

Codigo: Apo.4.1.4Fr002

Fecha 31/01/2023

Version 6

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS

RADICADO No.: CP -

CONS
9

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. 3 - 334 - 2022



Radicado: 2-2023-047193
Bogotá D.C., 5 de septiembre de 2023 09:25

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA 1023959447

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO: APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONPET Y DEL PROYECTO DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES, EN LO RELACIONADO CON EL PASIVO DEL SECTOR SALUD DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

No.Compromiso
178822

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO 27/12/2022

NOMBRE CONTRATISTA DANIA LIZZETH SANTAMARIA ORTIZ

SALDO 23,403,429.00

VALOR DEL CONTRATO 23,403,429.00

VALOR ADICIONES .00

FECHA DE INICIO: 28/12/2022

FECHA DE TERMINACION: 31/08/2023

VALOR PAGADO: 20,346,654.60 VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR: 3,056,774.40 % EJECUCIÓN: 87

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion del	Valor.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortizacion Anticipada	Total a Pagar
FORME NO.	9	PERIODO	PAGO DE HONORARIOS DEL 1 DE AGOSTO A EL 31 DE AGOSTO DEL 2023	2,865,726.00	0 %	.00		2,865,726.00
			TOTALES	2,865,726.00	%	.00		

TOTAL A PAGAR 2,865,726.00

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de Cobro		Declaracion juramentada Seguridad Social	1
Otros Anexos o Folios	17	Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	1
				Total de Folios Anexos	19

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

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA:
NOMBRE: PAUL RICARDO DIAZ TRILLOS
CARGO: ASESOR
CEDULA: 80102294

Firmado digitalmente por:PAUL RICARDO DIAZ TRILLOS
Subdirector Técnico O
Administrativo-150-21, Subdirección De
Salud Y Riesgos Profesionales

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: 3.334-2022
Nombre del Contratista: **DANIA LIZZETH SANTAMARIA ORTIZ**
Periodo informe: del 01/08/2023 al 31/08/2023
Supervisor: **PAUL RICARDO DIAZ TRILLOS**
Área perteneciente: Dirección de Regulación Económica de Seguridad Social

2. OBJETO DEL CONTRATO

Apoyar la gestión documental de la administración del FONPET y del proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales, en lo relacionado con el pasivo del sector salud de las entidades territoriales.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Apoyar en la recepción, organización y clasificación de los documentos tanto de llegada como de salida, su correspondiente archivo de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada para la Dirección, en lo relacionado con el pasivo pensional de sector salud de las entidades territoriales.					
Avance:					
• Se reciben los documentos de entrada y se asigna un gestor para su respuesta en SIED					
1-2023-065695	1-ago-2023	Antioquia	1-2023-068510	9-ago-2023	Caldas
1-2023-065300	31-jul-2023	Huila	1-2023-069179	10-ago-2023	Caldas
1-2023-065301	31-jul-2023	Huila	1-2023-069959	11-ago-2023	Boyacá
1-2023-063777	26-jul-2023	Valle	1-2023-068180	8-ago-2023	Santander
1-2023-065903	1-ago-2023	Huila	1-2023-068355	8-ago-2023	Sucre
1-2023-065963	1-ago-2023	Huila	1-2023-068940	10-ago-2023	Huila
1-2023-066304	2-ago-2023	Córdoba	1-2023-071051	15-ago-2023	Nariño
1-2023-066333	2-ago-2023	Córdoba	1-2023-071131	16-ago-2023	Norte de Santander
1-2023-064867	28-jul-2023	Córdoba	1-2023-071157	16-ago-2023	Quindío



N° RADICADO	FECHA RADICADO	DOCUMENTO O CONSULTA	NOMBRE DEL CONSULTADO	ENTIDAD QUE CONSULTA	USUARIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
1-2023-062635	24-jul-2023		Luz Alba Uribe Uribe	ESE Hospital Horacio Muñoz Suescun	Yuly Mendoza	Antioquia	Sopetran
3-2023-011387 (13007/2023/MEM)	3-ago-2023	24.292.970	Daza Rios Berenice	Grupo de Derechos de Peticion	Yuly Mendoza	Caldas	Manizales
1-2023-069179	10-ago-2023		Amanda de Jesus Jaramillo Toro	Jensy Lorena Noreña Ocampo - abogada	Yuly Mendoza	Caldas	Manizales
1-2023-068940	10-ago-2023	1.629.161	Isaias Ramon Carvajal	Fondo de prestaciones economicas cesantias y pensiones FONCEP	Yuly Mendoza	Huila	Garzon
1-2023-071051	15-ago-2023			Hospital San Andrés ESE	Yuly Mendoza	Nariño	Tumaco
1-2023-071157	16-ago-2023	24.569.676	Gil Naranjo Luz Marina	ESE Hospital La Misericordia	Yuly Mendoza	Quindío	Calarca
1-2023-069817	11-ago-2023			Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles de Colombia	Yuly Mendoza	Bogota	

- Se reenvían a relación ciudadano las comunicaciones que llegan al correo institucional de los funcionarios y posteriormente se le asigna para su respectiva respuesta

2. Apoyar cuando se requiera la reserva de salas y equipos para las distintas reuniones relacionadas con la gestión documental de la administración del FONPET y del proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales, con los documentos soporte y la respectiva confirmación de asistencia que se requieren en el proceso de gestión de los pasivos pensionales del sector salud.

No se realizó ningún avance por el momento

3. Mantener un inventario de los medios magnéticos que son elaborados, así como los allegados por distintas entidades, en lo relacionado con el pasivo pensional del sector salud de las entidades territoriales.

Avance:

- Se conservan y actualizan los archivos en formato PDF y convertidos a Excel correspondientes a los cálculos de las entidades hospitalarias correspondientes al Pasivo Sector Salud – se está convirtiendo a texto el cálculo de bonos La Previsora – Antioquia
- Se conservaron y organizaron expedientes que fueron digitalizados (que no están en SIDISIS) solicitados por los funcionarios, se encuentra en el servidor "Z:\ARCHIVO DIGITAL SIDISIS" marcadas con su respectivo nombre y contenido relacionadas en Excel para fácil consulta
- Se conservan en la carpeta compartida los archivos elaborados según indicaciones de los funcionarios, carpetas digitalizadas por segmentos y archivos Excel con datos cruzados

4. Reorganizar históricamente las bases de datos de la información de cálculos generados e informados por parte del Ministerio que estiman el pasivo pensional del sector salud, teniendo en cuenta, entre otros, los números de cálculos aprobados por entidad, los modelos de comunicaciones establecidos, las fechas de corte y la actualización de valores.

Avance:

- Se organizaron y crearon archivos de los cálculos de las entidades hospitalarias en formato PDF y Excel, con el fin de conservar en buen estado los documentos físicos y facilitando la consulta de estos al estar cargados en el servidor "Z:\Calculos digitalizados PSS"
- Se está convirtiendo a texto el cálculo de bonos de La Previsora – Antioquia

5. Organizar una base de datos con informes estadísticos, indicadores de gestión y demás información relativa en lo relacionado con el pasivo pensional del sector salud de las entidades territoriales.

