PROPUESTA ECONÓMICA Y DE SERVICIOS

APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, REVISIÓN, ESTUDIO Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON NOVEDADES DE APORTES PENSIONALES CORRESPONDIENTES A PAGOS SIN DETALLE

ROLIG S A S
NIT: 901634302-9
Representante Legal: Natalya Calle Muñoz
C.C. 1114390606

Fecha: 9 de marzo de 2026

Señores
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA D.E.
Dirección de Recursos Humanos
Buenaventura, Valle del Cauca

1. PRESENTACIÓN

ROLIG S A S, identificada con NIT 901634302-9, por medio de su representante legal, **Natalya Calle Muñoz**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1114390606, presenta la siguiente propuesta económica y de servicios para brindar apoyo a la gestión en actividades de organización, revisión, estudio, validación y consolidación de información relacionada con novedades de aportes pensionales correspondientes a pagos sin detalle.

La presente propuesta se formula con el propósito de ofrecer acompañamiento operativo y administrativo, orientado a facilitar la revisión de la información suministrada por la entidad, la organización de registros, el estudio de historias laborales, la preparación de documentos de trabajo y la validación de información requerida dentro del proceso.

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

Prestar servicios de apoyo a la gestión para la **organización, revisión, análisis, estudio y validación de información relacionada con novedades de aportes pensionales correspondientes a pagos sin detalle**, mediante actividades administrativas, documentales y operativas que contribuyan al desarrollo del proceso requerido por la entidad.

3. ALCANCE

La propuesta comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Revisar la información suministrada por la entidad relacionada con pagos sin detalle y aportes pensionales.
2. Organizar y clasificar la información por periodos, funcionarios y tipo de novedad.
3. Consolidar la información en documentos y matrices de control.
4. Realizar estudio de historias laborales para apoyar la identificación de periodos pendientes o inconsistentes.

5. Apoyar la preparación y revisión de medios magnéticos o archivos de trabajo requeridos para el proceso.
6. Apoyar la validación de la información y la corrección de inconsistencias que se identifiquen.
7. Presentar informes de avance y un informe final de la gestión realizada.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para el desarrollo de la presente propuesta se plantea una metodología simple y organizada, distribuida en las siguientes etapas:

Etapa 1. Revisión y análisis de información

Recepción, revisión y análisis inicial de la información suministrada por la entidad, con el fin de identificar su contenido, estado y utilidad dentro del proceso.

Etapa 2. Organización y recopilación

Clasificación y consolidación de la información en documentos de trabajo, cuadros de control o matrices que faciliten su manejo y seguimiento.

Etapa 3. Estudio y validación

Revisión de historias laborales y apoyo en la validación de medios magnéticos o archivos requeridos, incluyendo observaciones y ajustes que resulten necesarios.

Etapa 4. Cierre y consolidación

Presentación del informe final de actividades y entrega organizada de los soportes generados en desarrollo del proceso.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ROLIG S A S desarrollará las siguientes actividades de apoyo:

- Revisión general de la información suministrada por la entidad.
- Análisis y clasificación de registros por funcionario, periodo y novedad.
- Organización documental de archivos físicos o digitales relacionados con el proceso.
- Consolidación de información en documentos o matrices de control.
- Estudio de historias laborales para identificación de situaciones pendientes o registros faltantes.
- Preparación y revisión de medios magnéticos o archivos de trabajo.
- Apoyo en la validación de la información y corrección de inconsistencias encontradas.
- Elaboración de informes de avance.
- Entrega de informe final con el resumen de la gestión realizada.

6. ENTREGABLES

Entregable 1. Documento con análisis de la información

Documento que contenga la revisión y análisis general de la información suministrada por la entidad para el desarrollo del proceso.

Entregable 2. Documento de información recopilada

Documento o matriz consolidada con la información organizada, clasificada y recopilada durante la ejecución de las actividades.

Entregable 3. Documento de estudio de historias laborales

Documento que contenga el estudio realizado sobre historias laborales, con observaciones y registro de periodos revisados.

Entregable 4. Validación de medios magnéticos y corrección de inconsistencias

Apoyo en la revisión, validación y ajuste de medios magnéticos o archivos de trabajo, así como en la corrección de inconsistencias identificadas durante el proceso.

Entregable 5. Informe final consolidado

Documento final que contenga la descripción de las actividades ejecutadas, el estado de la información trabajada y el consolidado del proceso adelantado.

Entregable 6. Carpeta digital de soportes

Compilación organizada de los documentos, matrices, archivos de trabajo e informes generados durante la ejecución.

7. VALOR DE LA PROPUESTA

La presente propuesta se presenta por un valor total de:

CIENTO DIECISITE MILLONES DE PESOS M/CTE ($117.000.000)

Ítem	Actividad	Und	Cantidad	Valor
1	Documento con análisis de la información	Unidad	1	$30.000.000
2	Documento de información recopilada	Unidad	1	$40.000.000
3	Documento de estudio de historias laborales	Unidad	1	$25.000.000
4	Validación de medios magnéticos y corrección de inconsistencias	Unidad	1	$22.000.000

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: $117.000.000

8. FORMA DE PAGO

Una factura al mes de firmado el contrato por valor de **$50.000.000** y una factura al finalizar el contrato por valor de **$67.000.000**.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será **desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de julio de 2026**.

10. OBLIGACIONES DE ROLIG S A S

ROLIG S A S se compromete a:

- Ejecutar las actividades contratadas con responsabilidad y oportunidad.
- Mantener reserva sobre la información suministrada por la entidad.
- Presentar los documentos e informes dentro de los tiempos acordados.
- Organizar adecuadamente los soportes y archivos generados durante el proceso.
- Atender los requerimientos de seguimiento que formule la entidad.
- Entregar los productos en medio digital debidamente organizados.

11. CONFIDENCIALIDAD

ROLIG S A S dará manejo reservado y confidencial a toda la información suministrada por la entidad, utilizándola exclusivamente para el cumplimiento del objeto de la presente propuesta.

12. RESPONSABILIDAD

ROLIG S A S asumirá bajo su cuenta y riesgo la organización y ejecución de las actividades aquí propuestas, así como las obligaciones legales y administrativas que correspondan durante su desarrollo.

13. VIGENCIA DE LA OFERTA

La presente propuesta tendrá una vigencia de **treinta (30) días calendario** contados a partir de la fecha de presentación.

14. CIERRE

Agradecemos la oportunidad de presentar la presente propuesta y manifestamos nuestra disposición para brindar el apoyo requerido, con responsabilidad, organización y cumplimiento.

Cordialmente,



NATALYA CALLE MUÑOZ
C.C. 1114390606
Representante Legal
ROLIG S A S
NIT 901634302-9