

Código:	Apo.4.1.Fr.002	Fecha	31/01/2023	Versión	6
----------------	-----------------------	--------------	-------------------	----------------	----------

PARA: SUBDIRECCION FINANCIERA Y GRUPO DE CONTRATOS	RADICADO No.:	CP -	CONS 11
--	---------------	------	------------

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
CONTRATO, ORDEN O CONVENIO No.	3	480	- 2023
NIT O DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1073524603		
OBJETO DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE SOPORTE A LA DGRESS COMO ADMINISTRADOR DEL FONDO NACIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES FONPET Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES DEL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES PASIVOCOL, EN LO CONCERNIENTE A LA ATENCIÓN AL CLIENTE, SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES TAREAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN O CONVENIO	15/12/2023		No.Compromiso 188623
NOMBRE CONTRATISTA	GERMAN JOSE ALEJANDRO CACHIQUE LEGUIZAMO		
VALOR DEL CONTRATO	43,200,000.00	ADICIONALES	9,000,000.00
FECHA DE INICIO:	21/12/2023		
FECHA DE TERMINACION:	30/11/2024		
		SALDO CONTRATO	10,200,000.00

Adiciones y/o Cesiones del Contrato				
Adicion No. 1	Fecha Adicion 27/09/2024	Desde 01/10/2024 Hasta 30/11/2024	Tiempo Adicion 0 años - 1 meses y 30 días	Objeto: MODIFICACIÓN NO. 1 MEDIANTE LA CUAL SE PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y SE ADICIONA EL VALOR DEL CONTRATO NO. 3.480-2023.

DATOS ESPECIFICOS DEL PAGO								
Tipo de Pago	No.	Condición de Pago	Aclaración	Vr.Pago	Iva Aplicado	Valor Iva	Amortización Anticipada	Total a Pagar
INFORME NO.	11	PERIODO	PAGO DE HONORARIOS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2024	4,500,000.00	0 %	.00		4,500,000.00
			TOTALES	4,500,000.00		.00		
							TOTAL A PAGAR	4,500,000.00

Anexos y No. de Folios						
Factura	[]	Cuenta de Cobro	[]	Declaración juramentada Seguridad Social	[1]	
Otros Anexos o Folios	[6]	Entrada a Almacen	[]	Constancias de pago de la seguridad social	[1]	
					Total de Folios Anexos	[8]

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

SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

FIRMA: LUIS MAURICIO DELGADO DUQUE
NOMBRE: LUIS MAURICIO DELGADO DUQUE
CARGO: COORDINADOR FONPET
CEDULA: 79485574

Firmado digitalmente por LUIS MAURICIO DELGADO DUQUE
 Fecha: 2024.11.03 17:51:54 -05'00'

Código:	Apo.4.1.Fr.16	Fecha:	22-03-2019	Versión:	3	Página:	1 de 6
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	--------

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: 3.480-2023
Nombre del Contratista: **German José Alejandro Cachique Leguizamón**
Periodo informe: del 01 al 31 de octubre de 2024
Supervisor: Luis Mauricio Delgado Duque
Área perteneciente: Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales de soporte a las DGRESS como administrador del Fondo Nacional de las Entidades Territoriales – FONPET y responsable del Programa de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales – PASIVOCOL, en lo concerniente a la atención al cliente, soporte administrativo y operativo en las diferentes tareas a cargo de la Dirección.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

1. Atender las consultas virtuales, telefónicas y presenciales presentadas por los representantes legales de las entidades territoriales, sus delegados o por los distintos usuarios del FONPET y PASIVOCOL, de competencia del Despacho de la Dirección, en observancia de los trámites y procedimientos relacionados con la operación del FONPET y PASIVOCOL, registrando estas actividades en el Sistema de Información que corresponda.

Avance: Junto con el grupo de ingresos se asistió a la reunión semanal el día 18 de octubre para atender a los representantes legales de las entidades territoriales y se atendieron dudas respecto a los requisitos habilitantes, los bloques que lo conforman, entre otros.
2. Realizar la asignación, seguimiento y control de las solicitudes y peticiones efectuadas al despacho de la Dirección por parte de los usuarios internos y externos del FONPET y PASIVOCOL, a través de las herramientas dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, verificando que se proyecten y generen las respuestas en su debida oportunidad.

Avance: Se está realizando seguimiento semanal a las solicitudes y peticiones efectuadas por parte de los usuarios internos y externos. Junto con los apoyos de cada área se realizó base de datos general donde se lleva registro de todas las peticiones que ingresan en lo relativo a FONPET y PASIVOCOL. Además, se realiza seguimiento semanal de las PQRS que conciernen a la DGRESS, donde se ha evidenciado que los equipos han depurado gran cantidad de solicitudes y estas han venido disminuyendo.