Avance:

- Se creó una base de datos de los cálculos de las entidades hospitalarias que conforman el pasivo del sector salud – se utiliza para consultas
- Con la base compartida de control de solicitudes, se generaron informes mensuales de seguimiento que se envían a los funcionarios para controlar la gestión de las solicitudes y actualización de la base
- Se creó una carpeta con los expedientes que han sido solicitados y no se encontraban digitalizados, se clasificaron por departamento y encuentra ubicada en la carpeta compartida/servidor de manera que la pueden consultar los funcionarios

- Apoyar en la realización de cruce de información y ajustes a las bases de datos generadas para la presentación de la información y colaborar en la clasificación y envío de las comunicaciones relacionadas con el pasivo pensional del sector salud de las entidades territoriales.

Avance:

- Sobre la base de datos de los cálculos de las entidades hospitalarias correspondientes al Pasivo Sector Salud se realizan consultas y facilitan el acceso a la información
- Se convirtieron cálculos (Bonos La Previsora – Antioquia) de formato pdf a texto (revisión y digitación de valores individuales) facilitando el manejo del documento

Calculo PDF

Orden	Cedula	Nombre	Sex	Fnaee	\$ SalFS	Tserv	Tsec	TserOr	FPen	PenRef	Bono95	Bono93
1	43.023.784	ABAD FACIOLINCE SOL BEATRIZ	1	9-1961	240.000	5.66	0.00	0.00	9-2018	193.000	16.575.568	11.892.274
2	42.675.872	ACEVEDO ACEVEDO MARTA CECILIA	1	1-1950	232.000	16.36	0.00	0.00	1-2006	212.000	30.901.433	22.170.459
3	43.086.206	ACEVEDO ADARVE DEISY STELLA	1	10-1965	415.000	0.82	0.00	0.00	10-2022	319.000	20.166.677	14.483.093
4	43.514.180	ACEVEDO GARCÉS SANDRA PATRICIA	1	9-1967	270.000	0.25	0.00	4.00	9-2024	343.000	10.729.114	7.697.689
5	39.271.425	ACEVEDO OLIVEROS MARILU	1	7-1959	264.000	0.04	0.00	0.00	7-2026	400.000	8.262.339	5.927.881
6	42.979.826	ACEVEDO RESTREPO AMPARO	1	12-1953	392.000	6.85	0.00	0.00	12-2008	296.000	42.976.925	30.834.139
7	43.074.875	ACEVEDO RIOS DORIS PATRICIA	1	1-1964	254.000	0.17	0.00	0.00	9-2021	350.000	12.166.766	8.729.144
8	39.325.331	ACEVEDO RODRIGUEZ OLGA CECILIA	1	2-1967	231.000	2.06	0.00	0.00	2-2024	375.000	9.878.680	7.087.538
9	39.299.926	ACEVEDO TORRES ALBA MARIA	1	1-1964	187.000	5.54	0.00	0.00	1-2021	609.000	10.767.191	7.725.007
10	21.945.231	ACHURY GOMEZ CARLOTA MARIA	1	12-1965	241.000	7.29	0.00	0.00	12-2022	192.000	11.570.920	8.301.649
11	43.722.288	ACOSTA ACOSTA PAULA CRISTINA	1	9-1969	406.000	0.59	0.00	0.00	9-2026	178.000	12.294.482	8.820.775
12	71.689.156	ACOSTA CARDONA DAVID	0	6-1967	376.000	0.17	0.00	0.00	6-2029	184.000	6.788.145	4.870.209
13	8.278.190	ACOSTA CORREA JORGE DIEGO	0	3-1947	811.000	7.75	2.00	0.00	3-2004	207.000	116.905.925	83.875.091
14	21.851.928	ACOSTA FLOREZ RHEDAD ELENA	1	11-1962	185.000	10.37	0.00	0.00	11-2019	197.000	11.704.395	8.397.411

Calculo texto – Excel

Orden	Cedula	Nombre	Sex	Fnaee	\$SalFS	Tserv	Tsec	TserOr	FPen	PenRef	Bono95	Bono93
1	43.023.784	ABAD FACIOLINCE SOL BEATRIZ	1	9-1961	240.000	5.66	0.00	0.00	9-2018	193.000	16.575.568	11.892.274
2	42.675.872	ACEVEDO ACEVEDO MARTA CECILIA	1	1-1950	232.000	16.36	0.00	0.00	1-2006	212.000	30.901.403	22.170.459
3	43.086.206	ACEVEDO ADARVE DEISY STELLA	1	10-1965	415.000	0.82	0.00	0.00	10-2022	319.000	20.166.677	14.483.093
4	43.514.180	ACEVEDO GARCÉS SANDRA PATRICIA	1	9-1967	270.000	0.25	0.00	4.00	9-2024	343.000	10.729.114	7.697.689
5	39.271.425	ACEVEDO OLIVEROS MARILU	1	7-1959	264.000	0.04	0.00	0.00	7-2026	400.000	8.262.339	5.927.881
6	42.979.826	ACEVEDO RESTREPO AMPARO	1	12-1953	392.000	6.85	0.00	0.00	12-2008	296.000	42.976.925	30.834.139
7	43.074.875	ACEVEDO RIOS DORIS PATRICIA	1	1-1964	254.000	0.17	0.00	0.00	9-2021	350.000	12.166.766	8.729.144
8	39.325.331	ACEVEDO RODRIGUEZ OLGA CECILIA	1	2-1967	231.000	2.06	0.00	0.00	2-2024	375.000	9.878.680	7.087.538
9	39.299.926	ACEVEDO TORRES ALBA MARIA	1	1-1964	187.000	5.54	0.00	0.00	1-2021	609.000	10.767.191	7.725.007
10	21.945.231	ACHURY GOMEZ CARLOTA MARIA	1	12-1965	241.000	7.29	0.00	0.00	12-2022	192.000	11.570.920	8.301.649
11	43.722.288	ACOSTA ACOSTA PAULA CRISTINA	1	9-1969	406.000	0.59	0.00	0.00	9-2026	178.000	12.294.482	8.820.775
12	71.689.156	ACOSTA CARDONA DAVID	0	6-1967	376.000	0.17	0.00	0.00	6-2029	184.000	6.788.145	4.870.209
13	8.278.190	ACOSTA CORREA JORGE DIEGO	0	3-1947	811.000	7.75	2.00	0.00	3-2004	207.000	116.905.925	83.875.091
14	21.851.928	ACOSTA FLOREZ RHEDAD ELENA	1	11-1962	185.000	10.37	0.00	0.00	11-2019	197.000	11.704.395	8.397.411
15	43.016.778	ACOSTA FLOREZ SILVIA ISABEL	1	3-1960	267.000	14.43	0.00	0.00	3-2015	299.000	20.423.876	14.653.273
16	26.211.288	ACOSTA MORALES BELKYS DEL CARMEN	1	9-1961	250.000	4.56	0.00	0.00	9-2018	391.000	16.929.842	12.146.451

