Contrato No.	**2021-3824**		
Objeto	Contrato de Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento en la actividad de seguridad y convivencia y apoyar la conformación y creación de la red de apoyo ciudadana en cumplimiento de las metas de inversión "vigilancia y seguridad ciudadana"		
Valor total	**$ 4.902.333**	**Reg. Presupuestal No.**	**2021-6583**
Contratista	Martha Lucia Pineda Arenas		
Supervisor	Mauricio Valencia Bello		
Fecha de Inicio	26 de octubre de 2021		
Fecha de terminación	14 de diciembre de 2021		
Plazo de Ejecución	Cuarenta y nueve (49) días		
Forma de Pago	Un primer (1) pago por valor de $ 2.674.000 DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE y un último pago por valor de $ 2 .228.333 dos millones doscientos veintiocho mil trescientos treinta y tres pesos MCTE		

FECHA DEL ACTA PARCIAL	**Año**	**Mes**	**Día**
	2021	**12**	**09**

En la ciudad de Armenia Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial **No 01** del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.

Periodo informado	**26 de octubre de 2021 al 25 de noviembre de 2021**
Actividades Desarrolladas	**Actividad 1. Asistir con instituciones públicas y privadas y demás dependencias Municipales en los consejos comunitarios de seguridad.** No se presentó solicitud de reuniones para este periodo. **Actividad 2.** **Levantar actas de reuniones, mesas de trabajo, consejos comunitarios donde actúe como representante o delegado de la secretaria de gobierno y convivencia.** **Realice traducción de audio asignado por el supervisor franklin correa** **Actividad 3. Realizar todos los tramites precontractuales como soporte al área de contratación de la secretaria de gobierno y convivencia en lo que se requiere para conformación de redes comunitarias** Para este periodo mencionado no realice apoyo a dicha actividad. **Actividad 4. Elaborar y hacer seguimiento del plan de acción comunal del Municipio de Armenia.** **Elabore actas de recibo a satisfacción para la entrega de elementos tecnológicos, computo, video, software y hardware para los organismos que conforman el comité de orden público.** **Tramitación de cuentas para el pago oportuno del contratista SUMIMAS SAS, proveedor de las impresoras que se entregaron al comité de orden publico**

Actividad 5. Atender cumplidamente dentro de los términos legales PQRS que se le asignen, dando respuesta de fondo a las mismas.

Realice la contestación de oficios asignados tales como:

RI 5641

RI 5667

RI 5824

RI 5860

RI 5858

RI 5876

RI 5958

RI 5859

Actividad 6. Las demás que se le asigne el secretario de gobierno convivencia y que guarden relación con el objeto contractual, esto con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los fines propios del ente territorial.

Apoyo en la actividad realizada para la rifa de los módulos y puntos de los vendedores ambulantes.

Actividad 7. Elaborar el plan de trabajo a partir de la orden de inicio del contrato, incluyendo actividades, productos específicos y cronograma.

-En relación al cumplimiento para la actividad 7 (plan de trabajo) correspondiente al periodo del 26 de octubre al 25 de noviembre de 2021 me permito informar el cumplimiento de las mismas (anexo cronograma correspondiente al periodo informado)

Actividad 08. Brindar apoyo en las actividades y programas sociales liderados por el despacho del alcalde y que le sean asignadas por el secretario de Gobierno y Convivencia, y que tienen relación con su objeto contractual.
Para este periodo mencionado no fui requerida para realizar estas actividades.

ESTADO DE CUENTA	
V alor Contrato	**$ 4.902.333**
Anticipo (Si lo hay)	**$00.00**
Valor Acta No 1	$ 2.674.000
Valor Acta No 2	$ 2 .228.333
valor a pagar en la presente acta No. 1	**$ 2.674.000**
Saldo (Valor pendiente para pago)	**$ 2.228.333**
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	

Entidad en donde se realiza el pago.	Servientrega	**Valor total del aporte**	263.800
Recibo No.	**Octubre: 8616730241**	**Salud**	113.600
Periodo cotizado	OCTUBRE 2021	**Pensión**	145.400
	OCTUBRE 2021	**ARL**	4.800
ANEXOS:			***Marque con x***
Recibo de pago de seguridad social			X
Copias planillas			X
Otros			

OBSERVACIONES: Se anexó copia del pago de la seguridad social y planilla correspondiente al mes de **octubre** de 2021. Igualmente los presentó en forma original para su respectiva verificación, y el supervisor certifica que el contratista realizó los pagos de acuerdo al aporte que debe realizarse según la obligación del contratista.
El contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones relacionadas dentro del presente contrato.

Se adhiere y se anula a la copia de este documento estampilla pro-hospital por valor de $2.700 pesos, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Nº 0675 del 28 de diciembre de 2020.

Firma		
Nombre	**MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS**	**MAURICIO VALENCIA BELLO**



Armenia, 09 de diciembre de 2021

Señores:
SECRETARIA DE HACIENDA
Área Contabilidad
Alcaldía de Armenia

Asunto: Retención en la Fuente Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No 2021- 3824 del 26 de octubre de 2021.

Yo, Martha Lucia Pineda Arenas (a) con cedula de ciudadanía No 1.099.683.368 de Génova Q, en virtud del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No 2021-3824 del 26 de octubre del 2021 por un valor total de ($4 902.333.), en el cual se establece el pago por el valor de $2.674.000, por el periodo comprendido entre el 26 de octubre de 2021 hasta el 25 de noviembre de 2021, bajo la gravedad de juramento la siguiente declaración.

- Que conforme lo dispuesto en el artículo 383 del E.T, modificado el inciso primero por el artículo 42 de la ley 2010 de diciembre 27 de 2019, informo que no he contratado o vinculado por un término inferior a noventa (90) días continuos o discontinuos dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad.

- De igual forma declaro que conforme los ingresos recibidos a mi nombre, durante la vigencia fiscal 2020 SI __ NO_x_ soy declarante a titulo de renta.

Atentamente



Martha Lucia Pineda Arenas
CC 1.099.683.368. de Génova Q.

	AUTORIZACIÓN DESCUENTO DE ESTAMPILLAS	Código: R-SH-PGF-005
		Fecha: 28/09/2021
	Secretaria de Hacienda Municipal Proceso Gestión Financiera	Versión: 001
		Página: 1 de 1

Armenia, 09 de diciembre de 2021

Señores
Secretaria de Hacienda
Municipio de Armenia

Asunto: Autorización Descuento de Estampillas

Nombre y Apellido: Martha Lucia Pineda Arenas Cédula:1.099.683.368

Dirección: Cra 12 No 12- 52 Teléfono: 3136556985

Manifiesto, que es mi voluntad autorizar al Municipio de Armenia para que realice los respectivos descuentos por concepto de estampillas:

☐ Pro-desarrollo ☒ Pro-hospital ☒ Pro-cultura ☒ Pro-bienestar del adulto mayor

Que se lleguen a causar con ocasión del contrato de:

☐ Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión ☒ Prestación de Servicios Profesionales

☐ Contratos de Obra ☐ Contratos de Consultoría

☐ Compra Venta y/o Suministros ☐ Proveedor

☐ Otro

Especificar cual: _____

Atentamente;

_____
Martha Lucia Pineda Arenas
C.C. 1.099.683.368

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS
IDENTIFICACION:	CC-1099683368
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACION REPORTE:	2021-12-09
FECHA LIMITE DE PAGO:	2021-11-17
FECHA DE PAGO:	2021-12-09
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2021-10
PERIODO SALUD:	2021-10
NUMERO PLANILLA:	8616730241
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8616730241
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
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 908.526	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.800	$ 4.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 263.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	16/12/2021

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT.830.131.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

PAGO DE FACTURAS

1139 PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS

CORRESPONSAL BANCO DE OCCIDENTE

REFERENCIA	861673024#1
NUMERO DE APROBACION	736929
Fecha:	09/12/2021 10:31:58
DU:	932836
NUM. TRANSACCION	1050244086
Valor	$263,800.00

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION. VERIFIQUE LA INFORMACION. ESTE ES EL UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. LINEA NACIONAL: 018000512825. ANTES DE RETIRARSE DEL PUNTO DE ATENCION VERIFIQUE REFERENCIA DE PAGO, CONVENIO, LA FECHA, HORA, TIPO Y MONTO DEL SOPORTE DE PAGO REALIZADO. SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION ALLI INCORPORADA O LA MISMA NO CORRESPONDE A LA INFORMACION DEL PAGO REALIZADO, INFORMELE DE MANERA INMEDIATA AL CAJERO LA CORRECCION REQUERIDA PARA HACER LAS CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR. DE LO CONTRARIO, NI EFECTY NI BANCO DE OCCIDENTE S.A. ASUMIRAN LA RESPONSABILIDAD SOBRE RECLAMOS POSTERIORES.

PS Recaudador: 911167 SOLUCIONES LA 15 V&S

Cajero: VALEOSOL

Armenia Q. 15 de noviembre de 2021.

Doctor.
Jaime Andrés Pérez Cotrino
Secretario de Gobierno y Convivencia.
Alcaldía Municipal.

Asunto: Verificación Evidencias Contratista.

Cordial Saludo;

Respetuosamente me permito informar, que para el periodo comprendido entre el 26 de octubre de 2021 al 15 de noviembre de 2021 el (a) contratista Martha Lucia Pineda Arenas identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.099.683.368, ha cumplido a cabalidad las obligaciones específicas que hacen parte del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 2021-3824 del 26 de octubre de 2021.

Por otra parte, informo que, para el día 16 de noviembre de 2021, fui notificado por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), mediante resolución 0412 de 2021, para disfrutar de 15 días de vacaciones, tiempo en el que ejercerá la supervisión del presente contrato, el Doctor Rubén Darío Suarez Ceballos, el cual verificará el total cumplimiento de las obligaciones específicas para del periodo a cobrar.

Lo anterior para su conocimiento y demás fines que estime pertinentes.

Atentamente;

Franklin Correa Rojas
Profesional Universitario
Secretaría de Gobierno y Convivencia.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

(25 OCT 2021 A 26 NOV 2021)

SEMANA 1	SEMANA 2
• Asistir con instituciones públicas y privadas y demás dependencias municipales en los concejos comunitarios de seguridad. • Levantar actas de reuniones, mesas de trabajo, concejos comunitarios donde actúe como representante o delegado de la secretaria de gobierno y convivencia. • Realizar todos los tramites precontractuales como soporte al área de contratación de la secretaria de gobierno y convivencia en lo que se requiere para conformación de redes comunitarias • Elaborar y hacer seguimiento del plan de acción comunal del Municipio de Armenia • Atender cumplidamente dentro de los términos legales PQRS que se le asignen, dando respuesta de fondo a las mismas. • Las demás que se le asigne el secretario de gobierno convivencia y que guarden relación con el objeto contractual, esto con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los fines propios del ente territorial. • Elaborar el plan de trabajo a partir de la orden de inicio del contrato, incluyendo actividades, productos específicos y cronograma.	• Asistir con instituciones públicas y privadas y demás dependencias municipales en los concejos comunitarios de seguridad. • Levantar actas de reuniones, mesas de trabajo, concejos comunitarios donde actúe como representante o delegado de la secretaria de gobierno y convivencia. • Realizar todos los tramites precontractuales como soporte al área de contratación de la secretaria de gobierno y convivencia en lo que se requiere para conformación de redes comunitarias • Elaborar y hacer seguimiento del plan de acción comunal del Municipio de Armenia • Atender cumplidamente dentro de los términos legales PQRS que se le asignen, dando respuesta de fondo a las mismas. • Las demás que se le asigne el secretario de gobierno convivencia y que guarden relación con el objeto contractual, esto con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los fines propios del ente territorial. • Elaborar el plan de trabajo a partir de la orden de inicio del contrato, incluyendo actividades, productos específicos y cronograma.

• Brindar apoyo en las actividades y programas sociales liderados por el despacho del alcalde y que le sean asignadas por el secretario de Gobierno y Convivencia, y que tienen relación con su objeto contractual.	Brindar apoyo en las actividades y programas sociales liderados por el despacho del alcalde y que le sean asignadas por el secretario de Gobierno y Convivencia, y que tienen relación con su objeto contractual.
SEMANA 3	SEMANA 4
• Asistir con instituciones públicas y privadas y demás dependencias municipales en los concejos comunitarios de seguridad. • Levantar actas de reuniones, mesas de trabajo, concejos comunitarios donde actúe como representante o delegado de la secretaria de gobierno y convivencia. • Realizar todos los tramites precontractuales como soporte al área de contratación de la secretaria de gobierno y convivencia en lo que se requiere para conformación de redes comunitarias • Elaborar y hacer seguimiento del plan de acción comunal del Municipio de Armenia • Atender cumplidamente dentro de los términos legales PQRS que se le asignen, dando respuesta de fondo a las mismas. • Las demás que se le asigne el secretario de gobierno convivencia y que guarden relación con el objeto contractual, esto con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los fines propios del ente territorial. • Elaborar el plan de trabajo a partir de la orden de inicio del contrato, incluyendo actividades, productos específicos y cronograma. Brindar apoyo en las actividades y programas sociales liderados por el despacho del alcalde y que le sean asignadas por el secretario de Gobierno y Convivencia, y que tienen relación con su objeto contractual.	• Asistir con instituciones públicas y privadas y demás dependencias municipales en los concejos comunitarios de seguridad. • Levantar actas de reuniones, mesas de trabajo, concejos comunitarios donde actúe como representante o delegado de la secretaria de gobierno y convivencia. • Realizar todos los tramites precontractuales como soporte al área de contratación de la secretaria de gobierno y convivencia en lo que se requiere para conformación de redes comunitarias • Elaborar y hacer seguimiento del plan de acción comunal del Municipio de Armenia • Atender cumplidamente dentro de los términos legales PQRS que se le asignen, dando respuesta de fondo a las mismas. • Las demás que se le asigne el secretario de gobierno convivencia y que guarden relación con el objeto contractual, esto con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los fines propios del ente territorial. • Elaborar el plan de trabajo a partir de la orden de inicio del contrato, incluyendo actividades, productos específicos y cronograma. Brindar apoyo en las actividades y programas sociales liderados por el despacho del alcalde y que le sean asignadas por el secretario de Gobierno y Convivencia, y que tienen relación con su objeto contractual.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 2021-3824

El mes 10/26/2021,(mes-día-año), se reúnen en la Secretaría de Gobierno y convivencia, **FRANKLIN CORREA ROJAS** PROFESIONAL UNIVERSITARIO adscrito (a) a la Secretaría de Gobierno y Convivencia y **MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS** en calidad de contratista, con el fin de dar inicio al contrato en referencia.

OBJETO: Contrato de prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento en la actividad de seguridad y convivencia y apoyar la conformación y creación de la red de apoyo ciudadana en cumplimiento de las metas de inversión "vigilancia y seguridad ciudadana"

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE $4.902.333

FORMA DE PAGO: Un (1) primer pago por valor de $2.674.000 DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE; y un último pago por valor de $2.228.333 DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE**NOTA:** El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuarenta y nueve (49) dias
CONTRATISTA:	MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS
SUPERVISOR:	FRANKLIN CORREA ROJAS
FECHA INICIO:	10/26/2021 (mes-día-año)
FECHA DE TERMINACIÓN:	12/14/2021 (mes-día-año)

NOTAS O CONSTANCIAS ADICIONALES:

El Supervisor del contrato deja constancia que previo a la suscripción de la presente acta de inicio, se cuenta con el respectivo Registro Presupuestal

NOTA: Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.
Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Proyectó y elaboró: Gloria Cecilia López Pacheco – Profesional Contratista SG