



2. Recepción documentos para pago (NO obligados a facturar electrónicamente)

Número de Radicado
1-2023-000014

Fecha de Radicado
02/01/2023 08:34

Fecha de Presentación
02/01/2023 08:34

Interesado - SIN Facturas Electrónicas

º Tipo Documento : **CC** º Identificación del Contratista : **1130620652**
º Nombre del Contratista : **DIANA ALEXANDRA ROJAS SANCHEZ** º Dirección del Contratista : **carrera 1B 54A 39**
º Correo Electrónico donde desea recibir la respuesta : **diana.rojas@minhacienda.gov.co**
º Digite su correo nuevamente : **diana.rojas@minhacienda.gov.co**

RECEPCIÓN DOCUMENTO PARA PAGO

º Nro. Contrato : **3.286-2021** º Fecha Factura : **02/01/2023**
º Concepto de la factura : **PAGO DE HONORARIOS DICIEMBRE 2022 // PROYECTO PASIVOCOL**
º Periodo del Servicio: Año **2022** º Mes : **12**
º Nombre del Supervisor en el Ministerio de Hacienda : **MARIA VIRGINIA JORDAN QUINTERO**
º ¿Es usted responsable del IVA? : **NO** º Tipo de Persona : **Persona Natural**

☒ Mención Legal: La responsabilidad por la recolección, entrega y validez de la información requerida es responsabilidad exclusiva del Contratista

Expone / Solicita

Observaciones

Presentación electrónica del Trámite 2. Recepción documentos para pago (NO obligados a facturar electrónicamente)

Asunto

Contratista: DIANA ALEXANDRA ROJAS SANCHEZ - Nro. contrato: 3.286-2021 - Concepto factura: PAGO DE HONORARIOS DICIEMBRE 2022 // PROYECTO PASIVOCOL - Supervisor: MARIA VIRGINIA JORDAN QUINTERO

Casos seleccionados

º Si usted es una persona natural:

Usted debe presentar el siguiente documento

Documentos requeridos adjuntados

º 1. **Informe de ejecución o acta de entrega (Archivo en PDF):** Documento adjuntado 17. octubre 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf

Identificador: Y8cCXV1LRbiqOb2zK5YkK/BzggU=

º 2. **Certificación del pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Archivo PDF):** Documento adjuntado Autoliquidaciones_1051105713_Consolidado.pdf

Identificador: dOxm/o1yDpCb+Z83VnXSEawJwUk=

º 4. **Formato de declaración juramentada (Archivo PDF):** Documento adjuntado Declaración Juramentada-2022-12-26.pdf

Identificador: RBfHve/UbsRStCLiYJCoVJ23RUU=

Documentos opcionales no adjuntados

º 5. **Formato información tributaria [solamente para el primer pago] (Archivo en PDF):** Documento no presentado

Documentos requeridos opcionales adjuntados

º 6. **Informe final de actividades [solamente para el último pago del contrato] (Archivo en PDF):** Documento adjuntado INFORME CIERRE DE CONTRATO 3.286-2021 - Diana Alexandra Rojas Sánchez.pdf

Identificador: KvPeEcEhHKCC1MFBBe1ql2KbKpCM=

Avisos legales

Datos Personales

(*) Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de bases de datos personales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público obtenidas con ocasión del desarrollo de las funciones legales y constitucionales, y podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Así mismo y de conformidad con la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, de Protección de Datos de Carácter Personal, o las que hagan sus veces, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación presentada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de igual manera podrá descargar y consultar nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales disponible en el link : www.minhacienda.gov.co/webcenter/wccproxy/d?dDocName=WCC_CLUSTER-104160

xCyX SFm r9NU lJCN vJld xNr OOA=

 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Codigo:	Apo.4.1.4Fr002
	Fecha	19/11/2012
	Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago	Versión

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS	RADICADO No.: CP -	CONS 17
--	--------------------	---------

DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.	3 . 286 - 2021
NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1130620652
 Radicado: 2-2023-001008 Bogotá D.C., 11 de enero de 2023 11:38	

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO, ACOMPAÑAMIENTO Y ATENCIÓN AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y DEMÁS ENTIDADES QUE INDIQUE LA DGRESS TANTO DEL SECTOR CENTRAL COMO DEL SECTOR DESCENTRALIZADO A NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN AL FONPET Y AL PROYECTO ¿SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES¿ (PASIVOCOL).			No.Compromiso 113021	
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO	30/07/2021				
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA ALEXANDRA ROJAS SANCHEZ				
VALOR DEL CONTRATO	57,676,685.00	ADICIONALES	28,752,769.00	VR CONTRATO MAS ADICIONES 86,429,454.00	
FECHA DE INICIO:	03/08/2021	TOPE MINIMO DE SEGURIDAD SOCIAL			
FECHA DE TERMINACION:	23/12/2022				
		I.B.C.	SALUD	PENSION	A.R.L.
		1,574,427	196,800	251,900	8,200
Adiciones y/o Cesiones del Contrato					
Adicion No. 1	Fecha Adicion 23/06/2022	Desde 06/07/2022 Hasta 23/12/2022	Tiempo Adicion 0 anos - 5 meses y 18 dias	Objeto: OTROSÍ NO. 1 MEDIANTE EL CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y SE ADICIONA EL VALOR DEL CONTRATO NO 3.286-2021	

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.	17	PERIODO	HONORARIOS DICIEMBRE DEL 1 AL 23 DE DICIEMBRE 2022	3,936,067.00	0 %	.00		3,936,067.00
			TOTALES	3,936,067.00		.00		
TOTAL A PAGAR								3,936,067.00
PERIODO PAGADO - APORTES SEGURIDAD SOCIAL DICIEMBRE DEL AÑO 2022							PLANILLA No.	1051105713

Anexos y No. de Folios					
Factura		Cuenta de Cobro		Declaracion juramentada Seguridad Social	1
Otros Anexos o Folios	14	Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	1
				Total de Folios Anexos	16

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

Se firma a los 5 dias del mes de Enero del año 2023

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA: _____
NOMBRE: MARIA VIRGINIA JORDAN QUINTERO
CARGO: DIRECTORA
CEDULA: 67020057

Firmado digitalmente por:MARIA VIRGINIA JORDAN QUINTERO
Director Técnico.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

VICEMINISTERIO TÉCNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PROYECTO DE “SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES”

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES PARA FINALIZACIÓN DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO: 3.286-2021

CONTRATISTA: Diana Alexandra Rojas Sánchez
Agente Regional Pasivocol para el Valle del Cauca

PERIODO: 03 de agosto del 2021 al 05 de julio del 2022 **PRÓRROGA:**
Hasta el 23 de diciembre del 2022

Las labores y asesoría desarrolladas han sido debidamente ejecutadas y se encuentran enmarcadas dentro de los objetivos y actividades establecidas en el contrato No. 3.286-2021, prestando servicios profesionales de soporte técnico, acompañamiento y atención al departamento del VALLE DEL CAUCA y demás entidades que indique la DGRESS tanto del sector central como del sector descentralizado a nivel departamental y municipal, en el cumplimiento de las normas que rigen al FONPET y al proyecto “Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales” (PASIVOCOL).

Actividad No. 1

Promover en las entidades que le han sido asignadas, el cumplimiento de los compromisos de Ley relacionadas con el Programa de Historias Laborales Pasivocol, mediante la difusión, socialización, fortalecimiento técnico permanente del marco normativo, sistemas, herramientas, instructivos y el cumplimiento de las obligaciones del mismo, garantizando que la información de contacto suministrada por las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas, este siempre actualizada en el Sistema de Información que defina el MHCP.