- Se está llevando un control de la correspondencia en una base de Excel que está cargada en el servidor, en esta se vinculan las comunicaciones de entrada con las de salida y se llenan los campos con la información que proporciona el documento, de esta manera

- cuando llega una solicitud que es igual a otra se relaciona al mismo gestor para facilitar su respuesta y relación con respuestas dadas anteriormente
- Se realizaron prestamos de carpetas a funcionarios de archivo central (solicitud de digitalización) y se cargan en el servidor en la ruta "Z:\ARCHIVO DIGITAL SIDISIS" y archivo de gestión/centralizado las cuales si son físicas
 - Se actualizo en la carpeta compartida las certificaciones de los departamentos

 Certificación - Antioquia	11/07/2023 2:43 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Atlántico	18/07/2023 3:56 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Bolívar	11/07/2023 1:57 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Boyacá	26/07/2023 10:59 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Caldas	25/08/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Caquetá	12/07/2023 11:16 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Casanare	18/07/2023 3:57 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Cauca	12/07/2023 11:30 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Cesar	12/07/2023 11:39 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Chocó	12/07/2023 11:40 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Córdoba	18/07/2023 4:01 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Cundinamarca	12/07/2023 2:48 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Distrito Capital	15/08/2023 9:20 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Huila	2/08/2023 3:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - La Guajira	12/07/2023 12:08 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Magdalena	18/07/2023 4:02 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Meta	17/07/2023 9:40 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Nariño	18/07/2023 4:02 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Norte de Santander	12/07/2023 3:31 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Putumayo	12/07/2023 3:35 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Quindío	12/07/2023 3:49 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Risaralda	13/07/2023 9:52 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - San Andres	24/07/2023 9:43 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Santander	13/07/2023 10:12 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Sucre	13/07/2023 10:18 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Tolima	13/07/2023 11:38 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Valle	18/07/2023 4:39 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Vaupés	14/07/2023 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
 Certificación - Arauca	17/07/2023 10:19 a. m.	Documento Adob...	79 KB
 Certificación - Guainia	17/07/2023 11:25 a. m.	Documento Adob...	1.796 KB
 Certificación - Guaviare	17/07/2023 11:08 a. m.	Documento Adob...	969 KB
 Certificación - Vichada	17/07/2023 11:24 a. m.	Documento Adob...	68 KB
 Individual	18/07/2023 3:20 p. m.	Carpeta de archivos	
 Otros	18/07/2023 3:48 p. m.	Carpeta de archivos	
 Certificacion - San Jose de Buga	18/07/2023 3:45 p. m.	Documento Adob...	8.690 KB
 Certificacion de beneficiarios - Valle - San Rafael de El Cerrito y San Juan de Dios de Cali	5/04/2022 4:03 p. m.	Documento Adob...	26.797 KB
 Certificacion de beneficiarios - Valle - Tomo 1	13/07/2023 12:09 p. m.	Documento Adob...	293.634 KB
 Certificacion de beneficiarios - Valle - Tomo 2	17/07/2023 9:36 a. m.	Documento Adob...	227.773 KB
 Modificacion de la Certificacion - Valle	30/03/2022 7:32 a. m.	Documento Adob...	5.769 KB

6. Garantizar la organización y mantenimiento del archivo del nivel central, en los procesos de digitalización y archivo físico, en lo relacionado con el pasivo pensional del sector salud en las entidades territoriales.

Avance:

- Se creó una base de datos con los cálculos que se digitalizaron, sobre la que se realizan consultas y de esta manera se garantiza la conservación en buen estado del físico
- Se están conservando en la carpeta compartida/servidor las carpetas en formato pdf solicitadas al archivo central y centralizado
- Se realiza el seguimiento y devolución de las carpetas solicitadas a archivo central y centralizado

<ul style="list-style-type: none"> Se revisaron a agregaron en la carpeta compartida las certificaciones de beneficiarios faltantes <table border="0" data-bbox="236 492 1420 593"> <tr> <td> Certificacion de beneficiarios - Distrito Capital</td> <td style="text-align: right;">11/08/2023 2:54 p. m.</td> <td style="text-align: right;">Documento Adob...</td> <td style="text-align: right;">82.520 KB</td> </tr> <tr> <td> Modificacion a la certificacion de beneficiarios - DC - 18 de mayo de 1998</td> <td style="text-align: right;">14/08/2023 4:45 p. m.</td> <td style="text-align: right;">Documento Adob...</td> <td style="text-align: right;">775 KB</td> </tr> <tr> <td> Modificacion a la certificacion de beneficiarios - DC - 21 de octubre de 1999</td> <td style="text-align: right;">14/08/2023 4:45 p. m.</td> <td style="text-align: right;">Documento Adob...</td> <td style="text-align: right;">1.606 KB</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> Se agrego documentación a los expedientes de archivo centralizado 	 Certificacion de beneficiarios - Distrito Capital	11/08/2023 2:54 p. m.	Documento Adob...	82.520 KB	 Modificacion a la certificacion de beneficiarios - DC - 18 de mayo de 1998	14/08/2023 4:45 p. m.	Documento Adob...	775 KB	 Modificacion a la certificacion de beneficiarios - DC - 21 de octubre de 1999	14/08/2023 4:45 p. m.	Documento Adob...	1.606 KB
 Certificacion de beneficiarios - Distrito Capital	11/08/2023 2:54 p. m.	Documento Adob...	82.520 KB									
 Modificacion a la certificacion de beneficiarios - DC - 18 de mayo de 1998	14/08/2023 4:45 p. m.	Documento Adob...	775 KB									
 Modificacion a la certificacion de beneficiarios - DC - 21 de octubre de 1999	14/08/2023 4:45 p. m.	Documento Adob...	1.606 KB									
<p>7. Ingresar la gestión adelantada con cada entidad, tanto a nivel de soporte y de asesoría en el sistema de seguimiento de las entidades territoriales.</p> <p>Avance: se facilita el acceso a los expedientes correspondientes al pasivo sector salud que se encuentran en el archivo de gestión y archivo central, a razón de la situación de emergencia se digitalizan y cargan en la carpeta compartida/servidor en la ruta "Z:\ARCHIVO DIGITAL SIDISIS"</p>												
<p>8. Documentar los procesos, políticas y procedimientos asociados al desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el control de correspondencia se está realizando el control digital respetando el ciclo vital del documento garantizando su conservación y consulta <ol style="list-style-type: none"> Se está capturando la información pertinente en una base de datos Se están generando informes de seguimiento a estas solicitudes Se presta apoyo y realiza seguimiento a los expedientes GEA y su correcta vinculación de documentos Conversión de cálculos bonos La Previsora a texto <ol style="list-style-type: none"> Uso de aplicativo Fine Reader para convertir imagen a texto Corrección de datos y valores que arrojan error / transcripción de datos no capturado por el aplicativo Organización del archivo Excel como resultado Actualización de certificaciones <ol style="list-style-type: none"> Se realizo la búsqueda en sidisis de las respectivas carpetas Se convirtieron a archivo pdf y se organizaron Se ubicaron en la respectiva carpeta correspondiente al departamento Sobre los préstamos de carpetas tanto a archivo central como centralizado se realizan los respectivos seguimientos y devoluciones Con los procesos que se están realizando se está respetando el orden natural y ciclo vital de los documentos y se adaptan las políticas del ministerio utilizando la TRD para la organización de documentos que se envían al archivo central 												
<p>9. Atender 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.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se mantiene el seguimiento a la correspondencia digital y física Se realiza seguimiento a los expedientes GEA Se realiza seguimiento a los expedientes que se encuentran en préstamo 												

