INFORME DE ACTIVIDADES

N° DE CONTRATO: N° 039-2026	
CONTRATISTA:	LUISA MARÌA OROZCO ZAPATA
IDENTIFICACIÓN:	1.053.803459 DE MANIZALES, CALDAS
No DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**
5	30 DE JUNIO DE 2026

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

N°	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**	
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.	Por parte de la contratista se solicitó, recopiló y verificó 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.	Ala fecha no se han realizado conciliaciones de aportes se están esperando estados de cuenta para 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.	Se proyectó y gestionó respuestas 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	Se identificó, se verificó y se 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.	Se proyectó y tramitò 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	Se brindó asistencia en las actuaciones de cobro incluida la jurisdicción coactiva cuando proceda,

	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.	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	Se actualizó 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.	Se revisó, se depuro y corrigió 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.	Se elaboraron 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.	Se gestionò 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.	Se asesoró y apoyó 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 viabilizarían 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	Se administró y gestiono 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	Se analizó, se validó y se tramito 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

	adquisición, activación, programación y uso del TOKEN requerido para la firma de certificados.	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	Se proyectó y gestionó 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.	Se realizó diagnosticó 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.	Se brindò 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.	Se desarrollaron 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.	Se ejecutó 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.	No se realizaron actividades que no estuvieran 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.	Se ejecutaron obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

DETALLE Y EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS JUNIO 2026

- se realiza ante la Administradora de Pensiones Colpensiones excepciones frente al mandamiento de pago contenido en la Resolución 2026-306334.

Código: MP-DA-MECI-001 **Versión:** 009 **Fecha de Aprobación:** 29/02/2024	OFICIO	GOBIERNO DE PÁCORA	
DEPENDENCIA	**DESPACHO DEL ALCALDE**	Página	**1** de **17**

Pácora, 03 de junio de 2026.

Doctor:
JUAN CARLOS LEÓN MAYA
Director de Cartera
Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES
Carrera 22 nro. 22-26
contacto@colpensiones.gov.co
contribucionespensionales@colpensiones.gov.co
contacto@colpensiones.gov.co
Centro Comercial Parque Caldas.
Manizales, Caldas.

ASUNTO:	Excepciones frente al mandamiento de pago contenido en la Resolución 2026-306334.
PROCESO DE COBRO COACTIVO NO.	DCR-2026-302424

- Se realizó Respuesta Derecho de Petición, solicitud de certificación electrónica de tiempos laborados cetil.

Código: MP-DA-MECI-001 **Versión:** 009 **Fecha de Aprobación:** 29/02/2024	OFICIO	GOBIERNO DE PÁCORA	
DEPENDENCIA	**DESPACHO DEL ALCALDE**	Página	**1** de **1**

Pácora, 24 de junio de 2026

Señor:
MARIO RESTREPO PINZON
Carrera 4 Nro.4-22
rayofuturo@hotmail.com
Pacora, Caldas.

ASUNTO:	Respuesta Derecho de Petición, solicitud de certificación electrónica de tiempos laborados cetil.

I. CONTENIDO DE LA SOLICITUD.

Se recibe el día 15 de abril de 2026, derecho de petición a través del cual el señor **MARIO RESTREPO PINZON,** solicita certificación electrónica de tiempos de información laboral CETIL, correspondientes a las vigencias 1984 y 1989, presuntamente laborado en esta entidad.

II. **RESPUESTA A LA PETICIÓN.**

Una vez revisada la información obrante en los archivos institucionales, así como la documentación disponible relacionada con la vinculación laboral del peticionario, se procedió a efectuar el respectivo trámite de validación y reporte en la plataforma CETIL, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la normatividad vigente en materia de certificación de tiempos laborados para reconocimiento pensional.

En virtud de lo anterior, y dando respuesta de fondo a la solicitud presentada, esta Administración Municipal expidió la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL No. 20260689080113600099000l, de fecha 22 de junio de 2026, la cual se adjunta a la presente comunicación para los fines pertinentes.

- se realiza ante la Administradora de Pensiones Colpensiones excepciones frente al mandamiento de pago contenido en la Resolución 2026-309188

Código: MP-DA-MECI-001	OFICIO	GOBIERNO DE PÁCORA	
Versión: 009			
Fecha de Aprobación: 29/02/2024			
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE	Página	1 de 12

Pácora, 23 de junio de 2026.

