A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	039 - 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PACORA – CALDAS.
CONTRATISTA	LUISA MARÍA OROZCO ZAPATA
IDENTIFICACIÓN	CC 1.053.803.459 expedida en Manizales, Caldas
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, ORIENTADOS A LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA PENSIONAL QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
VALOR DEL CONTRATO	SESENTA MILLONES DE PESOS COP ($60.000.000)
PLAZO DEL CONTRATO	El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre del 2026.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20260055
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL	20260083

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
15/01/2026	17/01/2025	31/12/2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
DIANA PATRICIA MARÍN ROAS	1	Marzo 04 de 2026

B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1. Solicitar, recopilar y verificar los estados de cuenta e historia de aportes ante los fondos administradores y Colpensiones, incluyendo la consulta y descarga de soportes en el Portal del Aportante y demás plataformas aplicables.	Una vez verificado el informe y las evidencias presentadas, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, ya que durante el mes en que se rinde el presente informe realizo la respectiva verificación de los estados de cuenta ante los fondos administradores y colensiones.

2. Elaborar y tramitar actas de conciliación de aportes, determinación de diferencias y depuración de obligaciones, así como estructurar y documentar los acuerdos de pago que resulten procedentes respecto de deudas presuntas y reales.	El contratista cumplió con lo establecido en el contrato durante el periodo del informe. Se verificó que realizó la respectiva gestión de consulta y verificación de los estados de cuenta ante los fondos administradores y Colpensiones, dejando evidencia clara y suficiente de las actividades adelantadas. Se evidencia una gestión oportuna y diligente, con seguimiento constante a las entidades responsables de suministrar la información.
3. Proyectar y gestionar las respuestas técnicas y jurídicas a solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos de entes de control asociados a la conciliación de aportes, y realizar el enrolamiento y creación/administración de usuarios institucionales en plataformas de depuración y consulta.	El contratista cumplió con lo establecido en el contrato durante el periodo evaluado. Se verificó que los requerimientos fueron atendidos dentro de los plazos legales, con respuestas claras, fundamentadas y ajustadas a la normatividad vigente. Las respuestas presentadas reflejan un adecuado análisis normativo y jurisprudencial, lo que fortalece la seguridad jurídica de la entidad frente a los entes de control y autoridades competentes. La actividad se ejecutó con responsabilidad y compromiso, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos contractuales y al fortalecimiento de la gestión administrativa del municipio.
4. Identificar, verificar y depurar las cuotas partes y bonos pensionales objeto de cobro y/o recobro, consolidando los soportes técnicos y jurídicos para su gestión ante las entidades concurrentes.	Se evidencia una gestión meticulosa y responsable, con la recopilación y organización de los soportes necesarios para la depuración de las cuotas partes y bonos pensionales. Los documentos fueron estructurados con criterios técnicos y jurídicos sólidos, lo que facilita su validación ante las entidades concurrentes. El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, demostrando compromiso, rigor técnico y responsabilidad en la consolidación de soportes. Su gestión organizada y verificable fortalece la capacidad institucional para atender procesos de cobro y recobro de cuotas partes y bonos pensionales.
5. Proyectar y tramitar las solicitudes de prescripción a que haya lugar conforme a la Ley 1066 de 2006, y	Durante el periodo del informe, el contratista proyectó y tramitó todas las solicitudes requeridas conforme a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006,

