



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 3

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.  .  -

CONTRATISTA

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO  **No.Compromiso**

FEHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO  184625

NOMBRE CONTRATISTA

VALOR DEL CONTRATO  ADICIONES  SALDO

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINACIÓN:

VALOR PAGADO: 7,584,920.00 VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: 27,450,187.00 EJECUCIÓN(%): 22

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.	3	PERIODO	FEBRERO DE 2026	4,550,952.00	0 %	0.00		4,550,952.00
<b>TOTALES</b>				<b>4,550,952.00</b>		<b>0.00</b>		
<b>TOTAL A PAGAR</b>								<b>4,550,952.00</b>

Anexos y No. de Folios

Factura	<input type="text"/>	Cuenta de cobro	<input type="text"/>	Declaración juramentada Seguridad Social	<input type="text" value="1"/>
Otros Anexos o Folios	<input type="text" value="3"/>	Entrada a Almacén	<input type="text"/>	Constancias de Pago de la Seguridad Social	<input type="text" value="1"/>
Total de Folios Anexos					<input type="text" value="5"/>

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: 2026.03.02 15:08:47  
 FIRMA: -05'00'

NOMBRE: CLAUDIA HELENA OTALORA CRISTANCHO  
 CARGO: SUBDIRECTOR TÉCNICO O ADMINISTRATIVO  
 CEDULA: 51959287

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 1 de 3
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

## 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: 3.546-2025  
Nombre del Contratista: **ANGELICA CATALINA PINTO GARAY**  
Periodo informe: del 1 de febrero al 28 de febrero de 2026  
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:

Entregue todos los archivos de **NORMAS** para verificación en estos momentos estoy en el proceso de corrección para entregarlos nuevamente para aprobación.

Ayude a Rosa Angelica Villamil para una presentación urgente que necesitaba el Director General.

Estoy sacando los **IVF Junio 2025 de Departamentos y Capitales**, estoy entregando archivos a los Responsables Territoriales y coordinando aprobación.

Estoy en el proceso de creación de portadas para **el IVF 2025**.

Estoy trabajando con Aida para la compilación de los documentos del **SGP del 2024 y 2025, Decreto 028** para la elaboración en la Biblioteca de la DAF.

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 2 de 3
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

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 seriados, 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 trabajando la publicación de los Informes de **Viabilidad Fiscal Junio 2025**, con las actualización de **NORMAS** de la BIBLIOTECA VIRTUAL ESPECIALIZADA DAF, trabajando documentos de la **vigencias 2024 y 2025 Decreto 028**

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 2026.

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.

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 3 de 3
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

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.

**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

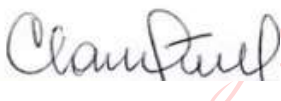
**Avance:** Siempre estoy disponible para las reuniones que se requieran.



**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: 2026.03.02 12:56:26  
-05'00'

**FIRMA SUPERVISOR**