Usuario Pago:
ARAMIREZ
1872

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2022-01815

Fecha de Pago: 02-08-2022 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA ,Id: 66922699

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-217-2022 CUYO OBJETO ,PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÒN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS , PARA EL FORTALECIMIENTOS DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA. SE ANEXA DISPONBILIDA, COMPROMISOY SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE JULIO DE 2022

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 944
PGNOR	

Vlr Bruto: 1,860,000.00 **Vlr Deducc.:** 135,780.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,724,220.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCO BANCOLOMBIA	64700018251	T2Agosto	OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA ,I	$1,724,220.00
				Total:	**$1,724,220.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,860,000	$37,200	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$1,860,000	$9,300
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,860,000	$74,400	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$1,860,000	$14,880
TOTAL Deducibles:			**$135,780.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

Usuario Ordenó
BRAMIREZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2022-1872

Fecha/Estado
30/07/2022 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** XX

PAGADO A: OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA ,Id: 66922699

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-217-2022 CUYO OBJETO ,PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÒN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS , PARA EL FORTALECIMIENTOS DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA. SE ANEXA DISPONBILIDA, COMPROMISOY SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE JULIO DE 2022.

Doc. Ref. : 944

Vlr Bruto: 1,860,000.00 **Vlr Deducc.:** 135,780.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,724,220.00

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
888	944	1.2.1.0.00	12	2.3.2.02.02.008.02	Servicios de fortalecimiento apoyo a la gestion	$1,860,000.00

TOTAL: **$1,860,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,860,000	$37,200	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$1,860,000	$9,300
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,860,000	$74,400	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$1,860,000	$14,880

TOTAL Deducibles: **$135,780.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

SORANY ANDREA MARIN MARIN
ALCALDE MUNICIPAL

ANNGY MILENA URIBE CIRO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

02 AGO 2022

PAGADO

"TODO POR MI GENTE"

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 julio del 2022.

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 Prestación servicios de apoyo a la gestión PS-217-2022, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos en la secretaria de hacienda del municipio de El Peñol – Antioquia. Desde el 01 al 30 de julio del 2022.

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

CEDULA o NIT: **66.922.699**

Artículo: 2.3.2.02.02.008.02 SERVICIO **Valor: $ 1.860. 000.oo**

FORTALECIMIENTO APOYO A LA GESTIÓN

Artículo: **Valor: $**

Artículo: **Valor: $**

Artículo: **Valor: $**

TOTAL: **Valor: $ 1.860. 000.oo**

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria De Hacienda.

29 JUL 2022

1812

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha del informe: Julio 30 de 2022

Número y fecha del Contrato: Nº PS-217-2022 (01/07/2022)

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 SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA.

N°/ Obligaciones del Contrato	**Descripción - Desarrollo de la obligació**
1. Apoyar a la Secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda y hacer llamadas telefónicas que sean requeridas	Se recibieron llamadas referentes al impuesto predial y se enviaron facturas de impuesto predial, industria y comercio, acuerdos de pago por correo electrónico y whatsapp.
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 impuesto predial 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 Secretaria de Hacienda por entidades de	Se organizaron archivos con información para presentar los medios magnéticos a la entidad

orden nacional, departamental y municipal	requerida.
8. Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en su proceso de presentar declaraciones e informes a la Secretaria de Hacienda 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 taquilla en el mes de julio de 2022.

Tiempo ejecutado: 30 días (del 1 al 30 de julio de 2022)

Pagos efectuados: 0

Valor del Contrato: ONCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($11.160.000) M/L .

Lugar de ejecución: Municipios de El Peñol

Duración del contrato: 6 Meses

Forma de pago: pagos mensuales

Porcentaje de cumplimiento (vr ejecución / vr contrato) *100%
=1.860.000 / 11.160.000 = 16.67%

Nombre Supervisor: OLGA LUCIA GALLO CARDONA V. B

Atentamente:

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

C.C 66.922.699

CONTRATO No 217 de 2022

Fecha: Julio 30 del 2022

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 secretaria de hacienda del municipio de el peñol - Antioquia.
VALOR INICIAL	$11.160.000
ADICIONES	0
VALOR MÁS ADICIONES	$11.160.000
DURACIÓN INICIAL	6 meses
AMPLIACIONES	0
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES	6 meses
FECHA DE INICIO	01 de julio del 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre del 2022.

Con el objeto de informar el avance realizado en la ejecución del contrato PS-217 de 2022, 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	16.67%
Porcentaje de ejecución financiera	16.67%

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 Secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda y hacer llamadas telefónicas que sean requeridas	Se recibieron llamadas referentes al impuesto predial y se enviaron facturas de impuesto predial, industria y comercio, acuerdos de pago por correo electrónico y whatsapp.	Se anexan copias de los correos enviados a contribuyentes.

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	Se pueden remitir 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 impuesto predial 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 Secretaria de Hacienda por entidades de orden nacional, departamental y municipal	Se organizaron archivos con información para presentar los medios magnéticos a la entidad requerida.	Se pueden remitir al informe de actividades.
8. Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en su proceso de presentar declaraciones e informes a la Secretaria de Hacienda 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	Este informe es parte fundamental de este punto.	Se pueden remitir al informe de actividades.

caso de pérdida		
10. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual	Este informe es parte fundamental de este punto	Se pueden remitir al informe de actividades.
11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato	Se apoyo a la taquilla en el mes de julio de 2022.	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**
Julio		125.000	160.000	5.300	20.000	310.300

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
888	232020200802	Servicios de fortalecimiento apoyo a la gestión	$11.160.000

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	944	$11.160.000					

e) Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$11.160.000
Adiciones	$0
Total valor de contrato más adiciones	$11.160.000
Pagos realizados (Acumulado)	0
Pago autorizado del mes	1.860.000
Porcentaje de ejecución financiera	16.67%

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 julio de 2022.

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 $ 1.860.000.

Atentamente,

Olga Lucia Gallo Cardona
Secretaria De Hacienda.
Supervisora

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:	2022-08-02
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-08-23
FECHA DE PAGO:	2022-08-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2022-07
PERIODO SALUD:	2022-07
NUMERO PLANILLA:	23944731
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	23944731
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	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 125.000
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 160.000
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.300	$ 5.300
CCF04	890900841	COMFAMA ANTIOQUIA	1	$ 1.000.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 20.000	$ 20.000
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 310.300	$ 310.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	22/09/2022

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

NUMERO:AP1507

Fecha: 30/07/2022
Proveedor: OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA
Nit: 66922699
Dirección: Cod Postal 05 : CL 42 108A 215 AP 467 - MEDELLIN
Teléfono: 3192212615 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-217-2022 CUYO OBJETO ,PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÒN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS , PARA EL FORTALECIMIENTOS DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA. SE ANEXA DISPONBILIDA, COMPROMISOY SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE JULIO	1,860,000.00	1,860,000.00

TOTAL:	1,860,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	1,860,000.00

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. Artículo 55 de la resolución 042 de mayo 05 de 2020

Elaborado:	Aprobado:	Recibí:
		C.C. o NIT.

AUTORIZACIÓN DIAN 18764019142857 PARA EL DOCUMENTO SOPORTE PREFIJO DE LA 1 HASTA LA 3600

Zimbra: **direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co**

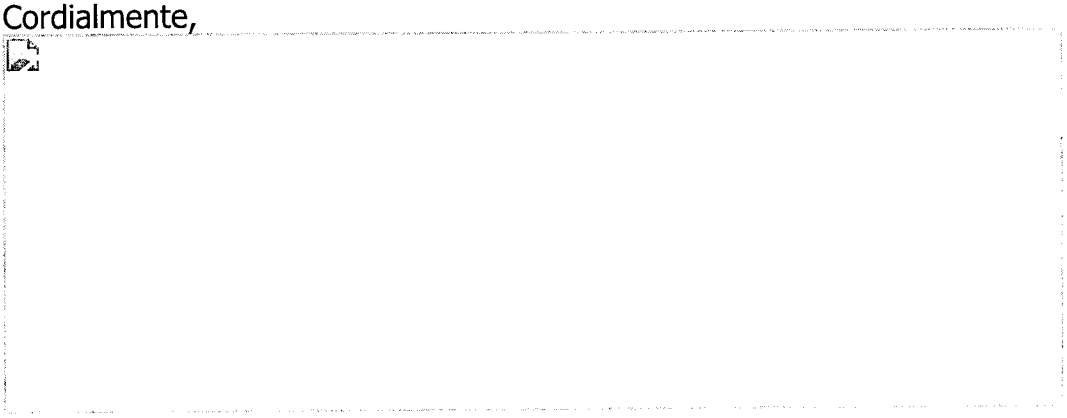
Factura Paz y Salvo

De : direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co lun, 25 de jul de 2022 16:23
Asunto : Factura Paz y Salvo 1 ficheros adjuntos
Para : idhernandez85@hotmail.com

Cordial saludo:

Se envía lo requerido, cualquier duda o inquietud con gusto sera atendida

Cordialmente,



¡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: https://www.elpenol-antioquia.gov.co

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 copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si usted recibió este mensaje por error, le solicitamos eliminarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de utilizar su contenido.