GRUPO FONPET

Buenas tardes estimados/as.

Atendiendo las indicaciones de la Dirección para el seguimiento de las PQRS recibidas y respondidas, me permito presentar el estado actual de la cantidad de **asignaciones en estado de vencimiento** con corte a **7 de octubre**, divididas por la persona encargada de su gestión. El grupo FONPET alcanza un total de **34 asignaciones vencidas**.

Gestor/a	Vencido
Javier Oswaldo Sabogal Torres	3
Reinaldo Sanchez Gutierrez	1
Sandra Arias	6
Sara Ximena Castro Zaldua	2
Erika Diaz Silva	6
Brigitte Andrea Aguirre Muñoz	16
Total general	34

A continuación, se relaciona la cantidad de Asignaciones que se encuentran en estado de "Aceptación" en la base de datos compartida de One Drive con corte a hoy 7 de octubre y que durante el transcurso de la semana del **7 al 11 de octubre alcanzan su fecha límite de respuesta** en el SIED.

Gestor/a	Fechas				Total general
	08/10/2024	09/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	
Adriana Yaneth Sanchez		4		1	5
Murcia			1	2	5
Carolina Galindo Quiroga	2			1	4
Javier Oswaldo Sabogal Torres	1	2		2	5
Luz Andrea Ruiz Galicia		2	1	1	3
Sandra Arias	1				1
Angela Johana Guerrero			1		1
Vargas			1		1
Maria Camila Acuña Castro			1		1
Brigitte Andrea Aguirre Muñoz	2	3	2		7
Manuel Ricardo Sanchez				1	3
Lagos	1	1			3
Total general	7	12	7	8	34

Recordar por favor que la forma correcta de diligenciar la base de asignaciones de OneDrive es relacionando la respuesta y demás especificaciones en la casilla "RESPUESTA", y la fecha en el formato (DD/MM/AAAA) en la casilla "FECHA QUE SE DA RESPUESTA". Agradecemos el diligenciamiento continuo de la base, ya que de esta forma se actualizará automáticamente el estado de la asignación y nos permitirá realizar el debido seguimiento.

Si se observa un error con alguna asignación o hay un comentario respecto a la información presentada acá o en la base de datos, estaremos a disposición de escuchar la inquietud y evaluarla.

Quedo atento a cualquier inquietud.

De: July Alejandra Mora Herrera

Enviado el: lunes, 21 de octubre de 2024 6:56 p. m.

Para: Javier Oswaldo Sabogal Torres <Javier.Sabogal@minhacienda.gov.co>; Erika Diaz Silva <Erika.Diaz@minhacienda.gov.co>; Brigitte Andrea Aguirre Muñoz <Brigitte.Aguirre@minhacienda.gov.co>; Manuel Ricardo Sanchez Lagos <Manuel.Sanchez@minhacienda.gov.co>

CC: Luis Mauricio Delgado Duque <Luis.Delgado@minhacienda.gov.co>; German José Alejandro Cachiue Leguizamón <German.Cachiue@minhacienda.gov.co>; Yeimy Johana Africano Martínez <Yeimy.Africano@minhacienda.gov.co>; Sandra Milena Castellanos Gonzalez <Sandra.Castellanos@minhacienda.gov.co>

Asunto: RE: Seguimiento y alerta semanal PQRS - Corte a 21 de octubre

Buenas tardes estimados/as.

Atendiendo las indicaciones de la Dirección para el seguimiento de las PQRS recibidas y respondidas, me permito presentar el estado actual de la cantidad de **asignaciones en estado de vencimiento** con corte a **21 de octubre**, divididas por la persona encargada de su gestión. El grupo FONPET alcanza un total de **26 asignaciones vencidas**.

Estado al momento de asignar	Total general
Javier Oswaldo Sabogal Torres	6
Erika Diaz Silva	1
Brigitte Andrea Aguirre Muñoz	18
Manuel Ricardo Sanchez Lagos	1
Total general	26

A continuación, se relaciona la cantidad de Asignaciones que se encuentran en estado de "Aceptación" en la base de datos compartida de One Drive con corte a hoy 15 de octubre y que durante el transcurso de la semana del **21 al 25 de octubre alcanzan su fecha límite de respuesta** en el SIED.

