Usuario Pago:
ARAMIREZ
2195

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2021-02150

Fecha de Pago: 05-10-2021 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA ,Id: 66922699

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-251-2021 ,CUYO OBJETO , PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÈCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÒN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCION FINANCIERA DEL MUNIICPIO DE EL PEÑOL- ANTIOQUIA.SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMIS Y SOPRTES. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 06 Y EL 30 DE SEPTEIMBRE DE 2021

Otros:

Tipo Pago
PGNOR

Doc. Ref. : 1231

Vlr Bruto: 1,467,000.00 **Vlr Deducc.:** 107,091.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,359,909.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCO BANCOLOMBIA	64757987188	T	OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA ,Id	$1,359,909.00
				Total:	**$1,359,909.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,467,000	$29,340	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$1,467,000	$7,335
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,467,000	$58,680	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$1,467,000	$11,736
TOTAL Deducibles:			**$107,091.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

0

Usuario Ordenó
BRAMIREZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2021-2195

Fecha/Estado
30/09/2021 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** XXX

PAGADO A: OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA ,Id: 66922699

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-251-2021 ,CUYO OBJETO , PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÈCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÒN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCION FINANCIERA DEL MUNIICPIO DE EL PEÑOL- ANTIOQUIA.SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMIS Y SOPRTES. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 06 Y EL 30 DE SEPTEIMBRE DE 2021.

Doc. Ref. : 1231

Vlr Bruto: 1,467,000.00 **Vlr Deducc.:** 107,091.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,359,909.00

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
1215	1231	101	01	2.3.01.02.04.01.01	FORTALEMIENTO Y APOYO A LA GESTION	$1,467,000.00

TOTAL: $1,467,000.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,467,000	$29,340	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$1,467,000	$7,335
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,467,000	$58,680	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$1,467,000	$11,736

TOTAL Deducibles: $107,091.00 **TOTAL no Deducibles:** $0.00

SORANY ANDREA MARIN MARIN
ALCALDESA MUNICIPAL

ANNGY MILENA URIBE CIRO
SECRETARIA DE GOBIERNO

05 OCT 2021

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia	**SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO**	Código: F-DF-003 Versión:00 Fecha:02-01-2006 Página: 1 de 1	Todo por mi gente!

Fecha: El Peñol, 30 de septiembre del 2021

2195

Señor: Técnico de presupuesto

Comedidamente le solicito el favor de elaborar orden de pago por la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: Primer pago del contrato de prestación servicios de apoyo a la gestión, PS-251-2021, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la Dirección Financiera del Municipio de El Peñol – Antioquia, correspondiente al mes desde el 06 al 30 de septiembre del 2021.

Beneficiario: **Beneficiario**: **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA**

CEDULA o NIT: **66.922.699**

Artículo: 2.3.01.02.04.01.01 FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN.	**Valor: $ 1.467. 000.oo**
Artículo:	**Valor: $**
Artículo:	**Valor: $**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 1.467. 000.oo**

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Directora Financiera Municipal

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha del informe: Septiembre 30 de 2021

Número y fecha del Contrato: Nº PS-251-2021 (06/09/2021)

Contratista: ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

Objeto. PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA.

N°/ Obligaciones del Contrato	**Descripción - Desarrollo de la obligación**
1. Apoyar a la Dirección Financiera en el cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos, en actividades relacionadas con la atención al público; atender llamadas telefónicas que se reciban en la Dirección Financiera y hacer llamadas telefónicas que sean requeridas	Se recibieron llamadas referentes al impuesto predial y se enviaron facturas de impuesto predial, de pago por correo electrónico.
2. Actualizar las direcciones de notificación de los contribuyentes y demás datos que permitan mejorar la comunicación y la relación con Contribuyente Municipio y la intercomunicación de información de importancia para ambos, tanto a nivel urbano como rural.	Se actualizaron los datos de varios contribuyentes para tener una comunicación mas cercana, incentivando el pago de los impuestos por los diferentes medios de pago
3. Entregar de manera presencial documentos informativos o persuasivos en los domicilios de los contribuyentes o en reuniones grupales, tanto en la zona urbana como rural.	Se atendió el público en general, dándoles las indicaciones respectivas de las dudas e inquietudes, de impuestos y otros temas.
4. Organizar, radicar y archivar la correspondencia que llega y sale de cobro coactivo.	Se ha incentivado a los contribuyentes el pago de los impuestos, por todo el año por medio de pago virtual PSE.
5. Apoyar la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios acordados y previstos en el Municipio, tanto urbano como rural.	Se entregaron varios acuerdos de pago, de arrendamientos y otros para el recaudo de los diferentes impuestos del Municipio.
6. Recopilar información del contribuyente que conlleve a mejorar la intercomunicación y las condiciones para el saneamiento de las obligaciones con el Municipio, tanto urbano como rural	Se actualizaron los datos de varios contribuyentes para tener una comunicación mas cercana, incentivando el pago de los impuestos por los diferentes medios de pago.
7. Cargas las plataformas respectivas los informes solicitados a la Dirección Financiera por entidades de orden nacional, departamental y municipal	NA

8. Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en su proceso de presentar declaraciones e informes a la Dirección Financiera del Municipio	Se atendieron a varios contribuyentes de los impuestos prediales, donde requerian informacion para sus declaraciones
9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida	Este informe es parte fundamental de este punto.
10. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual	Este informe es parte fundamental de este punto
11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato	Se apoyo a la tesoreria y taquilla en el mes de septiembre de 2021.

Tiempo ejecutado: 25 días (del 6 al 30 de septiembre de 2021)

Pagos efectuados: 0

Valor del Contrato: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($5.867.000) M/L

Lugar de ejecución: Municipios de El Peñol

Duración del contrato: 3 Meses y 10 días

Forma de pago: pagos mensuales

Porcentaje de cumplimiento (vr ejecución / vr contrato) *100%

=1.467.000 / 5.867.000 = 25%

Nombre Supervisor: OLGA LUCIA GALLO CARDONA

Atentamente:

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

C.C 66.922.699

	PROCESO	CONTRACTUAL	
	FORMATO	INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO - PS	

CONTRATO No 251 de 2021

Fecha: Septiembre 30 de 2021

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
CONTRATISTA	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
CÉDULA O NIT	66.922.699
OBJETO	prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la dirección financiera del municipio de el peñol - Antioquia.
VALOR INICIAL	$5.867.000
ADICIONES	0
VALOR MÁS ADICIONES	$5.867.000
DURACIÓN INICIAL	3 meses y 10 días
AMPLIACIONES	0
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES	3 meses y 10 días
FECHA DE INICIO	06/09/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15/12/2021

Con el objeto de informar el avance realizado en la ejecución del contrato PS-251 de 2021, se presenta el Informe parcial de supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015y demás normas que regulan la materia, mediante los siguientes componentes:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO

Porcentaje de ejecución del contrato	25%
Porcentaje de ejecución financiera	25%

a) Seguimiento al cumplimiento del objeto y alcance del contrato: El Contratista avanzó en el cumplimiento y alcance del objeto.

b) Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas.

Actividades del contratista	Avance	Evidencia
1. Apoyar a la Dirección Financiera en el cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos, en actividades relacionadas con la atención al público; atender llamadas telefónicas que se reciban en la Dirección Financiera y hacer llamadas telefónicas que sean requeridas	Se recibieron llamadas referentes al impuesto predial y se enviaron facturas de impuesto predial, de pago por correo electrónico.	Se pueden remitir al informe de actividades.
2. Actualizar las direcciones de notificación de	Se actualizaron los datos	Se pueden remitir

los contribuyentes y demás datos que permitan mejorar la comunicación y la relación con Contribuyente Municipio y la intercomunicación de información de importancia para ambos, tanto a nivel urbano como rural.	de varios contribuyentes para tener una comunicación mas cercana, incentivando el pago de los impuestos por los diferentes medios de pago	al informe de actividades.
3. Entregar de manera presencial documentos informativos o persuasivos en los domicilios de los contribuyentes o en reuniones grupales, tanto en la zona urbana como rural.	Se atendió el público en general, dándoles las indicaciones respectivas de las dudas e inquietudes, de impuestos y otros temas.	Se pueden remitir al informe de actividades.
4. Organizar, radicar y archivar la correspondencia que llega y sale de cobro coactivo.	Se ha incentivado a los contribuyentes el pago de los impuestos, por todo el año por medio de pago virtual PSE.	Se pueden remitir al informe de actividades.
5. Apoyar la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios acordados y previstos en el Municipio, tanto urbano como rural.	Se entregaron varios acuerdos de pago, de arrendamientos y otros para el recaudo de los diferentes impuestos del Municipio.	Se pueden remitir al informe de actividades.
6. Recopilar información del contribuyente que conlleve a mejorar la intercomunicación y las condiciones para el saneamiento de las obligaciones con el Municipio, tanto urbano como rural	Se actualizaron los datos de varios contribuyentes para tener una comunicación mas cercana, incentivando el pago de los impuestos por los diferentes medios de pago.	Se pueden remitir al informe de actividades.
7. Cargas las plataformas respectivas los informes solicitados a la Dirección Financiera por entidades de orden nacional, departamental y municipal	NA	
8. Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en su proceso de presentar declaraciones e informes a la Dirección Financiera del Municipio	Se atendieron a varios contribuyentes de los impuestos prediales, donde requerian informacion para sus declaraciones	Se pueden remitir al informe de actividades.
9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida	Este informe es parte fundamental de este punto.	Se pueden remitir al informe de actividades.
10. Presentar mensualmente un informe al	Este informe es parte	Se pueden remitir

supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual	fundamental de este punto	al informe de actividades.
11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato	Se apoyo a la tesoreria y taquilla en el mes de septiembre de 2021.	Se pueden remitir al informe de actividades.

c) Seguimiento a las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato: La contratista ha cumplido a cabalidad las obligaciones del contrato, como sus actividades, informes y pago parafiscales.

d) Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista: La contratista ha entregado a tiempo y correctamente los informes relacionados con el cumplimiento del contrato

2. INFORME ADMINISTRATIVO

a) Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social

Periodo de cotización	Nro. de Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Pago Caja de Compensación	Total Pagado en el Periodo
Septiembre	21502141	113.600	145.400	4.800	18.200	282.000

b) Suspensión temporal o definitiva del contrato: No aplica

c) Informe de la materialización de riesgos y su mitigación (Si Aplica):

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGOS		
	SI	NO
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presento contrato/convenio?		X
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?		X
Detalle cual (es) riesgos detecto con alta probabilidad de ocurrencia:		
Observaciones adicionales:		

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Planeación y Oficina de Control de Interno.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE

a) Relación de la Imputación del gasto

CDP	ARTICULO	NOMBRE	Valor
1215	230102040101	Fortalecimiento y apoyo a la gestión	$5.867.000

b) Información de reservas o cambios presupuestales: No tiene el contrato hasta la fecha.

c)

d) Relación de pagos realizados:

Nro.	Registro Presupuestal	V/r CRP	Nro. Factura	Fecha de Contabilización	Valor Facturado	Saldo Pendiente por pagar	Porcentaje de Ejecución
1							

e) Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$5.867.000
Adiciones	0
Total valor de contrato más adiciones	$5.867.000
Pagos realizados (Acumulado)	0
Pago autorizado del mes	$1.467.000
Porcentaje de ejecución financiera	25%

4. INFORME JURÍDICO:

Para todos los efectos legales se verificaron los pagos de aporte y parafiscales, para proceder a la cancelación del pago del mes de septiembre de 2021.

