Manizales, Agosto del 2026

Doctora:
AMPARO SANCHEZ LONDOÑO
Gerente General -INFI-
Manizales

REFERENCIA: PRESENTACIÓN PROPUESTA

De conformidad con la referencia, me permito manifestar que me permito presentar propuesta técnico-económica para la prestación de servicios profesionales, por un plazo desde la legalización del contrato hasta el 23 de diciembre de 2026, por un valor de **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS ($33.183.802)** y cuyas obligaciones serían las siguientes:

a. Brindar acompañamiento y asesoría integral a la entidad en todo lo relacionado con la identificación, depuración, cálculo y reconocimiento de los pasivos pensionales.
b. Apoyar en la interpretación y aplicación del marco normativo vigente (Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 2468 de 2025, entre otras disposiciones), en aras de garantizar la gestión adecuada de las diferentes situaciones jurídicas asociadas al talento humano de la entidad.
c. Apoyar en la redacción de conceptos sobre situaciones particulares relacionadas con derechos pensionales, reliquidaciones, sustituciones, cuotas partes, bonos pensionales o devolución de aportes, con base en la normatividad y jurisprudencia aplicable, que sirvan de soporte para la toma de decisiones administrativas.
d. Apoyar a la secretaria general en la presentación de recomendaciones asociados al manejo del pasivo pensional, tales como mecanismos de control, flujos de información, articulación interdependencias y estrategias para la reducción de contingencias fiscales o litigiosas.
e. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que resulten necesarios en el marco de los procesos de reconocimiento, reliquidación, suspensión o sustitución pensional, garantizando su adecuada fundamentación fáctica y jurídica conforme al régimen aplicable y a los lineamientos institucionales.
f. Participar en el análisis jurídico y depuración de las bases de datos e informes relacionados con el pasivo pensional.
g. Examinar y validar los expedientes pensionales, historias laborales y demás documentos soporte, verificando la consistencia de la información necesaria para el cálculo, reconocimiento o reliquidación de las obligaciones pensionales a cargo de la entidad.
h. Prestar apoyo jurídico a la Secretaría General en la gestión de los asuntos de derecho laboral administrativo derivados de la vinculación, permanencia y retiro del personal de la entidad, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos establecidos.
i. Colaborar con la proyección de actos administrativos y documentos jurídicos relacionados con la gestión laboral administrativa, orientados a la correcta aplicación del régimen legal y reglamentario del empleo público, la prevención de contingencias jurídicas y el fortalecimiento de las políticas institucionales sobre la materia.
j. Orientar jurídicamente el adelantamiento de los procesos relacionados con la modificación de planta de personal y manual de funciones, apoyando mesas de trabajo, asistencia a distintos comités en los que sea necesario explicaciones relacionadas con dicho rediseño.
k. Brindar asesoría jurídica en la revisión y mejora de los procedimientos internos en materia laboral administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
l. Las demás actividades que le asigne el supervisor y que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,



CARLOS ANDRES PARRA OSORIO
C.C.1.060.648.969