Gestor/a	Fechas					Total general
	22/10/2024	21/10/2024	23/10/2024	25/10/2024	24/10/2024	
Carolina Galindo Quiroga	1					1
Javier Oswaldo Sabogal Torres		2	1			3
Luz Andrea Ruiz Galicia		1	2		1	4
Erika Diaz Silva					1	1
Angela Johana Guerrero				1		1
Vargas						1
Maria Camila Acuña Castro	1	1	4		1	7
Brigitte Andrea Aguirre Muñoz		1	3	2	1	7
Manuel Ricardo Sanchez						3
Lagos				3		3
Total general	2	2	10	9	4	27

Recordar por favor que la forma correcta de diligenciar la base de asignaciones de OneDrive es relacionando la respuesta y demás especificaciones en la casilla "RESPUESTA", y la fecha en el formato (DD/MM/AAAA) en la casilla "FECHA QUE SE DA RESPUESTA". Agradecemos el diligenciamiento continuo de la base, ya que de esta forma se actualizará automáticamente el estado de la asignación y nos permitirá realizar el debido seguimiento.

Si se observa un error con alguna asignación o hay un comentario respecto a la información presentada acá o en la base de datos, estaremos a disposición de escuchar la inquietud y evaluarla.

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 3 de 6

Buenas tardes estimados/as.

Atendiendo las indicaciones de la Dirección para el seguimiento de las PQRS recibidas y respondidas, me permito presentar el estado actual de la cantidad de asignaciones en estado de vencimiento con corte a 28 de octubre, divididas por la persona encargada de su gestión. El grupo FONPET alcanza un total de **13 asignaciones vencidas**.

Estado al momento de asignar	Total general
Javier Oswaldo Sabogal Torres	6
Luz Andrea Ruiz Galicia	2
Erika Diaz Silva	1
Brigitte Andrea Aguirre Muñoz	4
Total general	13

A continuación, se relaciona la cantidad de Asignaciones que se encuentran en estado de "Aceptación" en la base de datos compartida de One Drive con corte a hoy 15 de octubre y que durante el transcurso de la semana del 28 al 01 de noviembre alcanzan su fecha límite de respuesta en el SIED.

Gestor/a	Fechas					Total general
	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	01/11/2024	
Adriana Yaneth Sanchez						
Murcia		1	1		1	3
Carolina Galindo Quiroga			2	1	2	5
Helmut Voelki Peñaloza				1		1
July Alejandra Mora Herrera					1	1
Luz Andrea Ruiz Galicia		2	1	1	2	5
Maribel Robayo Tellez			2	1		3
Sandra Anas		1	1	1		3
Erika Diaz Silva			3	1	1	5
Karen Natalia Nieto Valero		2			1	3
María Camila Acuña Castro	1					1
Brigitte Andrea Aguirre Muñoz		1	3	1	3	8
Manuel Ricardo Sanchez			1			1
Lagos			1			1
Total general	1	7	14	6	11	39

Recordar por favor que la forma correcta de diligenciar la base de asignaciones de OneDrive es relacionando la respuesta y demás especificaciones en la casilla "RESPUESTA", y la fecha en el formato (DD/MM/AAAA) en la casilla "FECHA QUE SE DA RESPUESTA". Agradecemos el diligenciamiento continuo de la base, ya que de esta forma se actualizará automáticamente el estado de la asignación y nos permitirá realizar el debido seguimiento.

Si se observa un error con alguna asignación o hay un comentario respecto a la información presentada acá o en la base de datos, estaremos a disposición de escuchar la inquietud y evaluarla.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,

A mediados de mes, la persona que tenía más volumen de solicitudes vencidas (o por vencer) fue Brigitte Aguirre, para ello, se coordinó junto con Manuel Sánchez una reunión para apoyar la resolución de estas PQRS y cómo se puede evidenciar en el último corte informado, la contratista ya no tenía ninguna solicitud pendiente.

3. Gestionar la notificación que se debe realizar a los representantes legales de las entidades territoriales, respecto a los actos administrativos generados por el despacho de la Dirección, relacionados con la administración del FONPET y ejecución del Programa PASIVOCOL, en observancia de la normatividad, llevando un registro de las notificaciones realizadas.

Avance: Respecto a esta actividad no se generaron avances durante este período.

4. Acompañar los procesos de socialización que programe el Despacho de la Dirección en asuntos que atañen al FONPET y al PASIVOCOL.

Avance: Se ha participado en aquellas reuniones relativas a Liquidación de contratos FONPET y liquidador de Cuotas Partes junto con la Dirección de Tecnología, la Subdirección de Salud y la Subdirección de pensiones. En estos espacios se han generado compromisos que ayudarán a sistematizar algunas operaciones de FONPET y PASIVOCOL. Frente a ello se han generado ayudas de memoria de las reuniones que se relacionan en este documento como anexos.