10. Rendir informe mensual en el cual se presente al Supervisor las actividades realizadas frente a cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato.

Avance: se presenta el respectivo informe con las actividades realizadas en lo transcurrido del mes correspondientes a las obligaciones descritas en el contrato

11. Presentar informe final con la descripción y análisis de cada una de las actividades realizadas, así como con las respectivas recomendaciones a seguir por cada una de las actividades.

Avance: se presenta en el mes indicado el informe final con descripción y análisis de cada actividad realizada

12. Las demás que sean propias de la ejecución del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

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.

FIRMA SUPERVISOR

CONTENIDO DEL INFORME DE ACTIVIDADES

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: 3.334-2022
Nombre del Contratista: **DANIA LIZZETH SANTAMARIA ORTIZ**
Periodo informe: del 28/12/2022 al 31/08/2023
Supervisor: **PAUL RICARDO DIAZ TRILLOS**
Área perteneciente: Dirección de Regulación Económica de Seguridad Social

2. OBJETO DEL CONTRATO

Apoyar la gestión documental de la administración del FONPET y del proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales, en lo relacionado con el pasivo del sector salud de las entidades territoriales.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Apoyar en la recepción, organización y clasificación de los documentos tanto de llegada como de salida, su correspondiente archivo de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada para la Dirección, en lo relacionado con el pasivo pensional de sector salud de las entidades territoriales.

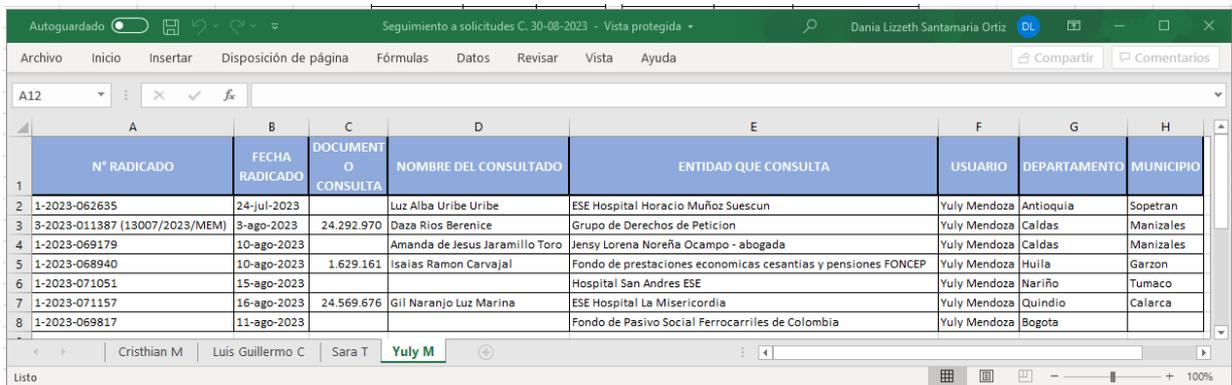
Avance:

- Se reciben los documentos de entrada y se asigna un gestor para su respuesta en SIED

Resumen de asignaciones	
Consultas # personas	700
Consultas por radicado	
Departamento	Solicitudes radicadas
Antioquia	36
Atlántico	1
Bogotá	6
Boyacá	3
Caldas	38
Chaqueta	1

Nuevos expedientes	
Pasivos Pensionales y Prestacionales del Sector Salud - Vichada 2023	3044/2023/GEA
Pasivos Pensionales y Prestacionales del Sector Salud - Huila 2023	3159/2023/GEA
Pasivos Pensionales y Prestacionales del Sector Salud - Casanare 2023	4297/2023/GEA
Pasivos Pensionales y Prestacionales del Sector Salud - Caquetá 2023	8558/2023/GEA

- Se realizó el seguimiento mensual a las solicitudes y se envió a los funcionarios la relación de solicitudes pendientes a los funcionarios



N° RADICADO	FECHA RADICADO	DOCUMENTO O CONSULTA	NOMBRE DEL CONSULTADO	ENTIDAD QUE CONSULTA	USUARIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
1-2023-062635	24-jul-2023		Luz Alba Uribe Uribe	ESE Hospital Horacio Muñoz Suescun	Yuly Mendoza	Antioquia	Sopetran
3-2023-011387 (13007/2023/MEM)	3-ago-2023	24.292.970	Daza Rios Berenice	Grupo de Derechos de Peticion	Yuly Mendoza	Caldas	Manizales
1-2023-069179	10-ago-2023		Amanda de Jesus Jaramillo Toro	Jensy Lorena Noreña Ocampo - abogada	Yuly Mendoza	Caldas	Manizales
1-2023-068940	10-ago-2023	1.629.161	Isaias Ramon Carvajal	Fondo de prestaciones economicas cesantias y pensiones FONCEP	Yuly Mendoza	Huila	Garzon
1-2023-071051	15-ago-2023			Hospital San Andres ESE	Yuly Mendoza	Nariño	Tumaco
1-2023-071157	16-ago-2023	24.569.676	Gil Naranjo Luz Marina	ESE Hospital La Misericordia	Yuly Mendoza	Quindío	Calarca
1-2023-069817	11-ago-2023			Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles de Colombia	Yuly Mendoza	Bogota	

- Se solicitó la Radicación de documentos que llegaron al correo institucional de los funcionarios con el fin de poder dar respuesta a través de SIED

2. Apoyar cuando se requiera la reserva de salas y equipos para las distintas reuniones relacionadas con la gestión documental de la administración del FONPET y del proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales, con los documentos soporte y la respectiva confirmación de asistencia que se requieren en el proceso de gestión de los pasivos pensionales del sector salud.

No se realizó ningún avance por el momento

3. Mantener un inventario de los medios magnéticos que son elaborados, así como los allegados por distintas entidades, en lo relacionado con el pasivo pensional del sector salud de las entidades territoriales.

