REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE SAN RAFAEL

FORMATO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

GRADO DE RESPONSABILIDAD
Mediante la suscripción de la presente acta, el interventor y/o supervisor, asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

FECHA:	**30 DE MARZO DE 2025**								
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO o CONVENIO									
CONTRATO	**SERVICIOS**	**X**	**OBRA**		**CONVENIO**		**SUMINISTRO**		
Contrato número	CPS094-2025		**Registro Presupuestal**		120	del 11	febrero	2025	
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONSISTENTE EN APOYAR LOS PROCESOS DE RÉGIMEN PENSIONAL Y DE PASIVOS PENSIONALES FORTALECIENDO LOS INSTRUMENTOS E INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL SOSTENIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PASIVOCOL Y CETIL PARA LA VALIDACIÓN POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y DE CRÉDITO PÚBLICO APUNTANDO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSO Y TRAMITANDO LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES PENSIONALES PARA EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL.								
Contratista	FRANK EDUARD PÉREZ SANDOVAL								
Identificación	71.331.524								
Periodo de pago	Del 01 de marzo de 2025			**Hasta el**		30 de marzo de 2025			

2. ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN EL PERIODO

(describir de acuerdo al informe de actividades presentado por el contratista, debidamente verificado por el supervisor)

1. Apoyar administrativamente la gestión documental y tecnológica de los procesos de régimen pensional y de pasivos pensionales, fortaleciendo los instrumentos e información necesaria para el sostenimiento de las plataformas PASIVOCOL, CETIL, Sistema de Bonos Pensionales para la validación por el Ministerio De Hacienda Y Crédito Público, apuntalando los procesos de acceso a recursos FONPET y de depuración de obligaciones por aportes patronales y contribuciones pensionales para la alcaldía municipal de San Rafael - Antioquia.
2. Actualización del archivo laboral masivo en "PASIVOCOL" de los funcionarios activos con vinculación de registros para vigencia 2025 fecha de corte 31/12/2024
3. Actualización del archivo laboral masivo en "PASIVOCOL" del personal retirado del con requisitos cumplidos y/o en espera de pensión con vinculación de registros para vigencia 2025 fecha de corte 31/12/2024
4. Actualización del archivo laboral masivo en "PASIVOCOL" del personal pensionado y beneficiarios de pensión
5. Actualización del archivo laboral masivo en "PASIVOCOL" del personal retirado sin requisitos cumplidos y/o en espera de pensión con vinculación de registros para vigencia 2025 fecha de corte 31/12/2024 para pensión
6. Envío de informes a Min Hacienda, de acuerdo con periodicidad de dos envíos mensuales y culminación del proceso previo visto bueno de esa entidad
7. Entrega de soportes de historias laborales del personal activo y retirado, de acuerdo a la información emitida por el ISS y los diferentes fondos privados de pensiones
8. Diligenciamiento de certificados CETIL allegadas a la entidad con solicitud de certificaciones de tiempos servidos en la entidad en obediencia al Decreto 726 de 2018.
9. Atención y diligencia de las solicitudes allegadas a la entidad para pago de indemnizaciones sustitutivas de pensión respaldados en el Decreto 1730 de 2001, que reglamenta el artículo 37 la Ley 100 de 1993

10. Acompañamiento administrativo, tecnológico y documental a los trabajadores pre pensionables de la entidad con entrevistas de régimen pensional para ilustrar sobre las características y las condiciones del régimen pensional al que pertenecen a cada trabajador de cara a su expectativa de pensión. Así mismo se generan y analizan las Historias Laborales de cada trabajador para identificar posibles inconsistencias susceptibles de corrección y normalización.
11. Asesoría y acompañamiento para la conciliación de deudas reales y presuntas para validar y soportar documentalmente los pagos de seguridad social en pensiones y salud del personal activo y retirado a fin de depurar la deuda con las distintas administradoras de fondos de pensiones por los aportes patronales de sus trabajadores desde el inicio de los tiempos.
12. Liquidación de los Bonos Pensionales en el aplicativo web de Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Decreto 1748 de 1995, Dcto 1513 de 1998 y Dcto 3798 de 2003).
13. Liquidación de cuotas partes pensionales y promoción de pago de obligaciones vencidas y compensación del valor actuarial futuro con cargo a Recursos FONPET (Decreto 2191 de 2013 y de la carta circular del 23 de junio de 2016)
14. Apoyo a la gestión documental para el acceso a recursos FONPET por cubrimiento de cuotas partes pensionales (Bonos y mesadas pensionales) (Decreto Único 1068 de 2015, Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público).
15. Acompañamiento con apoyo administrativo y a la gestión documental para los trámites de acceso a recursos FONPET para reembolso de obligaciones pensionales corrientes (Mesadas pensionales) (Decreto Único 1068 de 2015, Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, modificado por los Decretos 117 de 2017, 256 de 2022 y 2326 de 2022, el Decreto-Ley 1997 de 2017, la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2020, el Decreto 625 de 2022).
16. Acompañamiento con apoyo administrativo y a la gestión documental en trámites de acceso a recursos FONPET metodología desahorro de excedentes por cubrimiento del pasivo pensional a cargo desde las fuentes de Sistema General de Regalías, Sistema General de Participaciones, Timbre nacional y Lotto nacional (Ley 549 de 1999, Ley 1955 de 2019, Ley 2159 de 2021, Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, adicionado por los Decretos 117 de 2017, 256 de 2022 y 2326 del 28 de noviembre de 2022).
17. La anterior información se entregará en medio magnético a las cuentas de correo institucional y física a través de proyectos de oficio e informes impresos.
18. Desarrollar acciones de comunicación institucional para la socialización promoción difusión posicionamiento y fortalecimiento de la Administración Municipal.
19. Realizar las demás actividades relacionadas con apoyo a eventos y campañas emprendidas desde la SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO con la Administración Municipal y las demás requeridas para el cumplimiento del objeto contractual y/o solicitadas por el supervisor.

3. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CON RELACIÓN AL CONTRATO EN EL PERIODO
(verificar de acuerdo a las obligaciones de supervisión del contrato)

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
3. Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.
4. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
5. Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
6. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
7. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.
8. Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello.
9. Liquidar el contrato.
10. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato.
11. Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales,

así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato.
12. A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato.
13. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
14. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO	
Estado de avance de la actividad / Compromiso (%)	40%
Evaluación al proveedor o contratista	
Argumentar las respuestas	**Cumplimiento en periodo**
• Cumplimiento al objeto del contrato o convenio:	**Cumplió**
• Calidad de las especificaciones del bien o servicio	**Cumplió**
• Cumplimiento de la entrega:	**Cumplió**
• Atención y cumplimiento a los requerimientos entregados al contratista:	**Cumplió**

INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO				
Balance General del Contrato		**Pagos realizados al contratista**		
Concepto	**Valor**	**Concepto (Anticipo, actas, pagos) Compromiso de pago**	**Fecha**	**Valor**
Valor inicial del contrato	$19.500.000	Acta de pago Nro. 1	07/03/2025	$3.900.000
Valor Adiciones	$0	Acta de pago Nro. 2		$3.900.000
Valor Total del Contrato	$19.500.000			
Valor pagado	$3.900.000			
Valor causado que no se ha pagado	$3.900.000			
Valor total ejecutado	$7.800.000			
Valor saldo por ejecutar	$ 11.700.000			

SI ES EL ÚLTIMO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DILIGENCIAR EL SIGUIENTE CUADRO:

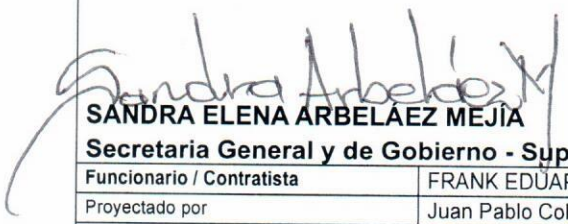
CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN: Según los informes presentados por la supervisión y/o Interventoría y de acuerdo con el seguimiento a los trabajos realizados, estos se ejecutaron de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas y dentro del plazo contractual. De acuerdo a lo anterior se certifica que **SI** ____ ó **NO**_____ se recibe a satisfacción el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que la respuesta sea negativa argumentarla.

CUADRO DE REFERENCIA PARA REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA (leer antes de evaluar)	
Criterios de Calificación	**Puntaje**
Excelente: Servicio que superó las expectativas de contratación.	N/A
Bueno: Servicio que cumplió con los requisitos de contratación.	N/A
Aceptable: Servicio que presentó fallas menores pero que no afectaron la calidad del mismo y la prestación del servicio por parte de la Administración Municipal.	N/A
Regular: Servicio que presentó fallas mayores y solucionables oportunamente por el contratista para la prestación de los servicios de la Administración Municipal.	N/A
Malo: Servicio que presentó fallas mayores y no solucionables por el contratista.	N/A

ASPECTO A EVALUAR AL CONTRATISTA	Calificación
a. Cumplimiento del Objeto del Contrato: Es recibir a entera satisfacción los servicios contratados.	N/A
b. Calidad del Servicio: Es la evaluación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales indispensables para la prestación óptima del servicio.	N/A
c. Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales: Es la realización de los deberes y funciones propias del objeto contractual. (Tareas, Responsabilidades, Trabajos, Relaciones Interpersonales, entre otros).	N/A
Promedio Calificación	N/A
Observaciones:	Se Verifica que el presente contratista, se encuentra al día con las obligaciones del pago de los aportes a la seguridad social (sistemas de salud y pensión) y por el valor del IBC (índice Base de Cotización).

Para constancia, se suscribe en San Rafael a los (30) días del mes de marzo de 2025.

Atentamente,



SANDRA ELENA ARBELÁEZ MEJÍA
Secretaria General y de Gobierno - Supervisor

Funcionario / Contratista	FRANK EDUARD PÉREZ SANDOVAL
Proyectado por	Juan Pablo Colorado Ocampo
Revisado por	Sandra Elena Arbeláez Mejía
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	