Factura 43568507.pdf
68 KB

Zimbra: **direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co**

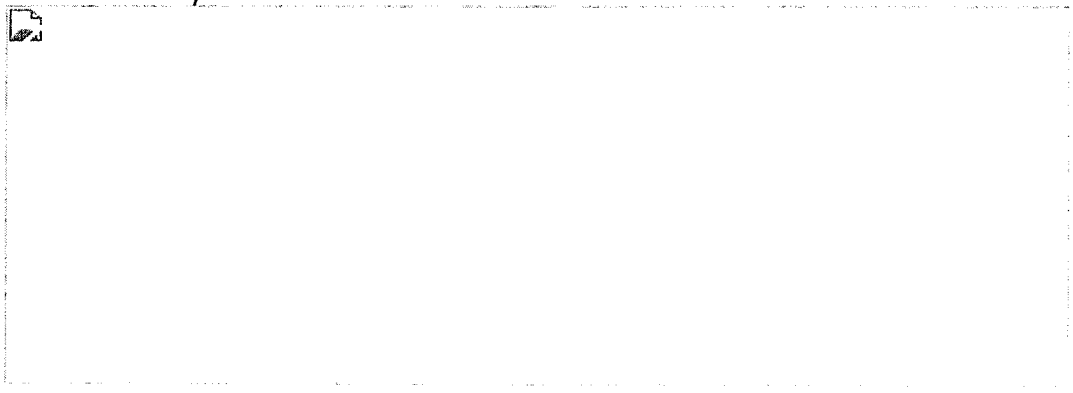
Re: SOLICITUD DE CERTIFICADOS SAIMYR

De : direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co vie, 22 de jul de 2022 15:45
Asunto : Re: SOLICITUD DE CERTIFICADOS SAIMYR 1 ficheros adjuntos
Para : Valentina Hernández <auxiliar2@saimyr.com.co>

Cordial saludo:

Se envía lo requerido, cualquier duda o inquietud con gusto será atendida.

Cordialmente,



¡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: https://www.elpenol-antioquia.gov.co

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 copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si usted recibió este mensaje por error, le solicitamos eliminarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de utilizar su contenido.

De: "Valentina Hernández" <auxiliar2@saimyr.com.co>
Para: "direccionfinanciera" <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>
Enviados: Viernes, 22 de Julio 2022 9:43:39
Asunto: Re: SOLICITUD DE CERTIFICADOS SAIMYR

Doña Rosa buenos días, le adjunto los certificados y el otro si del año 2020, por favor revisar y pasar a formato de ustedes, le agradeceria que nos colaboren lo más pronto posible
Muchas gracias.

El lun, 18 jul 2022 a las 15:56, Luisa Fernanda Gallego Marin (<auxiliar2@saimyr.com.co>) escribió:

> Doña Rosa buenas tardes, espero que se encuentre muy bien.
>
> Por error se copió la cédula incorrecta en el certificado del ingeniero, que pena con ustedes este es el número de cédula de Don Francisco Javier Quintero Grisales 15.427.375.
>
> El vie, 15 jul 2022 a las 17:38, Luisa Fernanda Gallego Marin (<auxiliar2@saimyr.com.co>) escribió:
>
> > Doña Rosa buenas tardes, te adjunto el certificado, el contrato y además certificados de ingenieros y contador que realizaron el montaje, por favor revisar y pasar a formato de ustedes, te agradeceria si nos pueden colaborar antes del jueves 21.
> > Muchas gracias.
> > --
> > Cordialmente
>
> SAIMYR software
>
> **LUISA FERNANDA GALLEGO MARÍN**
> **Auxiliar Administrativa** - Departamento Administrativo
> Tel: (574) 444 65 60 ext. 0
> http://saimyr.co

Este mensaje, su contenido, así como cualquiera de sus documentos adjuntos se dirige exclusivamente a su destinatario y pueden contener información confidencial sometida a secreto profesional. Si usted ha recibido este mensaje por error, no debe revelarlo, copiarlo o distribuirlo. Las opiniones emitidas en este mensaje competen al autor y no reflejan necesariamente el concepto de SAIMYR. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual SAIMYR no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

--
Cordialmente

SAIMYR software

LUISA FERNANDA GALLEGO MARÍN
Auxiliar Administrativa - Departamento Administrativo
Tel: (574) 444 65 60 ext. 0
http://saimyr.co

Este mensaje, su contenido, así como cualquiera de sus documentos adjuntos se dirige exclusivamente a su destinatario y pueden contener información confidencial sometida a secreto profesional. Si usted ha recibido este mensaje por error, no debe revelarlo, copiarlo o distribuirlo. Las opiniones emitidas en este mensaje competen al autor y no reflejan necesariamente el concepto de SAIMYR. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual SAIMYR no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

--
Cordialmente

LUISA FERNANDA GALLEGO MARÍN
Auxiliar Administrativa - Departamento Administrativo
Tel: (574) 444 65 60 ext. 0
http://saimyr.co

Este mensaje, su contenido, así como cualquiera de sus documentos adjuntos se dirige exclusivamente a su destinatario y pueden contener información confidencial sometida a secreto profesional. Si usted ha recibido este mensaje por error, no debe revelarlo, copiarlo o distribuirlo. Las opiniones emitidas en este mensaje competen al autor y no reflejan necesariamente el concepto de SAIMYR. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual SAIMYR no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

Certificados Saimyr.pdf
609 KB

De : Luisa Fernanda Gallego Marin <auxiliar2@saimyr.com.co> vie, 22 de jul de 2022 09:43
Asunto : Re: SOLICITUD DE CERTIFICADOS SAIMYR 3 ficheros adjuntos
Para : direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co

Doña Rosa buenos días, le adjunto los certificados y el otro si del año 2020, por favor revisar y pasar a formato de ustedes, le agradeceria que nos colaboren lo más pronto posible

Muchas gracias.

El lun, 18 jul 2022 a las 15:56, Luisa Fernanda Gallego Marin (<auxiliar2@saimyr.com.co>) escribió:

> Doña Rosa buenas tardes, espero que se encuentre muy bien.
>
> Por error se copió la cédula incorrecta en el certificado del ingeniero, que pena con ustedes este es el número de cédula de Don Francisco Javier Quintero Grisales 15.427.375.
>
> El vie, 15 jul 2022 a las 17:38, Luisa Fernanda Gallego Marin (<auxiliar2@saimyr.com.co>) escribió:
>
> > Doña Rosa buenas tardes, te adjunto el certificado, el contrato y además certificados de ingenieros y contador que realizaron el montaje, por favor revisar y pasar a formato de ustedes, te agradeceria si nos pueden colaborar antes del jueves 21.
> >
> > Muchas gracias.
> > --

Cordialmente

LUISA FERNANDA GALLEGO MARÍN
Auxiliar Administrativa - Departamento Administrativo
Tel: (574) 444 65 60 ext. 0
http://saimyr.co

Este mensaje, su contenido, así como cualquiera de sus documentos adjuntos se dirige exclusivamente a su destinatario y pueden contener información confidencial sometida a secreto profesional. Si usted ha recibido este mensaje por error, no debe revelarlo, copiarlo o distribuirlo. Las opiniones emitidas en este mensaje competen al autor y no reflejan necesariamente el concepto de SAIMYR. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual SAIMYR no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

--

Cordialmente

LUISA FERNANDA GALLEGO MARÍN
Auxiliar Administrativa - Departamento Administrativo
Tel: (574) 444 65 60 ext. 0
http://saimyr.co

Este mensaje, su contenido, así como cualquiera de sus documentos adjuntos se dirige exclusivamente a su destinatario y pueden contener información confidencial sometida a secreto profesional. Si usted ha recibido este mensaje por error, no debe revelarlo, copiarlo o distribuirlo. Las opiniones emitidas en este mensaje competen al autor y no reflejan necesariamente el concepto de SAIMYR. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual SAIMYR no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

--

Cordialmente

LUISA FERNANDA GALLEGO MARÍN
Auxiliar Administrativa - Departamento Administrativo
Tel: (574) 444 65 60 ext. 0
http://saimyr.co

Este mensaje, su contenido, así como cualquiera de sus documentos adjuntos se dirige exclusivamente a su destinatario y pueden contener información confidencial sometida a secreto profesional. Si usted ha recibido este mensaje por error, no debe revelarlo, copiarlo o distribuirlo. Las opiniones emitidas en este mensaje competen al autor y no reflejan necesariamente el concepto de SAIMYR. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual SAIMYR no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

PEÑOL OTRO SI 2020.pdf

Zimbra: **direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co**

Re: Declaración Anual 2021

De : direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co jue, 21 de jul de 2022 14:24
Asunto : Re: Declaración Anual 2021 1 ficheros adjuntos
Para : Certiimpuestos <certiimpuestos@co.g4s.com>

Cordial saludo:

Pago recibido. Cualquier duda o inquietud con gusto sera atendida.

Cordialmente,

¡Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo!

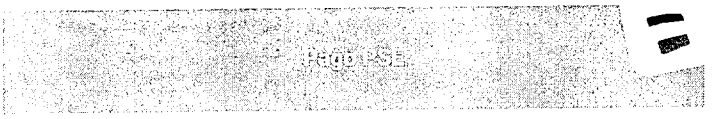
Para conocer las gestiones de la Alcaldía de El Peñol 'Todo por mi gente' ingrese a la página web: http://www.elpenol-antioquia.gov.co

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 copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si usted recibió este mensaje por error, le solicitamos eliminarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de utilizar su contenido.

De: "Certiimpuestos" <certiimpuestos@co.g4s.com>
Para: "direccionfinanciera" <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>
Enviados: Jueves, 21 de Julio 2022 13:06:20
Asunto: Re: Declaración Anual 2021

Cordial saludo
Envio soporte de pago de la factura enviada

Gracias



G4S SECURE

Señor(a) Nancy Peña

Esta transacción ha sido Aprobada.

Nombre del aprobador: Edgar Andres Olarte Zambrano **Fecha:** 21/07/2022

Detalle de la transacción

Tienda virtual o recaudador:	Municipio De El Peñol
Número de factura:	202200062135
Nro. de referencia:	127.0.0.1
Nro. de referencia 2:	NIT
Nro. de referencia 3:	860013951
Descripción del pago:	FACTURA POR CONCEPTO DE GENERADO POR TAQUILLA
Valor pagado:	$262,000.00

El mar, 19 jul 2022 a la(s) 09:00, <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> escribió:

Cordial saludo:

Se envía lo requerido, cualquier duda o inquietud con gusto sera atendida.

