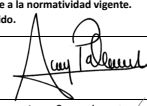


		SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN GS-FR-005			
Versión: 02		Fecha: 24-02-2022		Página: 1 de 1	
ÁREA O PROCESO: EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL		NO CONTRATO: CMA-CD-9800-94795-9-2022		CON CARGO AL CONVENIO: 4600094795	
NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY ARRUBLA BLANDON		No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 8463759		PIUO 3192085456	
DIRECCIÓN: CR 40 Nro 39S 14		TELÉFONOS:		CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO johnfredyarrubla@gmail.com					
NOMBRE SUPERVISOR: LEIDY YOVANA LONDOÑO GAVIRIA - ANNY PAULINA LOPERA		CARGO SUPERVISOR: DIRECTORA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL - APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 28.954.350		PERIODO DE EJECUCIÓN:		Desde el 04/08/2022 hasta el 31/12/2022	
OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como PROFESIONAL DE APOYO ANALISTA GRADO 2, en la ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO Y CONTROL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600094795 de 2022.					
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL NÚMERO:		3			
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (Deben ser coherentes con el objetivo general que se pretende lograr)		* METAS O PRODUCTOS (Deben ser consecuencia directa de las actividades específicas, describiendo los productos entregados, bien sea en cantidad, calidad y tiempo)		PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (el porcentaje de cumplimiento de las actividades es acumulativo hasta llegar al 100% del cumplimiento del objetivo general)	
1. Apoyar en el análisis y levantamiento de las especificaciones técnicas de los desarrollos tecnológicos que requieren implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.		Documentación proceso Unidad Devoluciones - DFP, DFD. Se espera se brinde la información para iniciar subproceso de fiscalización, la Unidad aún no tiene claro el procedimiento para esta tarea o subproceso. Se tienen avances del 60% en DFP en devoluciones, se cita nueva entrevista para recopilar la información de fiscalización, plantilla en Excel y las "Z" o transacciones propias utilizadas en el día a día de los funcionarios y contratistas.		59,33%	
2. Apoyar en las acciones necesarias entre la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para dar soporte y atender los incidentes y requerimientos de los sistemas de información que se utilicen.		Soporte Herlín Palacio quien informa que su correo corporativo Outlook presenta problemas de lectura de los mensajes, tanto enviados como recibidos. Se revisó y se solucionó dificultad.			
3. Apoyar en la administración de roles en los diferentes sistemas de información, según los procedimientos definidos por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.		Mejoras implementadas para el robot de reportes de impuestos varios, a este respecto se llegaron a acuerdos con CCSAP para asignar cambio de líder funcional y así mismo se asigne desarrollador que proceda con la gestión de las mejoras propuestas.			
4. Apoyar el registro del inventario de los sistemas de información, aplicaciones, usuarios y roles, que se utilizan en la Subsecretaría de Ingresos, para garantizar que se restrinja el uso indebido a estos.		Se verifica máquina de Liliana Saldarriaga misma con dificultades generales de procesamiento y velocidad, se deja funcionando pc, pero se sugiere subir Aranda para mantenimiento preventivo en software y actualización del inventario de software.			
5. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.		Cruce de bases de datos entre Agentes de Retención y Declarantes, con el fin de conocer de los 1321 agentes de retención, cuáles y cuántos no cumplieron con su obligación de declarar. Para el caso se encontraron 240 registros con algún grado de incumplimiento, y 88 registros de posibles retirados que aún no se informaban desde RIT. Este trabajo se realizó para la Unidad de Declaraciones.			
6. Apoyar en la generación, depuración y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.		Apoyo en la generación de informe de incumplimiento de agentes de retención que en la última declaración no cumplieron con su obligación. Dicho apoyo lo solicitó el funcionario Dagoberto Suarez Zuluaga de la Unidad Declaraciones.			
7. Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos para los desarrollos tecnológicos en la Subsecretaría de Ingresos.		Revisar estado de los proyectos, mejoras e incidentes Unidad de Impuestos Varios. Se ejecuta la solicitud por medio del cual en reunión con el líder John Jairo Manrique, se le informa que su Unidad debe nombrar las personas encargadas por cada renta pues deben ser estas mismas las encargadas de realizar pruebas a las mejoras e incidentes, esto en el entendido que son ellos y ellas los expertos en cada módulo.			
8. Apoyar la implementación de procesos de mejoramiento de sistemas de información de la Secretaría en las etapas de formación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas.		Documentación proceso Unidad Devoluciones - Plantilla Excel, transacciones. Se levanta la información de la plantilla de Excel en la cual se plasma el día a día de toda la Unidad, esta es la plantilla que se sistematizará en SAP.			
9. Apoyar la centralización de la información de acuerdo con las políticas definidas, para unificar criterios y prestar un mejor apoyo a la gestión investigativa de los impuestos y el recaudo.		Visor documental 360 - Secretaría de Hacienda, se tiene acercamiento con el objetivo de brindar mayor claridad en los servicios y/o desarrollos que al momento se han realizado sobre mercurio y el visor, esto con el propósito de aplicarlos en las Unidades de la Subsecretaría de Ingresos (como ejemplo se podría implementar la firma digital en los documentos finales, es decir resoluciones y en general actos administrativos - ya presente en cobro coactivo).			
TOTAL SEGUIMIENTO AL AVANCE CONTRACTUAL:				59,33%	
*De acuerdo con el plan de trabajo algunas metas serán de cumplimiento acumulativo y otras de cumplimiento inmediato.					
ANTECEDENTES: Contrato en condiciones normales y buena ejecución					
DESCRIPCIÓN DEL PAGO					
Se autoriza el desembolso del pago correspondiente al periodo:		Desde el 01/10/2022 hasta el 31/10/2022			
VALOR AUTORIZADO PARA EL PAGO:		\$ 5.983.899,00			
EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO					
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:		28.954.350			
VALOR TOTAL	ADICIONES	REDUCCIONES	No DE PAGOS	FORMA DE PAGO ESTIPULADO EN EL CONTRATO	PAGOS AUTORIZADOS
-	-	-	1	5.404.812	5.404.812
-	-	-	2	5.790.870	5.790.870
-	-	-	3	5.983.899	5.983.899
-	-	-	4	5.790.870	
-	-	-	5	5.983.899	
-	-	-	6	-	
-	-	-	7	-	
-	-	-	8	-	
-	-	-	9	-	
-	-	-	10	-	
-	-	-	11	-	
-	-	-	12	-	
28.954.350	-	-		28.954.350	17.179.581
-	-	-		% EJECUCIÓN	59,33%
OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:					
De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, certifico que los pagos efectuados al sistema de seguridad social integral se realizaron conforme a la normatividad vigente. Adicionalmente certifico que los documentos anexos relacionados a este pago, fueron verificados y validados en todo su contenido.					


 Firma del Contratista


 Firma Interventor o Supervisor