## CONTENIDO DEL INFORME


1. Condiciones del Contrato ..... 1
2. Objeto del Contrato ..... 1
3. Obligaciones del Contrato, Actividades Ejecutadas y Productos Entregados ..... 1


## CONDICIONES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Número de Contrato: | **3.089-2022** |
| Nombre del Contratista: | **Stefanie Paola Contreras Vélez** |
| Periodo informe: | del 01 al 31 de mayo de 2022 |
| Supervisor: | **María Virginia Jordán Quintero** |
| Área perteneciente: | Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social. |

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente en la planeación y ejecución de las actividades 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 las Entidades Territoriales - FONPET y al Proyecto de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales (PASIVOCOL) en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

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

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

| |
|---|
| **1.** Apoyar en la ejecución de las actividades de gestión administrativa, presupuestal y contractual que se adelanten dentro del FONPET y el Programa PASIVOCOL, asignadas previamente por el Supervisor del Contrato.<br><br>Avance:<br><br>En el periodo registrado se prestó atención a las solicitudes para la ejecución de las actividades de gestión administrativa, presupuestal y contractual que se adelantaron dentro del FONPET y el Programa PASIVOCOL, y que fueron asignadas previamente por la supervisión del contrato. Para el caso, de las siguientes líneas del Plan Anual de Adquisiciones: 137, 138 y 14. |
| **2.** Realizar las actualizaciones requeridas dentro de la planeación contractual de las necesidades del Fondo y del Programa PASIVOCOL, de acuerdo con los requerimientos y la dinámica de los procesos.<br><br>Avance: |

Se constató que se llevó a cabo la revisión del Plan Anual de Adquisiciones para la verificación del cumplimiento de las contrataciones programadas para el periodo, solicitándose la actualización en la primera semana del mes inmediatamente siguiente.

**3.** Apoyar las actividades de validación y monitoreo del cumplimiento de los propósitos asociados a los procesos contractuales y proponer las acciones tendientes a optimizar resultados.

Avance:

Durante este periodo no se asignó validación y monitoreo de los propósitos asociados a los procesos contractuales..

**4.** Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas o preventivas que se requieran para mejorar la gestión administrativa y de planeación contractual, detectadas con ocasión de la prestación de sus servicios y en cumplimiento del objeto contractual.

Avance:

Se realizó el seguimiento correspondiente sin la necesidad de recomendar acciones correctivas o preventivas en desarrollo de la gestión administrativa y contractual de la DGRESS, teniendo en cuenta que los procesos de contratación programados para el mes de mayo de 2022 se adelantaron dentro de las fechas planeadas.

**5.** Asistir a las reuniones previstas, virtuales o presenciales cuando se requiera, con funcionarios de la DGRESS, y demás funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que sean necesarias y que le indique la Supervisión, asociadas al cumplimiento del objeto del contrato.

Avance:

Para el presente periodo no se requirió la asistencia a reuniones por parte de la supervisión del contrato, con excepción de las mesas de trabajo que se adelantan en virtud del apoyo al seguimiento del plan de contratación.

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

Avance.

Se evidenció el inicio y trámite del proceso de estructuración para la contratación de las líneas del Plan Anual de Adquisiciones previstas para el presente periodo.

**7.** Realizar verificaciones y validaciones, de acuerdo con indicaciones del Supervisor, sobre 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 comunicadas para el efecto.

Avance:

Durante este periodo no le fue asignada esta actividad a la contratista.

| |
|---|
| **8.** Informar al Supervisor del Contrato sobre el estado de la documentación requerida para efectuar los procesos de contratación gestionados, de acuerdo con las verificaciones y validaciones realizadas.<br><br>Avance:<br><br>Se evidenció a través de correos electrónicos copiados a la supervisión del contrato, sobre la gestión contractual adelantada en el trámite de contratación de las líneas del Plan Anual de Adquisiciones señaladas en las actividades de la obligación primera. |
| **9.** Elaborar los informes internos y externos sobre la ejecución presupuestal y contractual de la DGRESS, en calidad de administrador del FONPET y responsable del Programa PASIVOCOL, así como en las proyecciones requeridas para la programación y adecuada ejecución presupuestal.<br><br>Avance:<br><br>Durante el presente periodo no fue requerido por parte de la supervisión del contrato. |
| **10.** Proyectar oportunamente la respuesta a solicitudes o requerimientos en temas relacionados con la gestión administrativa y contractual que se lleve a cabo dentro del FONPET y el Programa PASIVOCOL, y hacer levantamiento de información de otras áreas, cuando se requiera.<br><br>Avance:<br><br>Durante el presente periodo no fue requerido por parte de la supervisión del contrato. |
| **11.** Presentar informes mensuales sobre la gestión administrativa realizada en el periodo.<br><br>Avance:<br><br>Se verifica el cumplimiento de la obligación con la presentación y suscripción del informe de actividades por parte de la Contratista. |
| **12.** Presentar cualquier informe adicional que se le solicite por parte del supervisor, en relación con el desarrollo de las actividades propias del contrato.<br><br>Avance:<br><br>Durante el presente periodo no fue requerido por parte de la supervisión del contrato. |
| **13.** Entregar al término del contrato, un informe final en el que se detalle la descripción y conclusión de las actividades realizadas.<br><br>Avance:<br><br>Esta obligación aun no es exigible por parte de la supervisión, teniendo en cuenta que el contrato se encuentra en ejecución. |

**14.** Las demás que le asigne el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

Avance:

Para este periodo no fueron asignadas actividades adicionales a las señaladas expresamente en el contrato de prestación de servicios profesionales.