DESCRIPCIÓN: La metodología de promoción utilizada respecto al cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el Programa de Historias Laborales Pasivocol, con las Entidades Territoriales del Orden Central y Descentralizadas del Departamento del Valle del Cauca; se fundamentó en reuniones desarrolladas bajo la modalidad virtual acudiendo al uso de herramientas tecnológicas y plataformas de software determinadas por el MHCP.

Se desarrollaron diferentes tipos de reuniones:

1. Capacitaciones:

Al inicio de la vigencia 2022 (febrero y marzo) se desarrollaron dos reuniones, la primera dirigida a Departamento, Capital y Municipios y la segunda dirigida a Entidades Descentralizadas y Hospitales. En dichas reuniones se dieron a conocer las consideraciones para el presente año y se dio una capacitación de todos los temas relevantes de pasivocol. Ambas reuniones fueron de un día y medio.

Realice dos capacitaciones dirigidas a Departamento, Capital y Municipios, en las cuales se dieron las aclaraciones correspondientes al envío de la nómina de pensionados del 2022. Las entidades que presentaron inquietudes adicionales, les brinde asesoría personal en diferentes espacios. Al respecto, es importante mencionar que para el mes de agosto, todas las entidades del Valle del Cauca tenían la nómina de pensionados aprobada por el Grupo de Análisis de Información.

2. Mesas de trabajo:

Estas reuniones se desarrollaron con una frecuencia mínima de una por mes, en las cuales se agendaba todo el día (horario hábil) y fueron programadas conforme al tipo de entidad, de la siguiente manera:

- Departamento
- Capital
- Municipios Rezagados
- Municipios No Rezagados
- Entidades Descentralizadas y Hospitales

Es importante mencionar que tanto el Departamento del Valle del Cauca como la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, contaron como mínimo con dos reuniones mensuales (según la necesidad de cada mes). Adicionalmente las otras entidades llegaron a tener diversas reuniones individuales cuando el avance en la resolución de inconsistencias, generaban inquietudes adicionales a las resueltas en la mesa de trabajo mensual.

3. Envío de Emails.

Mensualmente y conforme al comportamiento de las entidades, realicé envío de correos electrónicos en los cuales reporté:

- Solicitud actualización hoja de vida webpasivocol.
- Solicitud de descargue de Informes de revisión.
- Notificación de nóminas de pensionados pendientes por enviar.
- Notificación de incumplimiento de envío de base de datos.

RECOMENDACIÓN: con el objetivo de fortalecer la asistencia de las entidades en los espacios destinados para la resolución de inquietudes, sería propicio contar con un mecanismo desde el portal naranja o el que se determine, desde el cual el usuario ingrese y quede registrada su asistencia o inasistencia a la reunión convocada, a su vez que se controle el tiempo de conexión y de esta manera se pueda dejar registrado el incumplimiento de la entidad.

Actualmente estoy utilizando una plantilla de asistencia de Google, donde las entidades registran su ingreso y dejan comentarios cuando lo consideran; sin embargo, esta herramienta no permite controlar ingresos y determinar que el asistente sea realmente quien dice ser.

Actividad No. 2

Realizar la gestión necesaria, para que las entidades territoriales a cargo, incluyendo centrales y descentralizadas, cumplan con el envío de información semestral conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, propendiendo porque dichas entidades obtengan un cálculo actuarial aprobado por el Comité Actuarial del Programa de Historias Laborales Pasivocol,

en términos de oportunidad y con observancia de los parámetros de medición establecidos en los Indicadores de Gestión y Metas de cumplimiento de gestión de los Agentes Regionales establecidos por la Coordinación Nacional del Programa y la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social

DESCRIPCIÓN: Conforme a la ejecución de la metodología de promoción descrita en la actividad No. 1, se obtuvo los siguientes resultados:

1. Cumplimiento en el envío semestral de las bases de datos:

Tipo de Entidad	Primer Semestre 2022	Segundo Semestre 2022
Central	100%	100%
Descentralizada	82%	88%
Promedio	91%	94%

2. Cantidad de bases de datos enviadas:

Tipo	2021	2022	Variación %	Total general
Central	433	557	29%	990
Descentralizada	257	318	24%	575
Total general	690	875	-	1.566

RECOMENDACIÓN: Diseñar un mensaje de alerta en el aplicativo Pasivocol, el cual le notifique a las entidades que no han enviado base de datos en semestre determinado o que el envío no cumplido con los parámetros determinados en la normatividad.

Actividad No. 3

Realizar la verificación, análisis de los Informes generados respecto de las bases de datos remitidas por las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas e información de las historias laborales y de los soportes documentales remitidos por las entidades territoriales a su cargo, emitiendo y enviado concepto de aprobación o rechazo respecto de la información enviada por las entidades territoriales, a través del Sistema que defina la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social para para tal fin, dentro de los plazos establecidos en el Programa de Historias Laborales Pasivocol y brindar el acompañamiento necesario a las entidades a su cargo para que estas puedan realizar los cambios, correcciones o modificaciones que se requieran, con los respectivos soportes documentales y observancia a la debida diligencia, procedimientos de depuración y requerimientos establecidos por el MHCP.

DESCRIPCIÓN: Conforme a la ejecución de la metodología de promoción descrita en la actividad No. 1, se obtuvo los siguientes resultados:

Para un total de 43 entidades del Orden Central y 60 Descentralizadas, a continuación se relaciona un cuadro resumen en el cual se cuantifica la cantidad de entidades para las cuales, su base de datos cumplió con los criterios de la malla validadora y pasaron a revisión manual del agente regional en los años 2021 y 2022:

Tipo de Entidad	2021	2022	Variación %
Central	19	38	100%
Descentralizada	2	16	700%
TOTAL	21	54	-

Nota: en ambas vigencias una base de datos de una misma entidad pudo ser revisada en más de una ocasión. Sin embargo, los valores relacionados en el cuadro anterior corresponden a registros únicos por entidad.

RECOMENDACIÓN: crear espacios en los cuales los Agentes Regionales puedan interactuar entre si y manifiesten que tipo de situaciones han evidenciado con las entidades a su cargo y se creen acciones de mejora, las cuales sean trabajadas de manera oportuna y cuenten con el apoyo de la coordinación del proyecto y tecnológico.

Actividad No. 4

Elaborar y hacer seguimiento de planes de trabajo realizables y verificables que indiquen las distintas actividades de gestión para la consecución de información y mejora en su calidad, de manera que se pueda efectuar seguimiento desde la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social -DGRESS al avance de las entidades territoriales asignadas, asegurando de manera oportuna que las Entidades Territoriales y Descentralizadas a su cargo conozcan el resultado del análisis a las bases de datos que remiten al Programa Pasivocol.

DESCRIPCIÓN: Conforme a la ejecución de la metodología de promoción descrita en la actividad No. 1, realice actas de las reuniones sostenidas con las entidades en las mesas de trabajo mensuales. En las actas se dejó consignado el avance general y las modificaciones que se realizaron desde el proyecto pasivocol. Estas actas permiten realizar seguimiento verificable por parte de la Coordinación del proyecto y de la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social -DGRESS.

RECOMENDACIÓN: Sin recomendaciones.

Actividad No. 5

Realizar el seguimiento detallado de las entidades territoriales en nivel central y descentralizado rezagadas a su cargo, con el propósito de cuantificar su pasivo pensional y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 549 de 1999 y demás normas que regulan la materia.

DESCRIPCIÓN: Conforme a la ejecución de la metodología de promoción descrita en la actividad No. 1, las mesas de trabajo dirigidas a las entidades en condición de rezago dieron la oportunidad de aclarar inquietudes y resolver situaciones de carácter obligatorio. Se espera que de las 36 del orden central que estaban en rechazo, salgan de este estado 32, dichas bases de datos fueron aprobadas por la agente regional y en su mayoría también han sido aprobadas por el Grupo de Análisis de Información – GAI.

