ACTA PARCIAL NRO. 5

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO 039 DEL 15 DE ENERO DE 2026, A CARGO DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, CALDAS

CONTRATISTA: **LUISA MARÍA OROZCO ZAPATA**
IDENTIFICACION: 1.053.803.459 expedida en Manizales, Caldas

OBJETO: 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
20. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

PLAZO DE 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 hasta el 31 de diciembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: SESENTA MILLONES DE PESOS COP ($60.000.000), la Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales, se realizará el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones y dentro de

los quince (15) días posteriores a la radicación y aprobación de la factura o cuenta de cobro de acuerdo con la normatividad aplicable, con sus respectivos anexos. Para él pago se verificará la entrega del informe por parte del contratista, los anexos y demás información requerida, el contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Para esto se expedirá el acta de supervisión una vez se cumpla con todos los requisitos del pago o cada pago se descontarán las estampillas, impuestos y tasas a que haya lugar por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio. El pago al contratista será tramitado siempre y cuando esté previamente gestionado en la plataforma del SECOP II según el manejo de esta y las directrices del municipio. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato

VALOR DEL CONTRATO	$ 60.000.000
VALOR PAGADO EN ACTA No. 01	$ 5.000.000
VALOR PAGADO EN ACTA No. 02	$ 5.000.000
VALOR PAGADO EN ACTA No. 03	$ 5.000.000
VALOR PAGADO EN ACTA No. 04	$ 5.000.000
VALOR A GIRAR	$ 5.000.000
PENDIENTE POR GIRAR	$ 35.000.000

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los diez (10) días del mes de junio de 2026.

DIANA PATRICIA MARÍN RODAS
Secretaria de Hacienda
Supervisor

LUISA MARIA OROZCO ZAPATA
Contratista