Apo.414 Fr.002 Cumplido para Pago

Codigo:	Apo.4.1.4Fr002	Fecha	31/01/2023	Versiòn	6

CONS 3

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

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No. 3 . 399 - 2023

Radicado: 2-2023-067523
Bogotá D.C., 18 de diciembre de 2023 12:41

NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA 1136884974

OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESDE EL ASPECTO JURÍDICO EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FUNCIONALES, ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTALES Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EN LO RELACIONADO CON EL FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LA ENTIDADES TERRITORIALES - FONPET, Y CON EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES ¿ PASIVOCOL-, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

No.Compromiso 147223

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO 18/09/2023

SALDO 28,266,667.00

NOMBRE CONTRATISTA ERIKA CRISTINA RODRÍGUEZ GÓMEZ

VALOR DEL CONTRATO 28,266,667.00
VALOR ADICIONES .00

FECHA DE INICIO: 19/09/2023
FECHA DE TERMINACION: 31/12/2023

VALOR PAGADO: 11,200,000.00 **VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR:** 17,066,667.00 **% EJECUCIÒN:** 40

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO

Tipo de Pago	No.	Condicion de Pago	Aclaracion del	Valor.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortizacion Anticipada	Total a Pagar
INFORME NO.	3	PERIODO	HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE DE 2023	8,000,000.00	0 %	.00		8,000,000.00
					%			
			TOTALES	8,000,000.00		.00		

TOTAL A PAGAR 8,000,000.00

Anexos y No. de Folios

Factura		Cuenta de Cobro	10	Declaracion juramentada Seguridad Social	1
Otros Anexos o Folios		Entrada a Almacen		Constancias de pago de la seguridad social	1
				Total de Folios Anexos	12

SE HACE LA CLARIDAD QUE EL SALDO QUE REGISTRA EN ESTE CUMPLIDO DE PAGO NO CORRESPONDE AL VALOR REAL PENDIENTE DE PAGO; DE ESTE ERROR TIENE CONOCIMIENTO EL FUNCIONARIO EDGAR RODRÍGUEZ DEL GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS-PRESUPESTO, QUIEN REITERÓ EL DÍA 11 DE AGOSTO DE 2023 QUE ESTOS ERRORES SE LLEVAN A MESAS DE TRABAJO PARA SU CORRECCIÓN CON EL ÁREA INTERNA DE TECNOLOGÍA.

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

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA: _____
NOMBRE: FLOR ESTHER SALAZAR GUATIBONZA
CARGO: DIRECTOR TECNICO O ADMINISTRATIVO
CEDULA: 52838037

Firmado digitalmente por:MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CONT-R2041

Firmado digitalmente por:FLOR ESTHER SALAZAR GUATIBONZA
DIRECTORA TECNICA COD 0100 GR 22

Firmado digitalmente por:FLOR ESTHER SALAZAR GUATIBONZA
DIRECTORA TECNICA COD 0100 GR 22

Validar documento firmado digitalmente en: https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co
9B0g qePW XETt ophe bies KUIK CJw=

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:	3.399-2023
Nombre del Contratista:	ERIKA CRISTINA RODRIGUEZ GOMEZ
Periodo informe:	del 1 al 30 de noviembre de 2023
Supervisor:	Flor Esther Salazar Guatibonza
Área perteneciente:	Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales desde el aspecto jurídico en la planeación y ejecución de las actividades funcionales, administrativas, presupuestales y contractuales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, en lo relacionado con el Fondo Nacional de Pensiones de la Entidades Territoriales -FONPET, y con el Programa de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales – PASIVOCOL-, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Ejecutar, desde el aspecto jurídico, las actividades funcionales, administrativas, presupuestales y contractuales, que se adelanten dentro del FONPET y el Proyecto PASIVOCOL, asignadas por la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.

Avance:

De acuerdo con solicitud del supervisor se realizaron las siguientes actividades:

- Proyección de los estudios previos a continuación relacionados:

  - Agente regional Cundinamarca y Boyacá.
  - Agente regional Amazonas y otros.
  - Abogado apoyo para cálculos actuariales

- Ajustes y aprobación por parte del área de contratos de los estudios previos de Javier sabogal.
- Revisión de estudio previo Software contable SOFIA, se remitieron comentarios para ajuste de estos y se remitió acorde con instrucciones al Dr Ricardo para revisión quien remite su concepto.