RECOMENDACIÓN: Continuar con la metodología actual de asesoramiento dirigida puntualmente a las entidades en condición de rezago. Agendar espacios, que involucren directamente a los alcaldes y secretarios de gobierno, en los cuales se les haga partícipes desde la DGRESS sobre la importancia de obtener calculo actuarial y las consecuencias de no obtenerlo.

Actividad No. 6

Apoyar a la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social -DGRESS y a la Coordinación Nacional del Programa de Historias Laborales Pasivocol, en la implementación, socialización, promulgación, retroalimentación permanente y verificación en sitio y/o revisiones necesarias, del proceso de evaluación de la calidad de información de las historias laborales de las entidades territoriales, incluyendo herramientas, instructivos y manuales correspondientes.

DESCRIPCIÓN: En la capacitación oriente y promoció sobre la importancia de implementar el proceso de evaluación de la calidad de información, sin embargo no se ejecutó ninguna visita que permitiera la verificación in situ del manejo de archivo.

RECOMENDACIÓN: involucrar al Agente Regional en las reuniones que se realicen con las entidades y que demuestren el avance del Proyecto de Calidad de Información, de las mismas.

Actividad No. 7

Realizar el proceso de difusión e inscripción de las herramientas tecnológicas del Programa de Historias Laborales Pasivocol, incluyendo las socializaciones virtuales a los funcionarios que son autorizados por los representantes legales de las entidades territoriales y depurar aquella información de personas que no pueden ser autorizadas, garantizando el control restringido de los usuarios que tienen acceso a las herramientas tecnológicas y de capacitación, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social.

DESCRIPCIÓN: Conforme a la ejecución de la metodología de promoción descrita en la actividad No. 1, instruí a los usuarios de cada entidad sobre los cursos y herramientas tecnológicas dispuestas por el MHCP. En el año 2022 realice un análisis de usuarios activos y valide la con mayoría de las entidades, principalmente las descentralizadas las cuales solicitaron la inactivación de usuarios obsoletos y actualizaron el perfil de usuarios actuales. Adicionalmente, envíe en febrero del 2022 a todas las entidades un email con las consideraciones necesarias para la inactivación y activación de usuarios.

RECOMENDACIÓN: Mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de los usuarios.

Actividad No. 8

Brindar soporte técnico a las entidades territoriales asignadas; adelantando jornadas de fortalecimiento técnico sobre el manejo e instalación de las herramientas tecnológicas asociadas a PASIVOCOL y aclarar las dudas presentadas por las entidades territoriales a su cargo, relacionadas con el manejo de los aplicativos y la recopilación de la información necesaria para la consecución del cálculo actuarial, las cuales se deberán reportar en el Sistema que para tal fin defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con el registro, control y seguimiento en dicho Sistema, de las fallas reportadas por las entidades territoriales en los aplicativos del Programa de Historias Laborales Pasivocol.

DESCRIPCIÓN: Conforme a la ejecución de la metodología de promoción descrita en la actividad No. 1 brinde soporte técnico a las entidades a cargo en todas las instancias, es decir desde la solicitud de usuario hasta el envío y revisión de las bases de datos. De igual manera capacite. Sobre los errores de tipo técnico en plataformas, las entidades reportaron estos inconvenientes por medio de correo electrónico y llamada telefónica directamente al Agente Regional. La respuesta a estas novedades se ofreció con inmediatez siempre y cuando fuese viable generar una solución desde las herramientas con las que cuenta el agente; para los casos asociados al funcionamiento de las plataformas, se escaló la problemática al área de sistemas y se agendó espacios con las entidades para que así recibieran soporte remoto por parte del nivel central y con la participación del Agente Regional.

