Hacienda

# Apo.4.1.Fr.002 Cumplido para Pago

| Codigo: | Apo.4.1.Fr002 | Fecha | 31/01/2023 | Versiòn | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

CONS 9

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

**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. 3 . 443 - 2023

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA 1049607058

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE CALIDAD Y APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y SOPORTE DE LAS HERRAMIENTAS QUE INTEGRAN EL PROCESO PASIVOCOL EN DESARROLLO DEL PROGRAMA ¿SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES¿, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS TECNOLÓGICAS DEFINIDAS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

**No.Compromiso** 166123

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO 02/11/2023

NOMBRE CONTRATISTA FABIAN ROLANDO MORA COCUNUBO SALDO 24,500,000.00

VALOR DEL CONTRATO 80,750,000.00

VALOR ADICIONES .00

FECHA DE INICIO: 16/11/2023

FECHA DE TERMINACION: 19/09/2024

**VALOR PAGADO:** 56,250,000.00 **VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:** 24,500,000.00 **% EJECUCIÒN:** 70

**DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO**

| Tipo de Pago | No. | Condicion de Pago | Aclaracion del | Valor.Pago | Iva Aplicado | Valor Iva | Amortizacion Anticipada | Total a Pagar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FACTURA NO. | FE-30 | PERIODO | HONORARIOS DEL MES DE JULIO DEL 2024 | 6,302,521.01 | 19 % | 1,197,478.99 | | 7,500,000.00 |
| | | | | | % | | | |
| | | | TOTALES | 6,302,521.01 | | 1,197,478.99 | | |

TOTAL A PAGAR 7,500,000.00

**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 |

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 corresondientes al periodo certificado para el reconocimiento del pago que por este instrumento se acredita

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA:
NOMBRE: LUIS MIGUEL RODRIGUEZ GARZON
CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO O ADMINISTRATIVO
CEDULA: 79882728

CON_R3041

# FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

## Representación Gráfica

### Datos del Documento

**Código Único de Factura - CUFE :**
22bb58917d1d562acbd3e5f519f0d54ed556761490e97ab298ee178a37c025d8bf90c2e47b0465154c21598a0f08a47a

**Número de Factura:** FE-30
**Fecha de Emisión:** 09/08/2024
**Fecha de Vencimiento:** 09/08/2024
**Tipo de Operación:** 10 - Estándar

**Forma de pago:** Contado
**Medio de Pago:** Consignación bancaria
**Orden de pedido:**
**Fecha de orden de pedido:**

### Datos del Emisor / Vendedor

**Razón Social:** MORA COCUNUBO FABIAN ROLANDO
**Nombre Comercial:** MORA COCUNUBO FABIAN ROLANDO
**Nit del Emisor:** 1049607058
**Tipo de Contribuyente:** Persona Natural
**Régimen Fiscal:** R-99-PN
**Responsabilidad tributaria:** 01 - IVA
**Actividad Económica:** 6810

**País:** Colombia
**Departamento:** Bogotá
**Municipio / Ciudad:** Bogotá, D.c.
**Dirección:** CR 56 167 C 03 IN 3 AP 602
**Teléfono / Móvil:** 3123790010
**Correo:** fabianr333@yahoo.com

### Datos del Adquiriente / Comprador

**Nombre o Razón Social:** MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
**Tipo de Documento:** NIT
**Número Documento:** 899999090
**Tipo de Contribuyente:** Persona Jurídica
**Régimen fiscal:** R-99-PN
**Responsabilidad tributaria:** 01 - IVA

**País:** Colombia
**Departamento:** Bogotá
**Municipio / Ciudad:** Bogotá, D.c.
**Dirección:** Carrera 8 # 6c 38
**Teléfono / Móvil:** 6013811700
**Correo:** siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

### Detalles de Productos

| | | | | | | | | IMPUESTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nro. | Código | Descripción | U/M | Cantidad | Precio unitario | Descuento detalle | Recargo detalle | IVA | % | INC | % | Precio unitario de venta |
| 1 | 3 | Honorarios | NIU | 1,00 | $ 6.302.521,01 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 1.197.478,99 | 19.00 | | | $ 6.302.521,01 |

### Notas Finales

#$13-01-01-000;3.443-2023;fcardozo@minhacienda.gov.co#$ Honorarios del 01 al 31 de julio de 2024
Linea de negocio: Honorarios del 1 al 31 de julio 2024

