



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

Codigo:

Apo.4.1.4Fr002

Fecha

19/11/2012

Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

Version

5

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS 5

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. . -  No.Compromiso

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA Radicado: 2-2021-025945

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL MANEJO Y EJECUCION DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA. Bogotá D.C. - 19 de mayo de 2021 07:50

FACTELECT TERCERO PARA FACTURAS ELECTRÓNICAS

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

NOMBRE CONTRATISTA

VR CONTRATO MAS ADICIONES	<input type="text" value="14,100,000.00"/>	ADIC	<input type="text" value="0.00"/>	COTR	<input type="text" value="31,500,000.00"/>
---------------------------	--	------	-----------------------------------	------	--

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACION:

TOPE MINIMO DE SEGURIDAD SOCIAL			
I.B.C.	SALUD	PENSION	A.R.L.
<input type="text" value="1,200,000"/>	<input type="text" value="150,000"/>	<input type="text" value="192,000"/>	<input type="text" value="6,300"/>

VALOR PAGADO: VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: % EJECUCIÓN:

Adiciones y/o Cesiones del Contrato

Adicion No. 1	Fecha Adicion 19/04/2021	Desde Hasta	Tiempo Adicion	Objeto: OTROSI 1 MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA MODIFICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS SEGUNDA, TERCERA, Y QUINTA, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 3.378-2020
---------------	--------------------------	-------------	----------------	---

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion	Vr.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amor Anticipada	Total a Pagar
FORME NO.	5	PERIODO	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2021	3,000,000.00	0 %	.00		3,000,000.00
		TOTALES		3,000,000.00		.00		

TOTAL A PAGAR

PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL ABRIL DEL AÑO 2021

PLANILLA No.

Anexos y No. de Folios

Factura	<input type="text"/>	Cuenta de Cobro	<input type="text"/>	Declaracion juramentada Seguridad Social	<input type="text" value="1"/>
Otros Anexos o Folios	<input type="text" value="6"/>	Entrada a Almacen	<input type="text"/>	Constancias de pago de la seguridad social	<input type="text" value="1"/>
Total de Folios Anexos					<input type="text" value="8"/>

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 18 dias del mes de Mayo del año 2021

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES


FIRMA: _____
NOMBRE: JULIO ROBERTO ROMERO PEÑALOZA
CARGO: SUBDIRECTOR TECNICO
CEDULA: 79749990

Firmado digitalmente por: JULIO ROBERTO ROMERO PEÑALOZA

Subdirector de Ingenieria de Software



Validar digitalmente en: <http://sedelectronica.minhacienda.gov.co>
Firmado digitalmente en: <http://sedelectronica.minhacienda.gov.co>
5sab DE1x j6EV mZUq EImpz MW77 /r8=

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	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: 3.378-2020
 Nombre del Contratista: Blanca Cecilia Nieto Fuentes
 Periodo informe: Del 01 de abril al 30 de abril de 2021
 Supervisor: Julio Roberto Romero Peñaloza
 Área perteneciente: Subdirección de Ingeniería de Software

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo en el manejo y gestión de la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Tecnología.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Para el logro del objeto del contrato, desarrollé las siguientes actividades enmarcadas dentro del plan de trabajo que está ubicado en la herramienta Project Server, en la URL <http://proyectserver/pwa/siif/proyect.aspx>.


Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1.1. Gestión

- a. Cumplir y hacer seguimiento al plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato.

Avance: Se realiza el seguimiento al cumplimiento del PAC de la Subdirección de Ingeniería de Software, correspondiente al mes de abril de 2021 asignado por la Supervisión.