**Productos del contrato**

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

Avance:

**2.** El quinto (5º) informe es el correspondiente al periodo del 01 al 31 de mayo de 2022, 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**

_____

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Doctor (a):

**MARÍA VIRGINIA JORDAN QUINTERO**
Coordinadora FONPET
**Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social**
Ciudad

**Asunto:** Presentación del **QUINTO** informe de actividades correspondiente al periodo del 01 de mayo al 31 de mayo de 2022 del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 3.089 del 24 de enero de 2022, cuyo objeto es *"Prestar servicios para apoyar jurídicamente en la planeación y ejecución de las actividades 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 las Entidades Territoriales-FONPET y al "Proyecto de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" (PASIVOCOL) en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.*

Teniendo en cuenta los objetivos planteados en la contratación para la Prestación de servicios profesionales en la gestión del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales y del proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales (Programa de Historias Laborales), incluyendo el soporte administrativo y operativo en las diferentes tareas a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como administrador del FONPET, me permito presentar las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de mayo de 2022.

## OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

### 1. Obligación

Apoyar en la ejecución de las actividades de gestión administrativa, presupuestal y contractual que se adelanten dentro del FONPET y el Programa PASIVOCOL, asignadas previamente por el Supervisor del Contrato.

#### 1.1. Actividades

Durante el presente periodo se prestó atención a las solicitudes y requerimientos para la ejecución de las actividades de gestión administrativa, presupuestal y contractual que se adelantaron dentro del FONPET y el Programa PASIVOCOL, y que fueron asignadas previamente por la supervisión del contrato; trámites que se realizaron a través del uso del correo electrónico institucional y de la Plataforma TEAMS de Microsoft.

Se prestó apoyo en el trámite de solicitud de actualización Plan de Compras para la modificación de las siguientes líneas de contratación:

*a)* Línea No. 137: "Desarrollar las actividades requeridas en el proceso de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL e Historia Laboral Unificada, identificando mejoras y proponiendo planes de acción para el cumplimiento de los objetivos. 137 - DGRESS*".*

*b)* Línea No. 138: "Desarrollar las actividades requeridas en el proceso de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL e Historia Laboral Unificada, identificando mejoras y proponiendo planes de acción para el cumplimiento de los objetivos. 138 - DGRESS*".*

En ese mismo sentido se realizó el trámite de eliminación de la siguiente línea:

*c)* Línea No.14: "Prestar servicios profesionales para brindar soporte técnico, acompañamiento y atención a los departamentos de BOLIVAR, CÓRDOBA, SUCRE y demás entidades que indique la DGRESS tanto del sector central como el sector descentralizado a nivel departamental y municipal, en el cumplimiento de las normas que rigen al FONPET y al proyecto "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" (PASIVOCOL). 14 - DGRESS*".*

Así mismo, se prestó apoyo en el trámite de asesoría del Otrosí de los siguientes contratos:

d) Contrato 3.260-2021. Contratista: Félix Antonio Holguín Claros.

e) Contrato 3.295-2021. Contratista: Dayana Alexandra Quiñones Quirós.

f) Contrato 3.266-2021. Contratista: Guillermo Alberto Montoya Luna.

g) Contrato 3.282-2021. Contratista: Sandra Milena Roja Aragón.

h) Contrato 3.365-2021. Contratista: Juan Pablo Téllez Oyola.

i) Contrato 3.302-2021. Contratista: Adriana Sofía Espejo Londoño.

j) Contrato 3.366-2021. Contratista: Mary Dolly Pedraza de Arenas (Revisión complementación logros y objetivos justificación formato otro sí).

k) Contrato 3.337-2021. Contratista: Loredana Garotas.

-Se prestó apoyo en el trámite de expedición del CDP requerido para la línea 137 , para amparar el Otrosí del Contrato 3.124-2021. Contratista: Janeth Liliana Gómez Ardila.

-Se prestó apoyo en el trámite de adición CDP'S 30922, 31322, 31222, 31422, 28722, 28622, 922, 29422, 27322, 32922, 4322, 32222 y 722, expedidos en el mes de enero del año en curso, en los términos indicados en los Formatos Apo.4.1.Fr.33. Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se requieren para amparar la adición en valor de los Contratos 3.271-2021, 3.282-2021, 3.284-2021, 3.285-2021, 3.286-2021, 3.287-2021, 3.296-2021, 3.299-2021, 3.310-2021, 3.327-2021, 3.337-2021, 3.365-2021 y 3.366-2021, cuyos plazos de ejecución también serán objeto de prórroga.