Cordialmente,

¡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: https://www.elpenol-antioquia.gov.co

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 copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si usted recibió este mensaje por error, le solicitamos eliminarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de utilizar su contenido.

De: "Certiimpuestos ." <certiimpuestos@co.g4s.com>
Para: "impuestos" <impuestos@elpenol-antioquia.gov.co>, "direccionfinanciera" <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>
CC: "Olga Lucia Segura Vargas" <olga.segura@co.g4s.com>, "Heyber Leon Ariza" <heyber.leon@co.g4s.com>, "Karen Gissella Penuela Andrade" <karen.penuela@co.g4s.com>
Enviados: Lunes, 18 de Julio 2022 12:49:06
Asunto: Fwd: Declaración Anual 2021

Cordial saludo

Zimbra: **direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co**

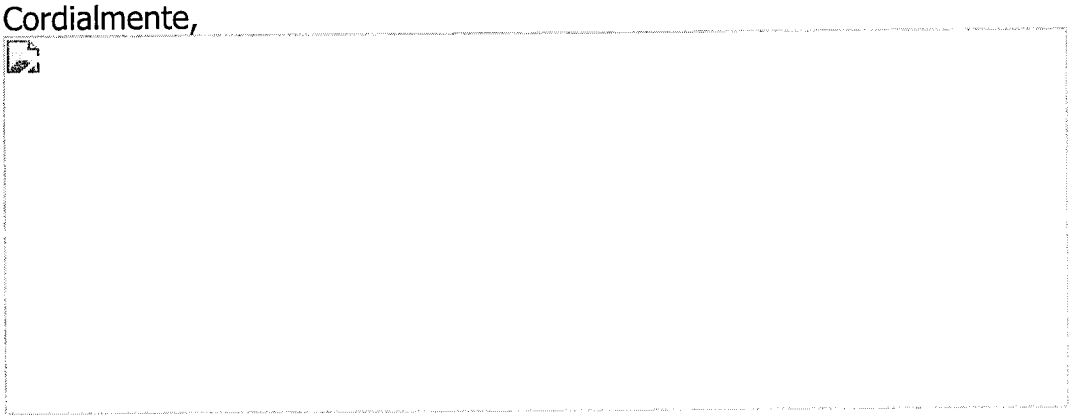
Re: factura impuesto predial

De : direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co jue, 21 de jul de 2022 08:05
Asunto : Re: factura impuesto predial
Para : Milena Cardona <milenacg05@hotmail.com>

Cordial saludo Sra Milena:

Pago recibido. Cualquier duda o inquietud con gusto sera atendida.

Cordialmente,



¡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: https://www.elpenol-antioquia.gov.co

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 copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si usted recibió este mensaje por error, le solicitamos eliminarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de utilizar su contenido.

De: "Milena Cardona" <milenacg05@hotmail.com>
Para: "direccionfinanciera" <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>
Enviados: Martes, 19 de Julio 2022 19:37:20
Asunto: RE: factura impuesto predial

Buenas tardes envio paga factura impuesto señora lida milena cardona gallo 43.839.415

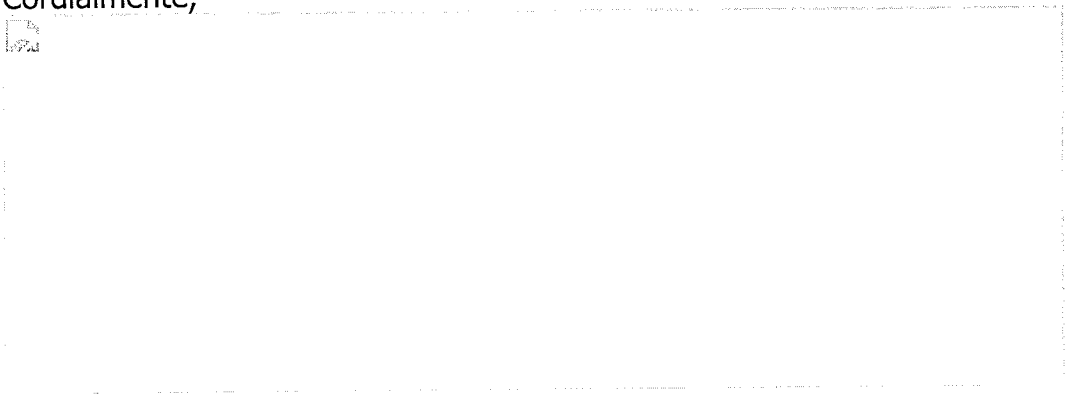
gracias,

Milena Cardona Gallo

De: direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>
Enviado: martes, 12 de julio de 2022 5:06 p. m.
Para: Milena Cardona <milenacg05@hotmail.com>
Asunto: Re: factura impuesto predial

Cordial saludo:

Cordialmente,



¡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: https://www.elpenol-antioquia.gov.co

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 copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si usted recibió este mensaje por error, le solicitamos eliminarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de utilizar su contenido.

De: "Milena Cardona" <milenacg05@hotmail.com>
Para: "direccionfinanciera" <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>
Enviados: Martes, 12 de Julio 2022 14:49:57
Asunto: RE: factura impuesto predial

Hola verifica bien ese predial por que llego tan raro, me lo podias volver a enviar. Gracias

Milena Cardona Gallo

Zimbra: **direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co**

Re: Factura industria y comercio

De : direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co jue, 21 de jul de 2022 08:07
Asunto : Re: Factura industria y comercio 1 ficheros adjuntos
Para : San Miguel Campestre Resort <resortsanmiguel@gmail.com>
Para o CC : Taquilla <taquilla@elpenol-antioquia.gov.co>

Cordial saludo:

Se envía lo requerido, cualquier duda o inquietud con gusto sera atendida.

Cordialmente,



¡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: https://www.elpenol-antioquia.gov.co

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 copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si usted recibió este mensaje por error, le solicitamos eliminarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de utilizar su contenido.

De: "San Miguel Campestre Resort" <resortsanmiguel@gmail.com>
Para: "direccionfinanciera" <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>, "Taquilla" <taquilla@elpenol-antioquia.gov.co>

Enviados: Miércoles, 20 de Julio 2022 20:20:26
Asunto: Factura industria y comercio

Buenos días,
Por favor me regalan la factura de industria y comercio de PRE SENIOR SAN MIGUEL SAS 900.949.301.

Gracias,

Factura 900949301-0.pdf
56 KB

De : San Miguel Campestre Resort <resortsanmiguel@gmail.com> mié, 20 de jul de 2022 20:20

