



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  
6

#### DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.

3

311

2025

CONTRATISTA

1032445392

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO, ACOMPAÑAMIENTO Y ATENCIÓN A LAS 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 PROGRAMA ¿SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES¿.

No.Compromiso

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO

22/04/2025

81125

NOMBRE CONTRATISTA

CAROLINA SALCEDO ACOSTA

VALOR DEL CONTRATO

44,804,130.00

ADICIONES

0.00

SALDO

16,994,670.00

FECHA DE INICIO:

25/04/2025

FECHA DE TERMINACIÓN:

31/10/2025

VALOR PAGADO:

27,809,460.00

VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:

16,994,670.00

EJECUCIÓN(%): 62

#### 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.	6	PERIODO	PAGO HONORARIOS SEPTIEMBRE 2025	6,621,300.00	0 %	0.00		6,621,300.00
<b>TOTALES</b>				<b>6,621,300.00</b>		<b>0.00</b>		
<b>TOTAL A PAGAR</b>								<b>6,621,300.00</b>

#### Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de cobro		Declaración juramentada Seguridad Social	1
Otros Anexos o Folios	5	Entrada a Almacén		Constancias de Pago de la Seguridad Social	1
Total de Folios Anexos					7

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

CARDOZO  
URREGO  
FERNANDO

Firmado digitalmente  
por CARDOZO  
URREGO FERNANDO

FIRMA:

NOMBRE: FERNANDO CARDOZO URREGO

CARGO: ASESOR

CEDULA: 79467982

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 1 de 5
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

## 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: 3.311 - 2025  
Nombre del Contratista: **Carolina Salcedo Acosta**  
Periodo informe: del 01 al 30 de septiembre del 2025  
Supervisor: Fernando Cardozo Urrego  
Área perteneciente: Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.

### 2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para brindar soporte técnico, acompañamiento y atención a las 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 Programa "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales".

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

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

<b>1.</b> Promover en las entidades que le sean asignadas el cumplimiento de los compromisos de Ley relacionados y definidos por el Programa PASIVOCOL, mediante la difusión, socialización, fortalecimiento técnico y permanente tanto del marco normativo, como los sistemas, herramientas, instructivos y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Programa.
Avance: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron mesas de trabajo con entidades territoriales para asesorar en las acciones que deben realizar para lograr el cumplimiento → <b>Ver Anexo 4</b></li></ul>
<b>2.</b> Realizar seguimiento para que las entidades asignadas cumplan con el envío de la información semestral, conforme a los parámetros establecidos por el MHCP, por medio del Programa de Historias Laborales PASIVOCOL, en términos de oportunidad y de acuerdo con los parámetros de medición establecidos en los Indicadores de Gestión y Metas de cumplimiento de gestión de los Agentes Regionales establecidos por la DGRESS a través de dicho Programa, procurando porque estas entidades obtengan un cálculo actuarial aprobado por el Comité Actuarial de PASIVOCOL.

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 2 de 5
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

Avance:

- Se realizó asesoría y seguimiento a entidades territoriales por medio de mesas de trabajo → **Ver Anexo 4**
- Se enviaron correos para informar a las entidades sobre el envío de la base de datos, corrección de inconsistencias y envío de nómina → **Ver Anexo 5**

**3.**

Verificar y analizar los informes generados respecto de las bases de datos remitidas por las entidades territoriales y sus descentralizadas, así como la información de las historias laborales y de los soportes documentales remitidos por éstas, emitiendo y enviando concepto de aprobación o rechazo, a través la plataforma tecnológica que para tal fin defina la DGRESS, dentro de los plazos establecidos.

Avance:

- Se realizaron mesas de trabajo de revisión de informes generados respecto de las bases de datos, según los requerimientos de cada entidad → **Ver Anexo 4**
- Se revisaron los soportes de hojas de vida → **Ver Anexo 1**
- Se revisaron soportes de cambios de documento → **Ver Anexo 2**
- Se revisaron bases de datos → **Ver Anexo 7**

**4.**

Brindar acompañamiento a las entidades para que puedan realizar los cambios, correcciones o modificaciones que se requieran, con los respectivos soportes documentales, procedimientos de depuración y requerimientos establecidos por el MHCP a través del Programa PASIVOCOL.

Avance:

- Se realizaron mesas de trabajo para brindar acompañamiento a las entidades según sus requerimientos → **Ver Anexo 4**
- Se respondieron correos con instrucciones según los requerimientos de cada entidad → **Ver Anexo 5**

**5.**

Elaborar y hacer seguimiento a los planes de trabajo 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 plataforma tecnológica que la DGRESS determine, respecto del avance de las entidades territoriales asignadas, asegurando de manera oportuna que éstas conozcan el resultado del análisis a las bases de datos que remiten al Programa.

Avance:

- Se atendieron a entidades según sus requerimientos consignados en la plataforma Aranda → **Ver Anexo 3**

**6.**

Realizar el seguimiento de las entidades territoriales en nivel central y descentralizado, 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, definidas por el Programa de Historias Laborales PASIVOCOL.

