Contrato No.	**2022-1462**		
Objeto	**Contrato de prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento y apoyo al proyecto Vigilancia y Seguridad Ciudadana adscrito a la Secretaria de Gobierno y Convivencia**		
Valor total	**$ 16.044.000**	**Reg. Presupuestal No.**	**20222477** **20225529**
Contratista	Martha Lucia Pineda Arenas		
Supervisor	Franklin correa rojas		
Fecha de Inicio	01 de febrero de 2022		
Fecha de terminación	30 de julio de 2022		
Plazo de Ejecución	**180 DIAS CALENDARIO**		
Forma de Pago	Seis (6) PAGOS IGUALES CADA 30 DIAS POR VALOR DE $2.674.000 DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE		

FECHA DEL ACTA PARCIAL	**Año**	**Mes**	**Dia**
	2022	**09**	**14**

En la ciudad de Armenia Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial **No 05** del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.

Periodo informado	**01 de junio de 2022 al 30 de junio de 2022**
Actividades Desarrolladas	• **Actividad 1: Asistir con instituciones públicas y privadas y demás dependencias municipales en los consejos comunitarios de seguridad.** Asisti a los espacios de coordinación programados por el despacho del alcalde, con el objetivo de grabar y redactar la información para la elaboración de las actas del mismo. Teles como: el 15 de junio de 2021. • **Actividad 2: levantar actas de las reuniones, mesas de trabajo, consejos comunitarios donde actúe como representante o delegado de la Secretaria de Gobierno y Convivencia.** Realice las actas e invitaciones de los espacios de convivencia realizados en el periodo informado. Tales como: las invitaciones del 15 de junio a cada uno de los miembros de los espacios de coordinación, de estas mismas fechas las presentes actas. • **Actividad 3: realizar todos los trámites precontractuales como soporte al área de contratación de la Secretaria de Gobierno y Convivencia en lo que se requiere para conformación de redes comunitarias.** En este periodo no me fue asignada ninguna actividad para este punto. • **Actividad 4: elaborar y hacer seguimiento del plan de acción comunal del Municipio de Armenia.** Seguimiento a la matriz de priorización del plan de acción comunal en la cual de organiza en Excel para sectorizar por comunas e identificar la problemática de cada una de ellas. Este periodo identifíquela problemática más relevante: que en la comuna 1 CENTENARIO, la problemática a tratar es la recuperación del espacio público. • **Actividad 5: Atender cumplidamente dentro de términos legales PQRS que se le asignen, dando respuesta de fondo a las mismas**:

	He dado respuesta de los siguientes oficios asignados: RI 1813 RI 569 RI1868 RI1962 RI1870 Traslados: 6056 6055 6054 6060 • **Actividad 6. Elaborar el plan de trabajo a partir de la orden de inicio del contrato, incluyendo actividades, productos específicos y cronograma.** Anexo cronograma en el presente informe • **Actividad 7: Brindar apoyo en las actividades y programas sociales liderados por el despacho del alcalde y que le sean asignadas por el secretario de Gobierno y Convivencia, y que tienen relación con su objeto contractual** • Asistí a reuniones programas y asignadas por la secretaria de gobierno

ESTADO DE CUENTA

Valor Contrato	**$ 16.044.000**
Anticipo (Si lo hay)	**$00.00**
Valor Acta No 1	$ 2.674.000
Valor Acta No 2	**$ 2.674.000**
Valor Acta No 3	**$ 2.674.000**
Valor Acta No 4	**$ 2.674.000**
Valor Acta No 5	**$ 2.674.000**
valor a pagar en la presente acta No. 5	$ 2.674.000
Saldo (Valor pendiente para pago)	**$ 2.674.000**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad en donde se realiza el pago.	Servientrega	**Valor total del aporte**	318.400
Recibo No.	**Mayo:** 8619530841	**Salud**	137.100
Periodo cotizado	Mayo: 2022	**Pensión**	175.500

	Mayo: 2022	**ARL**	5.800
ANEXOS:			***Marque con x***
Recibo de pago de seguridad social			X
Copias planillas			X
Otros			

OBSERVACIONES: Se anexó copia del pago de la seguridad social y planilla correspondiente al mes de **mayo de** 2022. Igualmente los presentó en forma original para su respectiva verificación, y el supervisor certifica que el contratista realizó los pagos de acuerdo al aporte que debe realizarse según la obligación del contratista.
El contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones relacionadas dentro del presente contrato.