Doctor:
JUAN CARLOS LEÓN MAYA
Director de Cartera
Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES
Carrera 22 nro. 22-26
contacto@colpensiones.gov.co
contribucionespensionales@colpensiones.gov.co
contacto@colpensiones.gov.co
Centro Comercial Parque Caldas.
Manizales, Caldas.

ASUNTO:	Excepciones frente al mandamiento de pago contenido en la Resolución 2026-309188
PROCESO DE COBRO COACTIVO NO.	DCR-2026-303310

JUAN CAMILO ISAZA GONZÁLEZ identificado con cédula de ciudadanía número 1.060.267.485 en calidad de alcalde del MUNICIPIO DE PÁCORA, elegido por votación popular y posesionado mediante acta nro. 001 del 30 de diciembre de 2023; obrando en nombre y representación de la Alcaldía de Pácora -Caldas, en atención al asunto de la referencia me permito manifestarle que presento **EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO Nro. DCR-2026-040370,** para lo cual relaciono lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- Se realiza ante Ministerio de Salud objeción y solicitud de información para acuerdos de pago con FONPET cuotas partes pensionales radicado 116164

Código: MP-DA-MECI-001	OFICIO	GOBIERNO DE PÁCORA	
Versión: 009			
Fecha de Aprobación: 29/02/2024			
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE	Página	1 de 6

Pácora, 11 de junio de 2026

Doctora:
JENNIFER MILENA LEÓN HIDALGO
COORDINADORA GRUPO COBRO COACTIVO
cobrocoactivo@minsalud.gov.co
correo@minsalud.gov.co
Ministerio de Salud

ASUNTO:	OBJECIÒN Y SOLICITUD DE INFORMACIÒN PARA ACUERDOS DE PAGO CON FONPET CUOTAS PARTES PENSIONALES
Nro. CUENTA	116164
RADICADO	202611800074581

Cordial saludo,

JUAN CAMILO ISAZA GONZÁLEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.060.267.485, en mi calidad de representante legal de la entidad territorial municipio de Pácora-Caldas, elegido por votación popular según constancia expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil y acta de posesión número 001 del 30 de diciembre de 2023, en calidad de alcalde del **MUNICIPIO DE PÁCORA, CALDAS;** haciendo uso de mis facultades respetuosamente me dirijo a usted en ejercicio del derecho de petición consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Nacional y la Ley 1755 de 2015, para instaurar **DERECHO DE PETICIÒN Y OBJECIÒN A CUENTA DE COBRO** 116164, de conformidad con los siguientes:

GESTIÒN REALIZADA PASIVOCOL JUNIO DE 2026

- 01/06/2026: Se actualizan los salarios del año 2026 de los funcionarios activos



Formulario 3 - Funcionarios Activos Fecha de Corte: 31-12-2026

Entidad Territorial	17513 - PÁCORA
Unidad Administrativa	01 - ALCALDÍA MUNICIPAL DE PÁCORA [Cambiar de Unidad]

Usuario Actual: tesoreria@pacora-caldas.gov.co

Búsqueda Rápic | Exportar | Búsqueda | Nuevo Empleado Activo

Tipo Doc.	Nro. Documento Identidad	Apellidos y Nombres del Empleado
Cédula de Ciudadanía	24.838.473	RUIZ GRAJALES ASTEDIA
Cédula de Ciudadanía	24.838.669	RAMOS GONZALEZ MARIA ADIELA

- (CODERR: F9-A-970C). En el formulario, F9-A - Historia Laboral de Retirados hay registros para los cuales CETIL reporta historia laboral con esta entidad que no se encuentra registrada en esta base de datos. (ANEXAR SOPORTE)

- Se justifica el 24/06/2026: En la mayoría de los casos se realizó el siguiente procedimiento:

  Se corrige fecha ingreso y retiro, SB, SBP, fecha del SBBP, Historia Laboral en F9A, se anulan HL del F9A que están inmersas en F9, se crean Historias Laborales en F9A, se complementan algunos datos faltantes

