36&Version=V1#book/
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_35&Version=V1#book/
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_34&Version=V1#book/23
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_37&Version=V1#book/
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_40&Version=V1#book/
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_41&Version=V1#book/
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_44&Version=V2#book/
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_38&Version=V1#book/
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_42&Version=V1#book/
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_46&Version=V1#book/
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_39&Version=V1#book/
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_45&Version=V1#book/17
https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=INFSGP_43&Version=V1#book/

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

Trabaje en la publicación CONCEPTOS #64, aprobada y publicada

https://delfos.minhacienda.gov.co/Visores/PDF.aspx?NumeroInventario=CON_064&Version=V1#book/

Estoy trabajando en este momento los archivos del Decreto 028 de la vigencia 2023 para el Dr. Fernando Olivera, creo que este mes estarían listos antes de que llegue el IVF 2024.

Le colabore a mi compañera Andrea con la corrección de la presentación que la Dra. Claudia necesita para el 4 de agosto de 2025.

También estoy trabajando en la creación de un prototipo para mejorar la funcionalidad de la página de la Biblioteca, modernizarla y actualizarla.

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 seriadados, 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.

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

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

Avance: Entregue todo lo que me solicitan para mejoras de la comunicación de la DAF.

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: Estoy en la disponibilidad para la asesoría en los proyectos para la vigencia 2025.

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.

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 4 de 4

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.

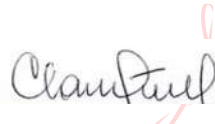
Participar en las reuniones para el seguimiento de las tareas propuestas, y planificación de las tareas pendientes

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


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.


Firmado digitalmente por
OTALORA CRISTANCHO
CLAUDIA HELENA
Fecha: 2025.07.31
18:20:23 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR