



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.

3

319

2025

CONTRATISTA

52380186

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS, CON ÉNFASIS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN A SU CARGO

No.Compromiso

86425

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

02/05/2025

NOMBRE CONTRATISTA

ROCIO AIDEE GONZALEZ ROMERO

VALOR DEL CONTRATO

29,404,452.00

ADICIONES

0.00

SALDO

17,782,692.00

FECHA DE INICIO:

08/05/2025

FECHA DE TERMINACIÓN:

07/12/2025

VALOR PAGADO:

11,621,760.00

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:

17,782,692.00

EJECUCIÓN(%): 40

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 AGOSTO DE 2025	4,200,636.00	0 %	0.00		4,200,636.00
TOTALES				4,200,636.00		0.00		
TOTAL A PAGAR								4,200,636.00

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	2
Total de Folios Anexos					7

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

MOLINA GIRALDO Firmado digitalmente por MOLINA
ISMAEL ANTONIO GIRALDO ISMAEL ANTONIO

FIRMA:

Fecha: 2025.09.02 15:16:23 -05'00'

NOMBRE: ISMAEL ANTONIO MOLINA GIRALDO

CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO O ADMINISTRATIVO

CEDULA: 14218947

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: 3.319 - 2025
Nombre del Contratista: Rocio Aidee Gonzalez Romero
Periodo informe: del 1 al 31 de agosto del 2025
Supervisor: Dr. Ismael Antonio Molina.
Área perteneciente: Dirección de Apoyo Fiscal.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades de tipo administrativo que requiera la Dirección General de Apoyo Fiscal para el desarrollo de sus competencias, con énfasis en la ejecución del Proyecto de Inversión a su cargo.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Brindar acompañamiento en la creación y asignación de los documentos y expedientes a través de la herramienta SIED o la que la reemplace, relacionados con las comunicaciones recibidas y/o enviadas a las entidades territoriales y sus descentralizadas correspondiente a la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial.

Avance: Asigne por SIED 65 comunicaciones a los diferentes responsables territoriales de la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial-Grupo de Apoyo.

2. Actualizar la base de datos de seguimiento de las medidas adoptadas por la DAF en el marco de los Acuerdos de Reestructuración de Pasivos.

Avance: No requerido.

3. Servir de enlace y facilitador en las actividades que garanticen el flujo adecuado de información a través de los aplicativos y plataformas tecnológicas dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Avance: Realice un Excel de la subdirección de apoyo al saneamiento y del grupo de apoyo, donde relaciono los números de radicado y a que responsable territorial se le asigne la tarea del mes de agosto y sus respectivas respuestas.

4. Realizar el seguimiento administrativo de las asignaciones que se realicen a través de la herramienta SIED o la que la reemplace, a los contratistas de la DAF, en particular a los asignados a la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial, y presentar la información de la traza de actuaciones dadas a las asignaciones, en las condiciones y términos que solicite el Supervisor del Contrato.

Avance: Realice un cuadro en Excel con los números de radicación de entrada (65) y de esta forma se está verificando las respuestas dadas por los responsables territoriales, se anotan los números de respuesta con la que salió el documento, verificación- a través del SIED.

5. Proyectar las comunicaciones, oficios, memorandos e informes que sean requeridos por el supervisor del contrato.

Cerré en SIED las comunicaciones por ser de tipo informativo.

- 1-2025-080361
- 1-2025-080297
- 1-2025-082194
- 1-2025-082229
- 1-2025-083529
- 1-2025-084581
- 1-2025-084546
- 1-2025-085065
- 1-2025-085197
- 1-2025-086606
- 1-2025-086759
- 1-2025-086911
- 1-2025-087089
- 1-2025-087548

6. Prestar apoyo en el seguimiento y control de las actividades de mantenimiento del archivo documental en los aplicativos diseñados para este fin, y de las comunicaciones oficiales, manteniendo informados a los responsables de las alertas del vencimiento de los trámites asignados en el SIED o la que la reemplace.

Avance: Se lleva un cuadro de Excel con los números de radicado de entrada y el número de salida del documento para el control de los oficios y memorandos que requieren respuesta, en el mes de agosto se dieron 6 respuestas y 11 que fueron de tipo informativo.

7. Apoyar la atención oportuna de 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. Prestar el apoyo que se requiera para la actualización oportuna de los expedientes híbridos de la Dirección General de Apoyo Fiscal y en particular a la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial, entregados o que deban transferirse en custodia al Archivo Centralizado del Grupo de Gestión de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

Avance: Estoy en permanente acompañamiento con la encargada del proceso de organización de la documentación de la Dirección General de Apoyo Fiscal de 472 con lo que se requiera en el momento para aclaración de dudas.

9. Apoyar las actividades dentro del 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.

Avance: De igual manera se orientó y colaboro 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, busque información de Casamotor-Javier Romero-Busque documento 2-2013-033262-Esmeranda Villamil.

10. Realizar el acompañamiento a la Dirección General de Apoyo Fiscal y en particular a la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial para el cargue y consulta de la información híbrida producida, tramitada y/o recibida por la Dependencia en el Repositorio GEA de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.

Avance: Realice por SIED la asignación de 65 documentos del mes de agosto a los diferentes contratistas del grupo de la subdirección de apoyo al saneamiento fiscal territorial y al grupo de Apoyo-Realice el por SIED el oficio 2-2025-047854 este hecho por Luz Helena Giraldo-Realice un Excel y cree una carpeta con todos los Decretos de Categorización que llegan a la Entidad para enviarlos a Alejandro Gutiérrez-Realice 1 certificación de permanencia a Risaralda-4 certificaciones de permanencia a Bolívar-Realice el trámite de legalización de la comisión a Santamarta del doctor Ismael Molina.

11. Organizar y mantener actualizados los expedientes que conforman los procesos misionales a cargo de la Dirección General de Apoyo Fiscal y en particular a la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial, de conformidad con las disposiciones previstas en el marco normativo que regula la gestión documental.

Avance: No requerido.

12. Prestar apoyo en el proceso de socialización respecto del manejo, conformación, depuración y actualización de los expedientes generados dentro de los procesos de acompañamiento que adelante la Dirección General de Apoyo Fiscal y en particular a la Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial en las entidades territoriales y sus descentralizadas.

Avance: Recibí un listado del grupo de Gestión de la Información, de documentos allegados en físico para ser archivados en los diferentes expedientes de cada entidad territorial y ser organizados por dicho grupo del ministerio, información que se encuentra en custodia de esta dependencia.

13. Realizar el proceso de consulta de los expedientes creados en el sistema DELFOS, o el que haga sus veces, producto de los procesos de acompañamiento que se realiza a las entidades territoriales y sus descentralizadas.

Avance: No requerido.

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 4 de 4

14 Dar cumplimiento a los lineamientos y normas relacionadas con el manejo de la gestión documental.

Avance: No requerido.

Rocio Gonzalez

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.

MOLINA GIRALDO
ISMAEL ANTONIO

Firmado digitalmente por
MOLINA GIRALDO ISMAEL
ANTONIO
Fecha: 2025.09.01 17:23:54 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR