MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	04
	FORMATO	MATRIZ CONCEPTO Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS CONTRACTUALES Y DEDUCCIONES ANEXO 5	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	24/08/2020

COPIA CONTROLADA

CUMPLIMIENTO CONTRATO No. 348 DE 2023 CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR (1)

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en el sostenimiento, operatividad y ajuste de la plataforma del Sistema de Información para el registro de información.

CONTRATISTA: (3)	INTERVENTOR(ES) Y/O SUPERVISOR(ES): (4)	PERIODO: (5)
ENIO ALBERTO NORIEGA RODRÍGUEZ	VICTOR HUGO MORENO MINA	DEL 01 AL 28 DE MAYO 2023

No.	OBLIGACIONES (6)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7)	PRODUCTO ENTREGADO/ ACTIVIDADES DESARROLLADAS (8)	OBSERVACIONES (9)
1	1. Apoyar en el proceso de modernización, sistematización del Registro Público de Instituciones Representativas de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, así mismo, en la racionalización de los trámites correspondientes al registro, actualización y certificación de las Instituciones Representativas	**100%**	Durante este periodo realice varias reuniones con la OIPI donde logramos obtener codigo fuente y accesos a los sistemas de informacion anteriores , con el fin de rescatar informacion perdida y poder generar orientacion para la contruccion del nuevo sistema de informacion.	
2	2. Diseñar e implementar el registro de auto censos de los Consejos Comunitarios y formas y expresiones organizativas de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras inscritos en el Registro Público de Instituciones Representativas que lleva la Dirección, manteniendo este actualizado.	**100%**	continue con la evalucion de los formatos con esto se concluyo el dia 10 de mayo proceder con los cambios necesarios que permitan una optimizacion en el proceso.	
3	3. Apoyar en el soporte e implementación de mejores prácticas y lineamientos establecidos, para la actualización y desarrollo que requiera el Sistema de Información de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras desde el grupo de soporte normativo	**100%**	De acuerdo al análisis obtenido anteriormente sigo en la recolección de información desde el dia 6 de febrero hasta el 20 de mayo con el fin de dar una buena actualización del sistema de información, en esta segunda tercera se deupuraron los errores de digitalización, datos incompletos y perdida de información.	
4	4. Apoyar la evolución de la Arquitectura de referencia del Sistema de Información de la Dirección de asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras SIDACNARP	**100%**	continuo con la fase 1 la cual permite la optimización de sistema de información con el fin de dar respuestas tempranas al momento de solicitudes, dejando la claridad que las muchas inconsistencias hacen de que este no sea optimo y sea necesario aplicar un plan de mejora o cambio del mismo, este proceso lo comence el dia 13 de febrero y sigue en ejecuion.	
5	5. Coadyuvar en la ejecución de pruebas piloto del Sistema de información de la Dirección de asuntos para Comunidades negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	**100%**	desde el 1 de abril hasta el 13 de mayo se ejecuto a fase de analisis y diseño del back end para de esta manera se logro dejar en limpio la arquitectura en base de datos con el fin de comenzar la creacion del sistema de informacion	

	6. Proponer acciones de mejora para la construcción, análisis y diseño de los aplicativos web para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica e integración de los sistemas de información de la Dirección de asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	**100%**	genere desde 1 de abril hasta el 18 de mayo de 2023 un plan de mejora junto a una ruta para la contruccion y mejoramiento de los sistemas de informacion, esta ruta se la entregue al señor director.	
	7. Realizar la actualización diaria de la base de datos asociada al Registro Público de Instituciones Representativas de la Dirección de asuntos para Comunidades negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior.	**100%**	continuo haciendo la actualización desde el dia 1 de febrero de 2023 del registro publico generando así 580 datos concretos y completos para el sistema de información que se esta manejando actualmente en la dirección, estos datos son primordiales a la hora de dar indicadores y respuestas internas y externas.	
	8. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, correspondiente a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.	**100%**	Realice desde el dia 24 de abril hasta el dia 19 de mayo del 2023 respuestas de solicitudes de información que provenían desde invias, ministro del interior, ministerio de las tic y presidencia.	
	9. Presentar al supervisor del contrato y al Director de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, un plan de trabajo y un cronograma de actividades mes a mes, en cumplimiento al objeto contractual	**100%**	continuo actualizando el avance de mi plan de trabajo presentado en el informe pasado, dando complimiento a las metas fijadas para el mes de febrero , dejando pendiente la sub actividad de anexar las resoluciones a la base de datos, esta se propone para le próximo mes.	
	10. Elaborar y presentar un informe mensual, donde se incluya las respectivas actividades, con relación a las obligaciones estipuladas, el cual será compartido mediante almacenamiento de Datos – Drive	**100%**	Presente el día 17 de mayo de 2023 el informe de actividades correspondiente y vinculado a mi plan de trabajo con cada una de tareas desarrolladas completamente para este periodo. Este se subio al drive	
	11. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento al objeto	**100%**	sigo atendiendo diferentes obligaciones propuestas por el director , tales como: 15 gestión a la creación de usuarios, 8 control doc., 15 correos electrónicos para los contratistas, 1 revisión de la impresora y 12 solicitud de mesa de ayuda . Solicitud de mantenimiento locativo	

(10) SOLICITUD DE DEDUCCIONES SEGÚN ARTÍCULO 387 DEL E.T. Y ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 0099 DE 2013 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES

A. **POR DEPENDIENTES:** (ver instrucciones) solicito deducción por dependientes. (Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo *mcortes@mininterior.gov.co*)

B. **POR CONCEPTO DE INTERESES O CORRECCIÓN MONETARIA EN CRÉDITOS DE VIVIENDA:** *(Remitir certificado con anterioridad una sola vez al correo mcortes@mininterior.gov.co)*

Compartido Porcentaje Participación ☑ SÍ ☐ NO

C. **POR MEDICINA PREPAGADA:** *(Remitir certificado con anterioridad una sola vez, al correo mcortes@mininterior.gov.co , Informar a este correo novedades de retiro de ser necesario).*

D. **POR RENTAS EXENTAS-APORTES VOLUNTARIOS:** *(Adjuntar la certificación en la cuenta de cobro como anexo cuando sea necesario)*

☐ SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO

FIRMA SUPERVISOR
VICTOR HUGO MORENO MINA

CONTRATISTA
ENIO ALBERTO NORIEGA RODRIGUEZ

Espacio para Radicado

INFORMACIÓN GENERAL

No. DE CONTRATO 348 Y FECHA. 30 DE ENERO DE 2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en el sostenimiento, operatividad y ajuste de la plataforma del Sistema de Información para el registro de información

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O REPRESENTANTE LEGAL: **ENIO ALBERTO NORIEGA RODRIGUEZ**

DIRECCIÓN: **Carrera 12 no 8-79.**	TELÉFONO: 3136133997
CÉDULA Y/O NIT: 1.062.301.450	CORREO ELECTRÓNICO: enionoriega@msn.com
NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTORES(ES): **VICTOR HUGO MORENO MINA**	
DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras – DACNARP	No. EXTENSIÓN O TELÉFONO: **3138281247**
FECHA DE INICIO **DÍA: 30 MES: ENERO AÑO: 2023**	**FECHA TERMINACIÓN INICIAL** **DÍA: 28 MES: MAYO AÑO: 2023**
Valor total del contrato o convenio **$34.000.000**	Valor Honorarios mensuales o desembolso del convenio **$ 8.500.000**

VALOR IVA (Cuando aplique)	VALOR FACTURAS (Cuando aplique)	VALOR DESPLAZAMIENTOS (Cuando aplique)	VALOR ADICIÓN (Cuando aplique)	PRÓRROGA (En caso de haberse suscrito, relacionar el término prorrogado)	SUSPENSIÓN	CESIÓN	TERMINACIÓN ANTICIPADA
$1.266.667	$6.666.666		$8.500.000	UN MES			

ASPECTOS ECONÓMICOS

Número de pago	Periodo de pago	Valor a cobrar en el periodo	Pensionado
(5) QUINTA	**DEL 01 AL 28 DE MAYO 2023**	**$7.933.333**	Sí___ No_X_

No. Registro(s) presupuestal(es) a afectar: (Ver Instrucciones)	No. Subunidad presupuestal: (Ver Instrucciones)	
RP # 35423	**37-01-01-000 MININTERIORGESTIÓN GENERAL**	
Entidad bancaria **BANCOLOMBIA**	No. de cuenta bancaria **No.** 83865977738	Tipo de cuenta Ahorros_X_ Corriente___

PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Valor ($)	Periodo Mes	Periodo Año	No. de planilla
EPS	**SANITAS**	**$ 425.000**	**ABRIL**	**2023**	**9450108227**
FONDO PENSIÓN	**PORVENIR**	**$ 544.000**			
ARL	**SURA**	**$ 17.800**			

OTROS ASPECTOS ECONÓMICOS

CONCEPTO SUPERVISOR(ES) y/o INTERVENTOR(ES)
(Revaluación del Proveedor)

Evalúe al contratista/proveedor teniendo en cuenta las siguientes convenciones:

3. Siempre 2. Casi siempre 1. Nunca

Lea los criterios que se presentan a continuación y con base a la gestión desarrollada por el contratista/ proveedor, incluya la calificación que sea pertinente.

Ítem	Categoría	Criterios de Evaluación.	Calificación
1	Cumplimiento	Presenta sus cuentas de cobro de acuerdo con la periodicidad establecida	3

		en el contrato.	
2	Responsabilidad	Presentar los informes y/o soportes que le sean requeridos por el supervisor.	3
3	Oportunidad	Atiende oportunamente los requerimientos hechos por el supervisor, en relación con el objeto y a las obligaciones específicas de su contrato.	3
4	Calidad	Las obligaciones específicas, se desarrollan bajo las especificaciones técnicas o calidad requeridas.	3

Informes Publicados en SECOP II

Se validó la publicación de los informes de ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II, conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.

NOTA: Para el pago final se debe anexar el soporte con el histórico de los informes cargados en el SECOP II.

OBSERVACIONES

(Novedades adicionales)

CONCEPTO SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)

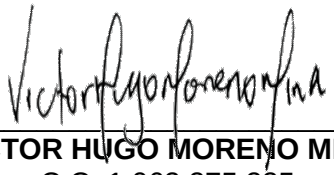
(Aplica solo para pago final)

El Supervisor, hace constar que el contratista CUMPLE (_X_) NO CUMPLE (____) con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales, como consta en los informes, y ejecutó el mismo en un porcentaje del 100**%.**

Por lo anterior se deja constancia que:

1. Se canceló la suma de $39.100.000 conforme a la cláusula SEXTA del contrato.
2. Existe saldo a favor del contratista por la suma de **$7.933.333**
3. El contratista deberá reintegrar al Ministerio la suma de $0
4. El valor de la cesión es de $0
5. El Ministerio debe liberar la suma de $0

FIRMA RESPONSABLE:



VICTOR HUGO MORENO MINA
C.C. 1.062.275.225
Supervisor (es)/Interventor (es)



Factura Electrónica de Venta PC - 98

Representación Gráfica
Habilitación Numeración de Facturación Electrónica
No. 18764045687965 de 08/03/2023 - 08/09/2023 autoriza PC-89 a PC-500

ENIO ALBERTO NORIEGA RODRIGUEZ NIT 1062301450
Actividad Económica Principal 7730
No somos Gran Contribuyente
No somos Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas - IVA
No somos Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

Tipo de Operación	Estandar
Fecha de Generación	23/05/2023 14:43
Fecha de Vencimiento	22/06/2023 14:43
Forma de Pago	Crédito 30 DÍAS
Medio de Pago	Consignación bancaria
Moneda	COP

DATOS DEL EMISOR

Razón Social	ENIO ALBERTO NORIEGA RODRIGUEZ
Nombre Comercial	PUBLIART CAUCA
CC	1062301450
Obligación	IVA
Email	caucarent1@gmail.com
Teléfono	8 2 9 2 0 5 5
Dirección	CR 12 8 79
Ciudad, Depart.	SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA (CO)

DATOS DEL CLIENTE

Razón Social	MINISTERIO DEL INTERIOR
Nombre Comercial	
NIT	830114475
Obligación	IVA
Email	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Teléfono	2427400
Dirección	CL 12B 8 38
Ciudad, Depart.	SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA (CO)

No	REF	DESCRIPCIÓN	CANT	U/M	PRECIO	IMP	SUBTOTAL	TOTAL ITEM
1	PS001	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS, EN EL SOSTENIMIENTO, OPERATIVIDAD Y AJUSTE DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN.	1	EA	$6,666,666.00	IVA 19%	$6,666,666.00	$7,933,333.00

1

Subtotal	$6,666,666.00
IVA 19%	$1,266,667.00
Total a Pagar	$7,933,333.00

#$37-01-01-000;348;victor.moreno@mininterior.gov.co#$

Unidades de medida: EA = cada

FIRMA EMISOR

FIRMA CLIENTE

CUFE: 6bcd4ce0d161b2764cf2c7853a19ebc26b50c0e3a0752b3ad2581b8ba5e7dd691e66e87e399ade592f3c36b16d3809a2

Software DATAICO fabricado por Proveedor Tecnológico DATAICO SAS 901223648

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1062301450		NORIEGA RODRIGUEZ ENIO ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 12 # 8- 79, cra 12 #8 - 79 apt 02	SANTANDER DE QUILICHAO-CAUCA	8292055	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-04	2023-04	2048765329	9450108227	I	2023/05/12	2023/04/28	BANCOLOMBIA	0	$1,054,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1062301450	NORIEGA ENIO	230301	30	$3,400,000	$544,000	EPS005	30	$3,400,000	$425,000	CCF14	30	$3,400,000	$68,000	14-11	30	$3,400,000	$17,800	30	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$3,400,000	$544,000			$3,400,000	$425,000			$3,400,000	$68,000			$3,400,000	$17,800		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$544,000	$0	$0	$544,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$544,000	$0	$0	$544,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$17,800	$0	$0	$17,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$17,800	$0	$0	$17,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$68,000	$0	$0	$68,000
COMFACAUCA	CCF14	891,500,182	0	1	$68,000	$0	$0	$68,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$425,000	$0	$0	$425,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$425,000	$0	$0	$425,000
TOTAL				1	$1,054,800	$0	$0	$1,054,800

2023/05/19 06:14 PM

MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	1
	FORMATO	PAZ Y SALVO	PÁGINA	1 de 3
			FECHA VIGENCIA	07/12/20

FUNCIONARIOS: [ ] CONTRATISTAS: [X]

Por medio de la presente se certifica que **ENIO ALBERTO NORIEGA RODRIGUEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1062301450** , quien se retiró del Ministerio y venía desempeñándose como **CONTRATISTA**, prestando sus servicios en **DIRECCIÒN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS - DACNARP**, efectúo la respectiva entrega de los bienes devolutivos que se encontraban a su cargo, por lo cual el funcionario del grupo de almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera, hace entrega del respectivo formato de paz y salvo emitido por el sistema de inventarios de la entidad; así mismo para el traspaso de la información que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, hace entrega del "Formato Único de Inventario Documental – FUID GP-F-02", debidamente diligenciado y firmado por el superior inmediato o supervisor de contrato.

También efectuó la entrega de los documentos y equipo de cómputo y programas de sistemas, archivos físicos y lógicos a su cargo, dando cumplimiento al precepto contenido en el artículo 15 de la ley 594 de 2000, el cual preceptúa: "Los servidores al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

De igual manera hizo la respectiva entrega a la Subdirección de Gestión Humana del carné que lo acreditaba como funcionario(a) de este Ministerio, junto con el formulario debidamente diligenciado de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, y se realiza la verificación por parte del Grupo de Viáticos de que no tiene legalizaciones de comisión pendientes.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los contratistas deberán hacer entrega del carné a la Subdirección de Gestión Contractual.