Una vez evidenciado el avance técnico, financiero y los demás aspectos señalados en el contrato, el suscrito Supervisor autoriza el primer pago parcial por valor de $ 1.467.000

Atentamente,

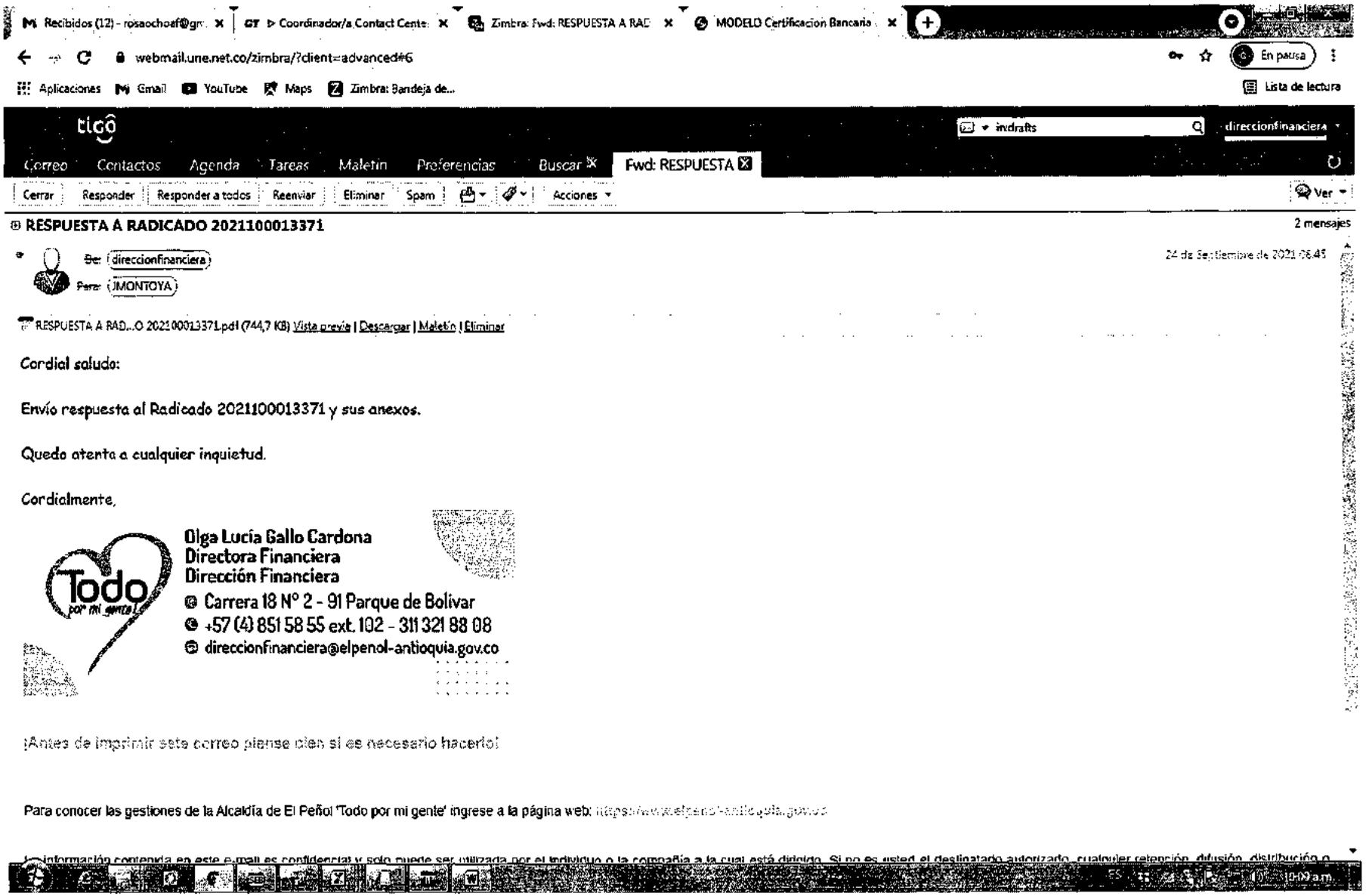
Olga Lucia Gallo Cardona
Directora Financiera Municipal
Supervisora

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

ACUERDOS DE PAGO

Listado de A. de P. con fecha de creación entre 15/09/2021 y 23/09/2021

Nro. Acuerd	Estado	Cédula y Nombre Responsable	Fch. Nac	Teléfono	Fch. Acu.	Vlr. Acuerdo	Vlr. Abonos	Vlr. Capital	Vlr. O.C.C.	Vlr. Capital + OCC	Vlr. Capital Acum	Vlr. Finan	Vlr. Vencido	Vlr. No Vencido	Vlr. Pagado
ACA202121	AL DIA	70950582 : DARIO MARIN ALZATE		3135003429 I	15/09/2021	$705,882	$0	$705,882	$0	$705,882	$0	$0	$0	$839,994	$(
AK202112	AL DIA	70951272 : NORMAN DE JESUS RIVERA		3136447624 I	21/09/2021	$2,399,997	$0	$2,016,804	$0	$2,016,804	$0	$0	$0	$2,400,000	$(
AK202111	AL DIA	43713014 : BLANCA GIRALDO GOMEZ		3122278062 I	15/09/2021	$660,000	$0	$554,622	$0	$554,622	$0	$0	$0	$550,000	$110,00(
APT202123	PAGADO	3541303 : JAIME DE JESUS NARANJO E		3117329298 I	15/09/2021	$1,527,290	$0	$1,336,134	$0	$1,336,134	$0	$0	$0	$0	$1,590,00(
AR202198	AL DIA	42841554 : GLADIS MAYO GOMEZ		3116254977 I	21/09/2021	$3,267,228	$0	$3,267,228	$0	$3,267,228	$0	$0	$0	$3,888,000	$(
AR202197	AL DIA	42841153 : MARTHA MARIA VERGARA C		8516251 EL F	16/09/2021	$1,361,340	$0	$1,361,340	$0	$1,361,340	$0	$0	$0	$1,620,000	$(
AR202196	AL DIA	1041233146 : ELIZABETH RENDON OCA		3233038890 I	16/09/2021	$1,620,006	$0	$1,361,346	$0	$1,361,346	$0	$0	$0	$1,620,000	$(
AR202193	ANULADO	1041230634 : DEISY VIVIANA ALVAREZ A		3136556719 I	15/09/2021	$2,220,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$(
AR202192	ANULADO	32241179 : ASTRID CORTES ARANGO		3116110811 E	15/09/2021	$3,450,010	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$(
AR202191	ANULADO	21908705 : MARTHA BELEN MAYO GOM		3116254977 I	15/09/2021	$3,450,010	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$(
TOTALES:	**# de Acuerdos de Pago: 10**					**$20,661,763**	**$0**	**$10,603,356**	**$0**	**$10,603,356**	**$0**	**$0**	**$0**	**$10,917,994**	**$1,700,00(**


Recibidos (12) - rosaochoaf@gm
Coordinador/a Contact Cente
Zimbra: Fwd: RESPUESTA A RAD
MODELO Certificacion Bancaria
webmail.une.net.co/zimbra/?client=advanced#6
En pausa
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Zimbra: Bandeja de...
Lista de lectura
tigo
in:drafts
direccionfinanciera
Correo
Contactos
Agenda
Tareas
Maletín
Preferencias
Buscar
Fwd: RESPUESTA
Cerrar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Eliminar
Spam
Acciones
Ver
RESPUESTA A RADICADO 2021100013371
2 mensajes
De: direccionfinanciera
Para: JMONTOYA
24 de Septiembre de 2021 06:45
RESPUESTA A RAD...O 2021100013371.pdf (744,7 KB) Vista previa | Descargar | Maletín | Eliminar
Cordial saludo:
Envío respuesta al Radicado 2021100013371 y sus anexos.
Quedo atenta a cualquier inquietud.
Cordialmente,
Olga Lucía Gallo Cardona
Directora Financiera
Dirección Financiera
Carrera 18 N° 2 - 91 Parque de Bolívar
+57 (4) 851 58 55 ext. 102 - 311 321 88 08
direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co
¡Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo!
Para conocer las gestiones de la Alcaldía de El Peñol 'Todo por mi gente' ingrese a la página web:
La información contenida en este e-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o
9:03 a.m.

Usuario: CRAMIREZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

Documento de Cobro Nº: **202100057510** T

	Fecha de Pago		
	DD	MM	AAAA
Sin recargo:	30	9	2021
Con recargo:	30	9	2021

Nit 890980917-1 Cod Postal 053850 CR 18 N 02 91 Tel 851 58 55 alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co www.elpenol-antioquia.gov.co

PAGUESE EN LAS SIGUIENTES ENTIDADES:
BANCO AGRARIO - PAC BANCOLOMBIA - Botón de Pagos PSE

Número de Páginas: Pág. 1 de 1
Nombre Propietario: PABON MUÑOZ CARLINA DEL SOCORRO
Cédula - NIT: 43061930
Dirección de Cobro: **LA MESETA**

Cuentas Vencidas: 0
Número de Predios: 1
Periodo Facturado: **2021-04**

Código Postal Mpio: 053850

Código Catastral	Matrícula / Ficha	Derecho	Dirección	Ult. Pago/ Per. Fact.	Avalúos Total y del Derecho	AP	Dest.	Tarifa	Concepto de Cobro	Valor	Recargos
20100000500427000000000	108747	100	LA MESETA	2021-04	6,399,518		24		M-5-2021-1: AJUSTES	$88,531	$0
	16310559			2021-04	6,399,518						
										$88,531	$ 0

LA FACTURA ESTA PAGADA

Total a Pagar: $ 88,531

* Valores aproximados sujetos a actualizaciones, reajustes, descuentos y/o interes moratorios.

PAGUE OPORTUNAMENTE SUS IMPUESTOS, PARA EL BENEFICIO DE NUESTRA COMUNIDAD,

CLIENTE

BANCO

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

 # Referencia: **202100057510** T

Número de Páginas: Pág. 1 de 1
Nombre Propietario: PABON MUÑOZ CARLINA DEL SOCC
Cédula - NIT: 43061930
Dirección de Cobro: LA MESETA
Cuentas Vencidas: 0
Número de Predios: 1
Periodo Facturado: 2021-04
Paguese Hasta: 30/9/2021
Usuario: CRAMIREZ

(415)7709998016613(8020)202100057510(3900)0000088531(96)20210930

Relación de Cheques		
BANCO	# CHEQUE	VALOR

No se recibe pagos parciales, ni combinado de cheque y efectivo

LA FACTURA ESTA PAGADA

TOTAL A PAGAR: $ 88,531

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

SECRETARÍA DE HACIENDA

TESORERÍA MUNICIPAL

10-Jun-2021 09:44:47
User:DGALLO

MUNICIPIO DE EL PEÑOL. Diez día(s) del mes de Junio de 2021

Señor(es):
GARCIA GARCIA JOSE OMAR
CR 83 - NR. 33 - 77 - EL PE?OL

REFERENCIA : Proceso Administrativo Coactivo del MUNICIPIO DE EL PEÑOL

CONTRA GARCIA GARCIA JOSE OMAR
C.C. o NIT : 70950824
EXPEDIENTE N° : IP20212

Sírvase comparecer ante este Despacho, (CR 18 N 02 91), en horas hábiles de Oficina, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago librado dentro del proceso de la referencia.

Se le advierte que de no comparecer dentro del término fijado, el Mandamiento se le notificará por correo certificado conforme lo dispuesto en el Artículo 826, concordante con el Artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

NOTA: Para efectos de la notificación personal deberá acreditar la calidad con que actúa. (Propietario, Representante legal, apoderado).

Si usted ya realizó el pago de esta obligación, por favor hacer caso omiso de este comunicado.