Justificar	Inconsistencia	Descripción Justificación	Fecha Justificación
Justificar	F9-A-970C - Esta historia laboral del retirado reportada por CETIL, no se encuentra registrada en esta base de datos.	En la mayoría de los casos se realizó el siguiente procedimiento: Se corrige fecha ingreso y retiro, SB, SBP, fecha del SBBP, Historia Laboral en F9A, se anulan HL del F9A que están inmersas en F9, se crean Historias Laborales en F9A, se complementan algunos datos faltantes	24/06/2026 23:24:30

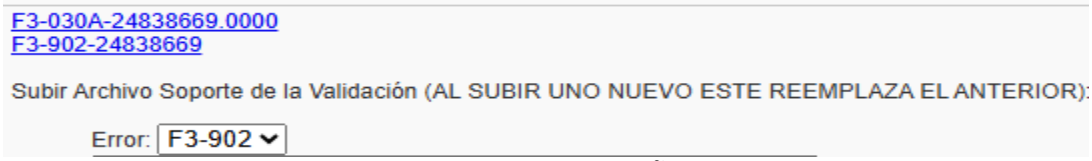
Activar Windows

- ✓ C 24838525 Aguirre Elvia Cristina, se corrige fecha expedición de su documento de identidad
- ✓ C 24837948 Henao Restrepo Leticia se corrige fecha expedición de su documento de identidad
- ✓ C 24364971 Vargas Masso María Cecilia
- ✓ C 24364322 Vargas Masso María Leticia
- ✓ C 16050122 Franco Cardona Jairo, se corrige fecha expedición de su documento de identidad
- ✓ C 4474566 ALZATE MUÑOZ ROBERTO
- ✓ C 4474272 PUERTA OSPINA GUSTAVO, se corrige fecha expedición de su documento de identidad
- ✓ C 1385332 AGUIRRE ARANGO FERNANDO ANTONIO

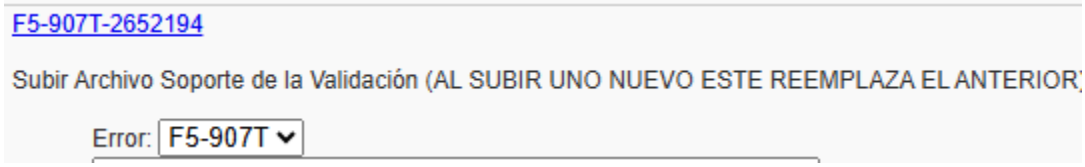
- (CODERR: OT-150). Faltan (18) archivos necesarios para realizar el análisis completo de la información, incluyendo la Resolución de una pensionada beneficiaria que ya se cargó