Avance:

- Se conservan y actualizan los archivos en formato PDF y convertidos a Excel correspondientes a los cálculos de las entidades hospitalarias correspondientes al Pasivo Sector Salud
- Se conservaron y organizaron expedientes que fueron digitalizados (que no están en SIDISIS) solicitados por los funcionarios, se encuentra en el servidor "Z:\ARCHIVO DIGITAL SIDISIS" marcadas con su respectivo nombre y contenido relacionadas en Excel para fácil consulta

<ul style="list-style-type: none">  Control carpetas digitalizadas 14/08/2023 11:05 a. m.  Atlántico 24/07/2023 10:24 a. m.  Valle 24/07/2023 10:19 a. m.  xCentralizado 24/07/2023 9:50 a. m.  San Andres 24/07/2023 9:45 a. m.  Bolívar 19/07/2023 4:03 p. m.  Guainía 19/07/2023 3:57 p. m.  Putumayo 19/07/2023 3:49 p. m.  Caquetá 19/07/2023 3:47 p. m.  La Guajira 19/07/2023 3:40 p. m.  Cesar 19/07/2023 3:29 p. m.  Sucre 19/07/2023 3:24 p. m.  Huila 19/07/2023 3:08 p. m.  Caldas 18/07/2023 2:46 p. m.  Meta 18/07/2023 2:22 p. m.  Bogotá 18/07/2023 11:39 a. m.  Cundinamarca 7/02/2023 3:51 p. m.  Antioquia 23/01/2023 12:26 p. m. 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nombre</th> <th style="text-align: right;">Fecha de modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> Caja_383_Carpeta_3576 - La Misericordia - Distrito Capital - Formulario p...</td><td style="text-align: right;">27/07/2023 12:36 p. m.</td></tr> <tr><td> Caja_383_Carpeta_3577 - La Misericordia - Distrito Capital - Formulario p...</td><td style="text-align: right;">27/07/2023 12:47 p. m.</td></tr> <tr><td> Caja_383_Carpeta_3578 - La Misericordia - Distrito Capital - Auditoria de l...</td><td style="text-align: right;">27/07/2023 2:09 p. m.</td></tr> <tr><td> Caja_384_Carpeta_3584 - Misericordia - Distrito Capital - Información Inic...</td><td style="text-align: right;">27/07/2023 2:00 p. m.</td></tr> <tr><td> Caja_388_Carpeta_3592 - La Misericordia - Distrito Capital - Cálculos por ...</td><td style="text-align: right;">27/07/2023 12:25 p. m.</td></tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"><td> Caja_388_Carpeta_3593 - La Misericordia - Distrito Capital - Cálculos por ...</td><td style="text-align: right;">10/08/2023 10:07 a. m.</td></tr> <tr><td> Caja_388_Carpeta_3598 - 32 Instituciones de Salud - Distrito de Salud - Ori...</td><td style="text-align: right;">9/08/2023 9:32 a. m.</td></tr> <tr><td> Caja_388_Carpeta_3599 - Hospital de la Misericordia - Distrito Capital - O...</td><td style="text-align: right;">9/08/2023 9:34 a. m.</td></tr> <tr><td> Caja_389_Carpeta_3600 - 33 Instituciones de salud - Distrito Capital - Hoj...</td><td style="text-align: right;">4/10/2021 8:09 a. m.</td></tr> <tr><td> Caja_570_Carpeta_4919 - Hospitales De La Misericordia - Resoluciones Ju...</td><td style="text-align: right;">27/07/2023 2:17 p. m.</td></tr> <tr><td> Caja_570_Carpeta_4920 - Hospital De La Misericordia - Comprobantes De...</td><td style="text-align: right;">27/07/2023 2:11 p. m.</td></tr> <tr><td> Caja_575_Carpeta_4954 - Hospital de Misericordia Fundacion HOMI - Re...</td><td style="text-align: right;">27/07/2023 2:22 p. m.</td></tr> <tr><td> Caja_602_Carpeta_5146 - Fundación Hospital de La Misericordia - Bogotá ...</td><td style="text-align: right;">27/07/2023 2:45 p. m.</td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Fecha de modificación	 Caja_383_Carpeta_3576 - La Misericordia - Distrito Capital - Formulario p...	27/07/2023 12:36 p. m.	 Caja_383_Carpeta_3577 - La Misericordia - Distrito Capital - Formulario p...	27/07/2023 12:47 p. m.	 Caja_383_Carpeta_3578 - La Misericordia - Distrito Capital - Auditoria de l...	27/07/2023 2:09 p. m.	 Caja_384_Carpeta_3584 - Misericordia - Distrito Capital - Información Inic...	27/07/2023 2:00 p. m.	 Caja_388_Carpeta_3592 - La Misericordia - Distrito Capital - Cálculos por ...	27/07/2023 12:25 p. m.	 Caja_388_Carpeta_3593 - La Misericordia - Distrito Capital - Cálculos por ...	10/08/2023 10:07 a. m.	 Caja_388_Carpeta_3598 - 32 Instituciones de Salud - Distrito de Salud - Ori...	9/08/2023 9:32 a. m.	 Caja_388_Carpeta_3599 - Hospital de la Misericordia - Distrito Capital - O...	9/08/2023 9:34 a. m.	 Caja_389_Carpeta_3600 - 33 Instituciones de salud - Distrito Capital - Hoj...	4/10/2021 8:09 a. m.	 Caja_570_Carpeta_4919 - Hospitales De La Misericordia - Resoluciones Ju...	27/07/2023 2:17 p. m.	 Caja_570_Carpeta_4920 - Hospital De La Misericordia - Comprobantes De...	27/07/2023 2:11 p. m.	 Caja_575_Carpeta_4954 - Hospital de Misericordia Fundacion HOMI - Re...	27/07/2023 2:22 p. m.	 Caja_602_Carpeta_5146 - Fundación Hospital de La Misericordia - Bogotá ...	27/07/2023 2:45 p. m.
Nombre	Fecha de modificación																												
 Caja_383_Carpeta_3576 - La Misericordia - Distrito Capital - Formulario p...	27/07/2023 12:36 p. m.																												
 Caja_383_Carpeta_3577 - La Misericordia - Distrito Capital - Formulario p...	27/07/2023 12:47 p. m.																												
 Caja_383_Carpeta_3578 - La Misericordia - Distrito Capital - Auditoria de l...	27/07/2023 2:09 p. m.																												
 Caja_384_Carpeta_3584 - Misericordia - Distrito Capital - Información Inic...	27/07/2023 2:00 p. m.																												
 Caja_388_Carpeta_3592 - La Misericordia - Distrito Capital - Cálculos por ...	27/07/2023 12:25 p. m.																												
 Caja_388_Carpeta_3593 - La Misericordia - Distrito Capital - Cálculos por ...	10/08/2023 10:07 a. m.																												
 Caja_388_Carpeta_3598 - 32 Instituciones de Salud - Distrito de Salud - Ori...	9/08/2023 9:32 a. m.																												
 Caja_388_Carpeta_3599 - Hospital de la Misericordia - Distrito Capital - O...	9/08/2023 9:34 a. m.																												
 Caja_389_Carpeta_3600 - 33 Instituciones de salud - Distrito Capital - Hoj...	4/10/2021 8:09 a. m.																												
 Caja_570_Carpeta_4919 - Hospitales De La Misericordia - Resoluciones Ju...	27/07/2023 2:17 p. m.																												
 Caja_570_Carpeta_4920 - Hospital De La Misericordia - Comprobantes De...	27/07/2023 2:11 p. m.																												
 Caja_575_Carpeta_4954 - Hospital de Misericordia Fundacion HOMI - Re...	27/07/2023 2:22 p. m.																												
 Caja_602_Carpeta_5146 - Fundación Hospital de La Misericordia - Bogotá ...	27/07/2023 2:45 p. m.																												
<ul style="list-style-type: none"> • Se conservan en la carpeta compartida los archivos elaborados según indicaciones de los funcionarios, carpetas digitalizadas por segmentos y archivos Excel con datos cruzados 																													
<p>4. Reorganizar históricamente las bases de datos de la información de cálculos generados e informados por parte del Ministerio que estiman el pasivo pensional del sector salud, teniendo en cuenta, entre otros, los números de cálculos aprobados por entidad, los modelos de comunicaciones establecidos, las fechas de corte y la actualización de valores.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se organizaron y crearon archivos de los cálculos de las entidades hospitalarias en formato PDF y Excel, con el fin de conservar en buen estado los documentos físicos y facilitando la consulta de estos al estar cargados en el servidor "Z:\Calculos digitalizados PSS" • Se adelanto la parte de la conversión a texto el cálculo de bonos de La Previsora – Antioquia 																													
<p>5. Organizar una base de datos con informes estadísticos, indicadores de gestión y demás información relativa en lo relacionado con el pasivo pensional del sector salud de las entidades territoriales.</p> <p>Avance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una base de datos de los cálculos de las entidades hospitalarias que conforman el pasivo del sector salud – se utiliza para consultas • Con la base compartida de control de solicitudes, se generaron informes mensuales de seguimiento que se envían a los funcionarios para controlar la gestión de las solicitudes y actualización de la base 																													

