INFORME DE ACTIVIDADES 001	
CONTRATO	1011-CPS-242-2023
CONTRATANTE	Municipio de Guarne Antioquia
CONTRATISTA	Yulieth Andrea Garro Méndez C.C. 1.028.033.260
OBJETO	Prestación de servicios profesionales a la secretaría de gestión humana y servicios administrativos en todo lo relacionado con el pasivo pensional como parte del fortalecimiento de los ingresos del municipio de Guarne en la vigencia 2023
PERÍODO DE SERVICIO	Del 9 de marzo al 8 de abril de 2023
VALOR DEL SERVICIO	CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($4.700.000)
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	10 de abril de 2023

RELACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOPORTES DE CUMPLIMIENTO

Actividad 1. 1. PASIVOCOL Saneamiento y documentación personal Formularios Activos, Jubilados y Retirados a 2020, implementación Circular Externa expedida por el Ministerio de Hacienda del 20 marzo de 2015, Procesos a ejecutar: Análisis del Archivo: Determinar y ajustar la información con la totalidad de los datos requeridos para el programa PASIVOCOL, Aplicación de encuestas: De acuerdo con los datos requeridos, se procederá a la aplicación de la misma. Es decir, de los funcionarios activos con historia laboral en las entidades públicas antes de la entrada en vigencia de SGP (30 de junio de 1995), con la información personal y laboral requerida por el proyecto, Consecución de datos faltantes: Complementar la información mediante encuestas, DIAN, Registraduría, Nacional del Estrado Civil, ISS, Colpensiones, AFP y otros mecanismos que sean necesarios para implementar durante el proceso de búsqueda de los datos, Digitación de la información: Ingreso de los datos recolectados en el programa PASIVOCOL. Búsqueda de historias laborales, la historia laboral será obtenida del archivo municipal y complementada con el Instituto de Seguros Sociales y Fondos Privados de pensiones, Actualización de la Información: al nuevo corte (31/12/2021), se analizará cada uno de los formularios: información general de la entidad (formularios 1 y 2), activos (formularios 3 y 4), pensionados (formularios 5 y 6) y retirados (formularios 7 al 9); para determinar los cambios que deba hacerse en cada una de ellos por la variación en la fecha de corte, y si es necesario, se procederá a cambiar, complementar, trasladar o eliminar los datos, Revisión salario para bono: El salario para el cálculo de bonos a junio 30 de 1992 es la base para el cálculo del pasivo pensional base del FONPET, Revisión personal retirado: El formulario 9 de retirados constituye el que mayor porcentaje de participación tiene en el cálculo del pasivo pensional, es por eso que se documentará las cédulas, fallecidos, contratistas, bonos cancelados, hojas de vida, etc, Construcción del archivo laboral masivo en “PASIVOCOL”: de los funcionarios activos, pensionados y retirados, con los siguientes componentes: información general: campos: cédula, nombre, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, salario base pensión, datos cónyuge, régimen pensional, edad

de jubilación, fecha de afiliación a AFP ó ISS, salario base bono pensional, entre otras, de acuerdo con los nuevos requerimientos de PASIVOCOL 5.3.

Una vez se autorizó el trabajo en la plataforma Pasivocol, se procedió a verificar las respectivas actualizaciones de información con corte a 31/12/2022 en los formularios de: ACTIVOS. (128) Actualización de salarios, ingresos de servidores públicos en la vigencia 2022 con el cargue de la respectiva historia laboral; retiro de personas que dejaron de laborar para el municipio en la vigencia 2022 con el traslado al formulario correspondiente.
PENSIONADOS POR VEJEZ O INVALIDEZ (10). Actualización de mesadas para la vigencia 2022, traslado de los fallecidos al formulario respectivo.
BENEFICIARIOS DE PENSIONADOS FALLECIDOS- (32) Actualización de mesada, cargue de información de nuevos sustitutos.
RETIRADOS (565)

La información se remitió el día 09 de marzo de 2023, de conformidad con lo reportado en la página WebPasivocol. El día 29 de marzo recibimos el informe de Pasivicol donde se encontraron 32 Inconsistencias donde sólo 10 son obligatorias para su justificación.