- Se realizó el trámite para el pago de la factura electrónica N. E293 de PENSEMOS S.A. por el valor de \$6.797.194.00 correspondiente al pago de marzo de 2021.
- Se realizó el trámite para el pago de la factura electrónica N. 10981 de SOFTWARE COLOMBIA SERVICIOS INFORMÁTICOS SAS. por el valor de \$27.950.804 correspondiente al pago de marzo de 2021.
- Se realizó el trámite para el pago de la factura electrónica N. US719 de UNION SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACION S.A.S. por el valor de \$30.090.340.00. correspondiente al pago de marzo de 2021.
- Se realizó el trámite para el pago de la factura electrónica N.128 de INDENOVA SUCURSAL DE COLOMBIA por el valor de \$14.572.685.18 correspondiente al pago de marzo de 2021.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	2 de 4

- Se realizó el trámite para el pago de la factura electrónica N. E545462619 de CLARO SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR periodo comprendido entre el 02 de marzo al 01 de abril de 2021 por valor de \$856.119,95.
- Se realizó el trámite para el pago de la factura electrónica N. FEV-10 de UNION TEMPORAL SOFTWARE DE GESTION INTEGRAL 2019 por el valor de \$34.883.213.60 correspondiente al pago de marzo de 2021.
- Se realizó el trámite para el pago de la factura electrónica N. FE135 de MSL DISTRUBUCIONES & CIA. SAS. por el valor de \$435.099.938 correspondiente al pago de marzo de 2021.

b. Elaborar actas de cada reunión que les sean asignadas.

Avance: Se atendieron de manera oportuna, todos los requerimientos e inquietudes por parte del ingeniero Julio Roberto romero Peñaloza, de la ingeniera Piedad Castro Castro, de la misma manera a los compañeros involucrados en el proceso de recepción y radicación, de las cuentas de cobro entre el 01 al 30 de abril de 2021, a través de correos electrónicos y la herramienta Microsoft Teams.

c. Apoyar a la Dirección de Tecnología en lo referente a la organización de archivos generados por la ejecución de proyectos de desarrollo de software

Avance: Se crearon seis (06) nuevas carpetas de los contratos firmados durante el mes de abril, tres a cargo de la ingeniera Piedad Castro Castro y los otros tres, del ingeniero Julio Roberto Romero Peñaloza.

d. Adelantar y entregar la documentación que se genere en los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Tecnología a su cargo, con observancia a las normas del Archivo General de la Nación.

Avance: Se pone en práctica permanentemente el programa de Gestión Documental de la entidad, manteniendo la uniformidad y estructura de los documentos de la Subdirección de Ingeniería de software.

1.2 Documentación

a. Generar el esquema de la estructura y administración de los diferentes repositorios e información relacionados con los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Tecnología a su cargo.


Avance: Se actualizó de manera individual con cada soporte (copia del contrato y designación del supervisor), acta de terminación anticipada y finalización en el computador a cargo, los soportes de los seis (06) nuevos contratos.

b. Mantener actualizada tanto la documentación manipulada como las plantillas generadas para la organización del archivo, esto en las herramientas destinadas para tal fin.

Avance: Se elaboraron en el aplicativo Oracle, setenta y seis (76) cumplidos, correspondientes a las cuentas de cobro del mes abril de 2021.

c. Garantizar una adecuada estructura y uniformidad en los documentos que lo requieran.

Avance: Se registran los setenta y seis (76) cumplidos en SIED, correspondientes a las cuentas de cobro del mes de marzo de 2021 radicadas a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a la Circular Interna N. 10 del 16 de marzo de 2020 y a la medida de Aislamiento Obligatorio Nacional.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	3 de 4

- d. Mantener la consistencia en la apariencia y estructura de los documentos de los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Tecnología a su cargo, facilitando su almacenamiento, recuperación e intercambio.

Avance: Se relacionaron tres (03) nuevos expedientes FACTELEC creados en abril, con su RCO en SIED así mismo, actualizado el archivo OneDrive "Formato Único de Inventario Documental v2", para un total de doscientos sesenta y ocho (268) contratos pertenecientes a la SIS.

- e. Velar por la custodia y recuperación de la documentación a su cargo.

Avance:

- Se recibió por el grupo de Contratos, el acta de liquidación del contrato 3.419-2019 firmada y notificada a las partes a través de SIED.
- Se crearon en SIED seis (06) nuevos expedientes RCO, uno de estos de Regalías, tres a cargo de la ingeniera Piedad Castro Castro y tres del ingeniero Julio Roberto Romero Peñaloza.
- Se finalizó en SIED, el expediente (FACTELEC) del contrato 3.419-2019.