Cordialmente,

ANGELICA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
IDENTIFICACION:	CC-66922699
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-09-30
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-10-25
FECHA DE PAGO:	2021-09-30
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2021-09
PERIODO SALUD:	2021-09
NUMERO PLANILLA:	21502141
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	21502141
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 113.600
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.400	$ 145.400
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.800	$ 4.800
CCF04	890900841	COMFAMA ANTIOQUIA	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 18.200	$ 18.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 282.000	$ 282.000

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	24/11/2021

Municipio de El Peñol

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

ART. 3 DEC. 522/03

MUNICIPIO DE EL PEÑOL. Nit: 890.980.917-1

Código: F-DF-005	
Versión:00	
Fecha: 02-01-2006	
Página: 1 de 1	

Todo por mi gente

Ciudad y Fecha: **El Peñol 30 de Septiembre de 2021** — **N° 059**

Proveedor: ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

Nit: 66,922,699

Dirección CRA 19A 3 26 APTO 401 **Teléfono: 3226078826**

CANTIDAD	V/ UNITARIO	CONCEPTO	VALOR/TOTAL
		PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA, CORRESPONDIENTE DEL 06 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021.	**$1,467,000**

V.B

Declaro que por los servicios aquí facturados, cancelé en forma oportuna los aportes a la seguridad social establecidos en la Ley. Este valor será tenido en cuenta como disminución de la base gravable, para la retención en la fuente

SON: Un millon cuatrocientos sesenta y siete mil pesos ml — **$1,467,000**

"ELABORO"

"FIRMA PROVEEDOR"

	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Todo
	FORMATO	FO-ABS Seguimiento Proceso Contractual Contratación - Directa	

Área que origina el proceso:	Direcaci Financiera (Cobro coactivo
Objeto:	Servicios de apoyo administrativo
Plazo en días:	100 días (06 septiembre al 75 diciembre)
Valor:	1760.000 Mensual | 5.867.000 total
Contratista:	Rosa Estella ochoa Fonnegra
Cedula o NIT:	66.922.699
Número de Contrato:	PS-251 del 06 septiembre / 2021
Supervisor:	Dirección Financiera

Etapa de revisión del proceso:	Revisión de Documentos Completos: **SI** **NO** **Fecha:**	
Documentos para la verificación de requisitos:	**Aplica**	**Observación**
Estudios Previos	✓	
Ficha técnica (Cuando aplique)	NA	
Certificado de disponibilidad	✓	1215 del 01 sep/21
Resolución justificación (Cuando aplique)	NA.	
Afiliación ARL	✓	
Contrato suscrito	✓	
Certificado de Registro Presupuestal	✓	1231 del 06 sep/21.
Solicitud de liberación de recursos (cuando exista diferencia entre el CDP y el CRP)	NA	
Comunicación supervisión	✓	
Aprobación garantías (Cuando aplique)	NA.	
Acta de inicio (Cuando Aplique)	✓	
Entrada a Almacén (Orden de compra)	N.A.	
Publicación **SECOP**	✓	06 septiembre del 2021.
Publicación SIA	✓	06 Septiembre del 2021.
Modificaciones		
Publicación de pagos en **SECOP**		
Liquidación (Paz y salvo almacén)		

Observaciones:

RELACION DE DOCUMENTOS PARA EL CONTRATO
Persona natural

NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA	CEDULA
Rosa Estella Ochoa Fonnegra	66.922.699

DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN
Propuesta económica del contratista	✓
Fotocopia del documento de identidad	✓
Documento que acredite tener definida su situación militar (Hombres hasta los 50 años de edad)	N.A
Formato único de hoja de vida de la Función Pública diligenciado en la plataforma del SIGEP	✓
Certificados de educación formal	✓
Certificados de educación informal	N.A
Fotocopia de la tarjeta profesional o licencia vigente cuando aplique (Ingeniero, profesional de seguridad social y en el trabajo, enfermería, entre otros.)	N.A
Certificado de no tener antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	✓
Certificado de no tener antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación	✓
Certificado de no tener antecedentes penales expedido por la Policía Nacional	✓
Certificado sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Código de Policía)	✓
Fotocopia del RUT debidamente actualizado (tener el código SIIU a contratar)	✓
Licencia de Conducción y Certificado SIMIT (Aplica solo para conducción de vehículos automotores)	N.A
Copia de certificados laborales y/o certificaciones de contratos ejecutados para acreditar experiencia	✓
Certificación de afiliación en seguridad social y riesgos laborales conforme a la ley	Pendiente
Examen médico de aptitud ocupacional	✓
Formato de declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley	✓
Inscripción en el directorio de proveedores y contratistas del municipio	✓
Paz y salvo municipal	✓
Certificación de cuenta bancaria	✓
Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (Diligenciada a través de la plataforma de Función Pública)	✓
Certificado de categorización tributaria	✓
Encuesta perfil sociodemográfico (Salud Ocupacional)	OK
Inscripción como proveedor en SECOP II	OK

OFERTA ECONOMICA.

NOMBRE DEL OFERENTE	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
NIT o CEDULA	66.922.699
FECHA DE LA OFERTA	31 de agosto de 2021

En mi calidad de persona natural presento propuesta económica por la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($5.867.000) M/L.

OBJETO

PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA.

ACTIVIDADES A CARGO

1) Apoyar a la Dirección Financiera en el cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos, en actividades relacionadas con la atención al público; atender llamadas telefónicas que se reciban en la Dirección Financiera y hacer llamadas telefónicas que sean requeridas.

2) Actualizar las direcciones de notificación de los contribuyentes y demás datos que permitan mejorar la comunicación y la relación con Contribuyente Municipio y la intercomunicación de información de importancia para ambos, tanto a nivel urbano como rural.

3) Entregar de manera presencial documentos informativos o persuasivos en los domicilios de los contribuyentes o en reuniones grupales, tanto en la zona urbana como rural.

4) Organizar, radicar y archivar la correspondencia que llega y sale de cobro coactivo.

5) Apoyar la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios acordados y previstos en el Municipio, tanto urbano como rural.

6) Recopilar información del contribuyente que conlleve a mejorar la intercomunicación y las condiciones para el saneamiento de las obligaciones con el Municipio, tanto urbano como rural.

7) Cargas las plataformas respectivas los informes solicitados a la Dirección Financiera por entidades de orden nacional, departamental y municipal.

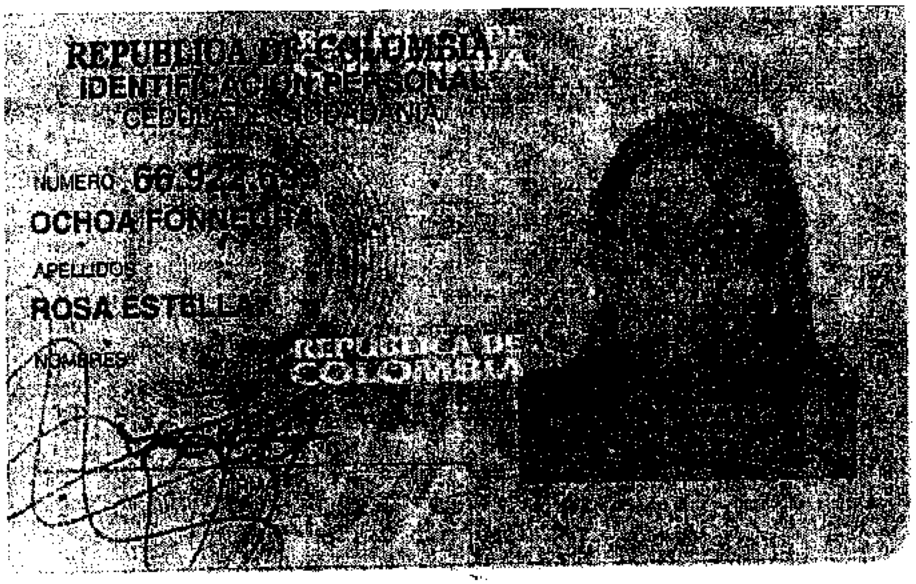
8) Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en su proceso de presentar declaraciones e informes a la Dirección Financiera del Municipio.

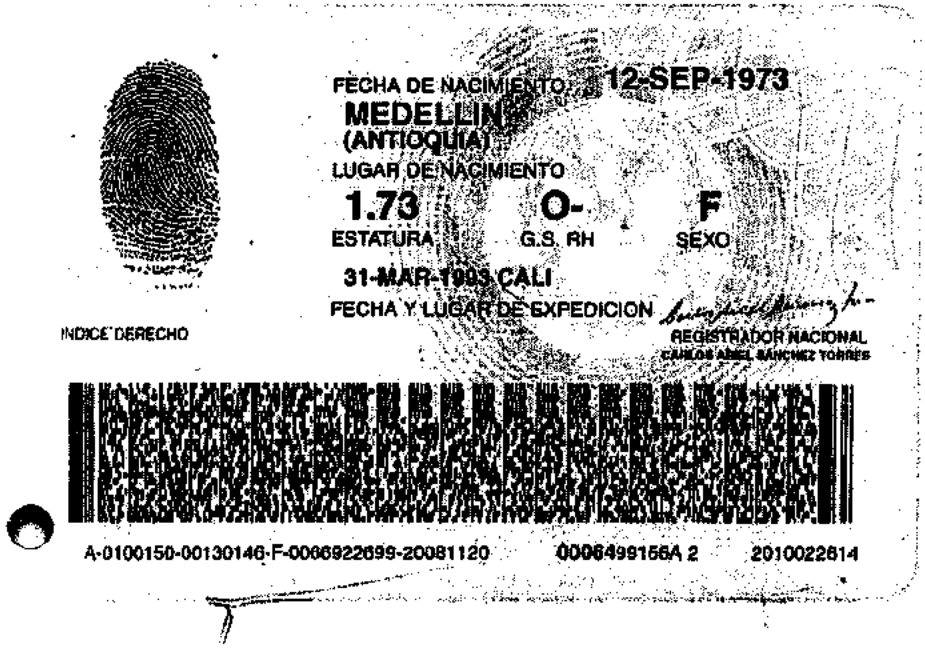
9) Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida.

10) Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.

11) Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato.