**2. Obligación**

Realizar las actualizaciones requeridas dentro de la planeación contractual de las necesidades del Fondo y del Programa PASIVOCOL, de acuerdo con los requerimientos y la dinámica de los procesos.

**2.1. Actividades**

Durante el presente periodo se trabajó en la revisión del plan de compras para la verificación del cumplimiento de las contrataciones, y resultado de la verificación se solicitó la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de las líneas números 137 y 138 y se excluyó la línea 14.

**3. Obligación**

Apoyar las actividades de validación y monitoreo del cumplimiento de los propósitos asociados a los procesos contractuales y proponer las acciones tendientes a optimizar resultados.

### 3.1. Actividades

Durante este periodo no se me asignó la validación y monitoreo de los propósitos asociados a los procesos contractuales.

## 4. Obligación

Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones correctivas o preventivas que se requieran para mejorar la gestión administrativa y de planeación contractual, detectadas con ocasión de la prestación de sus servicios y en cumplimiento del objeto contractual.

### 4.1. Actividades

Se realizó el seguimiento correspondiente sin la necesidad de recomendar acciones correctivas o preventivas en desarrollo de la gestión administrativa y contractual de la Dirección De Regulación Económica Para La Seguridad Social, teniendo en cuenta que los procesos de contratación programados para el mes de mayo de 2022 se adelantaron dentro de las fechas planeadas.

## 5. Obligación

Asistir a las reuniones previstas, virtuales o presenciales cuando se requiera, con funcionarios de la DGRESS, y demás funcionarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que sean necesarias y que le indique la Supervisión, asociadas al cumplimiento del objeto del contrato.

### 5.1. Actividades

Durante el presente periodo no se requirió asistencia a reuniones por parte de la supervisión, sin embargo, se participó en las mesas de trabajo que se adelantan para ajustar los documentos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la programación del Plan Anual de Adquisiciones.

## 6. Obligación

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

### 6.1. Actividades

Durante el presente periodo se realizó el seguimiento, consolidación y estructuración de los documentos contractuales para adelantar la contratación de las líneas del Plan Anual de Adquisiciones señaladas en la obligación primera del presente informe.

## 7. Obligación

Realizar verificaciones y validaciones, de acuerdo con indicaciones del Supervisor, sobre 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 comunicadas para el efecto.

### 7.1. Actividades

Durante este periodo no me fue asignado por parte del Supervisor esta actividad.

**8. Obligación**

Informar al Supervisor del Contrato sobre el estado de la documentación requerida para efectuar los procesos de contratación gestionados, de acuerdo con las verificaciones y validaciones realizadas.

**8.1. Actividades**

Se cumplió con la obligación a través de correos electrónicos copiados a la supervisión del contrato, sobre la gestión contractual adelantada en el trámite de contratación de las líneas del Plan de Compras señaladas en las actividades de la obligación primera.

**9. Obligación**

Elaborar los informes internos y externos sobre la ejecución presupuestal y contractual de la DGRESS, en calidad de administrador del FONPET y responsable del Programa PASIVOCOL, así como en las proyecciones requeridas para la programación y adecuada ejecución presupuestal.

**9.1. Actividades**

Durante el presente periodo no se requirió por parte de la supervisión del contrato.

**10. Obligación**

Proyectar oportunamente la respuesta a solicitudes o requerimientos en temas relacionados con la gestión administrativa y contractual que se lleve a cabo dentro del FONPET y el Programa PASIVOCOL, y hacer levantamiento de información de otras áreas, cuando se requiera.

**10.1. Actividades**

Durante el presente periodo no se requirió por parte de la supervisión del contrato.

**11. Obligación**

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

**11.1. Actividades**

Se da cumplimento a la obligación con la presentación y suscripción del presente documento, el cual corresponde al quinto informe de cumplimiento de las obligaciones desarrolladas durante el mes de mayo de 2022.

**12. Obligación**

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

**12.1. Actividades**

Durante el presente periodo no se requirió por parte de la supervisión del contrato.

**13. Obligación**

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

### 13.1. Actividades

Teniendo en cuenta que el contrato aún se encuentra en ejecución, esta obligación no debe desarrollarse para el presente periodo.

## 14. Obligación

Las demás que le asigne el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

### 14.1. Actividades

Durante el presente periodo no fueron asignadas actividades adicionales a las señaladas expresamente en el contrato de prestación de servicios profesionales.

## RESULTADOS DE LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

- Seguimiento diario al Plan Anual de Adquisiciones con el fin de cumplir con las programaciones de los trámites que soportan la gestión administrativa, presupuestal y contractual de la DGRESS.

- Fortalecimiento de las estrategias para el cumplimiento cabal de las funciones a cargo de la DGRESS.



**STEFANIE CONTRERAS VELEZ**
C.C. 23.183.861
Contratista