ACTA DE INICIO

CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 256-2026
CONTRATANTE: Municipio de Manzanares
CONTRATISTA: **MILENIUM Y CIA LTDA**
Nit. 810002770-0,
RL. LUIS MIGUEL SANCHEZ MARTINEZ
CC. 75.085.879

OBJETO DEL CONTRATO: C CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA INTEGRAL EN LOS PROCESOS DE: REPORTE DE INFORMACIÓN AL APLICATIVO INSPECTOR DEL SUI – CUMPLIMIENTO INDICADORES APSB - Y ASISTENCIA EN EL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN VIGENCIA AÑO 2026. MANEJO DE CUOTAS PARTES PENSIÓNALES, BONOS PENSIÓNALES, PASIVO PENSIONAL (PASIVOCOL), PROCESOS FONPET, SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES, APOYO EN LA PLATAFORMA CETIL, EN LA VIGENCIA 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar conciliación de las Cuotas partes pensiónales, Bonos Pensiónales, Pasivo Pensional (PASIVOCOL), Procesos FONPET, Saneamiento de Aportes Patronales, Apoyo en la Plataforma CETIL, en la vigencia 2026.
2. Asistir y apoyar los Procesos De Reporte De Información al Aplicativo Inspector de la SSPD, Reporte al SUI de la SSPD - Apoyo en el Cumplimiento Indicadores APSB – SGP,
3. Asistir en el Comité Permanente de Estratificación Vigencia Año 2026.
4. Solicitar estados de cuenta a los diferentes Fondos de Pensiones COLFONDOS, PROTECCIÓN, PORVENIR y COLPENSIONES
5. Responder solicitudes, derechos de petición y/o tutelas referentes al proceso de saneamiento de aportes patronales de la entidad.
6. Realizar Saneamiento de Deudas Reales y Deudas Presuntas con las AFPs del Régimen Privado y COLPENSIONES.
7. Acompañar y apoyar todos los procesos de gestión con deudas de aportes patronales relacionados con el objeto del contrato.
8. Identificar y Verificar la concurrencia de Cuotas Partes y Bonos pensiónales, que son motivo de Cobro a la Entidad.
9. Realizar solicitudes de prescripción a que haya lugar según la aplicación de la Ley 1066 de 2006 (en caso de aplicar).
10. Realizar la gestión administrativa para el pago de cuotas partes pensionales a cargo de la entidad con recursos FONPET (En caso de ser posible con la entidad a la que se le adeuda).
11. Asistir a la Administración en todos los procesos que existan por cobro de Jurisdicción coactiva por concepto de cuotas partes pensiónales y Bonos Pensiónales.
12. Marcar y Cambiar el Estado de Bonos pensiónales en la Oficina Virtual de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Proyectar actos administrativos, y emitir proyectos de respuestas con respecto a los cobros que sean recibidos en la entidad por Bonos Pensionales y Cuotas Partes Pensionales.
14. Actualizar los salarios a empleados activos, pensionados y beneficiarios de pensión con fecha de corte al año anterior, primera etapa del proyecto en el primer trimestre de la vigencia 2026.
15. Revisar el Informe de inconsistencias generado por el Ministerio de Hacienda de manera periódica.
16. Realizar correcciones de inconsistencias y proyección de oficio de observaciones para el envío de la base de datos al Ministerio de Hacienda.
17. Envíar la base de datos al Ministerio de Hacienda durante los dos semestres del año, de manera periódica.
18. Apoyar la gestión administrativa requerida para la gestión de envío de documentos soporte para subsanar inconsistencias en el Proyecto PASIVOCOL.
19. Realizar el proceso de solicitud, proyección, revisión y cargue a la Sede Electrónica de Requisitos Habilitantes FONPET, de los grupos requeridos para la vigencia 2026.
20. Solicitar información de venta de activos en la vigencia anterior, proyectar formato y cargar a la Sede Electrónica del FONPET.
21. Revisar nómina de pensionados, validar salarios de la vigencia 2026, y realizar trámite de aceptación por parte del MHCP.

