CONTENIDO DEL INFORME FINAL

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:	3.089-2022
Nombre del Contratista:	Stefanie Paola Contreras Vélez
Periodo informe:	del 26 de enero del 2022 al 16 de junio 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 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.

3. 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:

Durante la ejecución del contrato se apoyó en todas y cada una de las actividades asignadas por la supervisión del contrato y relativas a la gestión administrativa, presupuestal y contractual, cumpliendo con los objetivos y las metas, especialmente aquellas relacionadas con la actividad y las necesidades contractuales dentro del FONPET y el Programa PASIVOCOL en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA; cumplimiento que se llevó a cabo en uso de los medios tecnológicos institucionales.

Dentro de las actividades de gestión administrativa, presupuestal y contractual, se

realizaron las siguientes:

a) Solicitud y trámite de actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA de acuerdo con las necesidades del área.
b) Se apoyó en la gestión y tramite de austeridades requeridas para adelantar los trámites para las solicitudes de las contrataciones de acuerdo a los tiempos señaladas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
c) Se apoyó en el envío para asesoría de los estudios y documentos previos, así como el envío de estos para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, adiciones y prórrogas y aquellos que corresponden para adelantar procesos de selección de contratistas a través de los concursos públicos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, entre otras normas de contratación.
d) Respecto a la gestión presupuestal, se apoyó en el trámite de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, de las vigencias 2022 y 2023.
e) Se proyectaron estudios y documentos previos para adelantar las contrataciones que así lo requirió la supervisión del contrato.
f) Se solicitó a los contratistas la actualización de los logros y objetivos, al mismo tiempo se remitieron al área de contratos los documentos para la elaboración de los contratos correspondientes.

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:

En la vigencia del contrato se apoyó en todos los periodos en la revisión del plan de compras de acuerdo a las solicitudes de actualización de cada área.

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 cada mes 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:

Durante la ejecución del contrato y en cada uno de los periodos se asistió a reuniones y/o mesas de trabajo con el fin conciliar y ajustar los documentos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y otros procesos de selección de contratistas de acuerdo con la programación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

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.

Durante la ejecución del contrato 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 cada uno de los informes mensuales.

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:

Durante la vigencia del contrato, se cumplio satisfactoriamente con esta obligación,

teniendo en cuenta que se informó 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.

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 la ejecución del contrato no hubo requerimiento alguno por parte de la supervisión del contrato sobre la presentación de informes internos o externos adicionales.

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 la ejecución del contrato, en cada periodo o mes respectivamente, se realizó el trámite de las solicitudes a los contratistas de la actualización de los logros y objetivos, así como de la remisión de los documentos que se requirieron para adelantar las contrataciones del área y planeadas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA; igualmente se realizó las solicitudes para aprobación de las vigencias futuras (2023) para aquellas líneas que fue necesario realizar el trámite.

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

Avance:

En el término de ejecución del contrato, se presentaron (18) informes de actividades, en los cuales se detalló mes a mes las actividades realizadas para cada periodo.

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 la ejecución del contrato no hubo requerimiento alguno por parte de la supervisión del contrato sobre la presentación de informes adicionales.

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

Avance:

Para el efecto con la presentación del presente informe final de actividades se está dando cumplimiento a la obligación.

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

Avance:

En el término de vigencia del contrato 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

- Se cumplió a cabalidad con cada una de las obligaciones contractuales que redundaron en el cumplimiento de las metas y objetivos de la DGRESS relacionados con la gestión administrativa, presupuestal y contractual, cumpliendo así con las programaciones planeadas en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA.

- Fortalecimiento de las estrategias y cumplimiento cabal de las funciones a cargo de la DGRESS relacionadas con la gestión administrativa, presupuestal y contractual.

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