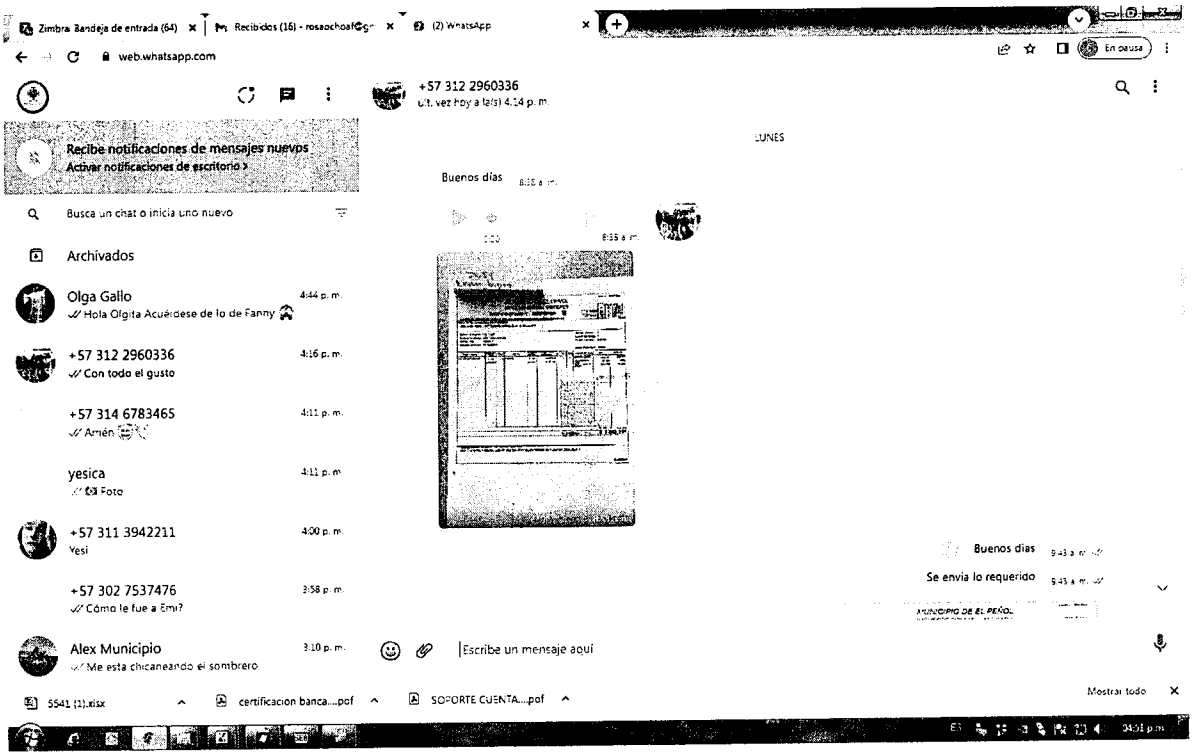
Asunto : Factura industria y comercio

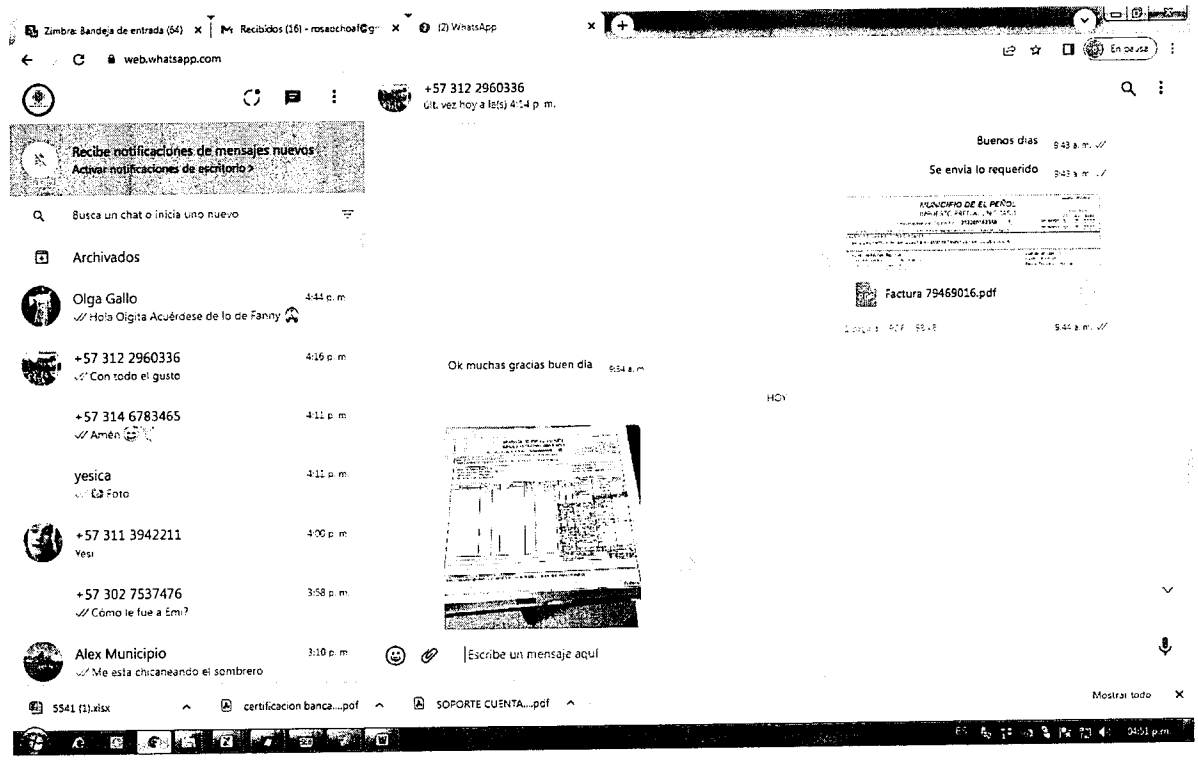
Para : direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co, Taquilla <taquilla@elpenol-antioquia.gov.co>

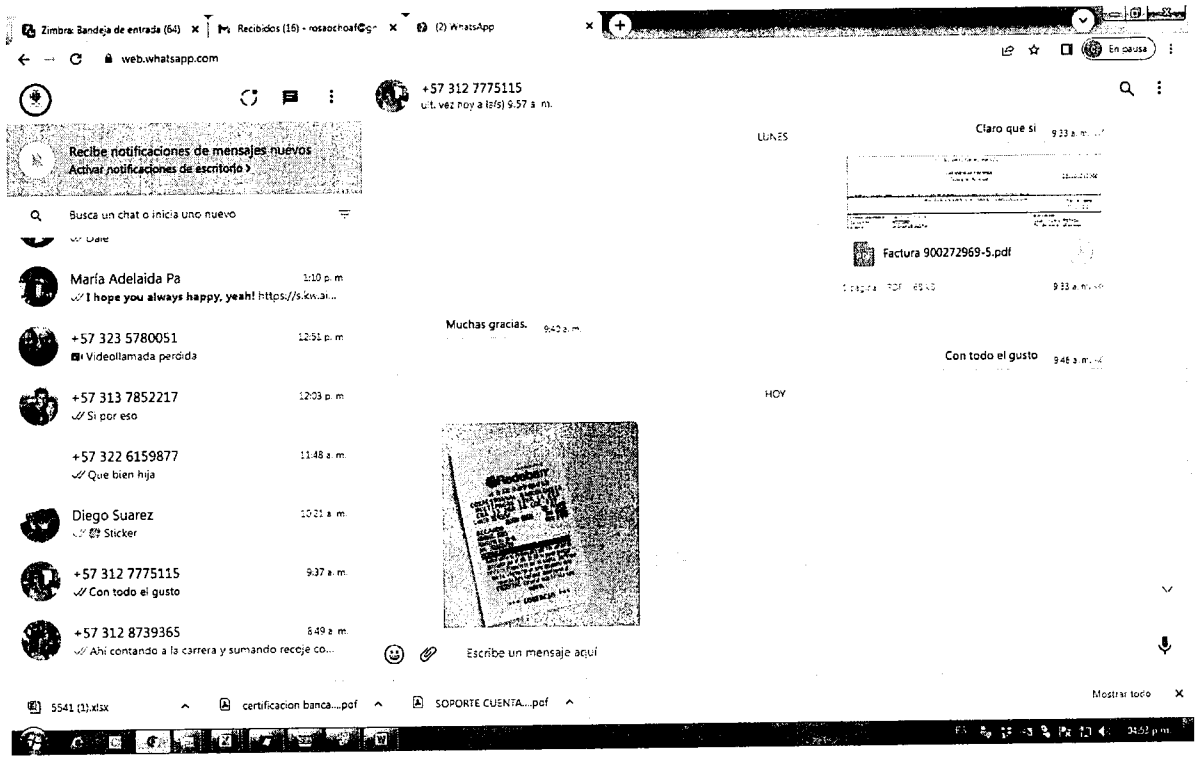
Buenos días,

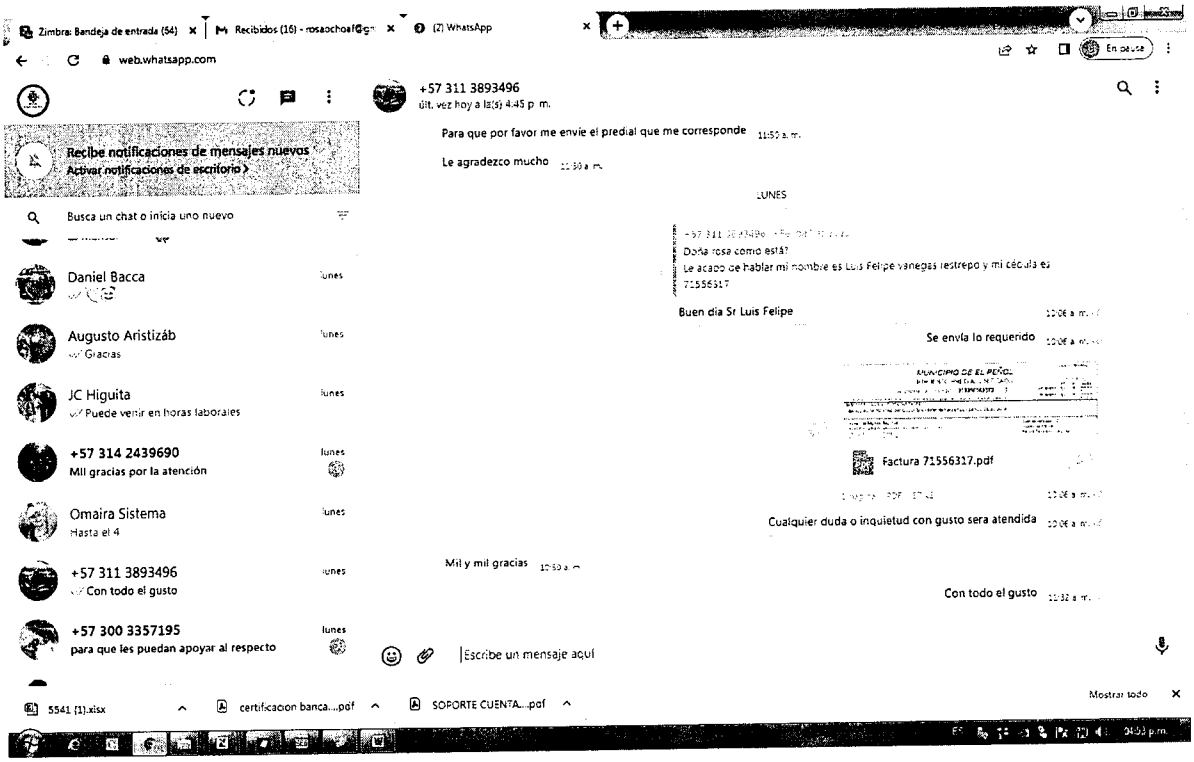
Por favor me regalan la factura de industria y comercio de PRE SENIOR SAN MIGUEL SAS 900.949.301.

