ACTA SUPERVISORA 02

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° 027-CPSP-2026

NUMERO CONTRATO	CPSP-027-2026
CONTRATISTA	DANIEL LONDOÑO ARIAS
N.° IDENTIFICACION	C.C. Nro. 15.961.722
OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE INFORMES DEL PROGRAMA PASIVOCOL, PASIVO PENSIONAL, RETIRO A RECURSOS DEL FONPET, DEPURACION DE DEUDAS CON FONDOS DE PENSIONES Y DEPURACION DEL PASIVO PENSIONAL DEL MUNICIPIO DE RISARALDA CALDAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	TREINTA (30) DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO:	viernes treinta (30) de enero de 2026
PLAZO DE EJECUCION:	DESDE EL TREINTA (30) DE ENERO HASTA EL TREINTA (30) DE JULIO DE 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000), IVA INCLUIDO
CDP NO:	112 DEL 10 DE ENERO DE 2026
RP NO:	275 DEL 30 DE ENERO DE 2026
VALOR ADICIÓN (SI APLICA)	N/A
CDP N.° (ADICION SI APLICA)	N/A
RP N.° (ADICION SI APLICA)	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000), IVA INCLUIDO
RUBRO:	2.3.2.02.02.008.07
SUPERVISORIA No.	02
SUPERVISOR (E) Decreto 041 del 18 de marzo)	**KAREN SANCHEZ CORTES**
FECHA	MARZO 2026

El Jefe de la Oficina de Gobierno y Asuntos Administrativos (E), **KAREN SANCHEZ CORTES** identificada con C.C. Nro. 1.094.974.115, quien se denominará el **SUPERVISOR DEL CONTRATO**, y de otro lado **DANIEL LONDOÑO ARIAS**, identificado con la cédula de

ciudadanía No. 15.961.722 expedida en Salamina Caldas, Contratista, nos reunimos en el mes de MARZO del año dos mil veintiséis (2026) en las instalaciones de la Oficina Gobierno y asuntos Administrativos para dar informe de las actividades del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° CPSP-027-2026, *así:***

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, además de las inherentes a la naturaleza del servicio y a las derivadas de las disposiciones legales vigentes sobre la materia, las siguientes obligaciones:

1. Establecer la liquidación y la deuda de cada uno de los Bonos Pensiónales con las diferentes entidades concurrentes.
2. Contestar las objeciones de los mandamientos de pagos que se tuvieren con las entidades concurrentes del municipio, por cobros indebidos o cuentas de cobro prescritas.
3. Capacitación a los empleados de la Alcaldía acerca del programa de liquidación de Bonos Pensiónales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Presentación de todos los formatos y certificaciones de acuerdo al Artículo 3 Decreto 055 del 2009 y Articulo 13 del Decreto 4105 del 2004.
5. Entrega física y magnética de la base de datos tanto de bonos como de cuotas partes.
6. Reporte de la información de Passivocol de la vigencia 2022, en lo que respecta al instructivo del Ministerio de Hacienda y crédito público.
7. Se dará aplicación a la Carta Circular del 30 de diciembre del Ministerio de Hacienda en lo que respecta al cargue de la información en los formatos establecidos y se cargará en la plataforma Electrónica para el año 2022 de acuerdo a los parámetros establecidos por dicha entidad.
8. Depurar la deuda presunta que se tiene con los diferentes fondos de pensiones como porvenir, protección Coltondos y Colpensiones por el no pago de la seguridad social desde los años 1994 al 2017, ya que algunos se encuentran en cobro coactivo.
9. Depurar la base de datos del personal que se encuentra dentro del cálculo actuarial como comodines con las fechas de nacimiento y el número de cedula errónea, ya que estas no concuerdan con la registraduría nacional, y es una depuración obligatoria en el aplicativo Pasivocol.

10. Identificar los empleados con los que el Municipio de Risaralda tenía obligaciones de realizar aportes de seguridad social desde junio 30 de 1995 al 31 de diciembre de 2017.
11. Identificar por cada empleado los periodos que se deberían aportar.
12. Comparar las autoliquidaciones de pago con los periodos que se identificaron de cada empleado.
13. Solicitar a los diferentes fondos la información del afiliado.
14. Realizar el recorrido financiero desde el año 1995 a 2017, con liquidación del IBL y los intereses.
15. Solicitar estado de cuenta a los diferentes Fondos.
16. Realizar las actas de conciliación.
17. Realizar acuerdo de pagos de las deudas certificadas.
18. Legalizar cobros aportes patronales.
19. Realizar la conciliación de fondos de pensiones.
20. Evitar sanciones disciplinarias y judiciales por el incumplimiento obligatorio del pago de la seguridad social.
21. Evitar pagos superiores por el pago de intereses e indemnizaciones.
22. Analizar resoluciones de pensionados y resoluciones de beneficiarios de pensión para determinar cuáles deben quedar a cargo del Fondo de Pensiones.
23. Solicitar estado de cuenta a los diferentes fondos.
24. Asistencia Y Acompañamiento En El Proyecto Pasivo Pensional (PASIVOCOL).
25. Aplicar La Metodología En La Asistencia En El Proyecto PASIVOCOL.
26. Cada que se suministre la información en la base de datos (pcdatos) del PASIVOCOL, la misma deberá ser custodiada.
27. Identificar los retirados sin requisitos en el historial de PASIVOCOL.
28. Identificar los pensionados y beneficiarios de Pensión en el Historial de PASIVOCOL.
29. Revisar los informes para ser presentados dentro de los plazos determinados al Agente Regional del PASIVOCOL.
30. Realizar correcciones de inconsistencias y proyección de oficio de observaciones para presentar al Agente Regional del PASIVOCOL.
31. Realizar las observaciones pertinentes a la Administración para alcanzar el porcentaje de cubrimiento del Pasivo Pensional en el FONPET.
32. Verificar y cuantificar el pasivo pensional del Municipio.
33. Realizar Asesoría Y Acompañamiento Al Municipio De Risaralda En El Proceso De Retiro De Los Recursos Del Fonpet.