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
C.C 66.922.699


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
OCHOA FONNEGRA
APELLIDOS
ROSA ESTELA
NOMBRES
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 12-SEP-1973
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.73
ESTATURA
O-
G.S. RH
F
SEXO
31-MAR-1993 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-0100150-00130146-F-0006922699-20081120
0006499156A 2
2010022614

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
OCHOA	FONNEGRA	ROSA ESTELLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C	C.E	PAS	No. 66922699	F	M	COL.	EXTRANJERO	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE	SEGUNDA CLASE	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 12	MES 09	AÑO 1973	cra 19A No. 3 - 26 Apartamento 401 Sector 2			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Antioquia
DEPTO				MUNICIPIO	PEÑOL		
MUNICIPIO				TELÉFONO	3226078826	EMAIL	rosaochoaf@gmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 1990

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TL	7	X		TECNOLOGIA EN SISTEMAS	04	1997	
UN	9		X	ADMINISTRACION DE EMPRESAS			

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNICIPIO DE EL PEÑOL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	PEÑOL	direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3113218808	DÍA 05 MES 04 AÑO 2021	DÍA 31 MES 07 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
APOYO A LA DIRECCION FINANCIER PRESTACION DE SRVICIOS	DIRECCION FINANCIERA	Cra 18 No. 2 - 90

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNICIPIO DE EL PEÑOL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	PEÑOL	direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3113218808	DÍA 05 MES 01 AÑO 2021	DÍA 04 MES 04 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
APOYO EN LA DIRECCION FINANCIE CONTRATACION DIRECTA	DIRECCION FINANCIERA	Cra 18 NO. 02 - 91 PLAZA DE BOLIVAR

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNICIPIO DE EL PEÑOL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

Antioquia	PEÑOL	direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 27 MES 01 AÑO 2020	**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO APOYO A LA DIRECCION FINANCIER CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** FINANCIERA	**DIRECCIÓN** CRA 18 NO. 02- 91

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Municipio de El Peñol	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** rosaochoaf@gmail.com
TELÉFONOS 8515855	**FECHA DE INGRESO** DÍA 04 MES 02 AÑO 2019		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Apoyo en la Direccion Financie Prestacion de servicios	**DEPENDENCIA** Direccion Financiera		**DIRECCIÓN** Carrera 18 No 02 -91 Palacio Municipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Municipio de El Peñol	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** rosaochoaf@gmail.com
TELÉFONOS 8515739	**FECHA DE INGRESO** DÍA 03 MES 09 AÑO 2018		**FECHA DE RETIRO** DÍA 20 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO Apoyo de Educacion Prestacion de servicio	**DEPENDENCIA** Bienestar Social		**DIRECCIÓN** La Milagrosa P. 2

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Comercializadora de servicio financieros	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** nomina@csf.com.co
TELÉFONOS 6501100 Bog	**FECHA DE INGRESO** DÍA 16 MES 08 AÑO 2011		**FECHA DE RETIRO** DÍA 13 MES 06 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO Gestor Transaccional	**DEPENDENCIA** Juridicos		**DIRECCIÓN** Cra 43a No. 1 sur - 31 Piso 6

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Manpower profesional - BBVA	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 3620044	**FECHA DE INGRESO** DÍA 01 MES 12 AÑO 2009		**FECHA DE RETIRO** DÍA 15 MES 08 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO Analista tecnico de soporte en	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** Cra 43a No. 1 sur - 31 Piso 7

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD DTS Consulting - BBVA	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 6449090 Bta	**FECHA DE INGRESO** DÍA 02 MES 12 AÑO 2008		**FECHA DE RETIRO** DÍA 01 MES 12 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO Analsita de operaciones	**DEPENDENCIA** Banca electronica		**DIRECCIÓN** Cra 43A No. 1 sur - 31 Piso 7

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Inmobiliaria alamaeda	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** info@alamendainmobiliaria.com
TELÉFONOS 4116600	**FECHA DE INGRESO** DÍA 15 MES 01 AÑO 2008		**FECHA DE RETIRO** DÍA 15 MES 05 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO Coordinadora de arrendamientos	**DEPENDENCIA** Arrendamientos		**DIRECCIÓN** Cl 44 No. 70 - 65

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Inmobiliaria Alameda	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** info@alamedainmobiliaria.com
TELÉFONOS 4116600	**FECHA DE INGRESO** DÍA 02 MES 04 AÑO 2007		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO Coordinadora de arrendamientos	**DEPENDENCIA** Arrendamientos		**DIRECCIÓN** Cl 44 No. 70 - 65

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Arrendamientos Nutibara	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 5112855	**FECHA DE INGRESO** DÍA 19 MES 04 AÑO 2004		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 01 AÑO 2007

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar de sistemas	Sistemas	Cr 52 No. 50 - 21 P. 4

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Covinoc		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5123220	DÍA 15 MES 05 AÑO 2000	DÍA 29 MES 10 AÑO 2003

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar de sistemas y adminis		Cra 52 No. 50 - 21 P. 7

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Covinoc		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8851869 Cal	DÍA 01 MES 04 AÑO 1996	DÍA 01 MES 10 AÑO 1996

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar de sistemas	Sistemas	Cra 100 No. 16 - 321 P. 1102

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Covinoc		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8851569 cal	DÍA 01 MES 10 AÑO 1994	DÍA 15 MES 02 AÑO 1996

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Secretaria	Subgenrencia	Cr 100 No. 16 - 321 Of. 1001

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento El pozon 31/8/2021

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

Educar es Liberar
Colegio Nuestra Madre de Mercedes
Religiosas Mercedarias Misioneras

DANE: 305001005541

La suscrita secretaria Académica del Colegio **NUESTRA MADRE DE MERCEDES**, establecimiento de Educación Formal, Carácter Privado aprobado por las Resoluciones 4006/69, 13078/77 y 01640 de Febrero 15 de 2007 que actualiza la Licencia de Funcionamiento y Legalización de Estudios para Preescolar, Básica y Media.

HACEN CONSTAR

Que la exalumna **OCHOA FONEGRA ROSA ESTELLA,** Tarjeta de Identidad con la que aparece la estudiante en el libro único de graduación 730912-05235, Curso y aprobó en la institución el grado 11° de educación Media Académica en el año 1990.

Acta de graduación 001 Libro 01

Folio 13 Numeral 20

Se expide a solicitud de la interesada

Dado en Medellín, a los 16 días del mes Agosto de 2011.

ERIKA JIMENEZ AMIDA
Secretaria Académica

NUESTRA MADRE DE LAS MERCEDES
Secretaria

EL COORDINADOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DEL CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

HACE CONSTAR

Que, ***OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA*** *identificado (a) con Documento de Identidad No. 66'922.699, Cursó y Aprobó de Primero (1°) a Séptimo (7°) semestre de la Carrera* ***TECNOLOGIA EN INGENIERIA DE SISTEMAS.*** *Periodos Comprendidos de II-1993 al II-1996, Obtuvo Título el Veintiseis (26) de Abril de 1997, según Acta No 009, Folio 238*

En constancia se Firma en Santiago de Cali, a los Veintiseis (26) días del mes de Noviembre de 2008

LUZ EDILSA ENRIQUEZ MENESES
Coor. Registro y Control Académico

Diego C.

Pagina: 01

El Director de Admisiones Registro y Control Académico

C E R T I F I C A

Que OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA con C.C. No. 66.922.699 de CALI y código estudiantil No. 28218393 obtuvo las siguientes calificaciones con las asignaturas relacionadas a continuación e incluidas en la programación curricular de la carrera TECNOLOGICA EN TECNOLOGIA EN ING. DE SISTEMAS. Registrada ante ICFES según No. 3706200300076001114OO del 16 de Junio de 1998

PERIODO 2/1993 SEMESTRE 01

ASIGNATURA	HRS SEMANA	CALIFICACIONES		
TECNOLOGIA DEL APREN	4	3.60	TRES	SEIS CERO
INICIATIVA EMPRESARI	3	3.30	TRES	TRES CERO
LOGICA MATEMATICA	3	3.70	TRES	SIETE CERO
SISTEMAS OPERACIONAL	4	3.40	TRES	CUATRO CERO
MATEMATICAS PARA ING	4	4.70	CUATRO	SIETE CERO

PERIODO 1/1994 SEMESTRE 02

ASIGNATURA	HRS SEMANA	CALIFICACIONES		
INGLES TECNICO	3	4.90	CUATRO	NUEVE CERO
ALGORITMOS Y ESTRUCT	4	3.60	TRES	SEIS CERO
SISTEMA OPERACIONAL	4	3.70	TRES	SIETE CERO
MANEJO DE SOFTWARE	3	3.70	TRES	SIETE CERO
CONTABILIDAD GENERAL	3	4.80	CUATRO	OCHO CERO

PERIODO 2/1994 SEMESTRE 03

ASIGNATURA	HRS SEMANA	CALIFICACIONES		
ANALISIS DE SISTEMAS	4	4.40	CUATRO	CUATRO CERO
MATEMATICA FINANCIER	3	4.70	CUATRO	SIETE CERO
ESTADISTICA	3	5.00	CINCO	CERO CERO

Del OCHOA PONNEGRA ROSA ESTELLA C.C.: 66.922.699

PERIODO 2/1994 SEMESTRE 03

ASIGNATURA	HRS SEMANA	CALIFICACIONES		
ESTRUCTURA DE DATOS	3	4.00	CUATRO	CERO CERO
INVESTIGACION TECNOL	3	4.90	CUATRO	NUEVE CERO

PERIODO 1/1995 SEMESTRE 04

ASIGNATURA	HRS SEMANA	CALIFICACIONES		
PROGRAMACION AVANZAD	4	4.90	CUATRO	NUEVE CERO
CONTABILIDAD GENERAL	3	4.10	CUATRO	UNO CERO
MANTENIMIENTO DE HAR	3	4.90	CUATRO	NUEVE CERO
INGLES I	4	4.90	CUATRO	NUEVE CERO
ELECTRONICA DIGITAL	3	4.80	CUATRO	OCHO CERO

PERIODO 2/1995 SEMESTRE 05

ASIGNATURA	HRS SEMANA	CALIFICACIONES		
DESARROLLO DE SISTEM	3	4.40	CUATRO	CUATRO CERO
DISENO Y GESTION DE	4	4.90	CUATRO	NUEVE CERO
CONSTITUCION POLITIC	2	5.00	CINCO	CERO CERO
INGLES II	4	4.40	CUATRO	CUATRO CERO
PROYECTOS I	3	4.60	CUATRO	SEIS CERO

PERIODO 1/1996 SEMESTRE 06

ASIGNATURA	HRS SEMANA	CALIFICACIONES		
PROYECTOS I	3	5.00	CINCO	CERO CERO
PROYECTOS II	2	4.10	CUATRO	UNO CERO
IMPLEMENTACION DE SI	3	4.70	CUATRO	SIETE CERO
INGLES III	4	4.20	CUATRO	DOS CERO
ETICA PROFESIONAL	3	5.00	CINCO	CERO CERO

PERIODO 2/1996 SEMESTRE 07

ASIGNATURA	HRS SEMANA	CALIFICACIONES

CARRERAS TECNOLOGICAS
ADMINISTRACION Y FINANZAS - COMERCIO EXTERIOR
INGENIERIA ELECTRONICA - MERCADEO Y COMERCIALIZACION
INGENIERIA INDUSTRIAL - INGENIERIA DE SISTEMAS
FINANZAS Y SISTEMAS CONTABLES
NIT. 890.327.446 - 5
Personeria Juridica Resolución No. 1967 Agosto 21 de 1984 Aprobación No. 1638
Ministerio de Educación Nacional Acuerdos ICFES No. 129 y 111 Mayo de 1993

Centro Colombiano de Estudios Profesionales CECEP

De: OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA C.C.: 66.922.699

PERIODO 2/1996 SEMESTRE 07

ASIGNATURA	HRS SEMANA	C A L I F I C A C I O N E S		
ETICA PROFESIONAL	3	4.20	CUATRO	DOS CERO
PROYECTOS II	3	3.90	TRES	NUEVE CERO
AUDITORIA DE SISTEMA	3	4.50	CUATRO	CINCO CERO
AUDITORIA DE SISTEMA	3	4.50	CUATRO	CINCO CERO
AUDITORIA DE SISTEMA	3	5.00	CINCO	CERO CERO

* ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE POR 35 MATERIAS *

NOTA: LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE CERO A CINCO.

En constancia se expide en Santiago de Cali..... a los 15 días del mes de ENERO de 2002.

LUIS GERARDO ORTIZ ERAZO
C.C. 14.435.365
Dir Registro y Control A.

Pagina: 01

El Director de Admisiones Registro y Control Académico

C E R T I F I C A

Que OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA con C.C. No. 66.922.699 de CALI y código estudiantil No. 28218393 obtuvo las siguientes calificaciones con las asignaturas relacionadas a continuación e incluidas en la programación curricular de la carrera PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS . Registrada ante ICFES según No. 1725400300076001014oo del **********.