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 5 de 10

- Se creó una carpeta con los expedientes que han sido solicitados y no se encontraban digitalizados, se clasificaron por departamento y encuentra ubicada en la carpeta compartida/servidor de manera que la pueden consultar los funcionarios

6. Apoyar en la realización de cruce de información y ajustes a las bases de datos generadas para la presentación de la información y colaborar en la clasificación y envío de las comunicaciones relacionadas con el pasivo pensional del sector salud de las entidades territoriales.

Avance:

- Sobre la base de datos de los cálculos de las entidades hospitalarias correspondientes al Pasivo Sector Salud se realizan consultas y facilitan el acceso a la información
- Se está llevando un control de la correspondencia en una base de Excel que está cargada en el servidor, en esta se vinculan las comunicaciones de entrada con las de salida, cuando llegan otras solicitudes se busca si esta relacionada a alguna anterior y se vinculan con el mismo gestor
- Se realizaron prestamos de carpetas a funcionarios de archivo central (solicitud de digitalización) y se cargan en el servidor en la ruta "Z:\ARCHIVO DIGITAL SIDISIS" y archivo de gestión/centralizado las cuales, si son físicas, de estas se llevó control de préstamo y se devolvieron cuando no se necesitaban
- Se convirtieron cálculos (Bonos La Previsora - Antioquia) de formato pdf a texto (revisión y digitación de valores individuales) facilitando el manejo del documento

Calculo PDF

Orden	Cedula	Nombre	Sex	Fnace	\$SalF5	Tserv	Tsec	TserOt	FPen	PenRef	Bono95	Bono93
1	43.023.764	ABAD FACIOLINCE SOL BEATRIZ	1	9-1961	240.000	5.66	0.00	0.00	9-2018	193.000	16.575.568	11.892.274
2	42.675.872	ACEVEDO ACEVEDO MARTA CECILIA	1	1-1960	232.000	16.36	0.00	0.00	1-2006	212.000	30.901.403	22.170.459
3	43.086.206	ACEVEDO ADARVE DEISY STELLA	1	10-1965	415.000	0.82	0.00	0.00	10-2022	319.000	20.186.677	14.483.093
4	43.514.180	ACEVEDO GARCES SANDRA PATRICIA	1	9-1967	270.000	0.25	0.00	4.00	9-2024	343.000	10.729.114	7.697.689
5	39.271.425	ACEVEDO OLIVEROS MARILU	1	7-1969	264.000	0.04	0.00	0.00	7-2026	400.000	8.262.339	5.927.881
6	42.979.826	ACEVEDO RESTREPO AMPARO	1	12-1953	392.000	6.85	0.00	0.00	12-2008	296.000	42.976.925	30.834.139
7	43.074.875	ACEVEDO RIOS DORIS PATRICIA	1	1-1964	254.000	0.17	0.00	0.00	9-2021	350.000	12.166.766	8.729.144
8	39.325.331	ACEVEDO RODRIGUEZ OLGA CECILIA	1	2-1967	231.000	2.06	0.00	0.00	2-2024	375.000	9.878.680	7.087.538
9	39.299.926	ACEVEDO TORRES ALBA MARIA	1	1-1964	187.000	5.54	0.00	0.00	1-2021	609.000	10.767.191	7.725.007
10	21.945.231	ACHURY GOMEZ CARLOTA MARIA	1	12-1965	241.000	7.29	0.00	0.00	12-2022	192.000	11.570.930	8.301.649
11	43.722.288	ACOSTA ACOSTA PAULA CRISTINA	1	9-1969	406.000	0.59	0.00	0.00	9-2026	178.000	12.294.482	8.820.775
12	71.689.156	ACOSTA CARDOMA DAVID	0	6-1967	376.000	0.17	0.00	0.00	6-2029	184.000	6.788.145	4.870.209
13	8.278.160	ACOSTA CORREA JORGE DIEGO	0	3-1947	811.000	7.75	2.00	0.00	3-2004	207.000	116.905.925	83.875.091
14	21.861.628	ACOSTA FLOREZ PIEDAD ELENA	1	11-1962	185.000	10.37	0.00	0.00	11-2019	197.000	11.704.395	8.397.411
15	43.016.778	ACOSTA FLOREZ SILVIA ISABEL	1	3-1960	267.000	14.43	0.00	0.00	3-2015	299.000	20.423.876	14.653.273
16	26.211.288	ACOSTA MORALES BELKYS DEL CARMEN	1	9-1961	250.000	4.58	0.00	0.00	9-2018	391.000	16.929.842	12.146.451
17	43.466.265	ACOSTA MUÑOZ MARTHA CECILIA	1	1-1965	246.000	4.79	0.00	0.00	1-2022	193.000	12.979.104	9.311.962
18	71.106.615	ACUBA ROMERO LORENZO II	0	2-1963	479.000	2.31	0.00	0.00	2-2025	192.000	18.087.826	12.977.255
19	43.410.094	ADARVE CASTAÑEDA NOIRA ELENA	1	8-1961	243.000	10.31	0.00	0.00	8-2018	194.000	16.883.563	12.113.247
20	21.823.694	AGUDELO AGUDELO BLANCA OLGA	1	10-1957	185.000	6.25	0.00	0.00	10-2012	158.000	16.484.685	11.827.069
21	22.232.874	AGUDELO AGUDELO ROSA ADELA	1	6-1946	281.000	13.89	0.00	0.00	6-2001	300.000	43.775.526	31.407.101
22	71.605.616	AGUDELO ALZATE SERGIO ADRIAN	0	8-1961	396.000	4.24	0.00	0.00	8-2023	325.000	17.767.152	12.747.185

