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	5	Junio 12 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, de acuerdo con el objeto del contrato, recopila y verifia los estados de cuenta e historias laborales ante los fondos administradores y colpensiones

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.	Durante el periodo del informe, el contratista informa que no se han realizado conciliaciones de aportes, dado que se encuentra a la espera de la emisión de los estados de cuenta por parte de los fondos administradores y Colpensiones. Una vez recibidos dichos estados, el contratista deberá proceder con la conciliación de las diferencias y la depuración de las obligaciones, dejando evidencia documental del proceso efectuado.
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 evidenciaun desempeño sólido en el cumplimiento de obligaciones contractuales, con una gestión técnica y jurídica que asegura la atención oportuna de solicitudes y requerimientos.
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 ha cumplido de manera íntegra con la fase de identificación y verificación de las obligaciones pensionales, garantizando la precisión y exhaustividad del proceso. Asimismo, ha consolidado los soportes técnicos y jurídicos que respaldan la gestión realizada, asegurando su validez y pertinencia frente a los requerimientos contractuales y normativos.
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 desarrollo del cumplimiento del contrato se evidencia en la gestión de las solicitudes de prescripción. Su actuación garantiza la aplicación adecuada de la Ley 1066 de 2006 y respalda una administración responsable y transparente 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.	Apoyó de manera efectiva los procesos de cobro, tanto en la vía administrativa como en la jurisdicción coactiva. El contratista llevo a cabo gestiones de marcación y actualización y cambio de estado de bonos pensionales en la oficina virtual del Ministerio de Hacienda y demás aplicativos asociados
7. Actualizar en el aplicativo PASIVOCOL, la información de salarios base, mesadas pensionales y demás variables requeridas para la	Durante el periodo del informe, el contratista informó que mantiene actualizada la información en la plataforma PASIVOCOL de manera completa y conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda.

determinación y seguimiento del pasivo pensional del Municipio, con el corte correspondiente.	
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.	En el desarrollo del objeto del contrato se evidencia que ha ejecutado de manera satisfactoria las actividades asignadas, demostrando solidez técnica, responsabilidad y compromiso en la administración del pasivo pensional del municipio. Entre las acciones desarrolladas se destacan el acompañamiento en procesos de cobro, la actualización y depuración de datos en plataformas oficiales, así como la corrección de inconsistencias con el debido respaldo documental. Estas actuaciones han contribuido de manera significativa al fortalecimiento de la transparencia institucional, a la confiabilidad de la información y a la sostenibilidad financiera de la entidad, en estricto cumplimiento de las obligaciones 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 retroalimentación adelantado por el Grupo de Análisis de la Información (GAI) hasta el cierre satisfactorio de cada ciclo de reporte.	l contratista ha dado cumplimiento a la elaboración de observaciones técnicas, así como a la consolidación y envío periódico de la información requerida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. De igual manera, ha brindado apoyo en el proceso de validación y retroalimentación adelantado por el Grupo de Análisis de la Información (GAI), asegurando la calidad, oportunidad y pertinencia de los datos suministrados.
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.	El contratista cumple de manera periódica con la gestión de cargue, actualización y radicación de requisitos habilitantes y soportes en la sede electrónica y/o aplicativos del Ministerio de Hacienda, dentro de los trámites relacionados con el FONPET. Asimismo, atiende de forma diligente las glosas, observaciones y requerimientos presentados, hasta lograr su validación y aceptación definitiva.
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	El contratista brinda asesoría continua y apoyo especializado en la administración e inversión de los recursos del FONPET, así como en la revisión y validación de los saldos del pasivo pensional, de las cuentas y de los parámetros para retiros. De igual manera, orienta la estructuración y viabilizarían de los trámites de desahorro, garantizando rigor técnico, seguridad jurídica y alineación con la normativa 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.	El contratista cumplió de manera adecuada con la administración y gestión del enrolamiento institucional, usuarios, roles, contraseñas y demás credenciales de acceso al sistema CETIL, garantizando la disponibilidad operativa de la plataforma y la custodia de accesos conforme a los protocolos de seguridad de la información.
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 cumplió de manera satisfactoria con el análisis, validación y trámite de las solicitudes de confirmación de historia laboral, tiempos de servicio y factores salariales, apoyando la expedición de certificaciones a través del sistema CETIL.
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 de manera satisfactoria con la proyección y gestión de respuestas técnicas y jurídicas a solicitudes, derechos de petición y requerimientos formulados por entes de control y autoridades competentes, relacionados con historias laborales, certificaciones y trámites adelantados mediante el sistema CETIL.
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.	En el desarrollo del objeto contractual se evidencia el cumplimiento en la revisión y depuración de la información pensional del municipio, mediante el análisis detallado de expedientes y la realización de cruces entre bases de datos. Este proceso ha dejado trazabilidad documentada de los hallazgos y de los ajustes efectuados, garantizando transparencia, confiabilidad y rigor técnico en la gestión.
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.	El contratista cumplió de manera satisfactoria con la asesoría y el apoyo técnico-jurídico en actuaciones administrativas y judiciales de naturaleza laboral y pensional. Entre las actividades desarrolladas se incluyen la elaboración de conceptos especializados, el análisis de riesgos y la preparación de insumos estratégicos para la defensa y gestión de trámites, garantizando rigor técnico, seguridad jurídica y oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones 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.	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con esta obligación, demostrando compromiso, responsabilidad y rigor técnico en el seguimiento y análisis del pasivo pensional. Su gestión ha permitido disponer de información confiable y actualizada para la planeación financiera, reflejando un desempeño positivo y plenamente acorde con las exigencias contractuales y los estándares institucionales.
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 cumplió de manera satisfactoria con la ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento institucional, a través de la capacitación de funcionarios, el seguimiento normativo y jurisprudencial con la correspondiente actualización de procedimientos, así como la organización, digitalización y control documental de los expedientes pensionales. Estas actividades reflejan rigor técnico y contribuyen a la eficiencia administrativa y a la transparencia en la gestión.
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, evidenciando responsabilidad, disciplina y respeto por el alcance contractual. Su gestión refleja un desempeño positivo, plenamente ajustado a lo pactado y en armonía con las exigencias legales y administrativas vigentes, lo que garantiza confianza institucional y rigor en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
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, demostrando compromiso, ética profesional y rigor técnico en el desarrollo de sus funciones. Su gestión garantiza que las actividades se ejecuten con independencia, transparencia y buena fe, dejando evidencia documentada y trazabilidad de los procesos. De esta manera, se refleja un desempeño positivo, ajustado a lo pactado y plenamente acorde con las exigencias contractuales, legales y administrativas, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la confianza en la gestión pública.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
ENERO	$ 5.000.000	PAGADO	**20260298**	**04/03/2026**
FEBRERO	$ 5.000.000	PAGADO	**20260300**	**04/03/2026**
MARZO	$ 5.000.000	PAGADO	**20260618**	**17/04/2026**
ABRIL	$ 5.000.000	PAGADO	**20260840**	**15/05/2026**
MAYO	$ 5.000.000	PENDIENTE		

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

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

D. SUSPENSIONES, 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
8900709584	Mayo	$ 5.000.000	$ 2.000.000	EPS SURA	PROTECCIÓN	POSITIVA

F. ANEXOS

Acta parcial N. 5
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 (10) días del mes de junio 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		12/06/2026
Proyectó:	Diana Patricia Marín Rodas -Supervisor y Secretaria de hacienda		12/06/2026
Revisó:	Diana Patricia Marín Rodas -Supervisor y Secretaria de hacienda		12/06/2026
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.			