Se adhiere y se anula a la copia de este documento estampilla pro-hospital por valor de $2.800 pesos, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Nº 000722 del 27 de diciembre de 2021.

Firma		
Nombre	**MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS**	**FRANKLIN CORREA ROJAS**



ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS
IDENTIFICACION:	CC-1099683368
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACION REPORTE:	2022-06-15
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-06-15
FECHA DE PAGO:	2022-06-15
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERIODO PENSION:	2022-05
PERIODO SALUD:	2022-05
NUMERO PLANILLA:	8619530841
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8612929126
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.096.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 137.100	$ 137.100
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.096.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 175.500	$ 175.500
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.096.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 5.800	$ 5.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 318.400	$ 318.400

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	18/07/2022

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

PAGO DE FACTURAS

1139 PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS

CORRESPONSAL BANCO DE OCCIDENTE

REFERENCIA	8612929126
NUMERO DE APROBACION	365868
Fecha:	26/05/2022 10:18:18
PV	234096
NUM. TRANSACCION	1062209612
Valor	$318.400,00

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE TIQUETE IMPLICA SU ACEPTACION. VERIFIQUE LA INFORMACION, ESTE ES EL UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. LINEA NACIONAL: 018000512020. ANTES DE RETIRARSE DEL PUNTO DE ATENCION VERIFIQUE REFERENCIA DE PAGO, CONVENIO, LA FECHA, HORA, TIPO Y MONTO DEL SOPORTE DE PAGO REALIZADO. SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION FAVOR COMUNICARSE A LA MISMA NO PRESENTAMOS RECLAMACIONES. CORRESPONDE A LA INFORMACION DEL PAGO REALIZADO. INFORMELE DE MANERA INMEDIATA AL CAJERO LA CORRECCION REQUERIDA PARA HACER LAS CORRECCIONES A QUE DAYA LUGAR. DE LO CONTRARIO NI EFECTY NI BANCO DE OCCIDENTE SE ENCUENTRAN EN RESPONSABILIDAD SOBRE RECLAMOS POSTERIORES.

PS Recaudador: 001006 SERVIENTREGA CENTRO CRA 15

Cajero: ATOBON

Recibí Conforme: _____

C.C. _____

Armenia, 14 de septiembre de 2022

Señores:
SECRETARIA DE HACIENDA
Área Contabilidad
Alcaldía de Armenia

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

Yo, Martha Lucia Pineda Arenas (a) con cedula de ciudadanía No 1.099.683.368 de Génova Q, en virtud del contrato de prestación de servicios profesionales No 2022-1462 del 01 de febrero del 2022 por un valor total de ($ 16. 044.000.), en el cual se establece el pago por el valor de $2.674.000, por el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2022 hasta el 30 de junio de 2022, bajo la gravedad de juramento la siguiente declaración.

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

- De igual forma declaro que conforme los ingresos recibidos a mi nombre, durante la vigencia fiscal 2021 SI __ NO_x_ soy declarante a título de renta.

Atentamente



Martha Lucia Pineda Arenas
CC 1.099.683.368. de Génova Q.

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

Armenia, 14 de septiembre de 2022

Señores
Secretaria de Hacienda
Municipio de Armenia

Asunto: Autorización Descuento de Estampillas

Nombre y Apellido: Martha Lucia Pineda Arenas Cédula:1.099.683.368

Dirección: Cra 12 No 12- 52 Teléfono: 3136556985

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

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

Que se lleguen a causar con ocasión del contrato de:

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

☐ Contratos de Obra ☐ Contratos de Consultoría

☐ Compra Venta y/o Suministros ☐ Proveedor

☐ Otro

Especificar cual: _____

Atentamente;

Martha Lucia Pineda Arenas
C.C. 1.099.683.368

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

(01 junio 2022 A 30 de junio 2022)

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

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