

Codigo: Apo.4.1.4Fr002

Fecha 31/01/2023

Version 6

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS RADICADO No.: CP - CONS 2

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. 3 - 334 - 2023



Radicado: 2-2023-047225
Bogotá D.C., 5 de septiembre de 2023 10:20

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA 37723726

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO: APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN LITIGIOSA DE LOS PROCESOS EN LOS QUE ES PARTE EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y EN LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MISMA

No.Compromiso
122823

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO 17/07/2023

NOMBRE CONTRATISTA DIANA IBETH GOMEZ PRADA

SALDO 24,860,995.00

VALOR DEL CONTRATO 24,860,995.00

VALOR ADICIONES .00

FECHA DE INICIO: 18/07/2023

FECHA DE TERMINACION: 31/12/2023

VALOR PAGADO: 1,766,082.00 VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: 23,094,913.00 % EJECUCIÓN: 7

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion del	Valor.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortizacion Anticipada	Total a Pagar
FORME NO.	2	PERIODO	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2023	4,075,573.00	0 %	.00		4,075,573.00
		TOTALES		4,075,573.00		.00		

TOTAL A PAGAR 4,075,573.00

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de Cobro		Declaracion juramentada Seguridad Social	1
Otros Anexos o Folios	8	Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	1
				Total de Folios Anexos	10

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION DE CONTRATO, SOPORTE CARGUE SECOP II

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: SANDRA DIAZ CASTELLANOS
CARGO: ASESOR
CEDULA: 63448620

Firmado digitalmente por:SANDRA DIAZ
CASTELLANOS
Coordinadora del Grupo de Gestión
Juridica y de la Información

 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	1 de 5

CONTENIDO DEL INFORME

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

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 3-334-2023
Nombre del Contratista: DIANA IBETH GOMEZ PRADA
Periodo informe: DEL 1 AL 31 DE AGOSTO 2023
Supervisor: SANDRA DIAZ CASTELLANOS
Área perteneciente: Subdirección Jurídica

2. OBJETO DEL CONTRATO

Apoyar a la Subdirección Jurídica en la administración de la información litigiosa de los procesos en los que es parte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y en las actividades de planeación, ejecución y seguimiento de la gestión administrativa de la misma.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Realizar el seguimiento a la información de la actividad litigiosa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público registrada en las herramientas internas de la entidad, esto es, organizar y controlar los tiempos de respuesta, realizar la verificación del registro oportuno de la información en las diferentes etapas del ciclo de la defensa judicial y extrajudicial y proponer acciones de mejora sobre dichos registros.

Avance: Durante el periodo se realizó validación y verificación de la información incorporada en el sistema de información Oracle y ekogui, sobre las comunicaciones recibidas en el área de la Subdirección Jurídica respecto a procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales, citaciones para asistencia a diligencias de conciliación judicial, extrajudicial y otros trámites, entre otros.



La información corresponde a la creación de las diferentes actividades o tareas dentro del Oracle, con ocasión de las validaciones realizadas a cada proceso judicial, conciliaciones extrajudiciales, registro de otros trámites, procesos penales entre otros, notificados durante el periodo.

2. Apoyar en la construcción y emisión de los informes que requiera la Subdirección Jurídica sobre la actividad litigiosa de esta Cartera Ministerial, generados a través de las herramientas de información con las que cuenta la dependencia, participando conjuntamente en la evaluación y retroalimentación de los mismos, en busca de la mejora continua del proceso.

Avance: Durante el presente periodo se apoyó con la construcción de los informes solicitados por la subdirección Jurídica, entre ellos, movimientos de los procesos, cantidad de procesos activos y terminados, informe de bonos, informes de gestión, trazabilidad de los apoderados, conciliación financiera, informes de temas específicos solicitados por las coordinadoras de grupos.

3. Apoyar el registro, seguimiento y actualización oportuna de la información de la actividad litigiosa del Ministerio, en el aplicativo que disponga la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, esto incluye, contrastar la cantidad de procesos y registrados que contiene dicho sistema contra la herramienta de gestión del MHCP.

Avance: Se realizó validación y verificación de los registros en la herramienta dispuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ANDJE, realizando actualizaciones necesarias para asegurar la veracidad de la información y así mantener actualizado el estado de los procesos, tanto para procesos judiciales como conciliaciones extrajudiciales. Se ajusta la provisión contable y se remite la actualización de la Informar al área financiera de cuáles fueron los procesos catalogados como provisión contable, y cuáles como cuentas de orden, igualmente el valor de la provisión contable en eKOGUI y de las cuentas de orden, para que haga el respectivo registro contable y su actualización.