Avance:

- Se realizaron mesas de trabajo para el seguimiento de entidades territoriales en nivel central y descentralizado → **Ver Anexo 4**

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 3 de 5
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

**7.**  
Acompañar en las actividades del Programa de Historias Laborales PASIVOCOL de la DGRESS, asociadas a la implementación, socialización, promulgación, retroalimentación permanente y verificación en sitio y/o revisiones necesarias del proceso de evaluación de calidad de la información de las historias laborales de las entidades territoriales, incluyendo herramientas, instructivos y manuales correspondientes.

Avance:

- Se participó en reuniones con el equipo de agentes regionales y con todo el equipo de Pasivocol → **Ver Anexo 8**

**8.**  
Participar en 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 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 fortalecimiento técnico, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por PASIVOCOL.

Avance:

- Se realizaron mesas de trabajo para socializar herramientas tecnológicas de Pasivocol → **Ver Anexo 4**

**9.**  
Brindar soporte profesional a las entidades territoriales asignadas, sobre el manejo e instalación de las herramientas tecnológicas asociadas a PASIVOCOL, aclarando las dudas presentadas por las mismas, 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 la plataforma tecnológica que para tal fin defina el MHCP.

Avance:

- Se realizaron mesas de trabajo, atención de llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp para solventar dudas con respecto al manejo de herramientas tecnológicas asociadas a Pasivocol. → **Ver Anexo 4**
- Se respondieron correos referentes al manejo de herramientas tecnológicas asociadas a Pasivocol → **Ver Anexo 5**

**10.**  
Realizar seguimiento, prestar soporte, acompañamiento y fortalecimiento técnico 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 de la plataforma tecnológica que para tal fin defina el MHCP, así como ejecutar las estrategias definidas por el mismo, para lograr la cuantificación del pasivo pensional de dichas Instituciones.

Avance:

- Se trabajó con ESEs en la asesoría y acompañamiento en el registro y cargue de información en Pasivocol → **Ver Anexo 4**
- Se enviaron correos a entidades Hospitalarias para resolver inquietudes → **Ver Anexo 5**

**11.**  
Recibir las inquietudes y solicitudes de las entidades territoriales asignadas, documentándolas en el sistema de registro indicado para tal fin por el MHCP, canalizándolas a quien corresponda en el Ministerio o dando solución en primer nivel a

<b>Código:</b> Apo.4.1.Fr.16	<b>Fecha:</b> 22-03-2019	<b>Versión:</b> 3	<b>Página:</b> 4 de 5
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

las mismas, verificando que dichas inquietudes y solicitudes hayan sido atendidas en oportunidad, adelantando, además, un control y seguimiento de éstas hasta su cierre.

\_Avance:

- Se recibieron y atendieron inquietudes y solicitudes de las entidades por medio de la plataforma ARANDA, correo electrónico, Whatsapp y llamadas telefónicas → **Ver Anexo 3 y Anexo 5**

**12.**

Brindar asistencia a las entidades territoriales asignadas sobre la normatividad definida por el Programa PASIVOCOL, con el fin de que las mismas manejen los conceptos mínimos, circulares, instructivos, manuales y requisitos para la correcta recolección y registro de la información en los sistemas que hacen parte del Programa.

Avance:

- Se atendieron inquietudes referentes a la normatividad del programa Pasivocol a través de llamadas telefónicas, Whatsapp y correos electrónicos → **Ver Anexo 5**

**13.**

Realizar seguimiento a los acuerdos y planes de acción que se establezcan entre el MHCP y las entidades territoriales asignadas, dentro de los procesos relacionados con FONPET y la DGRESS, cuando la Dirección lo solicite de manera específica.

Avance:

- Se asistió a reuniones de seguimiento con el equipo de agentes regionales y el equipo de Pasivocol → **Ver Anexo 8**

**14.**

Acompañar el proceso de levantamiento de requerimientos y pruebas funcionales para el Sistema Unificado de Pasivos Pensionales Territoriales (SUPPT) o en el Sistema de Información que defina el MHCP - DGRESS.

Avance:

**15.**

Atender a los lineamientos, políticas, procedimientos y planes de contingencia definidos por el Programa de Historias Laborales PASIVOCOL de la DGRESS, a través de los Informativos o cualquier otro medio que sea implementado, garantizando la normalización de procesos a nivel nacional.

Avance:

- Se asistió a reunión de equipo para revisar plan de acción debido a la contingencia → **Ver Anexo 8**
- Se asistió a reunión de aclaración proceso de exclusión → **Ver Anexo 8**
- Se asistió a reunión de contratación sobre contingencias → **Ver Anexo 8**

**16.**

Documentar en el repositorio de datos establecido por la DGRESS la gestión operativa realizada, incluyendo documentos, archivos o bases de datos que sirvan para evidenciar el desarrollo de las obligaciones objeto del presente contrato, de tal manera que se garantice la trazabilidad de los mismos.

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 5 de 5

Avance:

- El presente informe y sus anexos

**Productos del contrato**

Avance:

*Carolina SA.*

**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.

CARDOZO URREGO Firmado digitalmente  
FERNANDO por CARDOZO  
URREGO FERNANDO

**FIRMA SUPERVISOR**