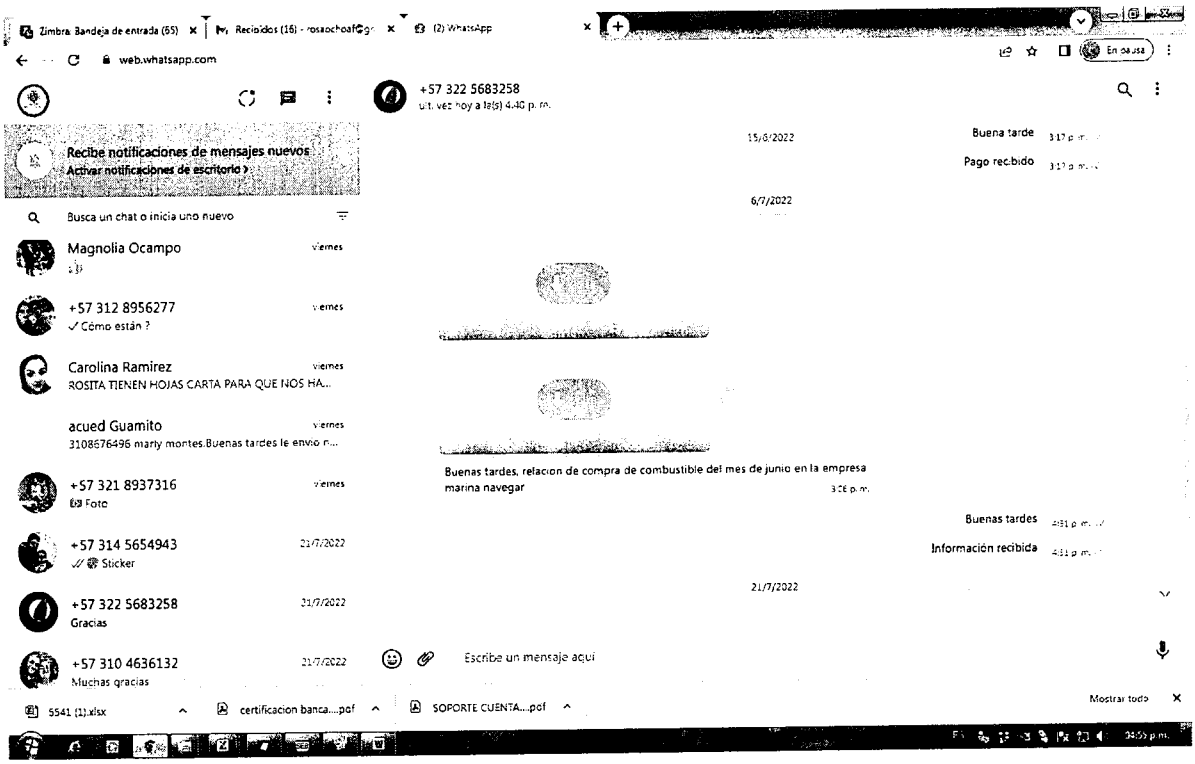
Gracias,

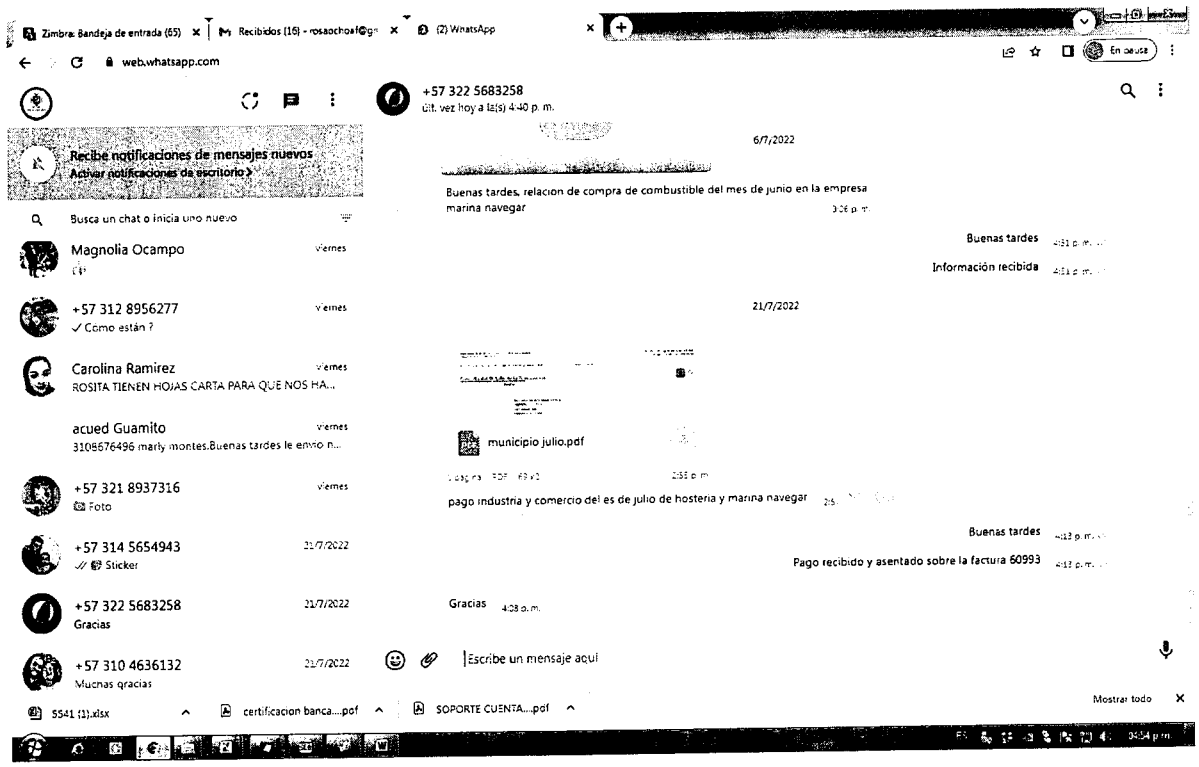

Zimbra: Bandeja de entrada (64)
Recibidos (16) - rosaochoal@g
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
En pausa
+57 312 2960336
últ. vez hoy a la(s) 4:14 p. m.
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio >
Busca un chat o inicia uno nuevo
Archivados
Olga Gallo 4:44 p. m.
Hola Olgita Acuérdese de lo de Fanny
+57 312 2960336 4:16 p. m.
Con todo el gusto
+57 314 6783465 4:11 p. m.
Amén
yesica 4:11 p. m.
Foto
+57 311 3942211 4:00 p. m.
Yesi
+57 302 7537476 3:58 p. m.
Cómo le fue a Emi?
Alex Municipio 3:10 p. m.
Me esta chicaneando el sombrero
LUNES
Buenos días
Se envía lo requerido
Escribe un mensaje aquí
5541 (1).xlsx
certificacion banca....pdf
SOPORTE CUENTA....pdf
Mostrar todo


Zimbra: Bandeja de entrada (64)
Recibidos (16) - rosaochoal@g
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
En pausa
+57 312 2960336
últ. vez hoy a la(s) 4:14 p. m.
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio >
Busca un chat o inicia uno nuevo
Archivados
Olga Gallo 4:44 p. m.
Hola Olgita Acuérdese de lo de Fanny
+57 312 2960336 4:16 p. m.
Con todo el gusto
+57 314 6783465 4:11 p. m.
Amén
yesica 4:11 p. m.
Foto
+57 311 3942211 4:00 p. m.
Yesi
+57 302 7537476 3:58 p. m.
Cómo le fue a Emi?
Alex Municipio 3:10 p. m.
Me esta chicaneando el sombrero
Buenos días
Se envía lo requerido
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Factura 79469016.pdf
Ok muchas gracias buen día
HOY
Escribe un mensaje aquí
5541 (1).xlsx
certificacion banca....pdf
SOPORTE CUENTA....pdf
Mostrar todo


Zimbra: Bandeja de entrada (64)
Recibidos (16) - rosaochoaf@gm
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
En pausa
+57 312 7775115
últ. vez hoy a la(s) 9:57 a. m.
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio >
Busca un chat o inicia uno nuevo
María Adelaida Pa 1:10 p. m.
I hope you always happy, yeah! https://s.kw.ai...
+57 323 5780051 12:51 p. m.
Videollamada perdida
+57 313 7852217 12:03 p. m.
Si por eso
+57 322 6159877 11:48 a. m.
Que bien hija
Diego Suarez 10:21 a. m.
Sticker
+57 312 7775115 9:37 a. m.
Con todo el gusto
+57 312 8739365 8:49 a. m.
Ahí contando a la carrera y sumando receje co...
LUNES
Claro que si 9:33 a. m.
Factura 900272969-5.pdf
Muchas gracias. 9:42 a. m.
Con todo el gusto 9:48 a. m.
HOY
Escribe un mensaje aquí
5541 (1).xlsx
certificacion banca....pdf
SOPORTE CUENTA....pdf
Mostrar todo


Zimbra: Bandeja de entrada (64)
Recibidos (16) - rosaochoaf@gm
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
En pausa
+57 311 3893496
últ. vez hoy a la(s) 4:45 p. m.
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio >
Busca un chat o inicia uno nuevo
Daniel Bacca lunes
Augusto Aristizáb lunes
Gracias
JC Higuita lunes
Puede venir en horas laborales
+57 314 2439690 lunes
Mil gracias por la atención
Omaira Sistema lunes
Hasta el 4
+57 311 3893496 lunes
Con todo el gusto
+57 300 3357195 lunes
para que les puedan apoyar al respecto
Para que por favor me envie el predial que me corresponde 11:50 a. m.
Le agradezco mucho 11:50 a. m.
LUNES
Doña rosa como está?
Le acabo de hablar mi nombre es Luis Felipe vanegas restrepo y mi cédula es 71556317
Buen dia Sr Luis Felipe 10:06 a. m.
Se envia lo requerido 10:06 a. m.
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Factura 71556317.pdf
Cualquier duda o inquietud con gusto sera atendida 10:06 a. m.
Mil y mil gracias 10:50 a. m.
Con todo el gusto 10:52 a. m.
Escribe un mensaje aquí
5541 (1).xlsx
certificacion banca....pdf
SOPORTE CUENTA....pdf
Mostrar todo