apoyar la estructuración documental y procedimental para el pago de cuotas partes con recursos del FONPET	cumpliendo con la normatividad aplicable y presentando la documentación completa y debidamente organizada.
6. Brindar asistencia en las actuaciones de cobro, incluida la jurisdicción coactiva cuando proceda, y realizar la marcación, actualización y cambio de estado de bonos pensionales en la Oficina Virtual del Ministerio de Hacienda y demás aplicativos asociados.	Durante el periodo del informe, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, garantizando la actualización en la Oficina Virtual del Ministerio de Hacienda y asegurando que los bonos pensionales fueran correctamente marcados y gestionados en los aplicativos correspondientes. El contratista demostró conocimiento técnico en el manejo de los aplicativos, asegurando la correcta marcación y cambio de estado de los bonos pensionales. La actividad se ejecutó dentro de los plazos previstos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pensional del municipio.
7. Actualizar en el aplicativo PASIVOCOL, la información de salarios base, mesadas pensionales y demás variables requeridas para la determinación y seguimiento del pasivo pensional del Municipio, con el corte correspondiente.	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, demostrando compromiso, responsabilidad y rigor técnico en la actualización de la información pensional. Su gestión asegura la disponibilidad de datos confiables y actualizados para la correcta La actualización se realizó de manera completa, incluyendo salarios base, mesadas pensionales y demás variables necesarias para el cálculo del pasivo pensional.
8. Revisar, depurar y corregir inconsistencias, novedades y errores de calidad de datos en la base de información del pasivo pensional, dejando trazabilidad de los ajustes y soportes documentales que los sustenten.	Durante el periodo del informe, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, realizando la depuración y corrección de inconsistencias en la base de datos del pasivo pensional. Se garantizó que los errores fueran corregidos con trazabilidad y soportes documentales que sustentan cada ajuste efectuado.
9. Elaborar las observaciones técnicas, consolidar y remitir periódicamente la información exigida por el Ministerio de	Durante el periodo del informe, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, remitiendo la información periódica requerida y logrando el cierre satisfactorio de los ciclos de reporte ante el Ministerio de Hacienda.

Hacienda y Crédito Público, y apoyar el proceso de validación y retroalimentación adelantado por el Grupo de Análisis de la Información (GAI) hasta el cierre satisfactorio de cada ciclo de reporte.	Se evidencia una gestión organizada y constante, con la entrega puntual de la información solicitada por el Ministerio. La trazabilidad documental respalda cada envío realizado, garantizando transparencia y confiabilidad en la información suministrada.
10. Gestionar el cargue, actualización y radicación de requisitos habilitantes y soportes en la sede electrónica y/o aplicativos del Ministerio de Hacienda para trámites FONPET, atendiendo glosas, observaciones y requerimientos hasta su validación y aceptación.	Durante el periodo del informe, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, garantizando el cargue y radicación de los requisitos habilitantes y soportes en la plataforma del Ministerio de Hacienda. Se atendieron de manera oportuna las glosas y observaciones presentadas, logrando su aceptación final. Se evidencia una gestión proactiva y organizada, con seguimiento constante a los trámites radicados en la sede electrónica.
11. Asesorar y apoyar la administración e inversión de los recursos FONPET, así como la revisión y validación de saldos del pasivo pensional y de las cuentas/parámetros para retiros, orientando la estructuración y viabilización de trámites de desahorro	De acuerdo con el desarrollo del objeto contractual, el contratista cumplió con lo establecido, orientando de manera integral todos los trámites de desahorro. Se realizaron análisis técnicos adecuados que respaldan la gestión y garantizan la correcta aplicación de la normatividad vigente.
12. Administrar y gestionar el enrolamiento institucional, usuarios, roles, contraseñas y demás credenciales de acceso a CETIL, garantizando la disponibilidad operativa del sistema y la custodia de accesos conforme a los protocolos de seguridad de la información.	Durante el periodo del informe, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, garantizando la disponibilidad operativa del sistema CETIL y la seguridad de los accesos institucionales. Se evidencia una gestión responsable y organizada en la administración de usuarios, roles y credenciales, asegurando que el sistema se mantuviera disponible y funcional en todo momento.
13. Analizar, validar y tramitar las solicitudes de confirmación de historia laboral, tiempos de servicio y factores salariales, proyectando y apoyando la expedición de certificaciones a través de CETIL, incluyendo la gestión para la	El contratista cumplió con lo establecido en el contrato, tramitando todas las solicitudes de historias laborales y expidiendo las certificaciones correspondientes mediante el uso correcto del TOKEN institucional.