PERIODO 1/1998 SEMESTRE 08

ASIGNATURA	HRS SEMANA	C A L I F I C A C I O N E S		
MATEMATICAS I	6	3.90	TRES	NUEVE CERO
FISICA I	6	4.20	CUATRO	DOS CERO
LABORATORIO FISICA I	2	4.60	CUATRO	SEIS CERO
TEORIA DE GRAFOS	3	4.00	CUATRO	CERO CERO
ELECTIVA IV	4	3.40	TRES	CUATRO CERO

* ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE POR 5 MATERIAS *

NOTA: LA ESCALA DE CALIFICACIONES ES DE CERO A CINCO.

En constancia se expide en Santiago de Cali..... a los 15 dias del mes de ENERO de 2002.

LUIS GERARDO ORTIZ ERAZO
C.C. 14.435.365
Dir Registro y Control A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 174958878

WEB
09:15:45

Bogotá DC, 31 de agosto del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 66922699:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 31 de agosto de 2021, a las 09:17:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	66922699
Código de Verificación	669226992108310917 30

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:18:30 horas del 31/08/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **66922699**

Apellidos y Nombres: **OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1.00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/08/2021 09:20:52 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **66922699 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **25406645** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ... 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14681357282

(415)7707212489984(8020) 000001468135728 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 6 9 2 2 6 9 9	4	Impuestos de Medellín	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 9 2 2 6 9 9	1 9 9 3 0 3 3 1

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OCHOA	FONNEGRA	ROSA	ESTELLA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal: CL 42 108 A 215 AP 467

42. Correo electrónico: rosaestella@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 5 2 5 6 1 1	3 1 6 2 4 4 1 0 1 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 8 0 9 1 0	8 2 1 1	2 0 1 8 0 9 1 0				3 4 1 4	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros	Exportadores
54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)	55. Forma · 56. Tipo · Servicio 1 2 3 · 57. Modo · 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2020 - 01 - 30

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguna de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 26-03-2021 06:06:40PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y APOYO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora**ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA,** identificada con cedula de ciudadanía Nro.66.922.699 expedida en la ciudad de Cali- Valle, ha venido prestando los servicios a esta administración municipal a través de la suscripción del siguiente contrato.

Contrato de prestación de servicios Nº PS-028-2020, cuyo objeto es "prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Financiera del municipio de el peñol", con una duración de 11 meses y 4 días y con unos honorarios mensuales de $1.700.000.

Contrato de prestación de servicios Nº PS-025-2021, cuyo objeto es "prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Financiera del municipio de el peñol", con una duración de 3 meses y con unos honorarios mensuales de $1.760.000

Esta solicitud se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de El Peñol, a los veintiséis (26) días del mes de Marzo del 2021, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria de Gobierno y Apoyo Ciudadano.

Elaboro: Martha Oliva Montoya Ciro.

Todo por mi gente

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA identificado(a) con CC 66922699 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**01/05/2020**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PEÑOL**
Categoria:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 01 días del mes de septiembre del año 2021 .

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

CONCEPTO MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL
MUNICIPIO EL PEÑOL (ANT)



FECHA:	12/01/2020
NOMBRE:	ROSA OCHOA FONEGRA
CÉDULA:	66922699
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONCEPTO:	PUEDE DESEMPEÑAR EL CARGO
EMPRESA	ALCALDIA MUNICIPAL EL PEÑOL - ANTIOQUIA
RESTRICCIONES:	NINGUNA
TIPO DE HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL	EXAMEN MEDICO LABORAL DE INGRESO
OBSERVACIONES:	ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
	VALORACIÓN POR OPTOMETRÍA DE SU EPS
	VALORACIÓN POR NUTRICIONISTA DE SU EPS
PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	
VISIOMETRIA	NO REALIZADA
AUDIOMETRIA	NO REALIZADA
ESPIROMETRIA	NO REALIZADA
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:	cumplir las normas definidas por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa para el cargo, pausas activas mínimo 5 minutos cada hora durante la jornada laboral, mantener buenos y adecuados hábitos de higiene postural. cumplir normas de seguridad definidas por la empresa para el cargo, uso permanente de elementos de protección personal de acuerdo al riesgo y a la actividad laboral definida.
NOMBRE DEL MÉDICO:	OSCAR ENRIQUE GONZALEZ HINCAPIE
TÍTULO:	ESPECIALISTA EN SST
REGISTRO MÉDICO:	70908135
LICENCIA SALUD OCUPACIONAL:	S-2019060139751

FIRMA



FIRMA PACIENTE:



El paciente acepta realización del examen médico y demás exámenes ordenados por la empresa

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral, lo. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento

Dado en el Municipio de El Peñol, a los treinta (30) días del mes de agosto de 2021.

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
Nombre

Firma del Declarante
C.C. 66.922.699

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Secretaría de Hacienda
Tesorería Municipal

202100055529

Nit: 890980917-1 Cod Postal 053850 Dirección: CR 18 N 02 91 Teléfono: 851 58 55 Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co www.elpenol-antioquia.gov.c

BANCOLOMBIA O BANCOAGRARIO

Pague Hasta
31/Agosto/2021

Nombre Responsable:	OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA	# de Páginas:	
Cédula ó Nit:	66922699	Usuario Imprime:	CRAMIREZ
Dirección:	Cod Postal 05 : CL 42 108A 215 AP 467 - MEDELLIN	Fch. Generación:	31/Aug/2021
Teléfono:	3192212615 EL P - AN	Fch. Impresión:	31/Aug/2021
Tipo de Persona:	Natural	# Referencia:	202100055529

Acuerdo de Pago	Cant.	# Ctas Faltan x Pagar (Inclu. la(s) fact. aquí)	Vlr. Falta x Pagar	# Cuota	Fch. Vcmto	Vlr. Cuota	Vlr. Recargos
01-2021-3509: PAZ Y SALVOS	1	1	$7,000	1	31/08/2021	$7,000	$0

CALANO 2021 EL PEÑOL

paz y salvo()

Subtotal:	$7,000
Vlr. I.V.A.	$0
Vlr. a Pagar:	$7,000

Firma Autorizada

Firma del Cliente

CLIENTE

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

31-Aug-2021 09:44:31
User:CRAMIREZ

PAZ Y SALVO MUNICIPAL (#: 3206)

Documento #: 202100055530, por Valor de: $0.00 - (# Fact. soporte: 2021-55529)

Destino del Documento: CONTRATOS - Vigencia Hasta: 30/Sep/2021

LOS FUNCIONARIOS QUE EXPIDEN ESTE DOCUMENTO CERTIFICAN QUE LA PERSONA ESTA A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO. EL MUNICIPIO DEL PEÑOL NO COBRA GRAVAMEN DE VALORIZACION.

Cédula - NIT: 66922699 **Nombre:** OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA

CATASTRO, PREDIAL UNIFIC., CONCEPTOS Y OTROS CPTOS

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE PREDIOS EN CATASTRO

INDUSTRIA Y COMERCIO, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ESTABLECIMIENTOS EN I. Y C.

ACUERDOS DE PAGO

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ACUERDOS DE PAGO VIGENTES

CERTIF. Y PAZ Y SALVOS - RESTRICC. DE LOS CLIENTES

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE RESTRICCIONES

CREDITOS DE VIVIENDA, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE SALDOS PENDIENTES POR CREDITOS DE VIVIENDA

FIN

(415)7709998016613(8020)202100055530(3900)0000000000(96)20210930

NOTA: Los funcionarios que expiden este documento, son responsables de las sumas que adeudan los respectivos contribuyentes interesados en el mismo, sin perjuicio de la sanción penal por delito en que incurren de conformidad con las disposiciones legales.

DIRECCIÓN FINANCIERA
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT: 890.980.917-1

Firma:

Cédula 1088293390

A.T: Area de Terreno
A.T.C: Area de Terreno - Común
A.T.P: Area de Terreno - Privada
A.C: Area Construida
A.C.C:Area Construida - Común
V.T: Valor Terreno
V.T.C:Valor Terreno - Común
V.C: Valor Construcción
V.C.C: Valor Construcción - Común

Areas en Metros Cuadrados.
D.E: Destinos Económicos

Certificado
Bancario

Jueves, 5 de Agosto de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA identificado(a) con CC 66922699, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	33498571358	2018/08/23	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Juan Camilo Moreno.

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Bancolombia

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	**Segundo nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**
ROSA	**ESTELLA**	**OCHOA**	**FONNEGRA**

Documento de identificación

C.C. [X] C.E. [ ] T.I [ ] NIT. [ ] Número 66.922.699

Lugar de Nacimiento

País COLOMBIA Departamento ANTIOQUIA Municipio EL PEÑOL

Lugar de domicilio

País COLOMBIA Departamento ANTIOQUIA Municipio EL PEÑOL

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

ALCALDIA MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Cargo o función que cumple

ADMINISTRATIVO

Lugar de sede

País COLOMBIA Departamento ANTIOQUIA Municipio EL PEÑOL

Dirección CRA 18 NRO 02-91

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	-
Cesantías e intereses de cesantías	-
Gastos de representación	
Arriendos	

Honorarios	20,400,000
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	**20,400,000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR
AHORROS	COLOMBIA	$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO

12. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

13. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente **SI** [X] **No** [ ]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4 OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5 DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

El Peñol, Agosto 30 de 2021

Señores
Dirección Financiera
Municipio de El Peñol

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA**, identificado(a) con C.C # 66.922.699 expedida en Cali, Valle manifiesto bajo gravedad de juramento:

Que para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, ***no he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a mi actividad. (Parágrafo 2 art.383 E.T.).***

Que las personas que a continuación relaciono dependen de mí económicamente, situación que me otorga el derecho a tomar la deducción mencionada hasta un máximo de 32 UVT mensuales. (E.T. Art. 387 Parágrafo 2).

APELLIDOS Y NOMBRES: MARIA JOSE ZULUAGA OCHOA
IDENTIFICACION: 1.015.070.536
PARENTESCO: HIJA
EDAD: 15 AÑOS

APELLIDOS Y NOMBRES: EMILIANO RAMIREZ CASTRO
IDENTIFICACION: 1.041.235.060
PARENTESCO: NIETO
EDAD: 4 AÑOS

De igual manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica o que cambie la situación de mis dependientes económicos me comprometo a informar la novedad.

Cordialmente,

Firma: _____

Nombre: ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

CC 66.922.699

Nota: Este certifica solo aplica **con firma del Trabajador o Contratista** En caso de Dependientes económicos hijos menores 18 años y/o hasta los 23 años que estén estudiando. Los demás casos como Cónyuge o compañero permanente, Padres o Hermanos, que se encuentren en calidad de dependencia económica, se anexará el respectivo certificado **firmado por Contador Público.**

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.

1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El municipio de El Peñol Antioquia es una entidad de orden territorial, que goza de la autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley , además, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones de la Alcaldesa Municipal, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo y de acuerdo a la ley 1551 de 2012, el municipio de El Peñol Antioquia ejerce las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios: Coordinación, concurrencia subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, participación, sostenibilidad, asociatividad, y economía, además de los contenidos en la Ley 80 de 1993,los postulados que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la ley

1474 de 2011.

Igualmente, la ley anteriormente mencionada, establece que en virtud de las funciones asignadas a la Alcaldesa Municipal, en relación a la Administración Municipal, se encuentran entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y de la prestación de los servicios a su cargo, como también la ordenación del gasto, celebración de contratos y convenios municipales con plena observancia de las normas jurídicas aplicables.

Desde la Dirección Financiera se ha identificado la conveniencia de contratar un técnico de apoyo a la gestión, para mejorar el recaudo de los impuestos municipales y así aumentar los ingresos, que permitan fortalecer las finanzas del municipio de El Peñol.

Dado lo anterior, el municipio de El Peñol, no cuenta en la actualidad con personal técnico del apoyo a la gestión de planta suficiente para apoyar las acciones de fortalecimiento en las estrategias de fiscalización y cobro coactivo, se requiere realizar la contratación directa de los servicios de un técnico en el área de administración que acredite experiencia laboral igual o superior a seis (6) meses.