Zimbra: Bandeja de entrada (65)
Recibidos (16) - rosaochoaf@gr
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
En pausa
+57 322 5683258
Últ. vez hoy a la(s) 4:40 p. m.
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio >
Busca un chat o inicia uno nuevo
Magnolia Ocampo
Viernes
+57 312 8956277
Viernes
✓ Cómo están ?
Carolina Ramirez
Viernes
ROSITA TIENEN HOJAS CARTA PARA QUE NOS HA...
acued Guamito
Viernes
3108676496 marly montes.Buenas tardes le envio n...
+57 321 8937316
Viernes
Foto
+57 314 5654943
21/7/2022
Sticker
+57 322 5683258
21/7/2022
Gracias
+57 310 4636132
21/7/2022
Muchas gracias
15/6/2022
Buena tarde
Pago recibido
6/7/2022
Buenas tardes, relacion de compra de combustible del mes de junio en la empresa marina navegar
Buenas tardes
Información recibida
21/7/2022
Escribe un mensaje aquí
5541 (1).xlsx
certificacion banca....pdf
SOPORTE CUENTA....pdf
Mostrar todo


Zimbra: Bandeja de entrada (65)
Recibidos (16) - rosaochoaf@gr
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
En pausa
+57 322 5683258
Últ. vez hoy a la(s) 4:40 p. m.
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio >
Busca un chat o inicia uno nuevo
Magnolia Ocampo
Viernes
+57 312 8956277
Viernes
✓ Cómo están ?
Carolina Ramirez
Viernes
ROSITA TIENEN HOJAS CARTA PARA QUE NOS HA...
acued Guamito
Viernes
3108676496 marly montes.Buenas tardes le envio n...
+57 321 8937316
Viernes
Foto
+57 314 5654943
21/7/2022
Sticker
+57 322 5683258
21/7/2022
Gracias
+57 310 4636132
21/7/2022
Muchas gracias
6/7/2022
Buenas tardes, relacion de compra de combustible del mes de junio en la empresa marina navegar
Buenas tardes
Información recibida
21/7/2022
municipio julio.pdf
pago industria y comercio del es de julio de hosteria y marina navegar
Buenas tardes
Pago recibido y asentado sobre la factura 60993
Gracias
Escribe un mensaje aquí
5541 (1).xlsx
certificacion banca....pdf
SOPORTE CUENTA....pdf
Mostrar todo

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

Área que origina el proceso:	SECRETARIA DE HACIENDA.
Objeto:	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO
Plazo en días:	180 días / 6 meses (01 julio al 30 DIC)
Valor:	$11.160.000 / $1.860.000
Contratista:	ROSA ESTELLA OCHOA TORNEGRA.
Cedula o NIT:	66. 922. 699
Número de Contrato:	PS-217-2022.
Supervisor:	OLGA LUCIA GALLO CARDONA

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	✓	888 del 22 JUNIO
Resolución justificación (Cuando aplique)	N.A	
Afiliación ARL	✓	
Contrato suscrito	✓	
Certificado de Registro Presupuestal	✓	944 del 01 julio.
Solicitud de liberación de recursos (cuando exista diferencia entre el CDP y el CRP)	N.A	
Comunicación supervisión	✓	
Aprobación garantías (Cuando aplique)	N.A	
Acta de inicio (Cuando Aplique)	✓	
Entrada a Almacén (Orden de compra)	N.A	
Publicación **SECOP**	✓	01 julio del 2022
Publicación SIA	✓	05 julio del 2022
Modificaciones		
Publicación de pagos en **SECOP**		
Liquidación (Paz y salvo almacén)		

Fs 217

	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO	FO-ABS-PS PERSONA NATURAL	

NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA	CEDULA
Rosa Estella Ochoa Fonnegra	66922699

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)	—
Formato único de hoja de vida de la Función Pública diligenciado en la plataforma del SIGEP	✓
Certificados de educación formal	✓
Certificados de educación informal	—
Fotocopia de la tarjeta profesional o licencia vigente cuando aplique (Ingeniero, profesional de seguridad social y en el trabajo, enfermería, entre otros.)	—
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)	—
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	✓
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)	
Encuesta Talento Institucional	
Inscripción como proveedor en SECOP II	✓

OFERTA ECONOMICA.

NOMBRE DEL OFERENTE	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
NIT o CEDULA	66.922.699
FECHA DE LA OFERTA	28 de junio del 2022.

En mi calidad de persona natural presento propuesta económica por la suma de ONCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($11.160.000) 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 SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA.

ACTIVIDADES A CARGO

1) Apoyar a la Secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda 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 66.922.699

OCHOA FONNEGRA

APELLIDOS

ROSA ESTELLA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-SEP-1973

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73	O-	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

31-MAR-1993 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100150-00130146-F-0066922699-20081120 0006499156A 2 2010022814

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ochoa	Fonnegra	Rosa Estella

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 66922699 | SEXO: F (X) M ( ) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) | PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 12 MES 09 AÑO 1973

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: MEDELLIN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 19 A 3 26 Apartamento 401 Sector 2

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: PEÑOL

TELÉFONO: EMAIL: rosaochoaf@gmail.com

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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1990
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	9		X	ADMINISTRACION DE EMPRESAS			
PREGRADO	7	X		TECNOLOGIA EN SISTEMAS	03	1996	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 18 - 02 91 Plaza de Bolivar					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8515855	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 N 02 91					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3113218808	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 N 2 90					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3113218808	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	04	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 N 02 91 PLAZA DE BOLIVAR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* PEÑOL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 N 02 91					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8515855	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 N 02 91 Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE EL PEÑOL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8515739	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* BIENESTAR SOCIAL						*DIRECCIÓN* La Milagrosa P. 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COMERCIALIZADORA DE SERVICIO FINANCIEROS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	08	*Año*	2011	*Día*	13	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR TRANSACCIONAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 43 A 1 R 31 Piso 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MANPOWER PROFESIONAL - BBVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3620044	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2009	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA TECNICO DE SOPORTE EN	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 43 A 1 R 31 Piso 7					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DTS CONSULTING - BBVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	12	*Año*	2008	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALSITA DE OPERACIONES	*DEPENDENCIA* BANCA ELECTRONICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 43 A 1 R 31 Piso 7					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INMOBILIARIA ALAMAEDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4116600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE ARRENDAMIENTOS	*DEPENDENCIA* ARRENDAMIENTOS						*DIRECCIÓN* CALLE 44 N 70 65					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INMOBILIARIA ALAMEDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4116600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	04	*Año*	2007	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE ARRENDAMIENTOS	*DEPENDENCIA* ARRENDAMIENTOS						*DIRECCIÓN* CALLE 44 N 70 65					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARRENDAMIENTOS NUTIBARA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5112855	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	04	*Año*	2004	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SISTEMAS	*DEPENDENCIA* SISTEMAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 52 N 50 21 P. 4					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COVINOC			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5123220	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	05	*Año*	2000	*Día*	29	*Mes*	10	*Año*	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SISTEMAS Y ADMINIS	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 52 N 50 21 P. 7					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COVINOC			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	1996	*Día*	01	*Mes*	10	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SISTEMAS	*DEPENDENCIA* SISTEMAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 100 N 16 321 P. 1102					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COVINOC			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	1994	*Día*	15	*Mes*	02	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* SUBGENRENCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 100 N 16 321 Of. 1001					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	17	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	21	3

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 Peñol Junio 24 de 2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ 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

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 AVILA
Secretaria Academica

Calle 37B N° 98 - 2 Sta Mónica 2 - PBX: 253 14 55 A.A. 47 - 72 Medellín - Colombia
E - mail: mercedarias@une.net.co www.mercedariasmedellin.edu.co

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.

CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
DIRECTOR

LUZ EDDY LENIS MENESES
Coor. Registro y Control Académico

Diego C.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 199361633

WEB
19:15:02

Bogotá DC, 28 de junio del 2022

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 las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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 28 de junio de 2022, a las 19:18:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	66922699
Código de Verificación	66922699220628191847

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

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 07:20:23 PM horas del 28/06/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **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, 28/06/2022 07:23:21 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **66922699** y Nombre: **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA.**

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. **36039935** . 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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 alguno 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 CPS-227-2018**, cuyo objeto es "*prestar servicio de apoyo a la gestion al Municipio de El Peñol – Antioquia para la administracion del sistema integrado de matriculas -SIMAT-; la gestion de matricula de los estudiantes de los establecimientos educativos y para brindar apoyo operativo y logistico a los programas de la Direccion de Bienestar Social en los que respecta a la Coordinacion de Educación*", con un plazo de ejecución del 10 de septiembre de 2018 al 20 de diciembre de 2018, y con las siguientes actividades contractuales:

- Cumplir con el objeto del contrato con la mejor calidad posible.
- Administrar a nivel Municipal del Sistema Integrado de Matricula SIMAT en sus diferentes etapas.
- Realizar la proyección de cupos, pre matricula, asignación de cupos para niños y niñas procedentes de entidades de Bienestar Social o de ICBF, inscripción y asignación de alumnos nuevos, renovación de matrículas para alumnos antiguos y los que solicitan traslados.
- Efectuar matriculas para el año 2018 para los veintiún (21) Centros Educativos Rurales.
- Reportar información de matrícula y novedades periódicas a la Secretaria de Educación Departamental y al Ministerio de Educación Nacional.
- Participar activamente en el comité de asignación de cupos.
- Ser el enlace entre el Municipio de El Peñol y la administradora Departamental del SIMAT.