- Se realizo revisión de la información de lo que corresponde a la solicitud de vigencias futura líneas 42A-47A-54F

2. Realizar las gestiones administrativas que sean requeridas dentro de la planeación contractual de las necesidades del FONPET y del Proyecto PASIVOCOL, de acuerdo a los requerimientos y la dinámica de los procesos.

Avance:

- Se realizo la gestión de solicitud de documentos contratista nuevos:

- Se realizo la gestión de revisión de documentos remitidos por futuros contratistas:

  - Solicitud ajustes Javier Sabogal acorde con solicitud del área de contratos.
  - Solicitud ajustes Luisa Ovalle acorde con solicitud del área de contratos

- Se realizo revisión de documentos remitido para firma de la Directora por el sistema SIED, la cual se relaciona en Excel adjunto en evidencias.
- Revisión versión 10 de noviembre del PAA en la cual se ajustaban fechas de inicio de contrato se incluían nuevas líneas.
- Acompañamiento entrevistas para selección de agentes regionales.

3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los propósitos asociados a los procesos contractuales, así como a las acciones correctivas o preventivas que se requieran para mejorar la gestión administrativa y contractual, detectadas con ocasión de la prestación de sus servicios y en cumplimiento del objeto contractual.

Avance:

- De acuerdo con solicitud se realizó seguimiento en el área de contratos a los tramites de prestación de servicios que se encuentran allí en trámite vía correo electrónico y presencial:

  - Solicitud información de contrato Fabián mora 1.11.2023
  - Solicitud avances asesoría estudio previo financiero Felipe 10.11.2023 y 14.11.2023
  - Solicitud información de contrato Jose Cachique y otros 1.11.2023
  - Seguimiento general tramites en el grupo de contratos 15.11.2023
  - Seguimiento expedición ARL Fabian mora 15.11.2023

- Se realizo proyección de ayuda de memoria de las reuniones de seguimiento contractual realizadas al interior de la DGRESS:

- Ayuda de memoria reunión de seguimiento 08.11.2023
- Ayuda de memoria reunión de seguimiento 20.11.2023
- Ayuda de memoria reunión de seguimiento 24.11.2023

- Con ocasión de reunión del equipo contractual del 8 de noviembre se remitido planeación y cronogramas como acción preventiva y correctiva para mayor organización del equipo contractual.
- Se remite seguimiento contractual con ajustes requeridos por la directora el día 20.11.2023.

4. Proponer acciones de mejora dentro de los procesos administrativos y contractuales que adelante la DGRESS, respecto de las necesidades del FONPET y del Proyecto PASIVOCOL, de acuerdo con los requerimientos y la dinámica de los procesos.

Avance:

- Como acción de mejora se realiza Excel de seguimiento de tramites adjunto como evidencia.

- Se levanta flujograma de la actividad contractual desde que se planea en la DGRESS hasta que queda en inicio de ejecución del contrato relacionado los responsables de cada acción y acciones detalladas dentro del trámite.

- Se realiza proyección de plan de acción para la gestión contractual.

5. Asistir a las reuniones previstas, virtuales o presenciales cuando se requiera, que sean necesarias y que le indique la DGRESS, asociadas al cumplimiento del objeto del contrato y efectuar las recomendaciones a las que haya lugar.

Avance:

Para el presente periodo se asistió a las siguientes reuniones, de acuerdo con citación y requerimiento del supervisor:

- 01 de noviembre de 2023: Comité de dirección se anexa asistencia.
- 08 de noviembre de 2023: Comité de dirección se anexa asistencia.
- 08 de noviembre de 2023: Reunión para organización tramite de adiciones y contratos nuevos, así como organización de equipo contractual, se anexa asistencia
- 14 de noviembre de 2023: Reunió revisión de justificaciones de adiciones y análisis estudios previo. Se anexa asistencia.
- 17 de noviembre de 2023: Comité de dirección se anexa asistencia.