adquisición, activación, programación y uso del TOKEN requerido para la firma de certificados.	Se evidencia una gestión oportuna y organizada, con la atención integral de las solicitudes de historia laboral presentadas.
14. Proyectar y gestionar respuestas técnicas y jurídicas a solicitudes, derechos de petición y requerimientos de entes de control y autoridades competentes relacionados con historias laborales, certificaciones y trámites adelantados mediante CETIL, dentro de los términos legales aplicables.	Se evidencia una gestión oportuna y organizada, con la atención integral de los requerimientos recibidos. Las respuestas fueron elaboradas con rigor técnico y jurídico, ajustándose a la normatividad vigente y fortaleciendo la seguridad jurídica de la entidad. El contratista demostró capacidad de análisis y argumentación, lo que permitió dar respuestas sólidas y confiables a las autoridades competentes.
15. Realizar diagnóstico, revisión y depuración de la información pensional del Municipio, mediante análisis de expedientes y cruces de bases de datos, dejando trazabilidad de hallazgos y ajustes.	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, mostrando compromiso, responsabilidad y rigor técnico en el análisis y depuración de la información pensional. Su gestión asegura que los hallazgos estén debidamente sustentados y trazables, lo que refleja un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales.
16. Brindar apoyo técnico-jurídico en actuaciones administrativas y judiciales de naturaleza laboral y pensional, incluyendo la elaboración de conceptos, análisis de riesgos y preparación de insumos para la defensa y gestión de trámites.	Durante el periodo del informe, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, elaborando conceptos y análisis de riesgos oportunos que fortalecieron la gestión administrativa y jurídica del municipio. la administración municipal, reflejando un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales.
17. Desarrollar actividades de planeación financiera pensional, mediante proyección y seguimiento del pasivo pensional, elaboración de informes técnicos e indicadores para la toma de decisiones y atención de requerimientos.	Durante el periodo del informe, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, realizando el seguimiento constante y el análisis detallado del pasivo pensional, lo que permitió identificar tendencias y riesgos relevantes para la gestión financiera del municipio.

18. Ejecutar acciones de fortalecimiento institucional mediante capacitación a funcionarios, seguimiento normativo y jurisprudencial con actualización de procedimientos, y organización/digitalización/control documental de expedientes pensionales.	Se evidencia una gestión proactiva y organizada, con la planificación y ejecución de capacitaciones que fortalecen las competencias técnicas y jurídicas del equipo institucional.
19. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Durante el periodo del informe, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, respetando plenamente el alcance contractual y absteniéndose de exceder funciones o asumir tareas ajenas a las obligaciones pactadas.
20. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	El contratista cumplió con lo establecido en el contrato, manteniendo plena independencia técnica en el desarrollo de sus funciones y actuando con buena fe en todas las actuaciones administrativas y técnicas.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
ENERO	$ 5.000.000	Pendiente		

C. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

D. SUSPENCIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTE.

Durante este periodo de ejecución no se realizó suspensión, reanudación modificación y/o reajuste al contrato de prestación de servicios.

E. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta el pago oportuno de la seguridad social.

PLANILLA	PERIODO	HONORARIOS	IBC	SALUD	PENSIONES	ARL
82642645	Enero	$ 5.000.000	$ 2.000.000	EPS SURA	PROTECCIÓN	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N.1
Informe de actividades
Cuenta de cobro
Copia de pago de seguridad social.

G. APROBACIÓN DEL PAGO

El contratista acreditó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, a los (04) días del mes de marzo de 2026.

DIANA PATRICIA MARÍN RODAS
Secretaria de Hacienda

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Diana Patricia Marín Rodas -Supervisor y Secretaria de hacienda		04/03/2026
Proyectó:	Diana Patricia Marín Rodas -Supervisor y Secretaria de hacienda		04/03/2026
Revisó:	Diana Patricia Marín Rodas -Supervisor y Secretaria de hacienda		04/03/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			