- Se justifica el 24/06/2026: Se cargan los soportes requeridos

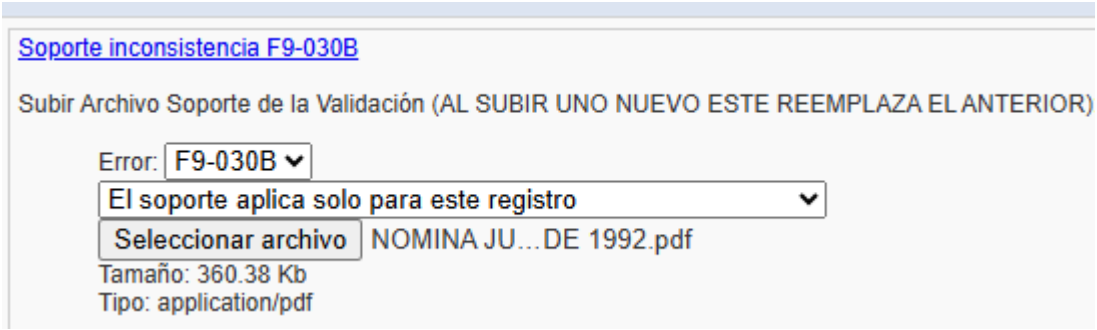
1 01 C 24838669 RAMOS GONZALEZ MARIA ADIELA F3-902



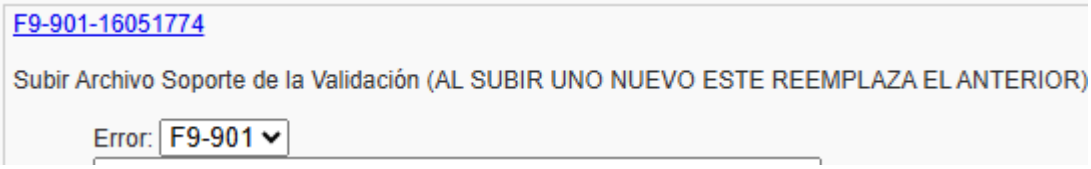
2 01 C 2652194 VALENCIA LONDOÑO ALPIDIO F5-907T



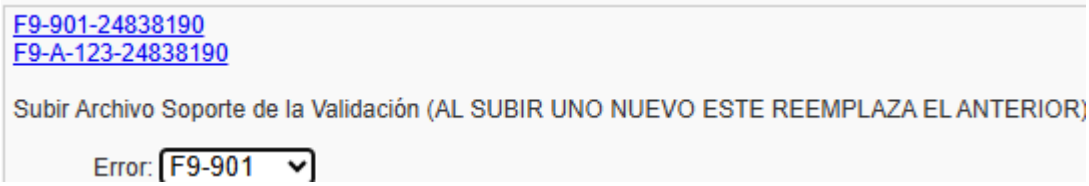
3 01 C 24839068 RAMIREZ CARMONA ROSALBA F9-030B



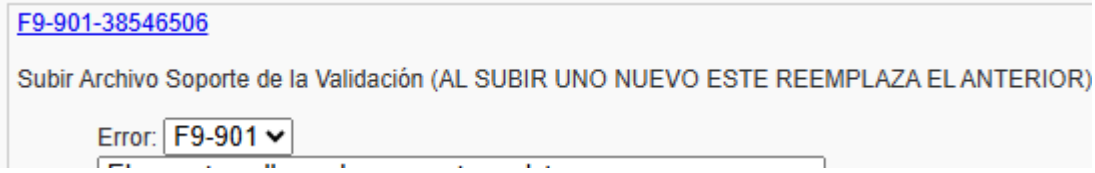
4 01 C 16051774 RESTREPO PINZON MARIO F9-901



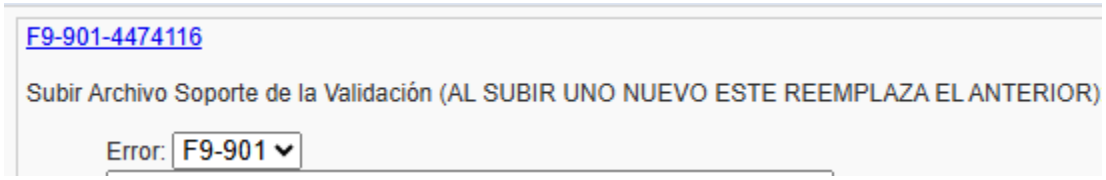
5 01 C 24838190 VALENCIA GRAJALES AMPARO F9-901



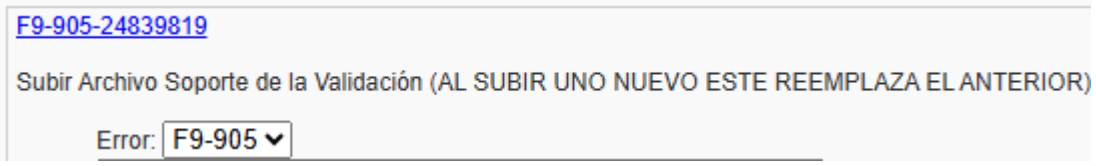
6 01 C 38546506 GARCIA DE ANGEL INES F9-901



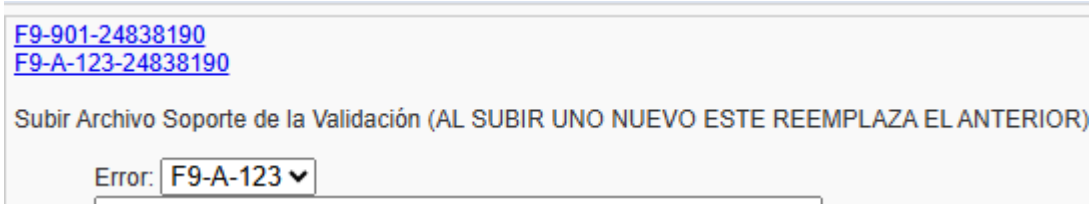
7 01 C 4474116 CARMONA TORRES RAUL F9-901