- f. Mantener un inventario de los archivos organizados.

Avance: Se actualiza el archivo de Excel, los tres (03) expedientes (FACTELEC) creados en abril en el SIED, más los tres (03) RCO ubicados en el equipo asignado.

2. Almacenar correctamente la documentación de los procesos de la Dirección de Tecnología que le sean asignados.

Avance: Se dispuso la información de acuerdo a los lineamientos metodológicos del MHCP, se puede evidenciar en los aplicativos dispuestos para las tareas encomendadas.

3. Apoyar a la Subdirección de Ingeniería de Software en las actividades operativas, para la recopilación, clasificación, y registro en la herramienta informática dispuesta para almacenar los documentos relacionados con el conocimiento tácito y explícito conforme, a las directrices que brinde la Dirección de Tecnología.


Avance: Se realizó el acompañamiento en el proceso de Gestión del Conocimiento, con la labor de identificar el conocimiento explícito de la Subdirección de Ingeniería de Software, teniendo en cuenta el desarrollo de los procesos, la productividad del personal, la calidad de los productos y servicios que presta el área, y finalmente con el apoyo de la elaboración de una Guía práctica para la justificación de los estudios previos en la contratación del personal.

4. Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades del contrato, debidamente documentada los funcionarios del MHCP y las personas que indique el supervisor del contrato.

Avance: Se comparte la información realizada durante el periodo de la creación de los expedientes FACTELEC y RCO archivo OneDrive "Formato Único de Inventario Documental v2", con Amelia María Jiménez Rojas para conocimiento y fines de la Dirección de Tecnología.

5. Cumplir las políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección de Tecnología.

Avance: Durante el periodo del informe, actué acorde con las políticas, procedimientos y estándares de seguridad establecidos.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato	Código:	Apo.4.1.Fr.16
		Fecha:	22-03-2019
		Versión:	3
		Página:	4 de 4

6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y datos que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.

Avance: Durante el periodo del informe se cumplió con estricta reserva y confidencialidad sobre la información y datos que conozco.

7. Entregar un informe sobre las actividades realizadas de manera mensual o proporcional por fracción del mes, a partir del inicio del contrato.

Avance: Entrega de informe sobre las actividades realizadas en el periodo.

8. Entregar un informe final del resultado de las actividades, al finalizar el contrato.

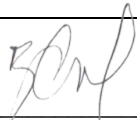
Avance: Actividad realizada para el cierre de mi contrato este mes.

9. Entregar cualquier informe adicional que se le solicite por parte del supervisor del contrato en relación con el desarrollo de las actividades propias del contrato.

Avance: Actividad no realizada.

10. Las demás que le sean propias de la ejecución del objeto del presente contrato y sean asignadas por el supervisor del contrato.

Avance: Se han atendido las solicitudes correspondientes dadas por la Supervisión de manera oportuna.



**BLANCA CECILIA NIETO FUENTES
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 con lo descrito.

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

Julio Roberto Romero Peñaloza
Firmado digitalmente por Julio Roberto Romero Peñaloza
 Nombre de reconocimiento (DN):
 dc=RED, dc=MINHACIENDA,
 ou=Ministerio de Hacienda,
 ou=Usuarios, ou=Directivos, cn=Julio Roberto Romero Peñaloza
 Fecha: 2021.05.13 11:52:09 -05'00'

**JULIO ROBERTO ROMERO PEÑALOZA
SUPERVISOR DEL CONTRATO**





Informe Final de Ejecución y Supervisión Contractual

CONTENIDO DEL INFORME

1. Condiciones Del Contrato	1
2. Objeto Del Contrato	1
3. Resultados Obtenidos.....	1
4. Sugerencias Y Recomendaciones	4
5. Transferencia De Conocimiento.....	4

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 3.378-2020
Nombre del Contratista: Blanca Cecilia Nieto Fuentes
Periodo informe: Del 16 de diciembre de 2020 hasta el 30 de abril de 2021
Supervisor: Julio Roberto Romero Peñaloza
Área perteneciente: Dirección de Tecnología

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo en el manejo y gestión de la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Tecnología.