## Datos Totales

**Documento validado por la DIAN 2024-08-09 07:47:17**
**Documento generado el: 2024-08-09 07:47:16**
**Generado por: Solución Gratuita DIAN**
**Nit:800197268**

| | |
|---|---|
| MONEDA | COP |
| TASA DE CAMBIO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Subtotal** | | | 6.302.521,01 |
| Descuento detalle | | | 0,00 |
| Recargo detalle | | | 0,00 |
| **Total Bruto Factura** | | | 6.302.521,01 |
| IVA | | | 1.197.478,99 |
| INC | | | 0,00 |
| Bolsas | | | 0,00 |
| Otros impuestos | | | 0,00 |
| **Total impuesto (=)** | | | 1.197.478,99 |
| **Total neto factura (=)** | | | 7.500.000,00 |
| Descuento Global (-) | | | 0,00 |
| Recargo Global (+) | | | 0,00 |
| **Total factura (=)** | **COP $** | $ | 7.500.000,00 |

**Valores informativos**

| **ANTICIPOS** | |
|---|---|
| Anticipos | 0,00 |

| **RETENCIONES** | |
|---|---|
| Rete fuente | 0,00 |
| Rete IVA | 0,00 |
| Rete ICA | 0,00 |

Numero de Autorización: 18764066671287 Rango desde: 20 Rango hasta: 50 Vigencia: 2024-09-04

## 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: | 3.443-2023 |
| Nombre del Contratista: | **Fabian Rolando Mora Cocunubo** |
| Periodo informe: | del 1 al 31 julio |
| Supervisor: | Luis Miguel Rodríguez Garzon |
| Área perteneciente: | DGRESS |

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales para la administración, gestión de calidad y apoyo en el mantenimiento de las soluciones tecnológicas y soportes de las herramientas que integran el proceso PASIVOCOL en el desarrollo del programa "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales", de acuerdo con las políticas tecnológicas definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

| |
|---|
| 1.<br>Acompañar en el soporte, mantenimiento y administración de los portales de Internet y programas en el dominio www.pasivocol.gov.co, Centro Integrado de Ayuda y Soporte "CIAS", el Centro de Aprendizaje Virtual "CEAVIRTUAL", portal de indicadores de Agentes Regionales, Portal de Calidad de Información, portal de cruces de información, liquidador de cuotas partes y demás herramientas tecnológicas del Programa PASIVOCOL, garantizando y manteniendo la seguridad y confidencialidad de la información reportada en los portales y asegurando que los intervinientes en PASIVOCOL, conozcan y tengan acceso permanentemente a al misma en cumplimiento de las políticas de seguridad de información del MHCP.<br><br>Avance: He ayudado con el mantenimiento y la gestión del portal de usuarios aplicativos pasivocol: Anexo: soporte 10, 2 |

| |
|---|
| - He participado activamente en las reuniones de administración y gestión de tecnología DGRESS. Anexos. Soportes 13. |
| 2.<br>Prestar asistencia, acompañamiento y soporte tecnológico a los usuarios de las Entidades Territoriales, Descentralizadas e Instituciones Hospitalarias: que se encuentren inscritas en el Programa PASIVOCOL, respecto de las incidencias técnicas presentadas en Las herramientas tecnológicas del mismo, aplicando los métodos de evaluación necesarios para propender en garantizar la satisfacción del usuario.<br><br>Avance:<br>- He atendido casos en el SIED y por correo elecronico dando soporte a diferentes usuarios de las entidades.<br>Anexo: soporte 19 |
| 3.<br>Realizar el seguimiento y direccionamiento o asignación de incidencias tecnológicas y funcionales relacionadas con los aplicativos del Programa PASIVOCOL a través de las herramientas disponibles e indicadas para adelantar estas actividades, atendiendo las directrices dadas por e l supervisor.<br><br>Avance:<br>- He gestionado la propuesta para la nueva implementación de comunicación entre CETIL y pasivicol. Anexos soporte 12<br>- He dado soporte a los agentes regionales encargados de activar los usuarios de pasivocol. Anexos soporte 6, 7 y 10 |
| 4.<br>Brindar soporte tecnológico en las herramientas tecnológicas que conforman el Programa PASIVOCOL, incluido el SUPPT, en al solución de incidentes relacionados con sus usuarios: solicitud de nuevos usuarios, recuperación de contraseñas, cambio de contraseña, inactivación de usuarios, y demás que es presenten frente a estos.<br><br>Avance:<br>- He participado con la revisión de casos de uso suppt. Anexo, Soporte 15<br>- He dado soporte a la creación de usuarios. Anexo, Soportes 13 |
| 5.<br>Prestar soporte en al administración de las herramientas de capacitación virtual definidas e implementadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizando el proceso de evaluación ed cada curso en al plataforma de capacitación, actualizando las estadísticas de evaluación, y en el levantamiento, construcción y evaluación, desde al perspectiva usuario, de las |