RECOMENDACIÓN: En este 2022 centralice mis esfuerzos a que las entidades registraran sus peticiones por medio de la plataforma CIAS, con el fin de que el programa Pasivocol pueda cuantificar los requerimientos y resoluciones de estos. Al respecto, mi recomendación se basa en que los agentes regionales podamos visualizar la totalidad de CIAS creados por las entidades a cargo y los cierres que se dieron para cada fin.

Considero que esto nos permitiría estar al tanto de las necesidades de las entidades y poder apoyarlas a pesar de que los CIAS sean asignados a otras personas (tecnología y GAI).

Actividad No. 9

En desarrollo del proceso de cuantificación del pasivo pensional del sector salud, realizar seguimiento, prestar soporte, acompañamiento y capacitación a las Instituciones Hospitalarias que se encuentren dentro de las Entidades Territoriales a su cargo y que deban realizar el registro y cargue de información dentro del Programa de Historias Laborales Pasivocol, así como ejecutar las estrategias definidas por PASIVOCOL para lograr la cuantificación del pasivo pensional de dichas Instituciones.

DESCRIPCIÓN: Conforme a la ejecución de la metodología de promoción descrita en la actividad No. 1. Todos los hospitales fueron agendados mensualmente a las mesas de trabajo, adicionalmente reporte a cada municipio sobre el avance general de cada hospital, con el fin de contar con apoyo desde las Alcaldías; sin embargo, la mayoría de los hospitales son renuentes a atender a cabalidad los requerimientos del programa Pasivocol.

Al respecto, en el año 2022 se evidencio un mayor interés por parte de los Hospitales, esto puede en el cumplimiento del primer y segundo semestre del año descritos en la actividad No. 3. **RECOMENDACIÓN:** Enviar una circular dirigida a las Empresas Sociales del Estado, en la que se les dé a conocer no solo las ventajas, sino también los riesgos de tipo sancionatorio y los que involucren los conceptos de viabilidad financiera para este tipo de entidades que generalmente están expuestas a liquidaciones e intervenciones por parte de los entes de control.

Actividad No. 10

Realizar la recepción de inquietudes y solicitudes de las entidades territoriales asignadas, documentándolas en el sistema de registro indicado para tal fin por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, canalizándolas a quien corresponda en el MHCP, o dando solución en primer nivel a las mismas, verificando que dichas inquietudes y solicitudes hayan sido atendidas en oportunidad, adelantando además un control y seguimiento de estas hasta su cierre.

DESCRIPCIÓN: Respondí la totalidad de los CIAS a mi cargo e instruí a las entidades para que todas sus consultas se registraran por medio del aplicativo CIAS; no obstante, di respuesta oportuna a todos emails recepcionados.

Cuando las consultas no eran competencia de Pasivocol, les indique a las entidades que deben hacer sus solicitudes por medio de la sede electrónica del MHCP.

RECOMENDACIÓN: Considero necesario que el Agente Regional conozca las solicitudes realizadas que realizan las por medio de la sede electrónica del MHCP, siempre y cuando estas sean dirigidas al proyecto Pasivocol. De igual forma, es importante que contemos con la respuesta.

Actividad No. 11

Brindar asistencia técnica en términos generales a las Entidades Territoriales en materia pensional, con el fin de que las entidades a cargo manejen los conceptos mínimos para la correcta recolección y registro de la información en los sistemas que hacen parte del Programa de Historias Laborales Pasivocol.

DESCRIPCIÓN: Todas las entidades del Valle del Cauca fueron agendadas para ser debidamente capacitadas en los temas más relevantes del programa Pasivocol. La capacitación principal dada en el mes de febrero conto con el siguiente temario:

- I. Objetivo pasivocol y recepción de base de datos 2022.
- II. Rol del agente regional y alcance. Canales de apoyo y reglas de juego.
- III. Normatividad e instrucciones generales.
- IV. Instrucciones iniciales para las historias laborales.
- V. Aplicativos pasivocol.
- VI. Ejercicios prácticos
- VII. Campos de obligatorio diligenciamiento en el registro y actualización de información.

