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 30 de junio 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.

Avance:

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: 02, 07, 08, 17, 65, 67, 69, 73, 81, 82, 83, 85, 87, 89, 91, 93, 95, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131.

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.

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 junio 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.

Avance:

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.

Avance:

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.

Avance:

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.

Avance:

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.

Avance:

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.

Avance:

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 sexto (6º) informe es el correspondiente al periodo del 01 al 30 de junio del 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 **SEXTO** informe de actividades correspondiente al periodo del 01 de junio al 30 de junio 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 30 de junio 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. 02: *"Prestar servicios profesionales a la DGRESS, desde el punto de vista actuarial y financiero, en la constitución de reservas técnicas y matemáticas para seguros previsionales y rentas vitalicias; así como en materia de desarrollo de la reglamentación relacionada con el Sistema de Seguridad Social y en la elaboración de cálculos actuariales de las entidades territoriales. 2 - DGRESS".*

b) Línea No. *07: "Prestar los servicios profesionales para el análisis del comportamiento financiero y fiscal del sistema de Seguridad Social Integral y de los agentes que lo componen, así como en el proceso de definición*

de la Unidad de Pago por Capitación –UPC- en los regímenes contributivo y subsidiado y de la prima per cápita en los regímenes de excepción. 7 - DGRESS".

c) *Línea No.08: "Prestar servicios profesionales a la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la implementación, registro, seguimiento y control de la contabilidad del FONPET así como la presentación de los Estados e informes contables a los usuarios de la información, conforme a lo prescrito por la Contaduría General de la Nación. 8 - DGRESS"*

d) Línea No. 17: *"Prestar servicios profesionales para el seguimiento, soporte jurídico y apoyo de los planes, directrices y procedimientos en la DGRESS, en lo relacionado con el 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. 17 - DGRESS".*

e) Línea No. *65: "Prestar servicios profesionales de acompañamiento y soporte jurídico, en aspectos relacionados con el trámite de solicitudes del pago y/o compensación de cuotas partes pensionales entre entidades territoriales y con entidades de orden nacional a través del FONPET, así como en las diferentes tareas de administración y operativas del Fondo encaminadas a la proyección de autorización de retiros solicitados en el FONPET. 65 - DGRESS "*

f) Línea No. 67*: "Apoyar la gestión jurídica del FONPET, en cuanto concierne al Pasivo Pensional del Sector Salud causado a 31 de diciembre de 1993; así como en las actividades requeridas para la suscripción, actualización y seguimiento de los contratos de concurrencia. 67 - DGRESS ""*

g) Línea No. 69: *"Prestar los servicios profesionales para apoyar los procesos que permiten la consecución de un cálculo actuarial a partir de la información remitida por las entidades territoriales del sector central y del sector descentralizado para las entidades asignadas por la Dirección General de Regulación Económica de Seguridad Social, en desarrollo del proyecto de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional en las Entidades Territoriales" - PASIVOCOL. 69 - DGRESS*"

h) Línea No.73: "*Prestar servicios profesionales en las actividades relacionadas con soporte financiero, recaudo y distribución de recursos a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como administrador FONPET, en el marco del modelo de administración financiera del mismo. 73 - DGRESS"*

i) Línea No. 81: "*Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento y apoyar a nivel nacional, la ejecución, desarrollo y evolución del proyecto de "Seguimiento y Actualización a Nivel Nacional de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales", que efectúa la Dirección de Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de la normatividad vigente. 81 - DGRESS"*

j) Línea No. 82: "*Apoyar a la DGRESS del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la implementación, registro, seguimiento y control de la contabilidad del FONPET, así como en la presentación de los Estados e informes contables a los usuarios de la información, conforme a lo prescrito por la Contaduría General de la Nación. 82 - DGRESS*"

k) Línea No.83: "*Apoyar a la DGRESS del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la implementación, registro, seguimiento y control de la contabilidad del FONPET, así como en la presentación de los Estados e informes contables a los usuarios de la información, conforme a lo prescrito por la Contaduría General de la Nación. 83 - DGRESS*"

l) Línea No.85: *"Prestar servicios profesionales de soporte administrativo y operativo para colaborar en la atención de las diferentes tareas a cargo del MHCP como administrador del FONPET en el marco del modelo de administración financiera del FONPET. 85 - DGRESS"*

m) Línea No.87: "*Prestar servicios profesionales para la administración, gestión de calidad y apoyo en el mantenimiento de las soluciones tecnológicas y soporte de las herramientas que integran el proceso PASIVOCOL en desarrollo del proyecto "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales", de acuerdo con las políticas tecnológicas definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 87 - DGRESS*"

n) Línea No.89: *"Prestar servicios profesionales para brindar soporte técnico, acompañamiento y atención a los Departamentos de CAUCA, NARIÑO, y demás entidades que indique la DGRESS tanto del sector central como del sector descentralizado a nivel departamental y municipal, en el cumplimiento de las normas que rigen al FONPET y al proyecto "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" (PASIVOCOL). 89 - DGRESS"*

o) Línea No.91: "*Prestar servicios profesionales para brindar soporte técnico, acompañamiento y atención a los departamentos de AMAZONAS, CAQUETÁ, GUAVIARE, PUTUMAYO, VAUPÉS, ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA, ARAUCA, CASANARE, GUAINÍA, META, VICHADA, 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). 91 - DGRESS"*

p) Línea No.93: "Prestar servicios profesionales para brindar soporte técnico a las soluciones tecnológicas que integran el proceso PASIVOCOL y atención a solicitudes presentadas por la Entidades Territoriales y sus Descentralizadas en función del Programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales, de acuerdo con las políticas tecnológicas definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 93 - DGRESS".

