Contrato No.	**2022-4678**		
Objeto	**Contrato de prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento y apoyo al proyecto Vigilancia y Seguridad Ciudadana adscrito a la Secretaría de Gobierno y Convivencia**		
Valor total	**$ 2.674.000**	**Reg. Presupuestal No.**	**20229863**
Contratista	Martha Lucia Pineda Arenas		
Supervisor	JORGE ANDRES BUITRAGO MONCALEANO		
Fecha de Inicio	15 de noviembre de 2022		
Fecha de terminación	14 de diciembre de 2022		
Plazo de Ejecución	**30 DIAS CALENDARIO**		
Forma de Pago	UN (1) PAGOS IGUALES CADA 30 DIAS POR VALOR DE $2.674.000 DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE		

FECHA DEL ACTA PARCIAL	**Año**	**Mes**	**Día**
	2022	**12**	**15**

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

Periodo informado	**15 de noviembre de 2022 al 14 de diciembre de 2022**
Actividades Desarrolladas	• **Actividad 1: Asistir con instituciones públicas y privadas y demás dependencias municipales en los consejos comunitarios de seguridad.** Asistí a los espacios de coordinación programados por el despacho del alcalde, con el objetivo de grabar y redactar la información para la elaboración de las actas del mismo. Tales como: el 15 noviembre de 2022. • **Actividad 2: levantar actas de las reuniones, mesas de trabajo, consejos comunitarios donde actúe como representante o delegado de la Secretaría de Gobierno y Convivencia.** Realice las actas para la entrega de sirenas comunitarias y de pánico del barrio manuela Beltrán, la junta de acción comunal del barrio villa Ximena segunda etapa, y la junta de acción comunal del barrio zuldemaida. • **Actividad 3: realizar todos los trámites precontractuales como soporte al área de contratación de la Secretaría 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:
PQRDS 552666
PQRDS 574851
de igual manera realice los informes de los gestores pedagógicos de los meses octubre y noviembre

- **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	**$ 2.674.000**
Anticipo (Si lo hay)	**$00.00**
Valor Acta No 1	**$ 2.674.000**
Saldo (Valor pendiente para pago)	**$ 0**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad en donde se realiza el pago.	Servientrega	**Valor total del aporte**	318.400
Recibo No.	**NOVIEMBRE:** 8622595238	**Salud**	137.100
Periodo cotizado	noviembre: 2022	**Pensión**	175.500
	Noviembre : 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 **noviembre 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**	**JORGE ANDRES BUITRAGO MONCALEANO**



	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, 15 de diciembre de 2022

Señores
Secretaria de Hacienda
Municipio de Armenia

Asunto: Autorización Descuento de Estampillas

Nombre y Apellido: Martha Lucia Pineda Arenas Cédula:1.099.683.368

Dirección: Cra 12 No 12- 52 Teléfono: 3136556985

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

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

Que se lleguen a causar con ocasión del contrato de:

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

☐ Contratos de Obra ☐ Contratos de Consultoría

☐ Compra Venta y/o Suministros ☐ Proveedor

☐ Otro

Especificar cual: _____

Atentamente;

Martha Lucia Pineda Arenas
C.C. 1.099.683.368

Armenia, 15 de diciembre de 2022

Señores:
SECRETARIA DE HACIENDA
Área Contabilidad
Alcaldía de Armenia

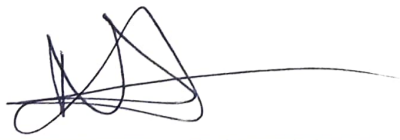
Asunto: Retención en la Fuente Contrato de prestación de servicios profesionales No 2022- 4678 del 15 de noviembre de 2022.

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 2022-4678 del 15 de noviembre del 2022 por un valor total de ($ 2.674.000), en el cual se establece el pago por el valor de $2.674.000, por el periodo comprendido entre el 15 de noviembre de 2022 hasta el 14 de diciembre 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.

ASOPAGOS s.a.

CONSULTA EMPLEADO

RAZÓN SOCIAL	MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS
IDENTIFICACIÓN APORTANTE	CC-1099683368
SUCURSAL	0
FECHA PAGO	2022-12-14
INDENTIFICACION EMPLEADO	CC-1099683368
NOMBRE EMPLEADO	MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS
EPS	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.
AFP	PORVENIR
CAJA COMPENSACIÓN	Sin CCF
ARL	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS
NÚMERO PLANILLA	8622595238
REFERENCIA PAGO(PIN)	8612929126
TIPO PLANILLA	I
PERIODO PENSIÓN	2022-11
PERIODO SALUD	2022-11
TIPO COTIZANTE	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
SUBTIPO COTIZANTE	Sin Subtipo
ACTIVIDAD ECONÓMICA	1749001
NOVEDAD INGRESO INICIAL	
NOVEDAD INGRESO FINAL	

ING	Fecha ING	RET	Fecha RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha VSP	VTE	VST	SLN	Fecha Sln inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha LMA	Fecha LMA Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha VAC Fin	AVP	VCT	Fecha VCT Inicio	Fecha VCT Fin	IRL	Fecha IRL Inicio	Fecha IRL Fin
																												0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Cot. Voluntaria		Total	Fondo de Solidaridad de	Fondo de Subsistencia	Valor no retenido
				Afiliado	Aportante				
30	1.096.600	0,1600000	$ 175.500	$ 0	$ 0	$ 175.500	$ 0	$ 0	$ 0