Todo

- Estar presto atender las diferentes necesidades de la dependencia.
- Realizar las actividades de selección, clasificación, y digitación de la información general para el archivo.
- Hacer expedición de certificados de los estudiantes como de los docentes.
- Elaborar los contratos y convenios de la coordinación de educación.
- Realizar seguimiento y elaboración de órdenes de pago de los contratos y convenios de la coordinación de educación.
- Efectuar contacto permanente con los docentes y directivos para posibles novedades solicitadas o reportadas en la Secretaria de Educación Departamental.
- Efectuar convocatoria y recepción de papelería de los jóvenes o adultos que se que se inscriban en las diferentes carreras técnicas, tecnológicas que dan las diferentes instituciones educativas, al igual que los jóvenes que están haciendo sus estudios superiores en las diferentes universidades del oriente y que viajan del municipio hacia Medellín, Rionegro y Marinilla que son beneficiarios del subsidio de transporte.
- Efectuar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.
- Preparar informes de las actividades y operaciones que deba realizar para el logro de su objetivo durante el mes al Director de Bienestar Social que den cuenta de su gestión.
- Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones de seguridad social y demás en materia tributaria.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes que le sean encomendados parar el cumplimiento de sus actividades.

Contrato de prestación de servicios **N° CPS-095-2019**, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo logístico y operativo a las acciones de la Dirección Financiera Municipal, orientando al fortalecimiento de las estrategias de recaudo, a la optimización de los servicios y al logro de mayores ingresos a la Administración Municipal*", con un plazo de ejecución del 11 de febrero de 2019 al 20 de diciembre de 2019, y con las siguientes actividades contractuales:

- Apoyar acciones 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.

- Entregar de manera presencial los documentos informativos o persuasivos en los eventos o en reuniones grupales, tanto en la zona urbana como rural.
- Actualizar los domicilios de notificación de los contribuyentes y demás datos que permitan mejorar la comunicación y la relación contribuyente – Municipio y la intercomunicación de información de importancia para ambos, tanto a nivel urbano como rural.
- Apoyar a la Dirección Financiera en actividades relacionadas con la atención al público; atender las llamadas telefónicas que se reciban en la dependencia y hacer las llamadas telefónicas que sean requeridas.
- Organizar, radicar y archivar la correspondencia que llega y sale de la Dirección financiera.
- Apoyar en la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios previstos por el Municipio, tanto a nivel urbano como rural.
- Apoyar las actividades orientadas a la sensibilización y persuasión del pago oportuno de los tributos por parte de los contribuyentes.
- Realizar seguimiento y control de los contribuyentes que hayan realizado el acuerdo de pago.
- 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.
- Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
- Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones de seguridad social y demás en materia tributaria

Contrato de prestación de servicios **N° PS-028-2020**, cuyo objeto es "*prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Financiera del municipio de el peñol*", con un plazo de ejecución del 27 de enero de 2020 al 30 de diciembre de 2020, y con las siguientes actividades contractuales:

- 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.

- Elaborar documentos, cartas, oficios, informes, requeridos en la Dirección Financiera dentro de los procesos de cobros de impuestos, multas entre otros.
- Apoyar a la Dirección Financiera en actividades relacionadas con la atención al público.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Dirección Financiera.
- Organizar, radicar y archivar la correspondencia que interna y externa de la Dirección financiera.
- Apoyar en la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios previstos por el Municipio.
- Apoyar las actividades orientadas a la sensibilización y persuasión del pago oportuno de los tributos por parte de los contribuyentes.
- 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.
- Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
- Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato

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 un plazo de ejecución del 05 de enero de 2021 al 04 de abril de 2021, y con las siguientes actividades contractuales:

- 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.
- Elaborar documentos, cartas, oficios, informes, requeridos en la Dirección Financiera dentro de los procesos de cobros de impuestos, multas entre otros.

- Apoyar a la Dirección Financiera en actividades relacionadas con la atención al Público.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Dirección Financiera.
- Organizar, radicar y archivar la correspondencia que interna y externa de la Dirección financiera.
- Apoyar en la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios previstos por el Municipio.
- Apoyar las actividades orientadas a la sensibilización y persuasión del pago oportuno de los tributos por parte de los contribuyentes
- 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.
- Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
- Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato.

Contrato de prestación de servicios **N° PS-137-2021**, cuyo objeto es "*prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Financiera del municipio de el peñol*", con un plazo de ejecución del 05 de abril de 2021 al 31 de octubre de 2021, y con las siguientes actividades contractuales:

- 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.
- Elaborar documentos, cartas, oficios, informes, requeridos en la Dirección Financiera dentro de los procesos de cobros de impuestos, multas entre otros.
- Apoyar a la Dirección Financiera en actividades relacionadas con la atención al Público.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Dirección Financiera.
- Organizar, radicar y archivar la correspondencia que interna y externa de la Dirección financiera.

- Apoyar en la entrega de documentos o informes a los contribuyentes a través de los diferentes medios previstos por el Municipio.
- Apoyar las actividades orientadas a la sensibilización y persuasión del pago oportuno de los tributos por parte de los contribuyentes
- 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.
- Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
- Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato

Esta solicitud se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de El Peñol, a los catorce (14) días del mes de julio del 2021, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria de Gobierno y Apoyo Ciudadano.

Elaboro: Rosa Estella Ochoa Fonnegra.

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO 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 de los siguientes contratos.

Contrato de prestación de servicios Nº PS-009-2022, 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 Secretaria de Hacienda del municipio de el peñol – Antioquia", con una duración de cinco (5) meses veintiséis (26) y con unos honorarios mensuales de $1.860.000

Contrato de prestación de servicios Nº PS-251-2021, 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", con una duración de tres (3) meses veinticinco (25) 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 veinticuatro (24) días del mes de junio del 2022, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria General y De Gobierno.

Elaboro: Yesica Buriticá Agudelo.

Todo por mi gente

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

nueva eps

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA**; identificado(a) con **CC** número **66922699**; se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: **01/05/2020**

Estado de la Afiliación **Vigente**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los **29** días del mes **6** del año **2022**

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

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

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **66.922.699**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Junio del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

CERTIFICADO

NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo **ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 66.922.699 de Cali, Valle, domiciliado en El Municipio de El Peñol, Antioquia, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no tengo vínculo alguno con grupos al margen de la ley, así como tampoco estoy incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley para ejercer cargos públicos, ni para celebrar contratos con el estado, específicamente con el municipio de El Peñol.

En constancia de lo anterior, se firma el día 24 de junio de 2022, en el Municipio de El Peñol (Antioquia).



Nombre: Rosa Estella Ochoa Fonnegra
Cédula de ciudadanía: 66.922.699

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

28-Jun-2022 17:41:45
User:ROCHOA

PAZ Y SALVO MUNICIPAL (#: 2125)

Documento #: 202200059901, por Valor de: $0.00 - (# Fact. soporte: 2022-59690)

Destino del Documento: CONTRATOS - Vigencia Hasta: 28/Jul/2022

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)202200059901(3900)0000000000(96)20220728

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.

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
Áreas en Metros Cuadrados.
D.E: Destinos Económicos

Firma:

Cédula 1082973390

TESORERO
MUNICIPIO EL PEÑOL

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 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)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2022-06-23 11:43

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

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	66922699

Lugar de nacimiento					
País	Colombia	Departamento	Antioquia	Municipio	MEDELLÍN

Lugar de domicilio					
País	Colombia	Departamento	Antioquia	Municipio	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 DE EL PEÑOL

Lugar de sede					
País	Colombia	Departamento	Antioquia	Municipio	PEÑOL

Dirección	["Carrera 18 No 02 - 91"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto 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

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$18.832.333,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$18.832.333,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	Colombia	$50.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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 participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DALADIER		ZULUAGA	CASTRO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 70954597

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

El Peñol, Junio 24 del 2022.

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: 14 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**.

editar

información del usuario



Género	Femenino
Carga	Contratación
título	Sra.
nombre completo	ROSA ESTELLA
Nombre y apellido	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
codigo del empleado	
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
numero de documento	66922699
Fecha de emisión	31/03/1993 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Expedido por	CALI
Fecha de caducidad	
direccion	CRA 19A NO. 3 - 26 APTO 401
codigo postal	
Estado	
municipio	EL PEÑOL
pais	COLOMBIA
Correo electrónico	rosaestella@hotmail.com
Telefono	
celulares	3226078826
número de fax	

Configuración

zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuracion regional	Español (Colombia)

seguridad de la informacion

pregunta de seguridad	¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta	3226078826
celulares	3226078826

editar

ARL | sura

Medellín, 01 de julio de 2022

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: 01/07/2022 **Fecha fin cobertura:** 31/12/2022

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 1 (0,522 %), 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.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:
C10412303062218236231

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: 01/07/2022 10.03 AM

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 888

Fecha de Impresión: 22-Jun-2022
Fecha de la Reserva: 22-Jun-2022 **Fecha de Vencimiento:** **31/12/2022**

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2022 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Código	Fondo	Nombre	Vlr Reservado
12.2.3.2.02.02.008.02	1.2.1.0.00	Servicios de fortalecimiento apoyo a la gestion	$11,160,000.00
		Total:	**$11,160,000.00**

Que se Reserva la suma de : Once Millones Ciento Sesenta Mil Pesos.. ($11,160,000.00)

Descripción:

PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÒN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS , PARA EL FORTALECIMIENTOS DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA.

Información Complementaria:

MGA - Productos
4501001- Servicio de asistencia técnica
BPIM
2022055410014- Fortalecimiento DE LAS FINANZAS PUBLICAS PUBLICAS AÑO 2022 DE El Peñol
CPC - Bienes y servicios
82320- Servicios de preparación y planificación de impuestos personales

Beatriz Ramirez

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

0

NINGUNO *** ***

"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, 21 de junio del 2022

Señor: Técnico Administrativo

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, para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Municipio de El Peñol - Antioquia. BPIN 2022055410014.