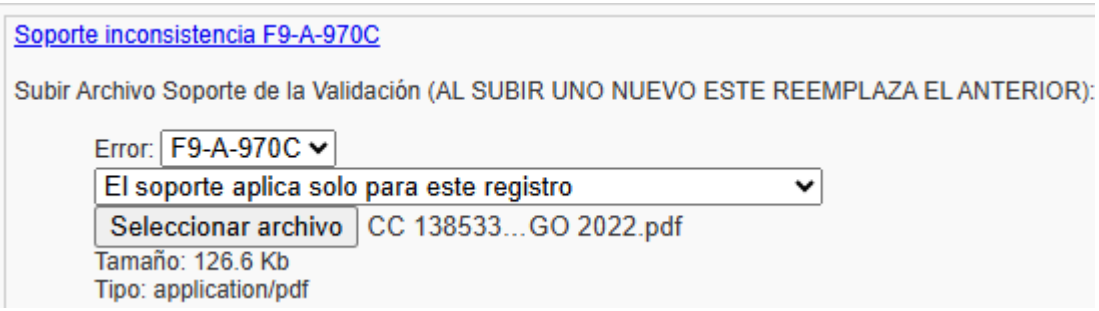
8 01 C 24839819 RAMOS LONDOÑO MARIA MELIDA F9-905



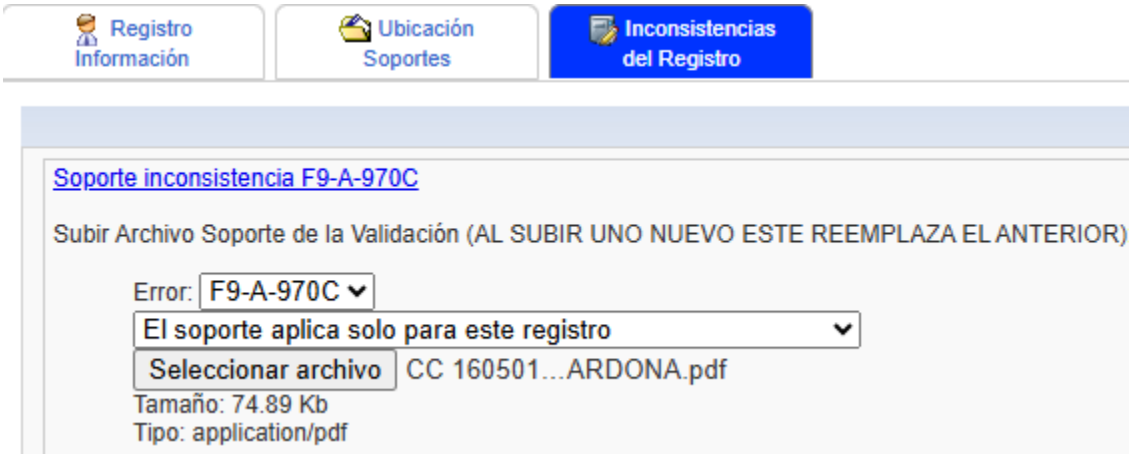
9 01 C 24838190 VALENCIA GRAJALES AMPARO F9-A-123