4. Hacer seguimiento periódico del registro oportuno de los fallos proferidos en los procesos a cargo de la Subdirección Jurídica, en la base de datos correspondiente, a fin de mantener actualizado el estado de los mismos en los cuales es parte el MHCP y poder conocer oportunamente las órdenes impartidas en las sentencias para cumplir con la cancelación de dineros a los que ha sido condenada la Nación y evitar el pago de intereses moratorios y sanciones correspondientes.

Avance: Se realiza la actualización de los fallos notificados a la subdirección jurídica por parte de la empresa de vigilancia judicial, el buzón de notificaciones

 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	3 de 5

judiciales, y cualquier otro medio de comunicación que permita documentar las ordenes impartidas por el operador judicial en cuanto a sentencias para cumplir, a fin de mantener actualizado el estado de los procesos en el sistema Oracle y ekogui, mitigando el riesgo de sanciones por omisión de sentencias de cumplimiento de pago.

5. Efectuar conciliaciones con el Grupo de Contabilidad de la entidad, respecto de los registros contables relacionados con los procesos judiciales en los que es parte procesal el MHCP, en los términos de la metodología de reconocido valor técnico aprobada por la Agencia Nacional de Defensa avalada por la Contaduría General de la Nación y la Subdirección de Riesgos de esta entidad para el cálculo de la provisión contable y del acuerdo de servicio suscrito entre las Subdirecciones Financiera y Jurídica del Ministerio.

Avance: Durante el periodo se realizó validación de los procesos que hacen parte del insumo para la conciliación contable para el mes de julio de 2023, con el área de financiera, en los términos de la metodología de reconocido valor técnico aprobada por la Agencia Nacional de Defensa avalada por la Contaduría General de la Nación y la Subdirección de Riesgos de esta entidad para el cálculo de la provisión contable y del acuerdo de servicio suscrito entre las Subdirecciones Financiera y Jurídica del Ministerio.

6. Apoyar en el registro de los gastos y legalización de la caja menor de gastos judiciales necesarios para soportar las actividades ejecutadas por los apoderados.

Avance: Durante el presente periodo no se presentaron tareas relacionadas con la presente actividad.

7. Apoyar a la Subdirección Jurídica en las prácticas institucionales del Sistema de Gestión de la Calidad, específicamente en el desarrollo de los siguientes procesos: APO 5.1 Defensa Judicial, 5.2 Derechos de Petición y emisión de conceptos jurídicos y 5.3 Cartera.

Avance: Durante el presente periodo no se desarrollaron actividades con referencia a esta actividad.

8. Apoyar al subdirector Jurídico y a los Coordinadores de los Grupos de la Subdirección, con la generación de los informes o reportes del Sistema Oracle,



que se requieran, como insumo para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las evaluaciones del desempeño, en el caso de los funcionarios públicos.

Avance: se realiza validación en ORACLE, respecto a las alertas de cumplimiento de las fechas de entrega otorgadas a los apoderados en las actividades asignadas durante el periodo a efectos de proveer a los supervisores la información pertinente para la aprobación de los informes descritos en la presente actividad.

Igualmente se realizan cumplidos para pago correspondientes a los servicios cobrados por los contratistas durante el mes, y se apoya con la verificación de los informes de supervisión y ejecución contractual presentados por los apoderados, así como los anexos de este, a efectos de dar trámite en las áreas competentes.

9. Dar traslado de las comunicaciones notificadas por los diferentes despachos judiciales a las diferentes dependencias del Ministerio y entidades externas.

Avance: Durante el presente periodo no se asignaron tareas relacionadas con la presente actividad.

10. Presentar los informes que a continuación se indican, dentro de los plazos que para cada uno de ellos se señalan:

- a) Informe mensual de ejecución y supervisión de contrato
Avance: el presente informe es la evidencia de la ejecución de la actividad.
- b) Los demás informes requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza de sus actividades en el tiempo que este lo solicite.
Avance: se realizan los informes solicitados por la coordinadora del contrato.
- c) Informe final de actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
Avance: este informe se realizará para el cierre del contrato.

11. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor y que se deriven de la ejecución del objeto contractual.

Avance: los informes y las actividades solicitadas durante el periodo se realizaron dentro de los términos solicitados por el supervisor del contrato.

Se apoya en la construcción de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera de la subdirección jurídica.

 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	5 de 5



DIANA IBETH GOMEZ PRADA
C.C. 37.723.726

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

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



SANDRA DIAZ CASTELLANOS
SUPERVISOR