- 20 de noviembre de 2023: Reunión para revisión e instrucciones para los tramites contractuales de fin de año. se anexa asistencia.
- 22 de noviembre de 2023: Comité de dirección se anexa asistencia.
- 21 de noviembre de 2023: Reunión para revisión y seguimiento tramites contractuales pasivocol, así como revisión del trámite administrativo para facilitar revisión y tramite de cuentas de contratista.
- 29 de noviembre de 2023: Comité de dirección se anexa asistencia.
- 30 de noviembre de 2023: revisión PAA DGRESS, se explica como es el proceso de consolidación de este y cómo funciona.
- 30 de noviembre de 2023: Reunión cita por Elsy Reyes para compartir las instrucciones del PAA vigencia 2024.
- 30 de noviembre de 2023: Reunión revisión plan de acción año 2024 de la DGRESS

6. Realizar el seguimiento, proyección, y consolidación de los documentos contractuales necesarios para adelantar oportunamente los procesos de contratación para el FONPET y el Proyecto PASIVOCOL.

Avance:

- Se proyecto solicitud de actualización de justificación para tramite de adición y prorroga de los contratos asignados, se aportan los correos de soportes enviados el día 16 de noviembre en cumplimiento del cronograma establecido para lo propio.
- Se realizo proyección de justificación de adición y prórroga del contrato 3.315-2023 y se remitió de manera oportuna al área de contratos de acuerdo con los compromisos asumidos por el equipo de gestión contractual de la dirección.
- P Se realizo proyección de justificación de adición y prórroga del contrato 3.282-2023 y se remitió de manera oportuna al área de contratos de acuerdo con los compromisos asumidos por el equipo de gestión contractual de la dirección.
- Se realizo proyección de justificación de adición y prórroga del contrato 3.359-2023 y se remitió de manera oportuna al área de contratos de acuerdo con los compromisos asumidos por el equipo de gestión contractual de la dirección.
- Se realizo proyección de justificación de adición y prórroga del contrato 3.410-2023 y se remitió de manera oportuna al área de contratos de acuerdo con los compromisos asumidos por el equipo de gestión contractual de la dirección.
- Se realizo estructuración de estudio previo profesional para actualización cálculos actuariales debidamente concertado con el área interesada y se radico para asesoría ante el grupo de contratos.
- Revisión hojas de vida remitidas para agentes regionales. (14 hojas de vida revisadas)

7. Verificar y validar el estado de la documentación requerida para efectuar los procesos de contratación gestionados, garantizando que los expedientes se remitan de forma organizada y conforme a las directrices establecidas por el Ministerio.

Avance:

-Se realiza revisión y organización de documentos de contratos nuevos a tramitar tales como:

- Felipe Fernández
- Javier sabogal
- Luisa Fernanda Ovalle
- Juana Rodriguez.
- Alexis Peña.
- Yazmin Rodriguez

Como evidencia se anexan las carpetas debidamente organizadas que fueron remitidas al área de contratos igualmente se ha realizado los ajustes requeridos por el área de contratos de dichos tramites.

- Se realizo revisión y consolidación de documentos para el tramite de las adiciones asignadas se adjunta carpetas de los tramites con los soportes.

8. Informar a la DGRESS sobre el estado de la documentación requerida para los procesos de contratación gestionados, de acuerdo con las verificaciones y validaciones realizadas.

Avance:

- Se mantuvo informada a la dirección respecto de las gestiones y tramites contractuales, evidencia de lo anterior correos con respuesta de requerimientos en información enviada a la dirección relacionada con la gestión contractual adelantada
  - Se remitió informe estado contractual de PASIVOCOL acorde con solicitud Oscar Siza
  - Se remitió informe requerido por de los trámites pendientes de contratación solicitado por la directora el 10 de noviembre de 2023.
  - Se remitió informe de actualizado del estado de los tramites contractuales a la directora para conocimiento, el día 16 de noviembre de 2023.
  - Envió de planeación y organización de tramites contractuales con: Excel con la información de reparto, tiene dos pestañas una corresponde a adiciones y otra a