- VIII. Salario y fecha base bono pensional
- IX. Registro de resoluciones y actos administrativos por grupo actuarial
- X. Lectura rápida y resolución de inquietudes de instructivos

Adicionalmente, en las mesas de trabajo mensuales se reforzaron temas referentes a normatividad, circulares y manuales. A su vez se sensibiliza al funcionario sobre la obligatoriedad del proyecto y los beneficios legales y administrativos que proporciona el documentar correctamente la base de datos de la entidad.

Estas actividades de capacitación y resolución de inquietudes frente al proyecto mantienen a las entidades alineadas con las novedades del proyecto Pasivocol y permiten que la información registrada en sus bases de datos sea acorde con las directrices establecidas por la Coordinación.

RECOMENDACIÓN: Considero que las capacitaciones y la asistencia deben ser evaluadas. La calificación debe registrarse en algún sistema de información y notificarse formalmente a la administración del municipio, con el propósito de crear mayor sentido de responsabilidad y promulgar el conocimiento entre los usuarios del aplicativo.

Actividad No. 12

Realizar seguimiento a los acuerdos y planes de acción que se establezcan entre el MHCP y las entidades territoriales asignadas, dentro de los procesos asociados al FONPET y la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social, cuando la Coordinación del FONPET lo solicite de manera específica.

DESCRIPCIÓN: Durante el año 2022 realice apoyo y seguimiento al envío de la nómina de pensionados, asegurando que la totalidad de municipios con pensionados directos realizará el envío de esta de manera correcta y oportuna. Lo anterior, ayudo a que el FONPET pudiera aprobar los desahorros correspondientes y según lo establecido por la normatividad legal vigente.

Adicionalmente, todos los municipios cumplieron en su totalidad con los envíos de bases de dato en cada uno de los semestres, con lo cual se asegura que en el 2023 no tengan problemas al solicitar los recursos de la nómina de pensionados

RECOMENDACIÓN: Sin recomendaciones.

Actividad No. 13

Atender a los lineamientos, políticas, procedimientos y planes de contingencia definidos por la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social a través de los Informativos o cualquier otro medio que sea implementado, garantizando la normalización de procesos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN: Atendí a cabalidad los lineamientos, políticas, procedimientos y planes de contingencia definidos por la DGRESS a su vez instruí a las entidades sobre su aplicación. Las entidades fueron informadas durante las capacitaciones, mesas de trabajo, emails, CIAS y conversaciones telefónicas, en las cuales siempre se dio relevancia a los lineamientos del programa Pasivocol.

RECOMENDACIÓN: Sin recomendaciones.

Actividad No. 14

Realizar un Informe mensual con el avance de la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo y actividades programadas, según los requerimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN: En los primeros días hábiles de cada mes, realice el envío oportuno de los informes (Gestión y Supervisión) que detallan las gestiones realizadas durante el mes anterior, cumpliendo así con las obligaciones pactadas en el contrato.

RECOMENDACIÓN: Que el aplicativo suministre un resumen del avance de las entidades, respecto a la resolución de inconsistencias y cargue de soporte. El objetivo es que los avances contemplen las mismas variables y de esta forma se pueda ejercer un control y seguimiento desde la entidad y desde el MHCP.

Actividad No. 15

Realizar un Informe final para cierre del contrato con la descripción y resultados de cada una de las actividades realizadas, así como con las respectivas recomendaciones a seguir por cada una de las actividades.

DESCRIPCIÓN: Se cumple con el presente documento.

RECOMENDACIÓN: Sin recomendaciones.

Actividad No. 16

Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo del Programa de “Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales”, relacionadas con la especificidad del objeto contractual.