El día 3 de abril se envió el oficio de solicitud de documentos para justificar las inconsistencias obligatorias. Ese mismo día se envió el oficio del análisis de nómina de pensionados del municipio de Guarne para su revisión.

Es de anotar que en la minuta del contrato se trata de la fecha de corte a 31/12/2021 pero en realidad y tal como quedó en la propuesta la fecha de corte para trabajar en 2023 es 31/12/2022

Actividad 2. 2.LIQUIDACION DE CUOTAS PARTES DE PENSIÓN POR COBRAR Y PAGAR ACTIVIDADES (Ley 4 de 1976, ley 71 de 1988, ley 100 de 1993, Decreto 4810 de 2010): A. Liquidación histórica de cuotas partes pensionales por cobrar, B. Liquidación histórica de cuotas partes pensionales por pagar, C. Cruce de cuentas ante el FONPET entre entidades deudoras y acreedores

Para el período de prestación de servicios no se presentaron solicitudes con esta actividad.

Se atendió el requerimiento de la funcionaria responsable relacionado con oficio recibido del Ministerio de Salud y Protección Social sobre la reserva para el pago de cuota parte pensional; se remitió respuesta mediante correo electrónico el 27 de marzo de 2023.

Actividad 3. 3.LIQUIDACIÓN DE BONOS A Y B EN EL SISTEMA EN LÍNEA DE LA OBP ACTIVIDADES (Decretos 1474, 1748, 1513, Ley 549 de 1999, Decreto 13 de 2001, Decreto 4105 de 2004): A. Liquidación de Bonos tipo A originadas en solicitudes de las AFP, por lano afiliación al SGP antes del 30 junio de 1995, B. Liquidación de Bonos tipo B originadas en solicitudes del ISS-Colpensiones, por la no afiliación al SGP antes del 30 junio de 1995, C. Liquidación, emisión, autorización y pago con recursos del FONPET delos bonos en trámite.

En la presente vigencia se han expedido las siguientes Resoluciones:

NRO	A FAVOR DE	AFILIADO / VALOR
2023000068	Colfondos	Doris Eugenia Arcila Adarve por $19.677.000

Este valor fue autorizado para ser descontado de los recursos FONPET del municipio de Guarne Antioquia.
Actividad 4. 4. ACOMPAÑAMIENTO RETIRO DE RECURSOS DEL FONPET: A. Diagnóstico situación de la entidad en el cumplimiento de los decretos 2948 de 2010, 1308 de 2003 y Decreto 055 de 2009, B. Gestión y cargue de documentos de requisitos habilitantes en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a fin de posteriormente solicitar desahorros para el cubrimiento de mesadas pensionales, desahorros por los sectores de educación y propósito general. C. Solicitud y trámite ante el FONPET de los valores requeridos por la entidad
En este período aún no se ha iniciado el trámite de desahorro de pensionados pues es necesario que se libere el primer informe de revisión, subsanar las inconsistencias que puedan presentarse en cuanto a pensionados y sustitutos de pensionados fallecidos y gestionar el trámite necesario en la plataforma de Cruces de información; se espera tener avances en el próximo período.
Actividad 5. REEBOLSOS DE BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES CON RECURSOS DEL FONPET Actividades: A. Verificación y seguimiento de pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales cancelados por el ente Municipal, B. Solicitud de reembolso de recursos con cargo al FONPET..
En el período de prestación de servicios no se han recibido notificaciones de pagos de bonos pensionales y/o cuotas partes de bonos cancelados por el ente territorial; la única solicitud recibida se tramité con recursos del FONPET de con lo reportado en la actividad tres del presente documento. Una de las finalidades de este proceso contractual es asegurar que el municipio no asuma responsabilidades con recursos propios, tramitar lo necesario y que sea requerido por las diferentes entidades con los fondos disponibles en el FONPET y así no se tendría que solicitar reembolsos.
Actividad 6. 6.SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS – CETIL Actividades: A. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico el Usuario y/oa cceso para el portal de CETIL, B. Tramitar ante las entidades competentes la expedición de la firma electrónica para la elaboración de los documentos de historia laboral requeridos, C. Elaborar y expedir los formularios de historia laboral, debidamente diligenciados, cuando sean requeridos.
Para la vigencia de este contrato no se presentaron requerimientos para trámites en la plataforma CETIL. Es importante recordar que las claves de esta plataforma no han sido suministradas y que en ésta se realizan dos trámites fundamentales: El primero la certificación de tiempos de servicio y el segundo la confirmación de historias laborales. Así mismo es fundamental que la información que se gestione en el CETIL corresponda a lo reportado en Pasivocol a fin de asegurar consistencia y veracidad de la información entregada para el reconocimiento de derechos pensionales.