contratos nuevos y Presentación del plan de trabajo el cual ya se está ejecutando y fue establecido con el grupo de Gestión Contractual de la dirección, con unas notas importantes que se remitieron al equipo para tener en cuenta, al doctor Luis Miguel acorde con solicitud. • Se remite informe de cumplimiento cronograma contractual de adiciones.
9. Elaborar los informes internos y externos sobre la ejecución presupuestal y contractual de la DGRESS, en calidad de administradora del FONPET y responsable del Proyecto PASIVOCOL, así como en las proyecciones requeridas para la programación y adecuada ejecución presupuestal. Avance: - Se remitió informe estado contractual de PASIVOCOL acorde con solicitud Oscar Siza - Se remitió informe requerido por de los trámites pendientes de contratación solicitado por la directora el 10 de noviembre de 2023. - Se remitió informe de actualizado del estado de los tramites contractuales a la directora para conocimiento, el día 16 de noviembre de 2023. - Envió de planeación y organización de tramites contractuales con: Excel con la información de reparto, tiene dos pestañas una corresponde a adiciones y otra a contratos nuevos y Presentación del plan de trabajo el cual ya se está ejecutando y fue establecido con el grupo de Gestión Contractual de la dirección, con unas notas importantes que se remitieron al equipo para tener en cuenta, al doctor Luis Miguel acorde con solicitud. - Se remite informe de cumplimiento cronograma contractual de adiciones.
10. Proyectar oportunamente la respuesta a solicitudes o requerimientos en temas relacionados con la gestión administrativa, funcional, presupuestal y contractual que se lleve a cabo dentro del FONPET y el Proyecto PASIVOCOL, y hacer levantamiento de información de otras áreas, cuando se requiera. Avance: - Se realizo de manera oportuna la respuesta de los requerimientos internos de la dirección, así como los externos de las diferentes áreas, lo anterior soportado con los informes remitidos que sustentan la obligación 8 y 9. - Igualmente se brindó el apoyo continuo tanto a FONPET como a PASIVOCOL de acuerdo con los requerimientos remitidos por ellos.
11. Proyectar en debida forma y/o revisar las actas de liquidación y/o documentos de cierre contractual de los contratos y demás procesos, dentro del término de Ley y

atendiendo a la normativa vigente, de conformidad con lo asignado por la DGRESS, así como realizar los ajustes y/o correcciones a que haya lugar.

Avance:

Durante el presente periodo no fue solicitado por parte del supervisor actividades relacionadas con esta obligación.

12. Elaborar respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control que atañen al tema contractual, administrativo, presupuestal y funcional de la DGRESS – FONPET – PASIVOCOL.

Avance:

Durante el presente periodo no fue solicitado por parte del supervisor actividades relacionadas con esta obligación.

13. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada en el periodo.

Avance:

Se verifica el cumplimiento de la obligación con la presentación y suscripción del informe de actividades por parte de la Contratista.

14. Presentar cualquier informe adicional que se le solicite por parte del supervisor, en relación con el desarrollo de las actividades propias del contrato.

Avance:

- Se remitió informe requerido por de los trámites pendientes de contratación solicitado por la directora el 10 de noviembre de 2023.
- Se remitió informe de actualizado del estado de los tramites contractuales a la directora para conocimiento, el día 16 de noviembre de 2023.
- Se remite informe de cumplimiento cronograma contractual de adiciones.

15. Entregar al término del contrato, un informe final en el que se detalle la descripción y conclusión de las actividades realizadas.

Avance:

Atendiendo que el contrato se encuentra en ejecución, en este periodo no es exigible el cumplimiento de esta obligación.

16. Las demás que sean propias de la ejecución del objeto del contrato.

Avance:

Se realizaron todas las actividades asignadas por parte de la supervisora del contrato relacionadas con la ejecución del objeto del mismo.

Productos del contrato

Presentar informes mensuales en los que describa las actividades realizadas frente a cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato.

Avance:

Segundo (3er) informe correspondiente al periodo del 1 al 30 de noviembre del 2023, el cual fue enviado al supervisor del contrato con sus respectivos anexos.

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