q) Línea No.95: "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 Programa de Historias Laborales. 95 – DGRESS".

r) Línea No.116: "Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar la ejecución, desarrollo y evolución de las actividades que sean necesarias para llevar a cabo el proyecto de CONSOLIDACIÓN DE HISTORIAS LABORALES que lidera el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 116 - DGRESS"

s) Linea No. 117: "Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar la ejecución, desarrollo y evolución de las actividades que sean necesarias para llevar a cabo el proyecto de CONSOLIDACIÓN DE HISTORIAS LABORALES que lidera el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 117 – DGRESS"

t) Línea No.118: "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. 118 - DGRESS"

u) Línea No.119: "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. 119 - DGRESS".

v) *Línea No.120: "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. 120 – DGRESS".*

w) *Línea No:121: "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. 121 – DGRESS".*

x) *Línea No.122: "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. 122 - DGRESS".*

y) *Línea No. 123: "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. 123 - DGRESS".*

z) *Línea No.124: "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. 124 – DGRESS".*

aa) *Línea No.125: "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. 125 – DGRESS"*

bb) *Linea No.126: "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. 126 - DGRESS"*

cc) *Línea No.127: "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. 127 - DGRESS"*

dd) *Linea No.128: "Soportar administrativamente las actividades del proceso de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL e Historia Laboral Unificada, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 128 – DGRESS"*

ee) *Linea No.129: "Soportar administrativamente las actividades del proceso de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL e Historia Laboral Unificada, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 129 - DGRESS"*

ff) *Linea No.130: "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. 130 - DGRESS".*

gg) *Línea No.131: "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. 131 - DGRESS".*

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

hh) Contrato 3.341-2021. Contratista: Marcia Paola Hernández Torres

ii) Contrato 3.332-2021. Contratista: Luis Guillermo Cubillos Velandia.

jj) Contrato 3.325-2021. Contratista: Gledy Marlie Osorio Palacio.

kk) Contrato 3.303-2021. Contratista: Martha Isabel Velasco Roballo.

ll) Contrato 3.299-2021. Contratista: Jaime Andrés Fandiño Herrera.

mm) Contrato 3.304-2021. Contratista: Claudia Viviana Morales Roldan.

-Se prestó apoyo en el trámite de solicitud expedición de los CDP'S requeridos para adelantar el trámite de vigencias futuras para la contratación de las líneas 2, 4, 6, 9, 11,13, 19, 21, 23, 27, 29, 31, 35, 37, 43, 45, 47, 49, 53, 55, 57, 61, 65, 67, 69, 73, 75, 77, 79,102, 106, 117, 119, 121, 123, 125, 127, 129, 131 y 138.

-Se prestó apoyo en el trámite de adición CDP'S 29022, 26500, 27122, 26922, 27222, 31622, 32322, 32822, 47022, 30522, 37122, 40322, 33022, 30822, 40422, 37322, 37422, 31122, 37522 y 25922 expedidos en el mes de enero del año en curso, que se requieren para amparar la adición en valor de los contratos 3.294-2021, 3.302-201, 3.303-2021, 3.304-2021, 3.307-2021, 3.315-2021, 3.325-2021, 3.332-2021, 3.334-2021, 3.338-2021, 3.339-2021, 3.340-2021, 3.341-2021, 3.343-2021, 3.345-2021, 3.360-2021, 3.361-2021, 3.362-2021, 3.363-2021 y 3.017-2022 cuyos plazos de ejecución también serán objeto de prórroga, así como de expedición de los CDP'S para adelantar la contratación de las líneas PAA 15, 17, 83, 85, 87, 89, 91, 93 y 95.7

- Se prestó apoyo en el trámite para la adición del CDP 29422, expedido el 12 de enero del año en curso, que se requiere para amparar la adición en valor del Contrato 3.299-2021, cuyo plazo de ejecución también será objeto de prórroga.

-Se apoyó en el trámite de radicación del Otrosí de los Contratos:

nn) Contrato 3.266-2021 – Guillermo Alberto Montoya Luna

oo) Contrato 3.276-2021- Juan Humberto Ángel Rodríguez,

pp) Contrato 3.295-2021- Dayana Alexandra Quiñones Quirós.

qq) Contrato 3.282-2021 – Sandra Milena Rojas Aragón

rr) Contrato 3.286-2021 – Diana Alexandra Rojas Sánchez

ss) Contrato 3.287-2021 – Hibet Milena González Ramírez

tt) Contrato 3.327-2021 – Nohra Marcela Gordillo Henao

uu) Contrato 3.365-2021 – Juan Pablo Tellez Oyola

vv) Contrato 3.310-2021- Carolina Galindo Quiroga

ww) Contrato 3.337-2021 – Loredana Garota

xx) Contrato 3.271-2021 – Cristian Andrés Miranda Sánchez.

yy) Contrato 3.284-2021 – Pablo Alfonso Bejarano Calderón

zz) Contrato 3.285-2021 – Maria Isabel Trujillo Rueda

aaa) Contrato 3.325-2021 – Gledy Marlie Osorio Palacio

bbb) Contrato 3.332-2021 – Luis Guillermo Cubillos Velandia

ccc) Contrato 3.341-2021 – Marcia Paola Hernández Torres.

- Se presta apoyo en el trámite de Asesoría para la suscripción del nuevo Contrato del Agente Regional de Bolívar, Cordoba y Sucre – Aspirante: María Candia del Valle Pérez.

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 02, 07, 08, 17, 65, 67, 69, 73, 81, 82, 83, 85, 87, 89, 91, 93, 95, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131.

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 junio 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 sexto informe de cumplimiento de las obligaciones desarrolladas durante el mes de junio 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