Actividad 7. 7.DEPURACION PASIVO EDUCACIÓN CON FIDUPREVISORA Actividades: A. Revisión por cada persona del cálculo actuarial realizado por FIDUPREVISORA de los educadores. B. Verificación que el educador allá o no laborado con la entidad por el periodo del cálculo. C. Proyección de oficios a FIDUPREVISORA informando inconsistencias detectadas y solicitando aplicar las novedades y ajustes correspondiente en el cálculo actuarial. D. Solicitar aplicar las novedades y ajustes correspondiente en el cálculo actuarial BENEFICIO: AHORRO DE RECURSOS PARA FUNCIONAMINTO, DISMINUCION CARGA PENSIONAL EDUCADORES.
Para el desarrollo de esta actividad es necesaria la entrega de la base de datos de Fiduprevisora; y se propone solicitar una mesa de trabajo con esa entidad para asegurar el saneamiento del pasivo. Así mismo se requiere el último dato del pasivo pensional del sector educación y el valor de los aportes disponibles en el FONPET para este sector.
Obligaciones del contratista. a) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. b) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. c) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. d) Dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso EL CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL MUNICIPIO DE GUARNE. e) Atender a los llamados que le haga el Municipio para una mejor prestación del servicio. f) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, evidencias (fotográficas, videos, listas de asistencia, actas entre otros), en los formatos oficiales del SGC, para el pago de sus servicios en la plataforma del SECOP II. g) Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato. h) Prestar el Servicio oportunamente con calidad i) Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato y a recibir respuesta oportuna. j) Dar respuesta a los informes que se le soliciten en un momento dado por la Administración Municipal, por los usuarios o por los diferentes entes de control. k) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Guarne ponga a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado. l) Estar al día y presentar mensualmente para el pago, la seguridad social y riesgos profesionales cancelados. m) Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, en apego a las Leyes y Normas Vigentes. n) Estar presto Página 2 de 4 a apoyar los diferentes eventos y Actividades propuestas por el contratante, o) Cumplir lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SIG-SST y normas concordantes según su actividad. p) Dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión para lo cual el Municipio lo tiene articulado al Sistema Integrado de Gestión. Q) Dar estricto cumplimiento a las políticas que tiene el municipio de Guarne en cuanto a seguridad y protección de la información, las cuales se encuentran publicadas en la página de la entidad, así mismo garantizar que la información producida y acceso a diferentes plataformas, contraseñas y demás serán entregadas al supervisor en el proceso contractual y una vez termine el objeto contractual.
Se ha asistido a las tres (3) capacitaciones de pasivocol en las fechas: 20.01.23 - 21.02.23 - 23.02.23

Hasta la fecha hemos tenido dos (2) reuniones en la Alcaldía Municipal de Guarne con la funcionaria Dora Rivera para el acompañamiento en todas las dudas y seguimiento al proceso.

Se ha recibido el caso Colfondos de la profesora Marleny Giraldo y se le ha hecho el procedimiento hasta el momento:

1. Se realizó la comunicación con Colfondos para esclarecer el estado de Marleny Giraldo y saber cómo debe proceder el municipio con el caso.
2. Se realizó la solicitud de documentos y certificados a la funcionaria Dora Rivera el día 30.03.23 para continuar con la resolución del caso.

El día 29 de abril se realizó la revisión del informe y seguimiento a las actividades en la Alcaldía Municipal de Guarne de la mano de la funcionaria Dora Rivera, se realizó revisión del informe enviado en Pasivocol.

Se ha trabajado de manera virtual en la nómina de pensionados para su envío.

Atentamente



YULIETH ANDREA GARRO MÉNDEZ
Contratista
Cedula No 1.028.033.260 expedida en Apartadó
Teléfono 305 3231930
E-mail: pasivopensional1@gmail.com