Salamina, Caldas, noviembre 2026

Señora
LUISA MARIA OROZCO ZAPATA

Referencia: Invitación a prestar servicios profesionales para la asesoría, seguimiento, depuración y ejecución, del proyecto de historias laborales y pasivos pensionales, "programa PASIVOCOL", cuotas partes pensionales, bonos pensionales, indemnizaciones sustitutivas, en el municipio de Salamina caldas".

De conformidad con la referencia, me permito invitarlo para que presente propuesta técnico-económica dirigida a este Despacho, con las siguientes especificaciones

DEFINICIÓN DEL OBJETO: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA, SEGUIMIENTO, DEPURACIÓN Y EJECUCIÓN, DEL PROYECTO DE HISTORIAS LABORALES Y PASIVOS PENSIONALES, "PROGRAMA PASIVOCOL", CUOTAS PARTES PENSIONALES, BONOS PENSIONALES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS, EN EL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS".**

Para el cumplimiento del objeto contractual se deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. Identificar los empleados con los que el Municipio tiene obligaciones de aportes de seguridad social desde junio 30 de 1995 a 31 de diciembre de 2025.
2. Identificar por cada empleado los periodos que se deberían aportar, en cuanto seguridad social.
3. Solicitar el estado de cuenta a los diferentes fondos.
4. Identificar las cuotas partes y bonos pensionales, que son motivo de cobro.
5. Implementación para el proceso de reconocimiento de pago de bonos pensionales, pago de cuotas partes pensionales, y para el reconocimiento y giro de las acreencias por cuotas partes pensionales.
6. Contestación de libelos tutelares relacionados con el área de pasivo pensional del Municipio de Salamina Caldas,
7. Proyección de respuestas a peticiones y solicitudes que abarcan un variado número de temas relacionados con el pasivo pensional del Municipio de Salamina Caldas
8. Llevar a cabo todo el proceso de cobro de cuotas partes pensionales de conformidad con lo estipulado en los decretos 2921 de 1948 y 1848 de 1969, las Leyes 33 de 1985 y 71 de 1988, la Circular 069 de 2008.
9. Sustanciar la defensa jurídica ante cobros coactivos o cobros generales en contra del Municipio de Salamina por concepto de cuotas partes y/o bonos pensionales en los cuales podría verse afectadas las arcas del Municipio de Salamina, Caldas.
10. Recopilar la información existente, determinar los procesos de cobro persuasivo que se adelanten en contra del Municipio de Salamina Caldas por los diferentes entes públicos, por concepto de cuotas partes pensionales.

11. Realizar las respectivas solicitudes de prescripción de acuerdo con la Ley 1066 de 2006.
12. Proyectar los diferentes actos administrativos dirigidos a los diferentes fondos de pensiones privados para determinar el estado de la deuda tanto real como presunta por concepto de aportes a pensión, de la misma manera se realizará con COLPENSIONES.
13. Realizar el proceso de búsqueda de la información en coordinación con archivo municipal para realizar el proceso de depuración de la deuda tanto real como presunta.
14. Realizar el proceso de depuración junto con archivo municipal para determinar si los aportes a pensión y salud se realizaron al seguro social en liquidación.
15. Asesorar y acompañar jurídicamente a la Secretaria de Hacienda en el desarrollo del proceso de la verificación del pasivo pensional del sector salud de acuerdo con los contratos de concurrencia al 31 de diciembre de 1993 y de acuerdo con el pago de otras obligaciones pensionales en el sector salud entre los periodos del 1 de enero de 1994 y el 30 de junio de 1995, para los fines pertinentes del decreto 728 de 2013.
16. Apoyo jurídico y seguimiento en los diferentes asuntos relacionados al tema pensional de la alcaldía y demás actividades jurídicas que se asignen con relación al objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando ésta lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.

9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo.
10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
11. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor.
12. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.
13. Apoyar las actividades culturales, artísticas, logísticas y/o de organización en el marco de la conmemoración del Bicentenario en el municipio de Salamina caldas

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre del 2026, previa suscripción del acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de legales para la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL DE LA ENTIDAD: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000)

FORMA DE PAGO: Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, acreditando que se encuentra al día en el pago. De igual forma deberá acreditar la afiliación al sistema de Riesgos Laborales en los términos de ley.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

- Propuesta Técnico-económica.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Formato Único de la Hoja de Vida - SIGEP - con los respectivos soportes académicos y laborales.
- Formato de declaración juramentada de bienes.
- Fotocopia del RUT.
- Tarjeta Militar
- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de registro de deudores morosos – REDAM.
- Certificado de antecedentes de delitos sexuales.

- Certificado de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Certificados de afiliación a salud y pensión.
- Certificado de examen médico de aptitud laboral.
- Formato de autorización de datos

BLANCA AZUCENA GONZALEZ OSORIO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Hacienda