| |
|---|
| actividades de fortalecimiento técnico virtual que desarrolla el Programa PASIVOCOL.<br><br>Avance:<br>- Actualmente esta plataforma no se encuentra abierta al publico. |
| 6.<br>Elaborar y actualizar la base de datos de preguntas y respuestas frecuentes, de las plataformas relacionadas con la DGRESS para brindar atención a la problemática del Pasivo Pensional de las entidades territoriales.<br><br>Avance:<br>- He participado en las reuniones con los agentes regionales para solucionar dudas respecto a las plataformas tecnológicas. Anexos: Soportes 17.<br>- He participado en las reuniones con el grupo GAI para solucionar dudas respecto al uso de las plataformas: Anexos: Soporte 3 |
| 7.<br>Realizar los ajustes, mejoras y cambios a las herramientas tecnológicas existentes que conforman los programas de PASIVOCOL, solicitadas por la DGRESS a través del supervisor, así como acompañar en al administración básica de los servidores asignados al Programa PASIVOCOL, en torno a la configuración, monitoreo y backup, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnología del MHCP.<br><br>Avance:<br>- He participado en las reuniones de ingeniería pasivocol donde se revisa la administración y soporte de todas aplicaciones del ecosistema pasivocol. Anexos: Soporte 11.<br>- He realizado informe de gestión pasivocol. Anexos: Soporte 11 |
| 8.<br>Prestar soporte y revisar la funcionalidad de las herramientas tecnológicas del Programa "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional en las Entidades Territoriales" (PASIVOCOL), de acuerdo con los lineamientos indicados por al Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social, garantizando además la seguridad y confidencialidad de la información a través de revisiones periódicas y control de los accesos a los aplicativos en cumplimiento de las políticas de seguridad de información del MHCP.<br><br>Avance:<br>- He participado en la gestión de interoperabilidad de usuarios pasivocol – dirección de tecnología. Anexos: Soporte 16 |

| |
|---|
| 9.<br>Participar en las actividades de seguimiento y control del Centro Integrado de Ayuda y Soporte "CIAS", que realiza la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social -DGRESS, para asegurar su funcionamiento.<br><br>Avance:<br>- El portal CIAS no ha estado en funcionamiento, pero he tomado los tickets radicados mediante el CIED de los cuales solucione algunos y otros los redireccione a la persona indicada. Anexo: Soportes 19. |
| 10.<br>Generar reportes, estadísticas e informes respecto a las incidencias y soportes prestados a los usuarios de las plataformas tecnológicas de PASIVOCOL, formulando propuestas de mejora en función del servicio al usuario, elaborando y actualizado la base de datos de preguntas y respuestas frecuentes de CIAS y plataforma de capacitación virtual.<br><br>Avance:<br>- Genere informes de gestión de creación de usuarios para el ing Industrial. Anexo: soporte 2.<br>- Revise los casos de uso propuestos por suppt para la implementación de captura. Anexo: soporte 15 |
| 11.<br>Gestionar la elaboración y envío de comunicaciones, alertas, notificaciones, avisos de tipo técnico a los usuarios inscritos y demás interesados, relacionadas con los aplicativos y herramientas tecnológicas del Programa PASIVOCOL.<br><br>Avance:<br>- He respondido soporte a través del SIED. Anexo: soporte 19 |
| 12.<br>Soportar técnicamente a la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social -DGRESS, en los procesos de articulación y migración de información, dentro del marco del SUPPT y en todo lo relacionado con el Programa PASIVOCOL.<br><br>Avance:<br>- He participado activamente en las reuniones con la dirección de tecnología para revisar los requerimientos e implementaciones necesarias para la DGRESS. Anexo: soportes 11,13,16 |