3. RESULTADOS OBTENIDOS

Para el logro del objeto del contrato, desarrolle las siguientes actividades siguiendo los procedimientos y estándares definidos por la Dirección de Tecnología del MHCP dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

Resumen de los resultados obtenidos:

Nº	Obligación de acuerdo al contrato	Resultado/Producto
1	Apoyar a la Dirección de Tecnología en la gestión de la documentación relacionada con los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Tecnología.	
1.1	Gestión	
1.1.a	Cumplir y hacer seguimiento el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato.	Durante el periodo de duración del contrato, se ejecutó el plan de trabajo de acuerdo a las actividades asignadas por el Supervisor del contrato de la siguiente manera: Fueron gestionadas un total de treinta y nueve (39) facturas electrónicas de persona jurídica, más trecientas veintidós (322) cuentas de cobro de los contratistas (Persona Natural) todas ellas tramitadas para su pago ante la Subdirección Financiera.
1.1. b	Elaborar actas de cada reunión que les sean asignadas.	Se atendieron de manera oportuna, durante la ejecución, todos los requerimientos e inquietudes por parte del ingeniero Julio Roberto Romero Peñaloza e ingeniera Piedad Castro Castro, así mismo, las inquietudes y solicitudes por parte de los compañeros y proveedores involucrados en el proceso de recepción y radicación, de las cuentas de cobro.
1.1.c	Apoyar a la Dirección de Tecnología en lo	Durante esta ejecución, se crearon cincuenta (50) nuevas carpetas en el escritorio del computador



Informe Final de Ejecución y Supervisión Contractual

	referente a la organización de archivos generados por la ejecución de proyectos de desarrollo de software	asignado, cada una de estas, con el nombre de cada contratista, en ellas se encuentran archivados copia del contrato, designación de supervisión y soportes mensuales de cada pago y cumplido correspondiente para el trámite del mismo.
1.1.d	Adelantar y entregar la documentación que se genere en los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Tecnología a su cargo, con observancia a las normas del Archivo General de la Nación.	En esta ejecución, se recibieron y atendieron todos los requerimientos y solicitud de trámite de los distintos soportes documentales como (IFS, Fr.59, facturas electrónicas, cumplidos, entre otros) de las distintas áreas involucradas con la ejecución del proceso contractual.
1.2	Documentación	
1.2.a	Generar el esquema de la estructura y administración de los diferentes repositorios e información relacionados con los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Tecnología a su cargo.	Se elaboraron treientos sesenta y un (361) cumplidos en el sistema Oracle, gestionados para firma de los Supervisores a cargo y tramitados a través de SIED a la Subdirección Financiera. Se realizó la actualización de los expedientes RCO y FACTELEC de los contratos a cargo de la Subdirección de Ingeniería de Software, las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021, en el chivo "Formato Único de Inventario Documental" ubicado en la carpeta compartida en OneDrive, señalando uno a uno cada contrato (objeto, fechas de inicio, suscripción y finalización, supervisor a cargo, número de expediente en el SIED, como son los RCO y FACTELEC), para un total de doscientos sesenta y ocho (268) contratos a la fecha.
1.2.b	Mantener actualizada tanto la documentación manipulada como las plantillas generadas para la organización del archivo, esto en las herramientas destinadas para tal fin.	Se consolido información, de los contratos con vigencia 2020 de los saldos sin ejecutar durante esa vigencia. Se finalizaron cuarenta y un (41) FACTELEC/2020 en SIED todos con sus actas de cierre en SECOP.
1.2.c	Garantizar una adecuada estructura y uniformidad en los documentos que lo requieran.	Durante esta ejecución, se realizaron ochenta y cuatro (84) IFS y (06) actas de liquidación de las cuales, tres (03) firmadas y tres (03) de ellas en el grupo de Contratos pendientes por firmar.
1.2.d	Mantener la consistencia en la apariencia y estructura de los documentos de los procesos administrativos y técnicos de la Dirección de Tecnología a su cargo, facilitando su almacenamiento, recuperación e intercambio	Se realizó registro de manera mensual en archivo Excel ubicado en el escritorio del computador asignado, los pagos de cada contratista y proveedor a cargo de la Subdirección de Ingeniería de Software.
1.2.e	Velar por la custodia y recuperación de la documentación a su cargo.	
1.2.f	Mantener un inventario de los archivos organizados.	