Calculo convertido texto - Excel (revisión de errores)

Orden	Cedula	Nombre	Sex	Fnace	\$SalF5	Tserv	Tsec	TserOt	FPen	PenRef	Bono95	Bono93
1	43.023.764	ABAD FACIOLINCE SOL BEATRIZ	1	9-1961	240.000	5.66	0.00	0.00	9-2018	193.000	16.575.568	11.892.274
2	42.675.872	ACEVEDO ACEVEDO MARTA CECILIA	1	1-1960	232.000	16.36	0.00	0.00	1-2006	212.000	30.901.403	22.170.459
3	43.086.206	ACEVEDO ADARVE DEISY STELLA	1	10-1965	415.000	0.82	0.00	0.00	10-2022	319.000	20.186.677	14.483.093
4	43.514.180	ACEVEDO GARCES SANDRA PATRICIA	1	9-1967	270.000	0.25	0.00	4.00	9-2024	343.000	10.729.114	7.697.689
5	39.271.425	ACEVEDO OLIVEROS MARILU	1	7-1969	264.000	0.04	0.00	0.00	7-2026	400.000	8.262.339	5.927.881
6	42.979.826	ACEVEDO RESTREPO AMPARO	1	12-1953	392.000	6.85	0.00	0.00	12-2008	296.000	42.976.925	30.834.139
7	43.074.875	ACEVEDO RIOS DORIS PATRICIA	1	1-1964	254.000	0.17	0.00	0.00	9-2021	350.000	12.166.766	8.729.144
8	39.325.331	ACEVEDO RODRIGUEZ OLGA CECILIA	1	2-1967	231.000	2.06	0.00	0.00	2-2024	375.000	9.878.680	7.087.538
9	39.299.926	ACEVEDO TORRES ALBA MARIA	1	1-1964	187.000	5.54	0.00	0.00	1-2021	609.000	10.767.191	7.725.007
10	21.945.231	ACHURY GOMEZ CARLOTA MARIA	1	12-1965	241.000	7.29	0.00	0.00	12-2022	192.000	11.570.930	8.301.649
11	43.722.288	ACOSTA ACOSTA PAULA CRISTINA	1	9-1969	406.000	0.59	0.00	0.00	9-2026	178.000	12.294.482	8.820.775
12	71.689.156	ACOSTA CARDOMA DAVID	0	6-1967	376.000	0.17	0.00	0.00	6-2029	184.000	6.788.145	4.870.209
13	8.278.160	ACOSTA CORREA JORGE DIEGO	0	3-1947	811.000	7.75	2.00	0.00	3-2004	207.000	116.905.925	83.875.091
14	21.861.628	ACOSTA FLOREZ PIEDAD ELENA	1	11-1962	185.000	10.37	0.00	0.00	11-2019	197.000	11.704.395	8.397.411
15	43.016.778	ACOSTA FLOREZ SILVIA ISABEL	1	3-1960	267.000	14.43	0.00	0.00	3-2015	299.000	20.423.876	14.653.273
16	26.211.288	ACOSTA MORALES BELKYS DEL CARMEN	1	9-1961	250.000	4.58	0.00	0.00	9-2018	391.000	16.929.842	12.146.451
17	43.466.265	ACOSTA MUÑOZ MARTHA CECILIA	1	1-1965	246.000	4.79	0.00	0.00	1-2022	193.000	12.979.104	9.311.962
18	71.106.615	ACUBA ROMERO LORENZO II	0	2-1963	479.000	2.31	0.00	0.00	2-2025	192.000	18.087.826	12.977.255
19	43.410.094	ADARVE CASTAÑEDA NOIRA ELENA	1	8-1961	243.000	10.31	0.00	0.00	8-2018	194.000	16.883.563	12.113.247
20	21.823.694	AGUDELO AGUDELO BLANCA OLGA	1	10-1957	185.000	6.25	0.00	0.00	10-2012	158.000	16.484.685	11.827.069
21	22.232.874	AGUDELO AGUDELO ROSA ADELA	1	6-1946	281.000	13.89	0.00	0.00	6-2001	300.000	43.775.526	31.407.101
22	71.605.616	AGUDELO ALZATE SERGIO ADRIAN	0	8-1961	396.000	4.24	0.00	0.00	8-2023	325.000	17.767.152	12.747.185

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 6 de 10

- Se realizaron búsquedas de documentos en el aplicativo SIDISIS para facilitar la ubicación y acceso a estos

Ejemplo: formularios de cesantías, pensiones y jubilados

 F2 - Empleados vinculados	28/03/2023 12:15 p. m.
 F6 - Personal vinculados NO afiliado a un fondo de cesantias	28/03/2023 12:24 p. m.
 F7 - Personal retirado - Deudas por cesantias	28/03/2023 2:38 p. m.
 F8 - Personal retirado - Condenas por cesantias	28/03/2023 2:40 p. m.
 F9 - Personal retirado - Pleitos por cesantias	28/03/2023 2:44 p. m.
 F12 - Empleados pensionados	28/03/2023 2:51 p. m.
 F13 - Beneficiarios vitalicos	28/03/2023 2:53 p. m.
 F14 - Beneficiarios temporales	28/03/2023 2:57 p. m.
 F18 - Empleados retirados sin afiliacion para pension	28/03/2023 2:59 p. m.