Para contratos en ejecución: El funcionario o contratista saliente que funja como supervisor de contratos o convenios deberá contar el Vo Bo que certifica que realizó el debido trámite de cambio de supervisión.

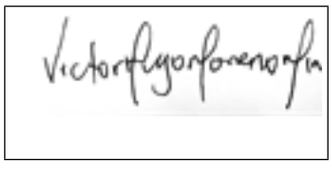
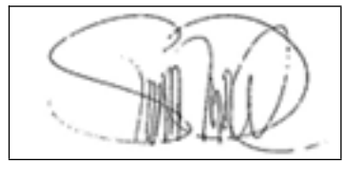
Para contratos y/o convenios que requieran ser liquidados: El funcionario o contratista saliente que este delegado como supervisor de contrato y/o convenio deberá contar con el Vo Bo que certifica que radicó el proyecto de acta de liquidación de contratos o convenios junto con los respectivos soportes a la Subdirección de Gestión Contractual.

Para contratistas: No se requiere la firma de la Subdirección Administrativa y Financiera.

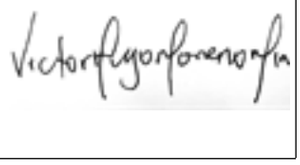
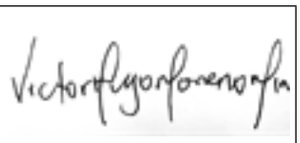
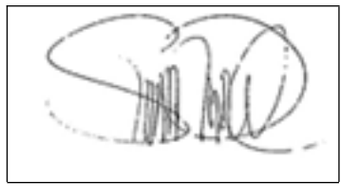
Por consiguiente, se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., el 28 mayo 2023





Supervisor(a)	Responsable Oficina de Información Pública del Interior
 Inventario documental (FUID)	 SIGOB

1. Formato único de Inventario Documental https://www.mininterior.gov.co/content/anexo-02-formato-unico-de-inventario-documental-gp-f-02
2. Formato paz y salvo bienes devolutivos emitido por el sistema de inventarios del Grupo de Almacén de la Entidad
3. Formato de publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Interés https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/

	Histórico de los informes cargados en el SECOP II		PQRSD
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y/o cumplimiento de la Ley 2013 de 2019		BACKUP

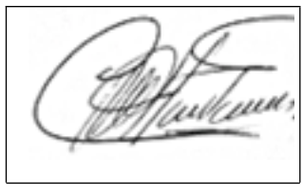


Responsable Subdirección Administrativa y Financiera (personal de planta)		**Responsable Subdirección de Gestión Contractual**	
	Inventario de bienes		Devolución carné
	Gestión Documental (Avalado por el jefe inmediato)		Formato de entrega y recibo de la supervisión (elaborado por el interventor y/o supervisor saliente y entrante) (Si aplica)
			Proyecto acta de liquidación, junto con los soportes del trámite (Si aplica).

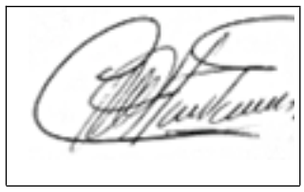
1. Formato único de Inventario Documental https://www.mininterior.gov.co/content/anexo-02-formato-unico-de-inventario-documental-gp-f-02
2. Formato paz y salvo bienes devolutivos emitido por el sistema de inventarios del Grupo de Almacén de la Entidad
3. Formato de publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Interés https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/



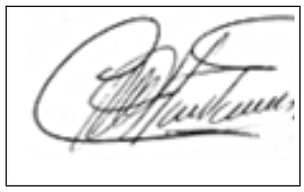
Responsable Subdirección de Gestión Humana



Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y/o cumplimiento de la Ley 2013 de 2019



Devolución carné



Viáticos y Gastos de Viaje

1. Formato único de Inventario Documental https://www.mininterior.gov.co/content/anexo-02-formato-unico-de-inventario-documental-gp-f-02
2. Formato paz y salvo bienes devolutivos emitido por el sistema de inventarios del Grupo de Almacén de la Entidad
3. Formato de publicación proactiva Declaración de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Interés https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/