SISTEMA GENERAL DE SALUD

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G		Licencias de Maternidad o	
					Número Autorización	Valor	Número Autorización	Valor
30	1.096.600	0,1250000	$ 137.100	$ 0	0	$ 0	0	$ 0

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Código de centro de trabajo
30	1.096.600	0,0052200	$ 5.800	801002207

APORTES PARAFISCALES

Días Cot	Caja de Compensación Familiar			Sena			ICBF		ESAP		MIN DE EDUCACION	
	IBC	Tarifa	Cot.Obligaton	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Tarifa	Cot. Obligaton	Tarifa	Cot.	Tarifa	Cot. Obligaton
0	0	0,0000000	$ 0	0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0

TOTAL COTIZACIÓN EMPLEADO

Pension	Salud	Riesgos	Parafiscales	Total
$ 175.500	$ 137.100	$ 5.800	$ 0	$ 318.400

ASOPAGOS s.a.

CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2022-11
Período Salud : 2022-11

Se certifica que en la fecha 2022-12-14 la empresa MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS con documento de identificación CC 1099683368 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al cotizante PINEDA ARENAS MARTHA LUCIA identificado con CC-1099683368, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante	
Identificación	Razón Social
CC-1099683368	MARTHA LUCIA PINEDA ARENAS

Datos Planilla			
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales
8622595238	I	2022-12-14	0,00522

Datos Administradoras				
Tipo	NIT	Código	Nombre	Dias
AFP	800224808	230301	PORVENIR	30
EPS	900156264	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30

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 39036

Fecha: 14/12/2022 11:21:26
DU: 886168
NUM. TRANSACCION 1080216637
Valor $310.400,00

CORRESPONSAL BANCARIO PARA BANCO DE OCCIDENTE. LA IMPRESION DE ESTE TIQUETE TACITA SU ACEPTACION, VERIFIQUE LA INFORMACION, ESTE ES EL UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO. LINEA NACIONAL: 018000512028. ANTES DE RETIRARSE DEL PUNTO DE ATENCION VERIFIQUE REFERENCIA DE PAGO, CONVENIO, FECHA, HORA, VALOR Y MONTO DEL SOPORTE DE PAGO REALIZADO. SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA INFORMACION ALLI INCORPORADA O LA MISMA NO CORRESPONDE A LA INFORMACION DEL PAGO REALIZADO, INFORMELE DE MANERA INMEDIATA AL CAJERO LA CORRECCION QUE DESEA PARA HACER LAS CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR. DE LO CONTRARIO, NI EFECTY NI BANCO DE OCCIDENTE S.A. ASUMIRAN LA RESPONSABILIDAD SOBRE RECLAMOS POSTERIORES.

PS Recaudador: 001006 SERVIENTREGA
CENTRO CRA 15

Cajero: ATOBON

Recibi Conforme:_____

C.C._____

Armenia, 15 de diciembre de 2022

Señor
CARLOS WILMAR VEGA GUZMAN
Gestor Documental
Secretaria de Gobierno y Convivencia
Alcaldía Armenia

Asunto: entrega de archivo documental

De acuerdo al numeral 2.1.7, obligaciones del contratista que dice:

2.1.7. administrar, conservar y entregar al termino del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el formato único de inventario documental, en la aplicación de la ley 594 de 2000 (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que sea entregados para el cumplimento del objeto contractual.

La contratista Martha lucia pineda arenas
Cedula: 1099683368 de Génova Quindío
Contrato: 2021-3824

Hace entrega de evidencias de cumplimiento en medio magnético, los documentos producidos entre lista de chequeo, control de documentos, control de préstamo de documentos y demás documentos asignados por la secretaria de Gobierno y Convivencia, todo lo anterior en función de dar cumplimento con las obligaciones contractuales pactadas con el Municipio de Armenia.

Atentamente

Martha lucia pineda arenas
C.C 1099683368 de Génova Quindío

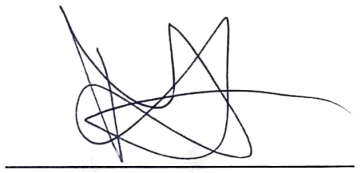
Armenia, diciembre 15 de 2022

Doctor,
JORGE ANDRES BUITRAGO MONCALEANO
Supervisor del contrato No 2022-4678 de 2022
Armenia

Asunto: Compromiso pago de seguridad social

Cordial saludo, respetado Dr. Jorge Andrés Buitrago Moncaleano
:

La suscrita identificada como aparece al pie de mi firma por medio del presente de manera respetuosa me permito informar que me COMPROMETO a pagar la seguridad social del mes de DICIEMBRE del año que avanza, esto con el fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para la realización del último pago del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2022 -4678



Martha lucia pineda arenas

c.c. 1.099683368 de Génova Q

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

(15 de noviembre 2022 A 14 de diciembre 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.