Articulado al plan de Desarrollo: Línea 5 Buen Gobierno para Nuestra Gente, componente 5.3 Fortalecimiento de las finanzas públicas, programa 5.3.1. Normalización de la cartera morosa

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

OBJETO: Prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la Dirección Financiera del Municipio de El Peñol - Antioquia.

2.1 CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO:

Según el Clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acorde a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso presenta la siguiente clasificación:

Producto	Nombre
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.

2.1 Plazo

El plazo del contrato será de dos (03) meses y diez (10) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

3.1 Perfil, idoneidad y experiencia del Contratista

Generales: Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.
Estudios: Bachiller () Técnico (X) Tecnólogo ( ) Profesional ( ) Especializado ( ) Maestría ( ) Doctorado ( )
Título(s): Técnico administrativo gerencial
Áreas: Administrativas y afines
Experiencia: Acreditar experiencia laboral igual o superior a seis (6) meses.

3.2 Actividades:

El objeto comprende las siguientes actividades específicas:

1) Apoyar a la Direccion Financiera en el cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos, en actividades relacionadas con la atención al público; atender llamadas telefónicas que se reciban en la Direccion Financiera y hacer llamadas telefónicas que sean requeridas.
2) Actualizar las direcciones de notificación de los contribuyentes y demás datos que permitan mejorar la comunicación y la relación con Contribuyente Municipio y la intercomunicación de información de importancia para ambos, tanto a nivel urbano como rural.
3) Entregar de manera presencial documentos informativos o persuasivos en los domicilios de los contribuyentes o en reuniones grupales, tanto en la zona urbana como rural.
4) Organizar, radicar y archivar la correspondencia que llega y sale de cobro coactivo.
5) Apoyar la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios acordados y previstos en el Municipio, tanto urbano como rural.
6) Recopilar información del contribuyente que conlleve a mejorar la intercomunicación y las condiciones para el saneamiento de las obligaciones con el Municipio, tanto urbano como rural.

7) Cargas las plataformas respectivas los informes solicitados a la Direccion Financiera por entidades de orden nacional, departamental y municipal.
8) Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en su proceso de presentar declaraciones e informes a la Direccion Financiera del Municipio.
9) Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida.
10) Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
11) Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato.

3.3 Obligaciones:

Son los compromisos a cargo de las partes y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

3.3.1 Obligaciones de la Contratista:

A cargo del contratista estarán las siguientes obligaciones:

a) Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales. **b)** Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual. **c)** Hacer entrega en debida forma a la Administración de los procesos, bienes y productos a su cargo en los tiempos previstos en el contrato y al finalizar éste. **d)** Formular oportunamente a la Administración las recomendaciones e información que considere pertinentes en razón de la ejecución del contrato. **e)** Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. **f)** Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. **g)** Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8° de la ley 80 de 1993 modificado por la ley 1474 de 2011 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a

la ley. **h)** Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato. **i)** reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo. **j)** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo; **k)** El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato. **l)** Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).

3.3.2 Obligaciones del Municipio de El Peñol:

A cargo del MUNICIPIO DE EL PEÑOL estarán las siguientes obligaciones:
a) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **b)** Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el contratista. **c)** Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato. **d)** Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos. **e)** Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual. **f)** Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual. **g)** Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación. **h)** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **i)** Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. **j)** Realizar oportunamente el pago de servicios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello. **k)** Liquidar el contrato. **l)** Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión a celebrar tiene un valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($5.867.000) M/L.

Forma de Pago
Los servicios se cancelarán a El CONTRATISTA de la siguiente manera:

a) Una (1) cuota de Un millón cuatrocientos sesenta y siete mil pesos ($1.467.000),

pagaderas el día 30 de septiembre de 2021, dos (02) cuotas de Un millón setecientos sesenta mil pesos ($1.760.000) pagaderas el día 30 del mes de octubre y noviembre y un último pago de Ochocientos ochenta mil ($880.000) pagadera el día 15 del mes de diciembre del 2021, a efecto de lo cual el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Presentar cuenta de cobro o factura legal.
2. Presentar informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales. Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado; así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

No obstante, haber determinado la fecha para realizar los pagos del valor del contrato, el contratista entiende y acepta que en todo caso los mismos se efectuarán con arreglo a las posibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario y en dicho documento se deberá hacer alusión al objeto y número del contrato, debiéndose presentar en original y copia y entregarse al supervisor.

El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este contrato con cargo al artículo presupuestal número 2.3.01.02.04.01.01 denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión".

5 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Con fundamente en lo normado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, el presente proceso se realizará bajo la modalidad de contratación directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión encomendados a persona natural determinada, en los términos del literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así mismo regulado por el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

6 EL ESTUDIO DEL SECTOR (Comercial)

El análisis del sector hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, además de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 *"Deber de análisis de las Entidades Estatales"*, para este proceso de contratación se tendrá en cuenta los aspectos que se relacionan a continuación.

6.1 Contratación histórica de la Entidad en Prestación de Servicios:

Durante el período 2019 y 2020 el Municipio de El Peñol suscribió diversos contratos de Prestación de Servicios para cubrir la necesidad descrita en el presente estudio previo, la cual fue recibida a satisfacción como lo indican los diferentes informes de Supervisión que reposan en la Entidad. A continuación, se detallan dichos procesos.

N°	N° Contrato	Objeto	Contratista	Valor Contrato	Plazo
1	PSP-028 de 2020	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Direccion Financiera del Municipio de El Peñol.	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA	$20.400.000 Pago mensual $1.700.000	11 meses y 04 días
2	CPS-095 de 2019	Prestar servicios logísticos y operativos a las acciones de la Direccion Financiera, orientando al fortalecimiento de las estrategias de recaudo, a la optimización de los servicios y al logro de mayores ingresos a la Administración Municipal	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA	$.18.133.333 Pago mensual $1.700.000	10 meses y 20 días

7 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, garantizando así un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con dicho proceso, mejorando además la planeación de

contingencias e incrementando el grado de confianza entre las partes; como lo establece el manual para la identificación y cobertura de riesgos emitido por Colombia Compra Eficiente.

Tipificación y Asignación de Riesgos: Se incluirán únicamente como riesgos, aquellos que son propios del incumplimiento del contrato.

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
Incumplimiento del objeto del contrato	100%	Contratista
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	100%	Municipio

8 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.5 del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el objeto, la forma de pago, la naturaleza y el tiempo de ejecución del contrato, El Municipio de El Peñol, considera que no hay necesidad de exigir garantías, dado que no ha tenido inconvenientes en el cumplimiento de contratos con un objeto o con obligaciones similares.

9 ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

La modalidad de contratación directa no está cobijada por tratados de libre comercio ni acuerdos marco de precio.

10 ANEXOS

- Propuesta económica del contratista
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%

- Formato único de hoja de vida, diligenciada a través del SIGEP.
- Fotocopia del diploma o acta de grado de educación formal.
- Fotocopia del diploma o certificaciones de educación informal
- Fotocopia del registro o matrícula profesional, según el caso.
- Certificados de experiencia laboral.
- Declaración de bienes y rentas.
- Certificado de no tener antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado sistema de registro nacional de medidas correctivas, código de policía.
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional
- Examen médico de ingreso (aptitud ocupacional)
- Certificado de no tener antecedentes fiscales (Contraloría)
- Formato diligenciado de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.
- Registro actualizado del RUT
- Copia de la planilla de pago de sistema de seguridad social y riesgos profesionales conforme a la ley.

EL Peñol, 01 de septiembre de 2021

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Directora Financiera Municipal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yesica Buriticá Agudelo Apoyo Dirección Financiera	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Contratación	Sorany Andrea Marin Mari Alcaldesa Municipal

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 1215

Fecha de Impresión: 01-Sep-2021
Fecha de la Reserva: 01-Sep-2021 **Fecha de Vencimiento:** **31/12/2021**

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2021 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Código	Fondo	Nombre	Vlr Reservado
01.2.3.01.02.04.01.01	101	FORTALEMIENTO Y APOYO A LA GESTION	$5,867,000.00
		Total:	**$5,867,000.00**

Que se Reserva la suma de : Cinco Millones Ochocientos Sesenta y Siete Mil Pesos.. ($5,867,000.00)

Descripción:

PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÈCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÒN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCION FINANCIERA DEL MUNIICPIO DE EL PEÑOL- ANT

Información Complementaria:

MGA - Productos
3502096- Servicios de apoyo financiero para la gestión del uso eficiente de los recursos y aumento de la productividad
BPIM
055410030- Fortalecimiento de las finanzas publicas publicas del municipio de El Peñol
CPC - Bienes y servicios
85940- Servicios administrativos combinados de oficina

Beatriz Ramirez

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

0

"TODO POR MI GENTE"

SORANY ANDREA MARIN MARIN

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia	**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	Código: F-DF-001 Versión:0 0 Fecha:02-01-2006 Página: 1 de 1	Todo por mi gente!

Fecha: El Peñol, 01 de septiembre del 2021

Señor: Técnico de presupuesto

Comedidamente le solicito el favor de expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: Prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la Dirección Financiera del Municipio de El Peñol - Antioquia.

Artículo: 2.3.01.02.04.01.01 FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN	**Valor: $ 5.867. 000.oo**
Artículo:	**Valor: $**
Artículo	**Valor: $**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 5.867. 000.oo**

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Directora Financiera Municipal

Medellín, 03 de septiembre de 2021

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

CERTIFICA:

Que ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA identificado(a) con cédula de ciudadanía 66922699 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:
Fecha inicio cobertura: 06/09/2021 **Fecha fin cobertura:** 15/12/2021

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MUNICIPIO DE EL PEÑOL N890980917

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1751201 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL
CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0,522%
CENTRO DE TRABAJO: 0000000004 - ADMINISTRACION-INDEPENDIENTES
CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0,522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES
ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
1751101 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, INCLUYE AL CONGRESO DE LA REPUBLICA

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1751101 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL, INCLUYE AL CONGRESO DE LA REPUBLICA
CODIGO DE ACTIVIDAD: 1751101
CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0,522%

Su pago lo debe realizar con riesgo null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

null

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 03/09/2021 10:38 AM

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ENTRE EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL Y ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA N° PS - 251 DE 2021.

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
CONTRATISTA	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
OBJETO	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA
DURACIÓN	TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
VALOR	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($5.867.000) M/L
FECHA	06 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Entre los suscritos, a saber: **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA,** entidad pública del orden territorial, identificado con el N.I.T. 890.980.917-1, representado por la Doctora **SORANY ANDREA MARIN MARIN,** Alcaldesa por elección popular del municipio de El Peñol Antioquia para periodo constitucional 2020 — 2023, posesionada mediante Acta número cero cero dos (002) del veintinueve (29) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) de la Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número **42.842.362,** expedida en El Peñol - Antioquia, debidamente facultada de conformidad con lo establecido por las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007 y 1551 de 2012 y el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y quien en adelante se denominará "EL MUNICIPIO" o "EL CONTRATANTE", y de la otra parte **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA** mayor de edad, domiciliada en el Municipio de El Peñol Antioquia, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 66.922.699 expedida cali, y quien obra en nombre propio, en adelante se denominará "**EL CONTRATISTA**", han convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, el cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes: **CONSIDERACIONES :** a) Que el Municipio de El Peñol, a fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo ¡*Todo por mi gente*!, tiene la necesidad de contratar servicios de un técnico para apoyar los procesos en la Dirección Financiera del municipio de El Peñol Antioquia; **b)** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; **c)** Que la modalidad de selección para elegir al contratista corresponde a

Carrera 18 No 02-91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

la contratación directa – contrato de prestación de apoyo a la gestión; **d)** Que el Municipio no cuenta con personal suficiente ni idóneo para realizar el objeto a contratar y cuya modalidad de selección es la CONTRATACIÓN DIRECTA por disposición expresa de los artículos 32-3 de la Ley 80 de 1993, 4º de la ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 **e)** Que una vez revisada la hoja de vida de la señora **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA**, se verificó que cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia y la misma se encuentra en disposición de ejecutar el presente contrato, **f)**. Que la hoja de vida y demás soportes, incluida la propuesta de EL CONTRATISTA, hace parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** "Prestación servicios de apoyo a la gestión, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la dirección financiera del municipio de El Peñol - Antioquia". **CLÁUSULA SEGUNDA. LUGAR**: El Contrato se ejecutará en el Municipio de El Peñol Antioquia. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR, FORMA DE PAGO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión tiene un valor CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($5.867.000) M/L., los cuales se cancelarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: **a)** Una (1) cuota de Un millón cuatrocientos sesenta y siete mil pesos ($1.467.000), pagaderas el día 30 de septiembre de 2021, dos (02) cuotas de Un millón setecientos sesenta mil pesos ($1.760.000) pagaderas el día 30 del mes de octubre y noviembre y un último pago de Ochocientos ochenta mil ($880.000) pagadera el día 15 del mes de diciembre del 2021, a efecto de lo cual el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente: **1**.- Presentar cuenta de cobro o factura legal; **2**.- Presentar informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda; **3**.- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales. Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado; así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO PRIMERO**: No obstante haber determinado la fecha para realizar los pagos del valor del contrato, el contratista entiende y acepta que en todo caso los mismos se efectuarán con arreglo a las posibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario y en dicho documento se debe hacer alusión al objeto y número del contrato, debiéndose presentar en original y copia y entregarse al supervisor. **PARÁGRAFO TERCERO**: El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este contrato con cargo al artículo presupuestal número 230102040101 denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión", según certificado de disponibilidad presupuestal número 1215 de fecha 01 de septiembre de 2021. **CLÁUSULA CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato tendrá una duración de tres (03) meses y diez

(10) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA QUINTA. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA:** El objeto comprende la ejecución de las siguientes actividades específicas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista y aceptada por el Municipio de El Peñol. 1) Apoyar acciones administrativas que desde la dirección financiera se adelanten dirigidas a los contribuyentes, para motivar el pago oportuno de sus impuestos o el saneamiento de las deudas pendientes con el municipio, tanto en el área urbana como rural. 2) Actualizar las direcciones de notificación de los contribuyentes y demás datos que permitan mejorar la comunicación y la relación con Contribuyente Municipio y la intercomunicación de información de importancia para ambos, tanto a nivel urbano como rural. 3) Entregar de manera presencial documentos informativos o persuasivos en los domicilios de los contribuyentes o en reuniones grupales, tanto en la zona urbana como rural. 4) Organizar, radicar y archivar la correspondencia que llega y sale de cobro coactivo. 5) Apoyar la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios acordados y previstos en el Municipio, tanto urbano como rural. 6) Recopilar información del contribuyente que conlleve a mejorar la intercomunicación y las condiciones para el saneamiento de las obligaciones con el Municipio, tanto urbano como rural. 7) Cargas las plataformas respectivas los informes solicitados a la Direccion Financiera por entidades de orden nacional, departamental y municipal. 8) Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en su proceso de presentar declaraciones e informes a la Direccion Financiera del Municipio. 9) Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida. 10) Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual. 11) Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato. **B). OBLIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO**: a cargo del MUNICIPIO DE EL PEÑOL estarán las siguientes obligaciones: **a)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **b)** Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato. **c)** Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos. **d)** Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual. **e)** Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual. **f)** Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación. **g)** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **h)** Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. i) Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello. **j)** Liquidar el

contrato. **k)** Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución. **l)** Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el contratista **C) OBLIGACIONES A CARGO DE EL CONTRATISTA**: A cargo de EL CONTRATISTA estarán las siguientes obligaciones: **a**). Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales **b)** Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual. **c)** Hacer entrega en debida forma a la Administración de los procesos, bienes y productos a su cargo en los tiempos previstos en el contrato y al finalizar éste. **d)** Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. **e)** Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. **f)** Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato. **g)** reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo. **h)** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo; **I)** obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **j)** El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna delcontrato. **k)** Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP). **CLÁUSULA SEXTA. GARANTÍAS**: Es potestad de la administración solicitar o no las garantías // EL MUNICIPIO en virtud de la facultad conferida por el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se reserva la solicitud de garantías, en atención a la naturaleza del contrato, y considerando que los pagos serán realizados una vez el supervisor verifique el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contratista. **CLÁUSULA SÉPTIMA. OBLIGACIONES EN SEGURIDAD SOCIAL.** EL CONTRATISTA estará obligada a lo preceptuado en el artículo 3° y 4° de la Ley 797 de 2003 y ley 828 de 2003, artículo 1, reformado por el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, relacionado con la cotización al fondo de pensión y deberá estar afiliada al sistema contributivo en salud y riesgos laborales como trabajadora independiente.Las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social deberán efectuarse sobre el 40% del valor percibido mensualmente de conformidad con lo establecido en la circular 0001 del 6 de diciembre de 2004, expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social. **CLÁUSULA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.** El presente contrato, además de lo dispuesto en las cláusulas aquí estipuladas se regirá por las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, señaladas en los artículos 15, 16 y

17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA NOVENA. CADUCIDAD Y EFECTOS.** EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de Resolución motivada en el evento de presentarse alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones pactadas en el presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA. SUPERVISOR DEL CONTRATO:** EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL delega en la Directora Financiera Municipal la labor de supervisor del presente contrato quien dispondrá de las facultades legales para la vigilancia, inspección, seguimiento y control al cumplimiento del objeto contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. -CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, salvo autorización expresa emanada de la Alcaldesa Municipal a efecto de lo cual el contratista deberá remitir al CONTRATANTE la solicitud escrita argumentando las razones de hecho y de derecho que hagan procedente la cesión. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** EL MUNICIPIO está facultado para imponer mediante Resolución debidamente motivada, multas diarias y sucesivas del uno por mil (1x1000) del valor total del contrato sin exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo, por cada día de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la terminación unilateral o la declaratoria de caducidad. Dichas multas podrán deducirse de lo que adeude EL MUNICIPIO a EL CONTRATISTA por concepto de honorarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO:** La imposición de multas se efectuará sin perjuicio del cobro de la cláusula penal pecuniaria de acuerdo con lo pactado en el presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CLÁUSULA PENAL**: En caso de incumplimiento total de las obligaciones de cualquiera de las partes, la parte incumplida indemnizará a la parte cumplida en una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, deducible de los dineros que EL MUNICIPIO le adeude a EL CONTRATISTA de ser el caso. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. AUTONOMÍA CONTRACTUAL**. Por la naturaleza del presente contrato no se constituyen vínculos laborales entre EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA, por lo tanto no se generan prestaciones económicas diferentes a las pactadas. EL CONTRATISTA, actuará por su propia cuenta, en absoluta autonomía, en lo técnico y en la forma de realizar la labor que depende del criterio individual o profesional del mismo, sin que pueda predicarse subordinación laboral con EL MUNICIPIO, y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del MUNICIPIO, y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, que en ningún caso, generará el pago de prestaciones sociales de ningún tipo, dado que se le contrata en atención al carácter liberal e independiente que tiene y al conocimiento en la materia.**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA**. El contratista es un particular

independiente de EL MUNICIPIO, y en consecuencia no es su representante, agente o mandatario por lo que no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de esta entidad territorial, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: Las diferencias que puedan surgir en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato se someterán a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales de conciliación, amigable composición y transacción previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 y en última instancia, ante las autoridades jurisdiccionales competentes. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD.** El presente contrato se rige por lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Para su ejecución, se requiere, el Certificado de Registro Presupuestal. Los gastos que demande la legalización del contrato corren por cuenta de EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD.** Toda información que reciba o produzca **EL CONTRATISTA** dentro del marco de la relación contractual será utilizada de manera confidencial y no será divulgada de forma alguna por fuera de dichas circunstancias o eventos ni compartida con terceros y será únicamente utilizada con el propósito para el cual dicha información es compartida y divulgada. Esta obligación de reserva y confidencialidad consiste en la abstención de usar, facilitar, divulgar o revelar, la información suministrada en virtud de este acuerdo, sin obligación legal de hacerlo o sin consentimiento expreso por escrito de **EL MUNICIPIO. PARÁGRAFO.**Para efectos de este acuerdo, se entiende por información e información confidencial toda comunicación de datos en cualquier formato, incluidos, pero no limitados a la forma oral, escritos, gráficos o electromagnéticos y será confidencial aquella información que las partes desean proteger contra el uso ilimitado, divulgación o competencia y que sean designadas. Para los efectos de la presente declaración, toda la información que se llegase a transmitir, compartir, divulgar, expresar, por cualquier medio, sea verbal o escrito, deberá ser entendida por ambas partes como información confidencial. **VIGÉSIMA SEGUNDA. –DOMICILIO.** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, se fija como domicilio el municipio de El Peñol Antioquia.

Dado en El Peñol - Antioquia, a los seis (06) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

SORANY ANDREA MARIN MARIN
Alcaldesa Municipal

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
Contratista

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yesica Buriticá Agudelo YSCAB. Apoyo Dirección Financiera	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Contratación	Olga Lucia Gallo Cardona Directora Financiera Municipal

VIGENTE

BRAMIREZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Nit: 890980917-1

NIT 890980917-1

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 1231

Fecha de Impresión: 06-Sep-2021 **Fecha del Compromiso:** 06/09/2021 11:15:37

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
XXX	66922699	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA	5,867,000.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÈCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÒN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCION FINANCIERA DEL MUNIICPIO DE EL PEÑOL- ANTIOQUIA.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	06/09/2021 11:15:37	5,867,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	FON.	Código	Descripción	Vlr Reservado
1215	101	01.2.3.01.02.04.01.01	FORTALEMIENTO Y APOYO A LA GESTION	5,867,000.00

Total: **5,867,000.00**

Beatriz Ramirez

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICA ADMINISTRATIVA

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
DIRECTORA FINANCIERA (E)

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

"TODO POR MI GENTE"

SORANY ANDREA MARIN MARIN

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia	**SOLICITUD DE RESERVA PRESUPUESTAL**	Código: F-DF-002 Versión:00 Fecha:02-01-2006 Página: 1 de 1	Todo por mi gente!

Fecha: El Peñol, 06 de septiembre del 2021

Señor: Técnico de presupuesto

Comedidamente le solicito el favor de expedir Reserva Presupuestal para la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: Prestación servicios de apoyo a la gestión, PS-251-2021, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la Dirección Financiera del Municipio de El Peñol - Antioquia.

Beneficiario: ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

CEDULA o NIT: 66.922.699

Artículo:2.3.01.02.04.01.01FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN	**Valor: $ 5.867. 000.oo**
	Valor: $
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 5.867. 000.oo**

Cordialmente,

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
Directora Financiera Encargada

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA: 06 de septiembre de 2021

PARA: OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Directora Financiera

ASUNTO: Comunicación de Supervisión.

Me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión PS 251 de 2021, celebrado entre **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL-ANTIOQUIA** y la contratista **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA,** identificada con cedula de ciudadanía número 66.922.699, cuyo objeto contractual es: **"PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA".**

Es de anotar, que la Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contratos y teniendo en cuenta los recursos asignados al mismo.

La supervisión, coordinación y control realizado por usted, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo del presente contrato, deberá ejercerla a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

En desarrollo de dicha labor, deberá cumplir las siguientes funciones durante las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales de dicho contrato:

1. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

Todas las actividades por el supervisor deberán constar por escrito, y deberá anexarse a la carpeta del contrato.

1.1. PRECONTRACTUAL

1.1.1. Coadyuvar con la elaboración de los estudios previos.
1.1.2. Verificar que el contratista haya acreditado el pago de aportes a la seguridad social.
1.1.3. Verificar la idoneidad y suficiencia de las garantías suscritas por el contratista y que las mismas sean aprobadas por la Alcaldía Municipal del Peñol, cuando a ello haya lugar.

1.2. CONTRACTUAL

1.2.1. Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato, si a ello hay lugar.
1.2.2. Autorizar los pagos que se le debe efectuar al contratista como se estableció en el contrato.

1.3. POSCONTRACTUAL

1.3.1. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos.
1.3.2. Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales los informes, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
1.3.3. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismos que regule las materias aplicables al objeto del contrato.
1.3.4. Ordenar lo necesario para que la ejecución del objeto contractual se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
1.3.5. Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la ejecución se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas, deberán ser aclaradas con la Entidad.
1.3.6. Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias producidas por el contratista, de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse y ser aprobada por el ordenador del gasto o su delegado.
1.3.7. Elaborar acta de reiniciación del contrato, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
1.3.8. Gestionar el pago a través del recibo a satisfacción (parcial o total) recibiendo la factura o documento equivalente por parte del contratista.

2. PARA ADICIONES O AMPLIACIONES DEL CONTRATO

2.1.1. Presentar con la debida antelación, la solicitud de adición ante el comité de compras, con los estudios que indiquen la justificación de servicios o bienes complementarios o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución.

mediante un informe parcial de supervisión. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

2.1.2. Recibida la autorización de la adición, el supervisor puede ordenar la prestación de servicios o el recibo de bienes que hayan sido contratadas adicionalmente, siempre y cuando se haya perfeccionado la adición.

3. EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

3.1.1. Realizar oportuna y objetivamente la evaluación del proveedor de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de la calidad, utilizando el formato respectivo.

4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

4.1.1. Elaborar durante la marcha del contrato la liquidación del mismo.
4.1.2. Realizar evaluación previa a la finalización de la ejecución del objeto contractual e indicar al contratista los faltantes y deficiencias del bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
4.1.3. Realizar una verificación previa a la entrega del bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos diferentes.
4.1.4. Elaborar y firmar con el contratista las actas de terminación y liquidación.
4.1.5. Firmar en compañía del funcionario delegado para contratar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.
4.1.6. Dar información de todo acto relacionado con el contrato al Ordenador del Gasto o a quien delegue para ello.
4.1.7. Elaborar el informe final de supervisión, de no hacerlo incurrirá en una sanción disciplinaria.
4.1.8. Solicitar asesoría en cuanto a la liquidación del contrato a la Oficina de Contratación o Dirección Financiera de la Entidad.

5. ASPECTO FINANCIERO:

5.1.1. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios de la propuesta y del contrato.
5.1.2. Gestionar los pagos y recibos a satisfacción.
5.1.3. Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
5.1.4. Identificar y tramitar los rendimientos financieros de los dineros entregados al banco.

5.1.5. Verificar los precios propuestos para las adiciones.

6. ASPECTO LEGAL

6.1. En caso de que se requieran pólizas, verificar la aprobación de las mismas exigidas en el contrato, las modificaciones realizadas, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
6.2. Informar sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que el Ordenador del Gasto o quien delegue, determine, a través de los grupos de apoyo, si hay lugar, a la aplicación de sanciones y/o a de las cláusulas exorbitantes.
6.3. Informar por escrito sobre la materialización de las cláusulas exorbitantes, para proceder a la aplicación de estas.
6.4. Verificar el cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato o cuando se realicen pagos parciales.
6.5. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes, cuando éstos lo requieran.

7. MEDIOS DE VERIFICACIÓN.

El supervisor del contrato contara con los siguientes medios de verificación:

- Pliego de condiciones y propuesta.
- Contrato
- Visitas de Supervisión.
- Informes de Supervisión (parciales y final).
- Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas.
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
- Estudios Previos.
- Aprobación de Garantías.
- Acta de Inicio.
- Propuesta presentada por el Contratista.

Para evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo del bien o servicio por calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Visitas de Supervisión.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros).
- Informes de Supervisión.
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.

- Contrato.
- Ficha técnica.

Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los contratos y en la obtención de los productos esperados, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Visitas de Supervisión.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros).
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
- Informes del contratista previendo dificultades en la ejecución física del contrato.
- Contrato.

Finalmente se recuerda, que se constituirá FALTA GRAVISIMA por parte del Supervisor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la el Municipio de El Peñol o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la Alcaldía Municipal de El Peñol los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible. O que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente el incumplimiento por causas del contratista.

Cordialmente.

SORANY ANDREA MARIN MARIN
ALCALDESA MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ
Yesica Buriticá Agudelo Apoyo a la dirección Financiera	Jonathan Montes Ceballos Asesor Contratación

ACTA DE INICIO

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO DEL CONTRATO	N° PS - 251 DE 2021
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL PEÑOL CON N.I.T.890.980.917-1
SUPERVISOR	DIRECTORA FINANCIERA MUNICIPAL
CONTRATISTA	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 66.922.699
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($5.867.000) M/L.
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DEL CONTRATO	6 DE SEPTIEMBRE DE 2021

CONSIDERANDO

Que entre **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA,** entidad pública del orden territorial, identificado con el N.I.T.890.980.917-1, representado por la Doctora **SORANY ANDREA MARIN MARIN,** Alcaldesa por elección popular del municipio de El Peñol Antioquia para periodo constitucional 2020 — 2023, posesionada mediante Acta número

cero cero dos (002) del veintinueve (29) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) de la Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número **42.842.362**, expedida en El Peñol - Antioquia, debidamente facultada de conformidad con lo establecido por las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007 y 1551 de 2012 y el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y quien en adelante se denominará "EL MUNICIPIO" o "EL CONTRATANTE", y de la otra parte **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA** mayor de edad, domiciliada en el Municipio de El Peñol Antioquia, identificada con la cédula de ciudadanía número 66.922.699 expedida en Cali, se celebró el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° PS-251 del 6 de septiembre de 2021, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA"** Contrato esta por un valor **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($5.867.000) M/L.**

a. El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este contrato con cargo al artículo presupuestal que se relaciona a continuación:

	N°	**FECHA**	**RUBRO**	**NOMBRE**	**VALOR**
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1215	01 de septiembre de 2021	230102040101	Fortalecimiento y apoyo a la gestión	$5.867.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	1231	06 de septiembre de 2021			$5.867.000

b. Que el contrato bajo análisis se publicó en la página web de contratación del Estado colombiano -SECOP-, por lo tanto, se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

c. Que en virtud de la facultad conferida por el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL se reservó la solicitud de garantías, en atención a la naturaleza del contrato, y considerando que los pagos serán realizados de forma parcial

una vez el supervisor verifique el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contratista.

d. Que, de acuerdo con la cláusula CUARTA del contrato, el plazo se establece a partir de la fecha en que se suscriba el acta de iniciación, por parte del Contratista, la supervisora y la Alcaldesa.

ACUERDAN:

Fijar como fecha de inicio del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° PS - 251 DE 2021 cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA", el día 6 de septiembre de 2021; por lo tanto, su fecha de terminación será el día 15 de diciembre de 2021.**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron el seis (06) de septiembre de 2021.

SORANY ANDREA MARIN MARIN
Alcaldesa Municipal

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
Contratista

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Supervisora

ELABORÓ	REVISÓ
Yesica Buriticá Agudelo Apoyo Dirección Financiera	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Contratación

Proceso : PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE COBRO COACTIVA - PS-251-2021

Contratación directa.
PS-251-2021 (Adjudicado)
Valor estimado 5.867.000 COP| **Clasificación de objetos** Prestación de servicios
Unidad de contratación Dirección Financiera

PROVEEDORES

0

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas de cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos de la dirección financiera del Municipio de El Peñol

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de publicación 6/09/2021 4:54 PM
Apertura -

LÍNEA DE TIEMPO

	Fecha de publicación del proceso	Firma del Contrato	Fecha de inicio de ejecución del contrato	Plazo de ejecución del contrato
	06/09/2021	06/09/2021	06/09/2021	06/09/2021

CONTRATOS

Crear | Opciones

Referencia	Proveedor	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
PS-251-2021	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA	6/09/2021 4:55 PM	6/09/2021 5:05 PM	En ejecución	5.867.000 COP

MENSAJES Crear

Sin mensajes

TAREAS Crear

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS

No tiene ninguna modificación

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso

Equipo: Equipo CO1.PPI.14933892

EVENTOS DEL PROCESO

El proceso CO1.REQ.2287649 cambio de estado Cierre a Adjudicado.
Yeison Botero González
6/09/2021 4:55 PM

El proceso CO1.BDOS.2226613 cambio de estado Cierre a Adjudicado.
Yeison Botero González
6/09/2021 4:55 PM

El proceso CO1.BDOS.2226613 cambio de estado Docs proceso publicados a Cierre.
Yeison Botero González
6/09/2021 4:54 PM

El proceso CO1.REQ.2287649 cambio de estado Docs proceso publicados a Cierre.
Yeison Botero González
6/09/2021 4:54 PM

Documentos del Proceso CO1.REQ.2287649 publicados

Resumen Información del Contrato

Información Básica

Objeto:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DE COBRO COACTIVO Y FISCALIZACION DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**
Valor:	**Valor Inicial: $5.867.000,00** **+ Adiciones: 0** **= Valor Vigente: $5.867.000,00**

Nombre o Código:	**PS-251-2021**	Modalidad de Selección:	**Contratación Directa**
Procedimiento / Causal:	**Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo**	Tipo de Contrato:	**Contrato de Prestación de Servicios**
Fecha de Suscripción (aaaa/mm/dd):	**2021/09/06**	Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	**2021/09/06**
Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd):	**2021/12/15**	Fecha de Finalización Ampliada (aaaa/mm/dd):	
Plazo de Ejecución:	**100 Día(s)**	Año de Suscripción:	**2021**
Dias Suspensión	**0**	Anticipo:	**No**
Estado actual del contrato:	**MARCADO**	Novedades del contrato:	

Vigencias para el contrato actual

Agregar / Editar Vigencias

Rubros asociados al contrato

230102040101-FORTALECIMINETO Y APOYO A LA GESTION	2021	Municipales	Inversión	Fortalecimiento Institucional	$48.796.111,00

Agregar / Editar Rubros

Certificado Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)

Precontractual	1215	2021/09/01	230102040101 - FORTALECIMINETO Y APOYO A LA GESTION		$5.867.000,00	$0,00	$0,00
				Total C.D.P.s:	**$5.867.000,00**	**$0,00**	

Vincular C.D.P.

Registro Presupuestal (R.P.)

Contractual	1231	2021/09/06	$5.867.000,00	$0,00	$0,00
		Total R.P.s:	**$5.867.000,00**	**$0,00**	

Agregar / Editar R.P.

Contratistas

EDICIÓN CONTRATO SEPTIEMBRE 6 DE 2021

USR: ANNGY URIBE

Mas info

EDICIÓN CONTRATO SEPTIEMBRE 6 DE 2021

USR: ANNGY URIBE

Mas info

EDICIÓN CONTRATO SEPTIEMBRE 6 DE 2021

USR: ANNGY URIBE

Mas info

REGISTRADO SEPTIEMBRE 6 DE 2021

USR: ANNGY URIBE

Septiembre de 2021

Cerrar