5. Participar en el proceso de generación de comunicaciones masivas dirigidas a las entidades territoriales, antes de control, y entidades relacionadas con el FONPET y PASIVOCOL, por los medios físicos o electrónicos con que cuente el MHCP y la DGRESS

Avance: Junto con la Dirección de Tecnología se han realizado mesas de trabajo con el fin de automatizar la generación de comunicaciones masivas a las entidades territoriales relacionadas con el FONPET. Respecto a ello se han hecho pruebas para ejecutar cierta cantidad de cartas de cubrimiento con la supervisión de los usuarios del grupo de

tecnología. Los avances realizados se han mostrado en mesas de trabajo junto con el apoyo de la Subdirección de Ingeniería de Software

6. Programar, organizar y participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que requiera adelantar el Despacho de la Dirección, lo que incluye la remisión de la información previa y la organización de los insumos que se generen dentro de dichos espacios.

Avance: Se ha participado en los comités citados por la directora de la DGRESS, en estos espacios se han generado ayudas de memoria que se adjuntan en el presente documento.

7. Brindar asistencia a la supervisión de los contratos del FONPET y PASIVOCOL, a cargo del Despacho de la Dirección, en cuanto a la recepción, radicación, verificación, archivo físico y digital de los documentos asociados a la ejecución de dichos contratos.

Avance: Se realiza seguimiento a la contratación de manera semanal, y junto con el apoyo del analista de datos de la Subdirección de pensiones se montó base mediante la aplicación PowerBi para generar facilidad en la consulta del estado de contratación, se adjuntan pantallazos de esta base:



8. Ejecutar las labores de organización y mantenimiento del archivo del nivel central de la DGRESS en los procesos de digitalización, archivo físico y archivo electrónico de los documentos que se generen desde el despacho de la DGRESS en el marco de la operación del FONPET y de PASIVOCOL, incluida la gestión de digitalización de los mismos.

Avance: Se ha realizado archivo general con los temas que más conciernen a la DGRESS, para ello, se comparte carpeta con el coordinador del Grupo FONPET para que en tiempo real pueda evidenciar aquellos avances realizados.

Código: Apo.4.1.Fr.16	Fecha: 22-03-2019	Versión: 3	Página: 5 de 6
------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------

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

Avance: Respecto a esta actividad no se generaron avances durante este período.

10. Atender los lineamientos, políticas, procedimientos y planes de contingencia definidos por la DGRESS, dispuestos en los informativos o cualquier otro medio que sea empleado para tal fin, en el marco de la administración del FONPET y Ejecución del Programa PASIVOCOL.

Avance: Respecto a esta actividad no se generaron avances durante este período.

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

Avance: Mediante este documento se realiza la actividad correspondiente a esta obligación.

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: Debido a la adición que se adjunta al presente informe, no se realizó informe final toda vez que este contrato finalizará el día 30 de noviembre de 2024.

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

Avance: Se han realizado las siguientes actividades solicitadas por el supervisor:

- Validación giro de bonos primera y segunda quincena de septiembre.
- Validación giro de bonos primera quincena de octubre
- Validación de giros excedentes planillas 31 y 32
- Validación de cuotas partes (se anexa base de datos planillas pagadas)
- Validación nómina de pensionados octubre

Aunado a lo anterior, se asistió a mesa de trabajo junto con los distintos grupos del FONPET y con algunas áreas del Ministerio para adelantar la licitación de administración de recursos FONPET. Frente a ello, se generaron las siguientes actas:

- ACTA REUNIÓN GRUPO JURÍDICO 01.10.2024
- ACTA REUNION LICITACION GRUPO DE CONTABILIDAD 30.09.2024
- ACTA REUNION LICITACION GRUPO DE TECNOLOGIA 30.09.2024
- ACTA REUNIÓN LICITACIÓN GRUPO INGRESOS 30.09.2024
- ACTA REUNION LICITACION GRUPO RETIROS 30.09.2024
- ACTA REUNIÓN GRUPO DE LICITACIONES 09.10.2024

Productos del contrato

Avance:

Código: Apo.4.1.Fr.16

Fecha: 22-03-2019

Versión: 3

Página: 6 de 6



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.

LUIS MAURICIO
DELGADO DUQUE

Firmado digitalmente por LUIS
MAURICIO DELGADO DUQUE
Fecha: 2024.11.03 21:47:08
-05'00'

FIRMA SUPERVISOR