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	2	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.	El contratista cumplió de manera satisfactoria con la obligación, demostrando responsabilidad y rigor técnico en la verificación de los estados de cuenta, lo que refleja un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales.Se evidencia una gestión oportuna y diligente, con seguimiento constante a las entidades responsables de suministrar la información.

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 ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, demostrando compromiso, responsabilidad y eficiencia en la gestión. La evidencia presentada respalda el cumplimiento y permite avanzar con seguridad en la determinación de las obligaciones reales del municipio. La trazabilidad de las acciones demuestra un manejo responsable y organizado, lo cual facilita la depuración de las obligaciones reales del municipio. La actividad se ejecutó dentro de los plazos previstos, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por el contrato.
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.	Se evidencia una gestión diligente y organizada, garantizando que cada solicitud recibiera respuesta oportuna y con el debido soporte técnico y jurídico. El contratista demostró capacidad de articulación institucional, manteniendo trazabilidad documental y asegurando la calidad en la atención de los requerimientos. El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, mostrando eficiencia, rigor técnico y responsabilidad en la atención de solicitudes y requerimientos. Su gestión ha permitido dar respuestas oportunas y fundamentadas, lo que refleja un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales.
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.	El contratista cumplió con lo establecido en el contrato durante el periodo evaluado. Se consolidaron los soportes técnicos y jurídicos de manera organizada, verificable y con trazabilidad documental, lo que garantiza la confiabilidad de la información y la transparencia en el proceso. La actividad se ejecutó dentro de los plazos previstos, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos y aportando a la seguridad jurídica del municipio.

5. Proyectar y tramitar las solicitudes de prescripción a que haya lugar conforme a la Ley 1066 de 2006, y apoyar la estructuración documental y procedimental para el pago de cuotas partes con recursos del FONPET	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, mostrando compromiso, rigor técnico y eficiencia en la gestión de las solicitudes de prescripción. Su desempeño asegura la correcta aplicación de la Ley 1066 de 2006 y respalda la administración responsable de los recursos pensionales del municipio.
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.	Se evidencia una gestión oportuna y organizada, con la actualización de información en la plataforma oficial del Ministerio de Hacienda. El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, mostrando compromiso, responsabilidad y eficiencia en la actualización de la información pensional. Su gestión garantiza la seguridad jurídica y administrativa en el manejo de los bonos pensionales, lo que refleja un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales.
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.	Durante el periodo del informe, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, garantizando que la información fuera actualizada correctamente en el aplicativo PASIVOCOL con el corte vigente. Se evidencia una gestión organizada y precisa, asegurando que los datos ingresados correspondan al periodo reportado y que se encuentren debidamente validados.
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.	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, demostrando compromiso, responsabilidad y rigor técnico en la depuración de la información pensional. Su gestión asegura que la base de datos del pasivo pensional se mantenga actualizada, confiable y con soporte documental sólido, lo que refleja un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales.
9. Elaborar las observaciones técnicas, consolidar y remitir periódicamente la información exigida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y apoyar el proceso de validación y	Las observaciones técnicas fueron elaboradas con rigor y claridad, facilitando la validación y retroalimentación por parte del Grupo de Análisis de la Información (GAI).

retroalimentación adelantado por el Grupo de Análisis de la Información (GAI) hasta el cierre satisfactorio de cada ciclo de reporte.	El contratista demostró capacidad de articulación institucional, asegurando que los procesos de reporte se desarrollaran de manera eficiente y sin contratiempos. La actividad se ejecutó dentro de los plazos previstos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos contractuales y fortaleciendo la gestión financiera y pensional del municipio.
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.	Las glosas y observaciones fueron atendidas con respuestas claras y fundamentadas, lo que permitió alcanzar la validación definitiva de los soportes. El contratista demostró conocimiento técnico y jurídico en la estructuración de la documentación, asegurando la confiabilidad y transparencia del proceso. La actividad se ejecutó dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos contractuales y fortaleciendo la gestión pensional del municipio.
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	Se evidencia una gestión responsable y técnica, con acompañamiento permanente en la estructuración de trámites de desahorro. El contratista demostró conocimiento especializado en la administración del FONPET, asegurando la confiabilidad de los saldos y la transparencia en el manejo de los recursos. Su gestión asegura la correcta administración de los recursos del FONPET y respalda la sostenibilidad del pasivo pensional del municipio.
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.	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, demostrando compromiso, responsabilidad y rigor técnico en la administración del sistema CETIL. Su gestión asegura la continuidad operativa y la protección de los accesos, lo que refleja un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales. La actividad se ejecutó dentro de los plazos previstos, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la confianza en el manejo de la información pensional.

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 adquisición, activación, programación y uso del TOKEN requerido para la firma de certificados.	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, mostrando compromiso, responsabilidad y rigor técnico en la tramitación de solicitudes de historia laboral. Su gestión asegura la expedición de certificaciones válidas y seguras, lo que refleja un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales. Las certificaciones fueron expedidas conforme a los parámetros legales y técnicos, garantizando su validez y confiabilidad.
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.	El contratista cumplió con lo establecido en el contrato, atendiendo todas las solicitudes dentro de los términos legales y garantizando respuestas claras, fundamentadas y con calidad técnica. Su gestión asegura la validez y confiabilidad de las respuestas emitidas, reflejando un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales.
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.	Durante el periodo del informe, el contratista cumplió con lo establecido en el contrato, llevando a cabo un análisis exhaustivo de la información pensional y garantizando la trazabilidad de los hallazgos encontrados. El contratista demostró responsabilidad y compromiso en la depuración de la información, asegurando que los datos del pasivo pensional sean confiables y actualizados..
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	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, mostrando compromiso, responsabilidad y eficiencia en la elaboración de conceptos y análisis de riesgos. Su gestión asegura un soporte técnico y jurídico sólido para la administración municipal,

insumos para la defensa y gestión de trámites.	
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.	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, mostrando compromiso, responsabilidad y rigor técnico en el seguimiento y análisis del pasivo pensional. Su gestión asegura información confiable para la planeación financiera y refleja un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales.
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.	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, mostrando compromiso, responsabilidad y eficiencia en la capacitación del personal y en la digitalización de expedientes. Su gestión asegura la modernización de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad institucional, reflejando un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales.
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.	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, mostrando responsabilidad, disciplina y respeto por el alcance contractual. Su gestión refleja un desempeño positivo, ajustado a lo pactado y acorde con las exigencias legales y administrativas.
20. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, mostrando compromiso, ética profesional y rigor técnico. Su gestión asegura que las actividades se desarrollen con independencia, transparencia y buena fe, reflejando un desempeño positivo y acorde con las exigencias contractuales.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
ENERO	$ 5.000.000	Pendiente		
FEBRERO	$ 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
83255235	Febrero	$ 5.000.000	$ 2.000.000	EPS SURA	PROTECCIÓN	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N.2
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.			