22. Asesorar y apoyar al municipio en el cumplimiento de normatividad para la inversión de los recursos del FONPET en las fuentes de financiación que corresponda (en caso de obtener recursos de Desahorro FONPET en la vigencia).
23. Continuar con el Apoyo en la revisión y validación de saldos de pasivo pensional, y saldos en cuenta para retiros del FONPET de manera periódica en los sectores propósito general, salud y educación.
24. Apoyar todas las actividades adicionales que correspondan al objeto del contrato, afines con la actividad y normatividad FONPET aplicable para la entidad territorial.
25. Apoyar los procesos de Confirmación de Historias Laborales
26. Apoyar la gestión de respuesta a solicitudes de “Tiempos de Servicio” a la entidad territorial.
27. Apoyar la elaboración de Certificados CETILES a la entidad territorial.
28. Apoyar la respuesta de solicitudes, derechos de petición y/o tutelas referentes al proceso de Historias Laborales en CETIL
29. Responder requerimientos de los Entes de Control sobre proceso CETIL
30. Asesorar a la Administración en el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, que en materia de APSB-SGP, se emitan por parte de las Entidades reguladoras del mismo.
31. Realizar el reporte de los formatos y documentos a la plataforma SUI, y SUI INSPECTOR de la Superservicios, de acuerdo a la demanda de formatos del Aplicativo Inspector que sean activados en la vigencia 2026.
32. Brindar Asesoría y acompañamiento al Municipio en el proceso de monitoreo y actividades de vigilancia y control de los recursos del sistema general de participaciones (SGP) para el sector de Agua potable y saneamiento básico durante la vigencia 2026.
33. Apoyar y asesorar a la entidad territorial en el adecuado uso y destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico (SGP–APSB).
34. Verificar y Revisar Cuentas de Cobro recibidas Para el Pago de Subsidios a los Prestadores de Servicios Públicos de manera periódica en caso de ser requerido por la entidad.
35. Verificar, evaluar y apoyas en los planes de mejoramiento para los niveles de riesgo que sean determinados por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (en caso de encontrarse en riesgo alto la entidad)
36. Apoyar y Asesorar para el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Permanente de Estratificación del municipio.
37. Asesorar el diseño y adopción del presupuesto y concurso económico de los prestadores para la vigencia 2026 (en caso de ser requerido por la entidad).
38. Asesorar en la Resolución de conflictos pertinentes a estratificación de bienes inmuebles en el municipio (en caso de ser requerido por la entidad).
39. Las demás que correspondan al objeto del contrato para el cumplimiento de la meta anual de la entidad territorial, que es el paso a cálculo actuarial.
40. Cumplir con los requerimientos y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
41. Participar de las jornadas de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
42. Las demas que se deriven en virtud cabal cumplimimiento de su objeto contractual y/o le sean asignadas por los supervisores.

INFORMACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISORES:
SIRLEY MUÑOZ GIRALDO
ING. DIEGO TORO RAMIREZ

DEPENDENCIA:
Secretario de Hacienda
Secretario de Planeación e Infraestructura

VALORES DE PAGOS ESTIPULADOS:

Al analizar las actividades y obligaciones que desarrollará el contratista, el Municipio en cabeza de la Secretaria de Hacienda consideran que la persona que se pretende contratar dado su perfil y responsabilidad devengaría honorarios de la siguiente manera: **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)** los cuales se cancelarán de la siguiente manera: pagos mensuales por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**, previa presentación de informes y evidencia de la ejecución de las obligaciones y actividades del contrato, avaladas por el supervisor.

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION DE LOS PAGOS:

- Certificado del supervisor del contrato, respecto del cumplimiento del objeto contractual.
- Desprendible de pago y planilla de aportes a la seguridad social, en salud, pensión.
- Informe de actividades del contratista.
- Acta de supervisión.

Para constancia se firma en Manzanares, Caldas a los ocho (08) días del mes de octubre del dos mil veintiséis (2026).

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS ENRIQUE BOTERO ALVAREZ
Alcalde

ORIGINAL FIRMADO
LUIS MIGUEL SANCHEZ MARTINEZ
RL. **MILENIUM Y CIA LTDA**
Contratista

ORIGINAL FIRMADO
SIRLEY MUÑOZ GIRALDO
Supervisor

ORIGINAL FIRMADO
ING. DIEGO TORO RAMIREZ
Supervisor