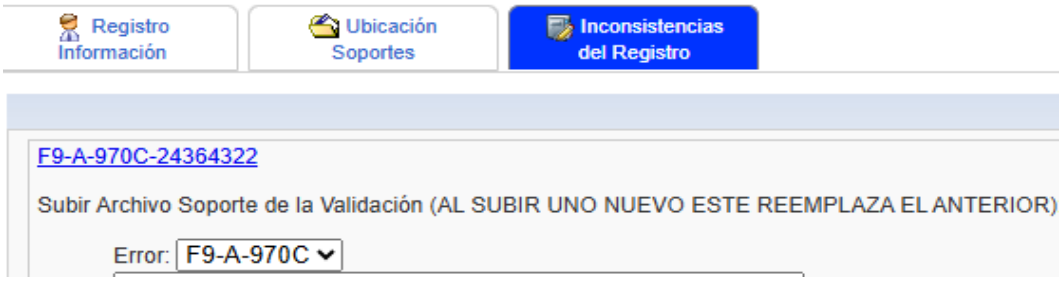
10 01 C 1385332 AGUIRRE ARANGO FERNANDO ANTONIO F9-A970C



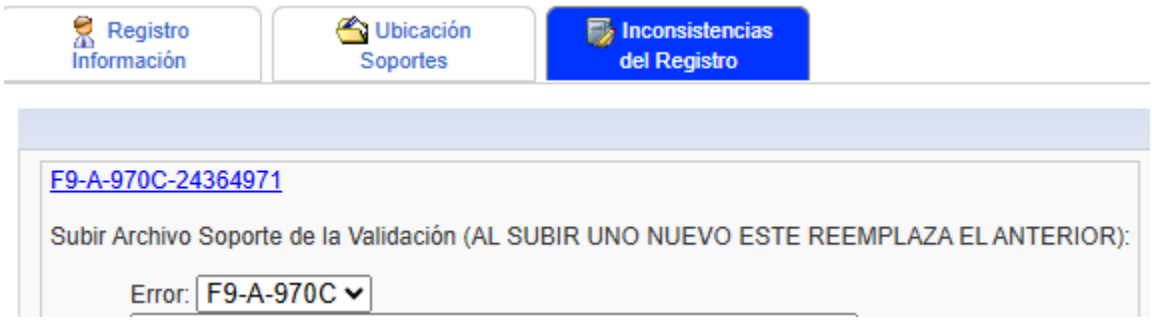
11 01 C 16050122 Franco Cardona Jairo F9-A970C



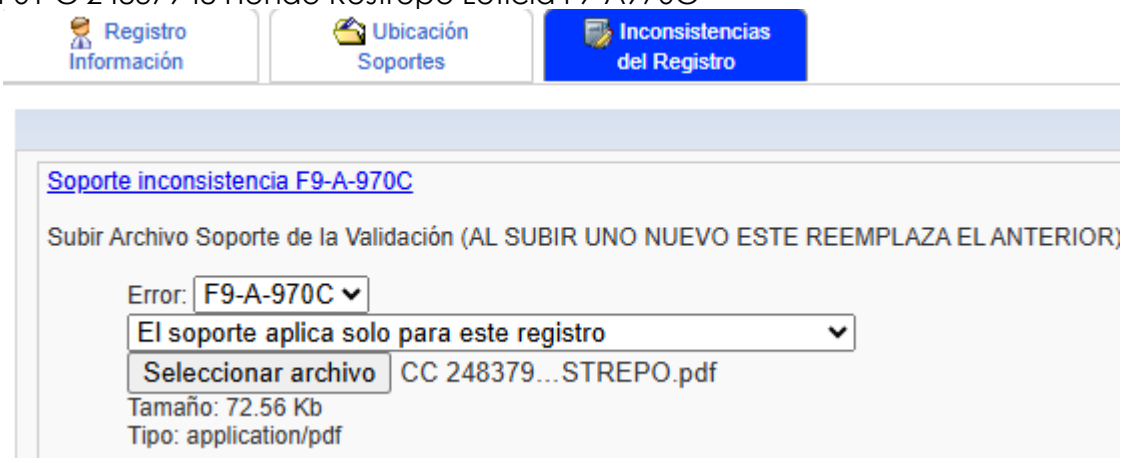
12 01 C 24364322 Vargas Masso María Leticia F9-A970C



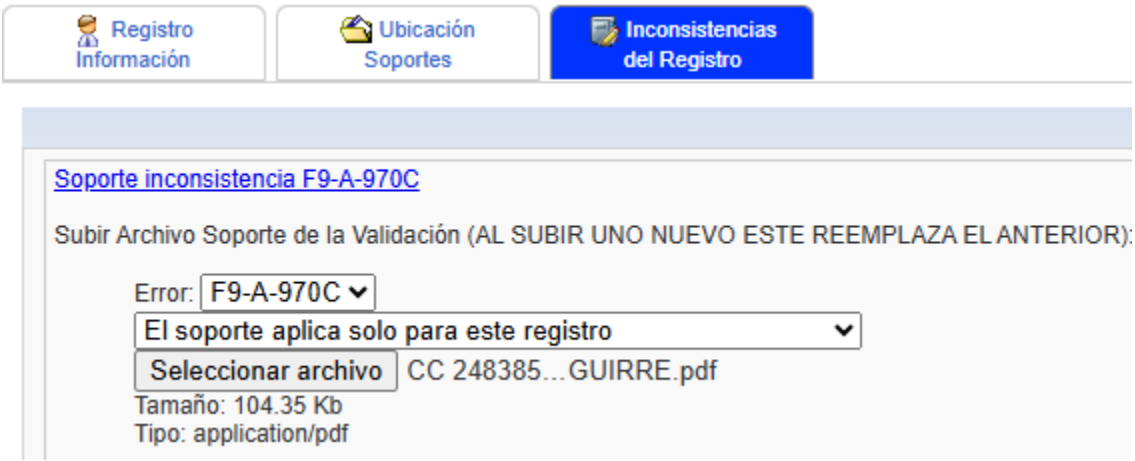
13 01 C 24364971 Vargas Masso María Cecilia F9-A970C



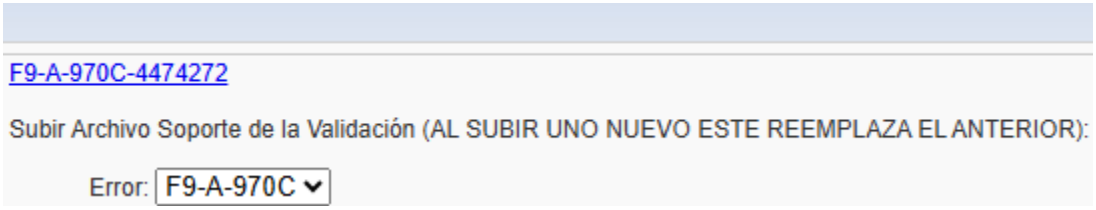
14 01 C 24837948 Henao Restrepo Leticia F9-A970C



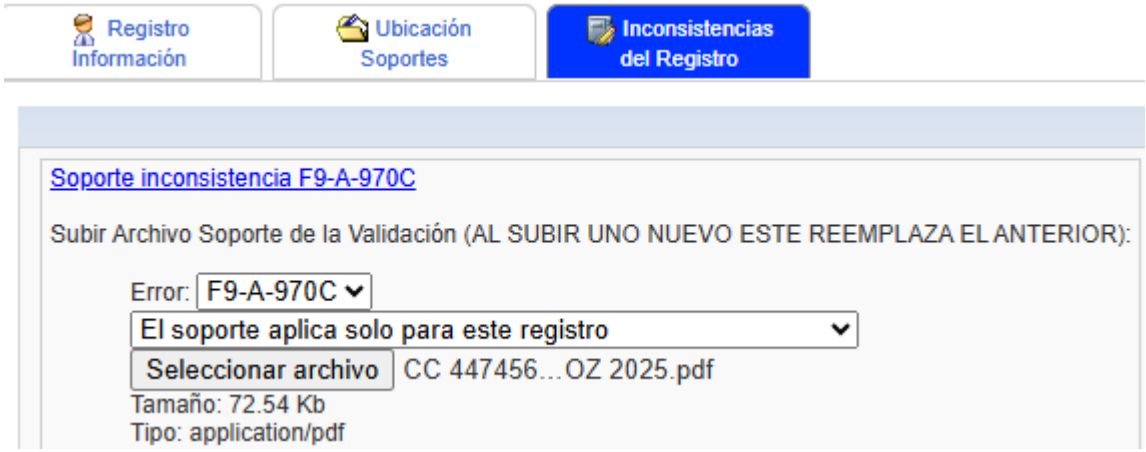
15 01 C 24838525 Aguirre Elvia Cristina F9-A970C



16 01 C 4474272 PUERTA OSPINA GUSTAVO F9-A970C



17 01 C 4474566 ALZATE MUÑOZ ROBERTO F9-A970C



Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Pacora, Caldas.

1. Cuenta de cobro
2. Informe de actividades
3. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

Cordialmente,



LUISA MARIA OROZCO ZAPATA

C.C. 1.053.803.459 de Manizales, Caldas