Artículo: 2.3.2.02.02.008.02 SERVICIO **Valor: $ 11.160.000.oo**

FORTALECIMIENTO APOYO A LA GESTIÓN

Artículo: **Valor: $**

Artículo **Valor: $**

Artículo: **Valor: $**

TOTAL: **Valor: $ 11.160.000.oo**

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda Municipal

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

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

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 Secretaria de Hacienda 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.
Código BPIN 2022055410014

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 Secretaria de Hacienda 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:

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

Producto	Nombre
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.

2.1 Plazo

El plazo del contrato será de seis (6) meses 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 Secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda 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 ONCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($11.160.000) M/L.

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

a) Seis (06) cuotas iguales de Un millón ochocientos sesenta mil pesos ($1.860.000), pagaderas el día 30 de cada uno de los meses comprendidos entre julio y diciembre de 2022, 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 2.3.2.02.02.008.02 denominado "Servicio fortalecimiento 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 2021 y 2022 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-009 de 2022	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	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA	$11.160.000 Pago mensual $1.860.000	5 meses y 26 días
1	PSP-251 de 2021	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	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA	$5.867.000 Pago mensual $1.760.000	3 meses y 10 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, 28 de junio de 2022

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda Municipal

		Firma
Funcionario / Contratista	Yesica Buriticá Agudelo Auxiliar Administrativa	YSCAB.
Aprobado por	Sorany Andrea Marin Marin Alcaldesa Municipal	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Nit: 890980917-1
NIT 890980917-1
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 944

Fecha de Impresión: 01-Jul-2022 **Fecha del Compromiso:** 01/07/2022 11:39:28

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
XX	66922699	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA	11,160,000.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÒN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS , PARA EL FORTALECIMIENTOS DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	01/07/2022 11:39:28	11,160,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
888	1.2.1.0.00	**12.2.3.2.02.02.008.02**	Servicios de fortalecimiento apoyo a la gestion	11,160,000.00
			Total:	**11,160,000.00**

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICA ADMINISTRATIVA

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

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, 01 de julio del 2022

Señor: Técnico Administrativo

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-217-2022, para llevar a cabo las acciones técnicas y operativas del cobro coactivo y fiscalización de los diferentes impuestos, para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Municipio de El Peñol - Antioquia. BPIN 2022055410014.

Beneficiario: ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

CEDULA o NIT: **66.922.699**

Artículo:	2.3.2.02.02.008.02	SERVICIO	**Valor: $ 11.160.000.oo**
FORTALECIMIENTO APOYO A LA GESTIÓN			
			Valor: $
Artículo:			**Valor: $**
		TOTAL:	**Valor: $ 11.160 000.oo**

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda Municipal

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ENTRE EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL Y ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA N° PS - 217 DE 2022.

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 SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA
DURACIÓN	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
VALOR	ONCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($11.160.000) M/L
FECHA	01 DE JULIO DE 2022

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 legalmente 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 secretaria de Hacienda 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 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 secretaria de hacienda 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 ONCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($11.160.000) M/L., los cuales se cancelarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: **a)** Seis (06) cuotas iguales de Un millón ochocientos sesenta mil pesos ($1.860.000), pagaderas el día 30 de cada uno de los meses comprendidos entre julio y diciembre de 2022, 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 2.2.3.2.02.02.008.02 denominado "Servicio de fortalecimiento apoyo a la gestión", según certificado de disponibilidad presupuestal número 888 de fecha 22 de JUNIO de 2022. **CLÁUSULA CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato tendrá una duración de seis (6) meses 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 secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda 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; **l)** 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 3º y 4º 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 Secretaria de Hacienda 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, El primer (01) día del mes de julio del dos mil veintidós (2022).

SORANY ANDREA MARIN MARIN
Alcaldesa Municipal

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
Contratista

		Firma
Funcionario / Contratista	Yesica Buritica Agudelo Auxiliar Administrativa	
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Abogado contratación	
Aprobado por	Olga Lucia Gallo Cardona Secretaria de Hacienda Municipal	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

COMUNICACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA: 01 de julio de 2022

PARA: OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda

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 217 de 2022, 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 SECRETARIA DE HACIENDA 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.

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

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 Secretaria de Hacienda 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

ACTA DE INICIO

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO DEL CONTRATO	N° PS - 217 DE 2022
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL PEÑOL CON N.I.T.890.980.917-1
SUPERVISOR	SECRETARIA DE HACIENDA 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 SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($11.160.000) M/L.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DEL CONTRATO	01 DE JULIO DE 2022

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 legalmente 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 número 66.922.699 expedida en Cali, se celebró el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nº PS-217 del 01 de julio de 2022, 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 SECRETARIA DE HACEINDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA"** Contrato esta por un valor **ONCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($11.160.0000) 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	888	22 de junio del 2022	2.2.3.2.02.02.0008.02	Servicios de fortalecimiento apoyo a la gestión	$11.160.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	944	01 de julio del 2022			$11.160.000

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 Articulo 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.

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

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 - 217 DE 2022 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 01 de julio de 2022; por lo tanto, su fecha de terminación será el día 30 de diciembre de 2022.**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron el primero (01) de julio de 2022.

SORANY ANDREA MARIN MARIN
Alcaldesa Municipal

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
Contratista

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Supervisora

		Firma
Funcionario / Contratista	Yesica Buriticá Agudelo Auxiliar Administrativa	YESICAB.
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Abogado contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

Colombia Compra Eficiente

UTC -5 10:40:41
rosita

Buscar | mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

Id de página:: 23000726 ayuda

1 **informacion general**
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 documentos del contrato
6 informacion presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 cumplimientos

cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.8795627
número del contrato	PS-217-2022
Versión del contrato	1
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 SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA.
tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	3 días de tiempo transcurrido *(1/07/2022 7:40:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
fecha de terminación del contrato	31/12/2022 23:00:00 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	6 meses
Tiempo adiciones en dias	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	Si No
estado del contrato	En ejecución
liquidación	Si No
Obligaciones Ambientales	Si No
Obligaciones Pos Consumo	Si No
Reversión	Si No

Entidad Estatal

ALCALDIA DE EL PEÑOL

COLOMBIA, Peñol

0 Recomendacion(es)

Proveedor Seleccionado

ROSITA

COLOMBIA, Peñol

0 Recomendación (es)

cuenta bancaria del proveedor

Proveedores	nombre del banco	tipo de cuenta	número de cuenta
ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA			

aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA*	***Fecha de aprobación:***	*1/07/2022 7:18:40 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*Sara Catalina Posada Marín*	***Fecha de aprobación:***	*1/07/2022 7:36:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima. Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_3775016_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_3775016_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	SECRETARIA DE HACIENDA
Proceso de Contratación	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DE
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	11.160.000,00 COP

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte** Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

Resumen Información del Contrato

Información Básica

Objeto:	**PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACION DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA.**
Valor:	**Valor Inicial: $11.160.000,00** **+ Adiciones: 0** **= Valor Vigente: $11.160.000,00**

Nombre o Código:	**PS-217-2022**	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):	**2022/07/01**	Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	**2022/07/01**
Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd):	**2022/12/30**	Fecha de Finalización Ampliada (aaaa/mm/dd):	
Plazo de Ejecución:	**182 Día(s)**	Año de Suscripción:	**2022**
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

232020200802-SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO APOYO A LA GESTION	2022	Municipales	Inversión	Fortalecimiento Institucional	$108.442.000,00

Agregar / Editar Rubros

Certificado Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)

Precontractual	888	2022/06/22	232020200802 - SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO APOYO A LA GESTION	$11.160.000,00	$0,00	$0,00
			Total C.D.P.s:	**$11.160.000,00**	**$0,00**	

Vincular C.D.P.

Registro Presupuestal (R.P.)

Contractual	944	2022/07/01	$11.160.000,00	$0,00	$0,00
		Total R.P.s:	**$11.160.000,00**	**$0,00**	

Agregar / Editar R.P.

Contratistas

66922699	OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA	Contratista	2022/07/05

Agregar / Editar Contratista

Supervisores - Interventores

42841451	Olga lucia gallo cardona .	Interno	2022/07/05

Agregar / Editar Supervisores

Fechas Registradas

2022/07/01	Fecha de Suscripción (Firma Contrato)	2022/07/05
2022/07/01	Fecha de Inicio (Acta de Inicio)	2022/07/05
2022/12/30	Fecha de Finalización (Proceso Inicio)	2022/07/05
2022/07/01	Fecha de Publicación en el SECOP Ver Publicación (https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.8795627)	2022/07

Agregar / Editar Fechas

Documentos de Legalidad Anexados

ETAPA - FASE	DESCRIPCIÓN	ARCHIVOS	REQUISITO
Precontractual Elaboración Contrato	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN (AGR)	1	Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR)	1	Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)	1	Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	CONSTANCIA DE IDONEIDAD(AGR)	1	Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ESTUDIOS PREVIOS(AGR)	1	Requerido
Contractual Registro Contratación	ACTA DE INICIO (AGR)	1	Requerido
Contractual Registro Contratación	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR(AGR)	1	Requerido
Contractual Registro Contratación	CONTRATO O SU EQUIVALENTE(AGR)	1	Requerido
Contractual Registro Contratación	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)	1	Requerido

Anexar Documentos

Traza del contrato

MARCADO JULIO 5 DE 2022
USR: ANNGY URIBE

VERIFICADO JULIO 5 DE 2022

USR: ANNGY URIBE

EDICIÓN CONTRATO JULIO 5 DE 2022

USR: ANNGY URIBE

Mas info

EDICIÓN CONTRATO JULIO 5 DE 2022

USR: ANNGY URIBE

Mas info

EDICIÓN CONTRATO JULIO 5 DE 2022

USR: ANNGY URIBE

Mas info

REGISTRADO JULIO 5 DE 2022

USR: ANNGY URIBE

Julio de 2022

Cerrar