Ejemplo: certificaciones por departamento

 CÁLCULOS GENERALES	27/02/2020 2:30 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Antioquia	11/07/2023 2:43 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Atlántico	18/07/2023 3:56 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Bolívar	11/07/2023 1:57 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Boyacá	26/07/2023 10:59 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Caldas	25/08/2023 9:15 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Caquetá	12/07/2023 11:16 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Casanare	18/07/2023 3:57 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Cauca	12/07/2023 11:30 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Cesar	12/07/2023 11:39 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Chocó	12/07/2023 11:40 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Córdoba	18/07/2023 4:01 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Cundinamarca	12/07/2023 2:48 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Distrito Capital	15/08/2023 9:20 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Huila	2/08/2023 3:06 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - La Guajira	12/07/2023 12:08 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Magdalena	18/07/2023 4:02 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Meta	17/07/2023 9:40 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Nariño	18/07/2023 4:02 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Norte de Santander	12/07/2023 3:31 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Putumayo	12/07/2023 3:35 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Quindío	12/07/2023 3:49 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Risaralda	13/07/2023 9:52 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - San Andres	24/07/2023 9:43 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Santander	13/07/2023 10:12 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Sucre	13/07/2023 10:18 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Tolima	13/07/2023 11:38 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Valle	18/07/2023 4:39 p. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Vaupés	14/07/2023 10:32 a. m.	Carpeta de archivos
 Certificación - Arauca	17/07/2023 10:19 a. m.	Documento Adob...
 Certificación - Guainia	17/07/2023 11:25 a. m.	Documento Adob...
 Certificación - Guaviare	17/07/2023 11:08 a. m.	Documento Adob...
 Certificación - Vichada	17/07/2023 11:24 a. m.	Documento Adob...

- Se digitalizaron documentos y organizaron según indicaciones de los funcionarios
Ejemplo: carpeta de contrato, giros nación, giros departamento y giros hospital

- Se realizaron búsquedas en los soportes físicos de documentación no encontrada con el fin de tener certeza de los contenidos de las carpetas: se revisaron 213 carpetas de caldas en búsqueda de un soporte perdido y se revisaron 50 de HSJD identificando formatos útiles para los funcionarios

7. Garantizar la organización y mantenimiento del archivo del nivel central, en los procesos de digitalización y archivo físico, en lo relacionado con el pasivo pensional del sector salud en las entidades territoriales.

Avance:

- Se creó una base de datos con los cálculos que se digitalizaron, sobre la que se realizan consultas y de esta manera se garantiza la conservación en buen estado del físico
- Se están conservando en la carpeta compartida/servidor las carpetas en formato pdf solicitadas al archivo central y centralizado

Ejemplo: carpetas digitalizadas y organizadas

Carpetas archivo central

 Caja_383_Carpeta_3576 - La Misericordia - Distrito Capital - Formulari...	27/07/2023 12:36 p. m.
 Caja_383_Carpeta_3577 - La Misericordia - Distrito Capital - Formulari...	27/07/2023 12:47 p. m.
 Caja_383_Carpeta_3578 - La Misericordia - Distrito Capital - Auditoria ...	27/07/2023 2:09 p. m.
 Caja_384_Carpeta_3584 - Misericordia - Distrito Capital - Información ...	27/07/2023 2:00 p. m.
 Caja_388_Carpeta_3592 - La Misericordia - Distrito Capital - Cálculos ...	27/07/2023 12:25 p. m.
 Caja_388_Carpeta_3593 - La Misericordia - Distrito Capital - Cálculos ...	10/08/2023 10:07 a. m.
 Caja_388_Carpeta_3598 - 32 Instituciones de Salud - Distrito de Salud - ...	9/08/2023 9:32 a. m.
 Caja_388_Carpeta_3599 - Hospital de la Misericordia - Distrito Capital - ...	9/08/2023 9:34 a. m.
 Caja_389_Carpeta_3600 - 33 Instituciones de salud - Distrito Capital - ...	4/10/2021 8:09 a. m.
 Caja_570_Carpeta_4919 - Hospitales De La Misericordia - Resolucion...	27/07/2023 2:17 p. m.
 Caja_570_Carpeta_4920 - Hospital De La Misericordia - Comprobantes...	27/07/2023 2:11 p. m.
 Caja_575_Carpeta_4954 - Hospital de Misericordia Fundacion HOMI - ...	27/07/2023 2:22 p. m.
 Caja_602_Carpeta_5146 - Fundación Hospital de La Misericordia - Bog...	27/07/2023 2:45 p. m.

Carpetas archivo centralizado

 Estudio de Compatibilidad Pensional (D...	14/07/2023 7:36 a. m.
 Expedientes de Dobles Pensionados	14/07/2023 9:49 a. m.
 Resoluciones de Jubilados de Diciembre ...	14/07/2023 8:19 a. m.
 Resoluciones_de_Compatibilidad_pensio...	5/07/2023 8:52 a. m.
 Resoluciones_de_Compatibilidad_pensio...	5/07/2023 8:12 a. m.
 Resoluciones_de_Compatibilidad_pensio...	5/07/2023 8:32 a. m.

- Se realiza el seguimiento y devolución de las carpetas solicitadas a archivo central y centralizado
- Se agrego documentación a los expedientes de archivo centralizado

8. Ingresar la gestión adelantada con cada entidad, tanto a nivel de soporte y de asesoría en el sistema de seguimiento de las entidades territoriales.

Avance: se facilita el acceso a los expedientes correspondientes al pasivo sector salud que se encuentran en el archivo de gestión y archivo central, se digitalizan y cargan en la carpeta compartida/servidor en la ruta "Z:\ARCHIVO DIGITAL SIDISIS"

9. Documentar los procesos, políticas y procedimientos asociados al desarrollo del objeto del contrato.

Avance:

- Con el control de correspondencia se está realizando el control digital respetando el ciclo vital del documento garantizando su conservación y consulta
 1. Se está capturando la información pertinente en una base de datos
 2. Se están generando informes de seguimiento a estas solicitudes
 3. Se presta apoyo y realiza seguimiento a los expedientes GEA y su correcta vinculación de documentos
- Conversión de cálculos bonos La Previsora a texto / y otros
 1. Uso de aplicativo Fine Reader para convertir imagen a texto
 2. Corrección de datos y valores que arrojan error / transcripción de datos no capturado por el aplicativo
 3. Organización del archivo Excel como resultado
- Búsquedas en SIDISIS y/o carpetas digitalizadas
 1. Se realizó la búsqueda en sidisis de las respectivas carpetas
 2. Se convirtieron a archivo pdf y se organizaron
 3. Se ubicaron en la respectiva carpeta correspondiente al tema
- Sobre los préstamos de carpetas tanto a archivo central como centralizado se realizan los respectivos seguimientos y devoluciones
- Con los procesos que se están realizando se está respetando el orden natural y ciclo vital de los documentos y se adaptan las políticas del ministerio utilizando la TRD para la organización de documentos que se envían al archivo central

10. Atender 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.

Avance:

- Se mantiene el seguimiento a la correspondencia digital y física
- Se realiza seguimiento a los expedientes GEA
- Se realiza seguimiento a los expedientes que se encuentran en préstamo

11. Rendir informe mensual en el cual se presente al Supervisor las actividades realizadas frente a cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato.

Avance: se presenta el respectivo informe con las actividades realizadas en lo transcurrido del mes correspondientes a las obligaciones descritas en el contrato

12. Presentar informe final con la descripción y análisis de cada una de las actividades realizadas, así como con las respectivas recomendaciones a seguir por cada una de las actividades.

Avance: se presenta en el mes indicado el informe final con descripción y análisis de cada actividad realizada

13. Las demás que sean propias de la ejecución del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

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.

FIRMA SUPERVISOR