34. Desarrollar las obligaciones del contrato conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía Municipal.
35. Cotizar al sistema de seguridad social en salud y pensión sobre la base del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato.
36. Presentar un informe mensual de actividades al supervisor de dicho contrato.
37. Revisión de todos y cada uno de los cobros que realizan las entidades cuotopartistas por las diferentes concurrencias al municipio, rindiendo los conceptos por escrito al respecto.
38. Realizar el estudio de los títulos ejecutivos con los cuales se le cobra al Municipio con el fin de establecer si estos son claros, expresos y actualmente exigibles.

39. Proyectar derechos de petición a diferentes entidades con el propósito de establecer saldos reales sobre las cuotas partes pensionales adeudas por el Municipio, para lograr el reconocimiento de la prescripción. 4. Proyectar oficios con objeciones a los cobros de cuotas parte y bonos pensionales.
40. Proyectar respuestas a comunicaciones sobre cobros de cuotas partes y bonos pensionales.
41. Proyectar recursos de ley, como proposición de excepciones, recursos de reposición en contra de actos administrativos que le sean notificados al Municipio por concepto de cobro de cuotas partes y bonos pensionales en procesos de cobro coactivo.
42. Proyectar proposiciones de cruce de cuentas como consecuencia del estudio realizado de las cuotas partes pensionales, tanto a favor como en contra después de efectuarse las respectivas socializaciones con la Administración Municipal.
43. Realizar todas las gestiones ante el FONPET, hasta cuando este cancele efectivamente la totalidad de cuotas partes o bonos pensionales, con respecto a los procesos de cobro coactivo que se estén adelantando contra el Municipio.
44. Estudio de historias laborales de todos los pensionados del Municipio para efectos de realizar la reclamación de cuotas partes a favor o para adelantar trámites ante el correspondiente fondo de pensionales en el evento en que este deba aportar o asumir el pago de la pensión según el caso.
45. Levantar un inventario actualizado de todos los procesos que cursen en contra del Municipio de Risaralda Caldas, por concepto de cuotas partes y bonos pensionales por las diferentes Entidades Públicas o Fondos de pensiones y presentar un informe donde se rinda concepto con respecto a cada uno de los procesos, con el fin de obtener copia y conformar expedientes completos de cada proceso que se esté adelantando.

46. Rendir informes mensuales al Supervisor del Contrato con respecto a cada una de las obligaciones encomendadas en este contrato, adjuntando soportes como evidencia del mismo.
47. Actuar con eficiencia y responsabilidad desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean compatibles con el contrato.
48. Responder por los bienes o elementos que se coloquen o se encuentren a su disposición, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
49. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse, y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 1150 de 2007, ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 del 2015. 15. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse al municipio en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación.
50. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el supervisor del contrato y/o interventoría.
51. Manifestar bajo gravedad de juramento que se encuentra a paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social integral y demás que se requiera de ley, conforme al artículo 50 ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003.
52. El contratista asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al municipio por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrario.
53. El contratista ejecutara la prestación del servicio de manera independiente.
54. Preparar los informes con destino a los organismos de control y fiscalización.
55. Realizar las modificaciones y ajustes requeridos al presupuesto Municipal.
56. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.
57. Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.
58. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
59. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
60. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.
61. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar el valor del contrato al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley.

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL				
PAGO #	**Planilla Seguridad No:**	**Periodo Cotizado:**	**Valor total del Aporte:**	**IBC**
01	53180484	FEBRERO	$ 608.103	$ 2.095.000
02	**69904567**	**MARZO**	**$ 556.900**	**$ 1.800.000**

N.° DE ACTA Y/O PAGO REALIZADO	VALOR
01	$ 4.000.000
02	**$ 4.000.000**

PORCENTAJE DE AVANCE O CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, TIEMPO Y VALOR DEL CONTRATO
100%

PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO CON RELACION AL ACTIVIDAD CONTRACTUAL, TIEMPO Y VALOR DEL CONTRATO
33.33 %

BALANCE FINANCIERO	
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000), IVA INCLUIDO
CDP NO:	112 DEL 10 DE ENERO DE 2026
RP NO:	275 DEL 30 DE ENERO DE 2026
AFECTACION 01	$ 4.000.000
AFECTACION 02	**$ 4.000.000**
SALDO RESTANTE	$ 16.000.000

En virtud de lo anterior, certifico el cumplimiento del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° 027-CPSP-2026** y las obligaciones contraídas por el

Contratista en dicho proceso contractual. Así mismo avalo el pago a favor del Contratista **DANIEL LONDOÑO ARIAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.961.722 expedida en Salamina Caldas, por el valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)**

KAREN SANCHEZ CORTES
Jefe de Gobierno y Asuntos Administrativos (E)
Supervisor