Informe Final de Ejecución y Supervisión Contractual

2. **Almacenar correctamente la documentación de los procesos de la Dirección de Tecnología que le sean asignados.**

Avance: Se dispuso la información de acuerdo a los lineamientos metodológicos del MHCP, se puede evidenciar en los aplicativos dispuestos para las tareas encomendadas.

3. **Apoyar a la Subdirección de Ingeniería de Software en las actividades operativas, para la recopilación, clasificación, y registro en la herramienta informática dispuesta para almacenar los documentos relacionados con el conocimiento tácito y explícito conforme, a las directrices que brinde la Dirección de Tecnología.**

Avance: Se realizó el acompañamiento en el proceso de Gestión del Conocimiento, con la labor de identificar el conocimiento explícito de la Subdirección de Ingeniería de Software, teniendo en cuenta el desarrollo de los procesos, la productividad del personal, la calidad de los productos y servicios que presta el área, y finalmente con el apoyo de la elaboración de una Guía práctica para la justificación de los estudios previos en la contratación del personal.

4. **Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades del contrato, debidamente documentada los funcionarios del MHCP y las personas que indique el supervisor del contrato.**

Avance: Información de los expedientes FACTELEC y RCO que fueron creados y finalizados durante esta ejecución en el archivo OneDrive "Formato Único de Inventario Documental v2", con Amelia María Jiménez Rojas para conocimiento y fines de la Dirección de Tecnología.

5. **Cumplir las políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la información establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección de Tecnología.**

Avance: Durante mi gestión, actué acorde con las políticas, procedimientos y estándares de seguridad establecidos.

6. **Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y datos que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.**

Avance: Siempre cumplí con estricta reserva y confidencialidad sobre la información y datos que tuve acceso.

7. **Entregar un informe sobre las actividades realizadas de manera mensual o proporcional por fracción del mes, a partir del inicio del contrato.**

Avance: Durante la ejecución, se cumplió mes a mes con esta actividad.

8. **Entregar un informe final del resultado de las actividades, al finalizar el contrato.**

Avance: Se cumplió con esta labor.

9. **Entregar cualquier informe adicional que se le solicite por parte del supervisor del contrato en relación con el desarrollo de las actividades propias del contrato.**

Avance: Actividad no realizada.

10. **Las demás que le sean propias de la ejecución del objeto del presente contrato y sean asignadas por el supervisor del contrato.**



Informe Final de Ejecución y Supervisión Contractual

Avance: Fueron atendidas las solicitudes correspondientes dadas por la Supervisión de manera oportuna.

SUGERENCIAS, RECOMENDACIONES Y/O COMENTARIOS.

Ninguna.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

El aporte que dejo, es la trazabilidad de los documentos al día para uso y disposición de la Subdirección, en cuando a la recepción, gestión y radicación, en los distintos aplicativos dispuestos por la entidad, de la facturación electrónica.

FIRMA CONTRATISTA

C.C. 52.310.459

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.

FIRMA SUPERVISOR

Julio Roberto
Romero
Peñaloza

Firmado digitalmente por Julio Roberto
Romero Peñaloza
Nombre de reconocimiento (DN): dc=RED,
dc=MINHACIENDA, ou=Ministerio de
Hacienda, ou=Usuarios, ou=Directivos,
cn=Julio Roberto Romero Peñaloza
Fecha: 2022.05.12 11:53:22 -0500

Julio Roberto Romero Peñaloza
Subdirector de Ingeniería de Software
C.C. 79.749.990