| |
|---|
| 13.<br>Soportar técnicamente la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social -DGRESS en la implementación de las soluciones o mejoras, procedimientos o aplicaciones que se requieran para optimizar la calidad de la información que se recibe por parte de las Entidades Territoriales en el marco del Programa de Historias Laborales - PASIVOCOL.<br><br>Avance:<br>- He participado activamente en las reuniones con la dirección de tecnología para revisar los requerimientos e implementaciones necesarias para la DGRESS. Anexo: soportes 16<br>- He participado en las reuniones de interoperabilidad entre el fonpet y pasivocol: Anexo: soporte 1<br>- He participado activamente en las reuniones de interoperabilidad DGRESS - CETIL Anexo: soportes 12<br>- He creado las platillas para los envíos masivos. Anexo: soportes 4, 5 |
| 14.<br>Asistir técnicamente a la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social -DGRESS, en al administración, seguimiento y operación de los usuarios de las herramientas tecnológicas que conforman el Programa PASIVOCOL e incluido el SUPPT, garantizando además la seguridad y confidencialidad de la información a través de revisiones periódicas y control de los accesos a los aplicativos.<br><br>Avance:<br>- He dado soporte con la creación de usuarios. Anexo: soporte 10<br>- He ayudado con soporte a los agentes regionales. Anexo: soporte 6,7 14 |
| 15.<br>Asistir técnicamente a la Dirección de Regulación Económica de al Seguridad Social -DGRESS, en la realización de consultas dentro de las bases de datos del Programa PASIVOCOL y en el mantenimiento de las herramientas del Programa que permita automatizar la generación de los resultados de dichas consultas dentro de la DGRESS.<br><br>Avance:<br>- He generado generardo informes de gestión de usuarios para el ingeniero industrial. Anexo: soporte 2 |
| 16.<br>Ejecutar las copias de seguridad (backup) establecidas en los procedimientos dictados por la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social, y teniendo en cuenta las políticas que sobre el tema tenga al DGRESS.<br><br>Avance:<br>- Las copias de seguridad se ejecutan automáticamente en los servidores de bases de datos. |

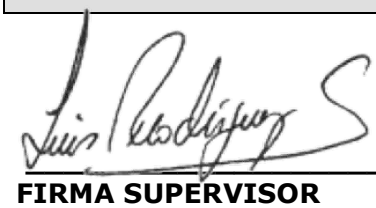
| |
|---|
| 17.<br>Participar en las actividades relacionadas con la transferencia de conocimiento a los funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito público que indique la Dirección de Regulación Económica de al Seguridad Social, con el respaldo documental necesario que acompañe el informe de actividades, conforme las políticas que sobre el tema establezca la Dirección de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.<br><br>Avance:<br>- He asistido a reuniones con los agentes regionales donde se hace tranferencia de conocimiento, solución de dudas y soporte a nuevas implementaciones enfocadas al mejoramiento de los procesos. Anexo: soportes 17,18 y 3 |
| 18.<br>Acatar, que en virtud de lo previsto por el artículo 28 de al ley 1450 de 2011, o la norma que la modifique, adicione o sustituya, los derechos patrimoniales de las obras creadas cuando las hubiere en cumplimiento del presente contrato son de la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que al entrega de las mismas se realizará de acuerdo a los procedimientos y requerimientos establecidos por al Dirección de Regulación Económica de al Seguridad Social como responsable del Programa PASIVOCOL, siguiendo las recomendaciones dadas por al Dirección de Tecnología.<br><br>Avance:<br>- He realizado la propuesta de implementación interoperabilidad pasivicol - cetil. Anexo: soporte 12 |
| 19.<br>Documentar los procesos, políticas y procedimientos asociados al desarrollo del objeto del contrato, conforme a los lineamientos de al Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social, y teniendo en cuenta las políticas que sobre el tema tenga al Dirección de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.<br><br>Avance:<br>- He documentado los avances de las aplicaciones gestionadas por grupo de ingeniería pasivocol. Anexo: soporte 8 |
| 20.<br>Atender los lineamientos, políticas, procedimientos y planes de contingencia definidos por al Dirección de Regulación Económica de al Seguridad Social, dispuestos en los informativos o cualquier otro medio empleado para tal fin, |

| |
|---|
| con el objetivo de garantizar la normalización de los procesos del Programa PASIVOCOL a nivel nacional.<br><br>Avance:<br>- He asistido a las reuniones con los agentes regionales donde se revisan las políticas y procedimientos DGRESS. Anexo: soporte 17<br>- He asistido a las reuniones con los demás ingenieros donde ser revisan las políticas y mejores prácticas en la gestión de la tecnología. Anexo: soporte 18 |
| 21.<br>Realizar un Informe mensual con el avance de la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo y actividades programadas en conjunto con el supervisor del contrato.<br><br>Avance:<br>- Realización del informe de ejecución. Documento actual |
| 22.<br>Presentar Informe Final con la descripción y analisis de cada una de las actividades realizadas, así como con las respectivas recomendaciones a seguir por cada una de las actividades.<br><br>Avance:<br>- Se realizará al final del contrato. |
| 23.<br>Las demás que se requieran para asegurar el adecuado con la especificidad del objeto contractual. |
| **Productos del contrato**<br><br>Avance:<br><br>- Avances mejoras liquidador cuotas partes<br>- Documentación para avance casos de uso suppt<br><br>Actividades administrativas<br><br>- Asistencia a reuniones administrativas<br>- Gestión de reuniones con el grupo de ingeniería pasivocol.<br>- Gestión de reuniones con la dirección de tecnología. |

**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.



**FIRMA SUPERVISOR**