DESCRIPCIÓN: Seguí a cabalidad las instrucciones dadas por la Coordinación del proyecto, todas en pro de obtener el cálculo actuarial de las entidades, logrando que para este 2022; 38 de las 43 entidades del orden central pasaran la revisión manual de la Agente Regional.

RECOMENDACIÓN: Sin recomendaciones.


DIANA ALEXANDRA ROJAS SANCHEZ
Contratista
CC. 1.130.620.652

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	3.286-2021 agosto 2021	9/09/2021 12:26:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	8/09/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.792.128 COP	Aceptada	Detalle
Pago 002	3.286-2021 septiembre 2021	13/10/2021 1:34:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	11/10/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 003	3.286-2021 octubre 2021	10/11/2021 5:26:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	10/11/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 004	3.286-2021 noviembre 2021	9/12/2021 4:55:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	9/12/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 005	3.286-2021 diciembre 2021	12/01/2022 11:05:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	12/01/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 006	3.286-2021 enero 2022	15/02/2022 1:36:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	14/02/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 007	3.286-2021 febrero 2022	14/03/2022 1:37:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	11/03/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 008	3.286-2021 marzo 2022	11/04/2022 10:32:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	12/04/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 009	3.286-2021 abril 2022	11/05/2022 11:12:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	10/05/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 010	3.286-2021 MAYO 2022	7/06/2022 11:30:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6/06/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 011	3.286-2021 JUNIO 2022	11/07/2022 11:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7/07/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 012	3.286-2021 JULIO 2022	5/08/2022 12:13:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5/08/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 013	3.286-2021 AGOSTO 2022	6/09/2022 7:01:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6/09/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 014	3.286-2021 SEPTIEMBRE 2022	10/10/2022 11:12:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7/10/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle
Pago 015	3.286-2021 OCTUBRE 2022	4/11/2022 5:31:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4/11/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	5.134.423 COP	Aceptada	Detalle

11/1/23, 12:10

Editar

Pago 016	3.286-2021 noviembre 2022	2/12/2022 5:18:00 PM <i>((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</i>	2/12/2022 12:00:00 PM <i>((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</i>	5.134.423 COP	Pagado	Detalle
Pago 017	3.286-2021 diciembre 2022	10 minutos de tiempo transcurrido <i>((11/01/2023 11:58:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</i>	-	3.936.067 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
1. Informe de ejecución o acta de entrega.pdf (Archivado)	1. Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Inf_unificados_Septiembre-21-Diana Alexandra Rojas Sanchez.doc.pdf (Archivado)	Inf_unificados_Septiembre-21-Diana Alexandra Rojas Sanchez.doc.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cumplido de pago Diana Rojas (FD) - Septiembre 2021.pdf (Archivado)	Cumplido de pago Diana Rojas (FD) - Septiembre 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 1. Agosto 2021_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	1. Agosto 2021_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 2. Septiembre 2021_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	2. Septiembre 2021_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ Inf_Unificado 3Octubre2021-Diana Alexandra Rojas Sanchez.pdf	Inf_Unificado 3Octubre2021-Diana Alexandra Rojas Sanchez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 4. Noviembre 2021_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	4. Noviembre 2021_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 5. Diciembre 2021_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	5. Diciembre 2021_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 6. Enero 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	6. Enero 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 7. Febrero 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	7. Febrero 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 8. Marzo 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	8. Marzo 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 9. Abril 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	9. Abril 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 10. Mayo 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	10. Mayo 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 11. Junio 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	11. Junio 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 12. Julio 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	12. Julio 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 13. agosto 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	13. agosto 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 14. septiembre 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	14. septiembre 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 15. octubre 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	15. octubre 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 16. octubre 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	16. octubre 2022_Informe de ejecución o acta de entrega.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐ 17. DICIEMBRE 2022_Informe de ejecución o acta de entrega UNIFICADO.pdf	17. DICIEMBRE 2022_Informe de ejecución o acta de entrega UNIFICADO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo