Contrato No.	**2022-1462**		
Objeto	**Contrato de prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento y apoyo al proyecto Vigilancia y Seguridad Ciudadana adscrito a la Secretaría de Gobierno y Convivencia**		
Valor total	**$ 10.696.000**	**Reg. Presupuestal No.**	**20222477**
Contratista	Martha Lucia Pineda Arenas		
Supervisor	Rubén Darío Suarez Ceballos		
Fecha de Inicio	01 de febrero de 2022		
Fecha de terminación	31 de mayo de 2022		
Plazo de Ejecución	**120 DIAS CALENDARIO**		
Forma de Pago	CUATRO (4) PAGOS IGUALES CADA 30 DIAS POR VALOR DE $2.674.000 DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE		

FECHA DEL ACTA PARCIAL	**Año**	**Mes**	**Día**
	2022	**06**	**01**

En la ciudad de Armenia Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial **No 03** del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.

Periodo informado	**02 de abril de 2022 al 01 de mayo de 2022**
Actividades Desarrolladas	• **Actividad 1: Asistir con instituciones públicas y privadas y demás dependencias municipales en los consejos comunitarios de seguridad.** Asistí a los espacios de coordinación programados por el despacho del alcalde, con el objetivo de grabar y redactar la información para la elaboración de las actas del mismo. Teles como: el 06 de abril de 2022 y el 10 de mayo de 2021. • **Actividad 2: levantar actas de las reuniones, mesas de trabajo, consejos comunitarios donde actúe como representante o delegado de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.** Realice las actas e invitaciones de los espacios de convivencia realizados en el periodo informado. Tales como: las invitaciones del 06 de abril y 10 de mayo a cada uno de los miembros de los espacios de coordinación, de estas mismas fechas las presentes actas, de igual manera realice el acta No 2 del comité de orden público. • **Actividad 3: realizar todos los trámites precontractuales como soporte al área de contratación de la Secretaria de Gobierno y Convivencia en lo que se requiere para conformación de redes comunitarias.** En este periodo no me fue asignada ninguna actividad para este punto. • **Actividad 4: elaborar y hacer seguimiento del plan de acción comunal del Municipio de Armenia.** Seguimiento a la matriz de priorización del plan de acción comunal en la cual de organiza en Excel para sectorizar por comunas e identificar la problemática de cada una de ellas. Este periodo identifiquela problemática más relevante: que en la comuna 1 CENTENARIO, la problemática a tratar es la recuperación del espacio público.

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

He dado respuesta de los siguientes oficios asignados:
RI 1842
RI 1856
RI 1613
RI 942
RI 802
RI 1425
RI 903
RI 1177
RI 1236
RI 1813
RI 1856

- **Actividad 6. Elaborar el plan de trabajo a partir de la orden de inicio del contrato, incluyendo actividades, productos específicos y cronograma.**
  Anexo cronograma en el presente informe
- **Actividad 7: 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**
- Asistí a reuniones programas y asignadas por la secretaria de gobierno

ESTADO DE CUENTA	
Valor Contrato	**$ 10.696.000**
Anticipo (Si lo hay)	**$00.00**
Valor Acta No 1	$ 2.674.000
Valor Acta No 2	**$ 2.674.000**
Valor Acta No 3	**$ 2.674.000**
valor a pagar en la presente acta No. 3	$ 2.674.000
Saldo (Valor pendiente para pago)	**$ 2.674.000**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Entidad en donde se realiza el pago.	Servientrega	**Valor total del aporte**	318.400
Recibo No.	**Abril: 8619516374**	**Salud**	137.100
Periodo cotizado	Abril 2022	**Pensión**	175.500

	Abril 2022	**ARL**	5.800
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 **abril de** 2022. 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 $2.800 pesos, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Nº 000722 del 27 de diciembre de 2021.

Firma		
Nombre	**MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS**	**RUBEN DARIO SUAREZ CEBALLOS**



ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS
IDENTIFICACION:	CC-1099683368
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACION REPORTE:	2022-05-31
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-05-26
FECHA DE PAGO:	2022-05-26
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2022-04
PERIODO SALUD:	2022-04
NUMERO PLANILLA:	8619516374
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8612929126
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	$ 1.096.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 137.100	$ 137.100
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.096.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 175.500	$ 175.500
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.096.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.800	$ 5.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 318.400	$ 318.400

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	15/06/2022

EMPRESA: EFECTIVO LTDA.
NIT 830.151.993-1
Calle 96 No. 12-55 Bogota

PAGO DE FACTURAS

1139 PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS

CORRESPONSAL BANCO DE OCCIDENTE

REFERENCIA	8612929126
NUMERO DE APROBACION	365868
Fecha:	26/05/2022 10:18:10
UO:	134096
NUM. TRANSACCION	106290612
Valor	$318.400,00

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE OCCIDENTE LA IMPRESION DE ESTE TIQUETE INDICA LA ACEPTACION VERIFIQUE LA INFORMACION, ESTE ES EL UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. LINEA NACIONAL: 018000512424. ANTES DE RETIRARSE DEL PUNTO DE ATENCION VERIFIQUE REFERENCIA DE PAGO, NUMERO, LA FECHA, HORA, TIPO O MONTO DEL SOPORTE DE PAGO REALIZADO SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION REFLEJADA O LA ATSMO NO RESPONDE A LA INFORMACION DEL PAGO CORRESPONDE, INFORME 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: 001006 SERVIENTREGA CENTRO CRA 15

Cajero: ATOBON

Recibi Conforme: _____

C.C. _____

Armenia Q, 17 de abril de 2022

Doctor
Rubén Dario Suarez Ceballos
Secretaria de Gobierno y Convivencia.
Alcaldía Municipal.

Asunto: Verificación Evidencias Contratista.

Cordial Saludo;

Respetuosamente me permito informar, que para el periodo comprendido entre el 25 de marzo de 2022 al 17 de abril de 2022 el (a) contratista SANTIAGO MARMOLEJO BARRERO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.005.093.848, ha cumplido a cabalidad las obligaciones especificas que hacen parte del contrato de prestación de servicios No. 2022-1047 del 24 de Enero de 2022.

Por otra parte, informo que, para el día 17 de abril de 2022, fui notificado por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), mediante resolución 0415 de 2022, para disfrutar de 15 días de vacaciones, tiempo en el que ejercerá la supervisión del presente contrato, el Dr. Rubén Dario Suarez Ceballos, el cual verificará el total cumplimiento de las obligaciones especificas 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.

	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, 01 de junio de 2022_

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

Armenia, 01 de junio de 2022

Señores:
SECRETARIA DE HACIENDA
Área Contabilidad
Alcaldía de Armenia

Asunto: Retención en la Fuente Contrato de prestación de servicios profesionales No 2022- 1462 del 01 de febrero de 2022.

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 profesionales No 2022-1462 del 01 de febrero del 2022 por un valor total de ($ 10. 696.000.), en el cual se establece el pago por el valor de $2.674.000, por el periodo comprendido entre el 02 de abril de 2022 hasta el 01 de mayo de 2022, 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 2021 SI __ NO_x_ soy declarante a título de renta.

Atentamente



Martha Lucia Pineda Arenas
CC 1.099.683.368. de Génova Q.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

(01 abril 2022 A 01 de mayo 2022)

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 especificos 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 especificos 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.

Armenia 1 de junio de 2022

Doctor:
RUBEN DARIO SUAREZ CEBALLOS
SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA
Alcaldía de Armenia

Asunto: verificación evidencias contratista

Cordial saludo:

Respetuosamente me permito informar que, para el periodo comprendido entre el 1 de abril al 17 de abril de 2022, la contratista **Martha Lucia Pineda Arenas**, identificado con cedula de ciudadanía 1099683368 de Génova Quindío, ha cumplido a cabalidad con las obligaciones del contrato de prestación de servicios profesionales No 2022-1462 del 01 de febrero del 2022.

Por otra parte, informo que el día 17 de abril de 2022, fui notificado por el departamento administrativo de fortalecimiento institucional DAFI, mediante la resolución 0415-2022 para disfrutar 15 días de vacaciones, tiempo en el que ejerce la supervisión del presente contrato el Dr. **RUBEN DARIO SUAREZ CEBALLOS**, en el cual verificaran en total cumplimiento de las obligaciones específicas para el periodo a cobrar.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

FRANKLIN CORREA ROJAS
Profesional universitario
Secretaria de gobierno y convivencia
Armenia Quindío

Armenia Q, 07 de junio de 2022.

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

Asunto: Verificación Evidencias Contratista.

Cordial Saludo;

Respetuosamente, me permito informar que una vez recibida la cuenta de cobro del contrato No 2022-1462 de la contratista MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS del periodo comprendido entre 02 de abril de 2022, al 01 de mayo de 2022, se realiza las verificaciones relacionadas con las evidencias teniendo en cuenta las obligaciones tanto generales como las especificas relacionadas en el contrato de prestación de servicios antes mencionado, aportando, informe de ejecución contractual, un CD con las evidencias en formato PDF, el cual contiene las labores designadas por el despacho de esta Secretaría de Gobierno y Convivencia.

Las anteriores evidencias reposan en el archivo del área de contratación, junto con los antecedentes de pago de seguridad social (Salud, Pensión ARL), certificado del supervisor, informe evidencias, cronograma de actividades, estampilla, oficio de solicitud de retención en la fuente dirigido al área de hacienda, autorización descuento de estampillas, estos documentos son subidos a la plataforma SECOP II, como requisito de pago para el área de contabilidad en atención a lo dispuesto en la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes en la materia.

Se deja constancia que se ejerce la supervisión del contrato los días 18 de abril al 01 de mayo del 2022, ya que, el doctor FRANKLIN CORREA ROJAS (SUPERVISOR PRINCIPAL) sale a disfrutar de vacaciones Resolución 0415 del 06 de abril de 2022, 15 días hábiles.

Anexa: CD con evidencias.

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

Atentamente;

RUBÉN DARÍO SUÁREZ CEBALLOS
Profesional Universitario Secretaría de Gobierno y Convivencia.
Supervisor Asignado Por la Secretaría de Gobierno y Convivencia.