MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

Usuario Pago:
ARAMIREZ
368

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2023-00325

Fecha de Pago: 13-03-2023 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: ARISTIZABAL MARIN AUGUSTO ,Id: 70161411

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO N : PSP-016-2023 CUYO OBJETO ,PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ESPECIALIZADO EN ECOMONIA DE FINANZAS PUBLICAS , PARA BRINDAR ASESORIAS , CAPACITACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO FISCAL, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA.SE AENXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2023

Otros:

Tipo Pago Doc. Ref. : 1
PGNOR

Vlr Bruto: 5,395,000.00 **Vlr Deducc.:** 393,835.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 5,001,165.00

DETALLE DE LOS BANCOS

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
BANCOCOLOMBIA	64700018251	traslado 13marzo	ARISTIZABAL MARIN AUGUSTO ,Id: 70	$5,001,165.00
			Total:	**$5,001,165.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$5,395,000	$107,900	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$5,395,000	$26,975
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$5,395,000	$215,800	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$5,395,000	$43,160
TOTAL Deducibles:			**$393,835.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

Usuario Ordenó
BRAMIREZ

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2023-368

Fecha/Estado
10/03/2023 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** XXX

PAGADO A: ARISTIZABAL MARIN AUGUSTO ,Id: 70161411

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO N : PSP-016-2023 CUYO OBJETO ,PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ESPECIALIZADO EN ECOMONIA DE FINANZAS PUBLICAS , PARA BRINDAR ASESORIAS , CAPACITACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO FISCAL, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA.SE AENXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES.PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2023.

Doc. Ref. : 1

Vlr Bruto: 5,395,000.00 **Vlr Deducc.:** 393,835.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **5,001,165.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
24	1	1.2.1.0.00	12	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	$5,395,000.00

#133

TOTAL: **$5,395,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$5,395,000	$107,900	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$5,395,000	$26,975
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$5,395,000	$215,800	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$5,395,000	$43,160

TOTAL Deducibles: **$393,835.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

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, 28 de febrero de 2023

368

Señor: Técnica administrativa

Comedidamente le solicito el favor de elaborar orden de pago por la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: Segundo pago al contrato PSP-016-2023 cuyo objeto es" Prestación de servicios profesionales, como asesor especializado en economía de finanzas públicas, para brindar asesoría, capacitación y acompañamiento en los procesos de fortalecimiento fiscal, financiero y administrativo del municipio de el peñol, Antioquia." Correspondiente al mes desde el 01 al 28 de febrero del 2023.

Beneficiario: AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN

Cédula o Nit : 70.161.411

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.66 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRO	**Valor: $ 5.395.000.oo**
Artículo:	**Valor: $**
Artículo:	**Valor: $**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 5.395.000.oo**

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda Municipal

01/03/23

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. PSP-016 DE 2023.

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN
NIT O C.C:	70.161.411
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ESPECIALIZADO EN ECONOMÍA DE FINANZAS PÚBLICAS, PARA BRINDAR ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO FISCAL, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($32.370.000) M/L.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS
FECHA:	CUATRO (04) DE ENERO DEL 2023.

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron, identificada con cédula de ciudadanía número **42.841.451**, en su condición de Secretaria de Hacienda Municipal, **OLGA LUCIA GALLO CARDONA**, según la delegación de competencias hechas por la alcaldesa municipal, según Decreto de nombramiento N° 81 del 01 de octubre del 2021 y Acta de Posesión N° 12 del 01 de octubre del 2021, en uso de las facultades otorgadas por el Decreto Municipal 086 del 2022. quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** de una parte; y **AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN**, identificado con cédula de ciudadanía número 70.161.411, quien obra en nombre propio, y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, previo pronunciamiento del Comité de Contratación según acta N° 001 del 04 de enero del 2023 la cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes:

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. Prestación de servicios profesionales como asesor especializado en economía de finanzas públicas, para brindar asesoría, capacitación y acompañamiento en los procesos de fortalecimiento fiscal, financiero y administrativo del Municipio de El Peñol. **CLAUSULA SEGUNDO. ALCANCE DEL CONTRATO/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ESENCIALES**. EL alcance que se pretende con la presente contratación de prestación de servicios

profesionales es SERVIR como asesor especializado en los procesos de fortalecimiento fiscal, financiero y administrativo del municipio, así como en la programación y ejecución de los componentes financieros y estadísticos en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, como el alcance y desarrollo de las metas de este, por otra parte apoyar los procesos de trámites ante el Ministerio de Hacienda, para lograr el pago los bonos pensionales y cuotas partes y pago de nómina de pensionados con los recursos del FONPET, como también los términos de erogación del gasto público, el cubrimiento de los pasivos, orientación en los ajustes del marco fiscal de mediano plazo y endeudamiento municipal y el seguimiento y evaluación a los indicadores financieros y estadísticos del Plan de desarrollo municipal del periodo de gobierno. **CLAUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO.** El valor del contrato asciende a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($32.370.000) M/L. Parágrafo.** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. **CLAUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO**. El Contratante le cancelará al Contratista el valor del contrato a través de pagos parciales contra ejecución así: seis (06) cuotas de cinco millones trecientos noventa y cinco mil pesos ML ($5.395.000) pagaderas el día 30 entre los meses de enero a junio de 2023, de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. **Parágrafo Segundo:** La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Contratante sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda del Municipio y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. **CLAUSULA QUINTA APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El pago

a cargo del Municipio de El Peñol, en razón a este Contrato se hará con cargo a los artículos presupuestales:

	N°	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	24	04 De enero del 2023.	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobro.	**$13.967.500**
			2.3.2.02.02.008.01	Capacitación y asistencia técnica orientada al desarrollo eficiente de las competencias de ley	**$18.402.500**
RESERVA PRESUPUESTAL	01	04 De enero del 2023.	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobro.	**$13.967.500**
			2.3.2.02.02.008.01	Capacitación y asistencia técnica orientada al desarrollo eficiente de las competencias de ley	**$18.402.500**

CLAUSULA SEXTA. DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de **CINCO (05) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la presente vigencia. Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio entre el Supervisor y **EL CONTRATISTA**, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. CLAUSULA SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto, pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio, previa aprobación de las garantías. **PARÁGRAFO:** Una vez enviado el contrato, el

CONTRATISTA, cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II. El presente Contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes; para su ejecución se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **CLAUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: 1. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos de conformidad con lo estipulado en el contrato, en los estudios previos, así como con su propuesta presentada. 2. Cumplir a cabalidad todas y cada una de las actividades y especificaciones técnicas o esenciales del contrato. 3. Dar cumplimiento efectivo al alcance del objeto del presente contrato. 4. Realizar las reuniones con el supervisor del Contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo. 5. Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen al Contratante, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. En el mismo sentido, el contratista garantiza, que los servicios prestados al contratante no vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. 6. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato. 7. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el supervisor del Contrato por escrito, garantizando que la redacción sea clara y precisa. 8. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley. 9. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social de salud y pensiones, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Cubrir los costos de las garantías a que haya lugar para su contratación (cuando apliquen). 11. El Contratista tendrá bajo su custodia los bienes muebles que le serán entregados para el ejercicio del contrato, los cuales devolverá una vez terminado este. Atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor del contrato, para efectos de ejecutar en debida forma el objeto. Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del Contrato. El objeto comprende las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar los Tramites ante el FONPET de los bonos y cuotas partes pensionales cuya liquidación y emisión sea solicitada por el Instituto del Seguro Social -Colpensiones o demás Administradoras de Fondos de Pensiones – A.F.P. 2. Proyectar las Respuesta a requerimientos en materia pensional, apoyar y asesorar los actos administrativos necesarios para los procesos de bonos pensionales, indemnizaciones sustitutivas de pensión, pagos de cuotas partes, con el fin de agilizar a los beneficiarios dichos tramites y sanear los pasivos laborales y pensionales del municipio. 3. Apoyar los procesos necesarios para avanzar en el saneamiento de los pasivos contingentes, exigibles y demás pasivos del municipio, evitando la acumulación de pasivos por pagos inoportunos o liquidaciones erróneas o excesivas por parte de los acreedores. 4. Brindar asesoría, capacitaciones y orientaciones a la Alcaldesa y a sus funcionarios y dependencias

para una adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Hacienda Pública propendiendo evitar ante los organismos de control y vigilancia del estado procesos disciplinarios, fiscales o penales relacionados con el tema. 5. Brindar capacitación y asistencia en la adecuada orientación del gasto público para obtener una mejor eficiencia fiscal y administrativa con los recursos existentes y dar cumplimiento a las normas del presupuesto público en Colombia. 6. Asesorar a la alcaldesa y sus funcionarios para darle una adecuada orientación al presupuesto municipal y realizar un estratégico plan de endeudamiento para que los recursos financieros alcancen para financiar la gran mayoría de los proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, en especial, los proyectos de envergadura que requieran cofinanciación donde los recursos públicos siempre serán escasos. 7. Mantener actualizada las normas, formatos e instructivos y procedimientos que reglamentan la Hacienda pública y las rentas municipales pretendiendo ser más eficientes en el recaudo y el mejoramiento continuo de los recursos propios del municipio. 8.Asesorar a la alcaldía y a la Secretaria de Hacienda en las decisiones económicas y financieras del Municipio, Brindar apoyo profesional especializado en la gestión financiera y elaboración de informes vitales para un mejor esfuerzo administrativo y fiscal del municipio y el fortalecimiento de las finanzas municipales. 9. Asesorar y apoyar a la Secretaria de Hacienda en la proyección de respuestas a la multitud de requerimientos que a diario solicitan las demás dependencias del municipio, los organismos de control y vigilancia del estado, instituciones, empresas y personas que requieren los servicios del municipio. 10. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. 11. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA NOVENA.OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL:** 1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. 2. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato. 3.Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual. 4. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata. 5. Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación. 6. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. 7. 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. 8. 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. 9. Liquidar el contrato. 10.

Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato. 11. Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. 12. A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato.

CLAUSULA DECIMA PAGO DE APORTES. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA GARANTIAS:** 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. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA** está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso **CLAUSULA DECIMA TERCERA MULTAS**.En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.** 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 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la

hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 3:** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA PENAL.** Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** equivalente al **10% del** valor total de contrato, que se hará efectiva en caso del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. INDEMNIDAD**: Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **CLAUSULA DECIMA SEXTA REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. SUPERVISIÓN.** 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. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA. PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**. Adicionalmente, autoriza para que, en la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo juramento que se entiende prestado con la firma de este Contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley y que serán de su responsabilidad las consecuencias que se deriven de los antecedentes o sobrevivientes. **CLAUSULA VIGESIMA CONFIDENCIALIDAD.** El Contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada confidencial en los términos de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen o sustituyan. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA CESIÓN.** Este Contrato se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad e idoneidad de **EL CONTRATISTA.** En consecuencia, no podrá cederlo a ninguna persona natural o jurídica sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de El Peñol. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL.** La

propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza del Contratante, de conformidad con la normativa vigente. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA**: El presente acto es un Contrato de prestación de servicios profesionales, que se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios, normas civiles y comerciales aplicables. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**. En el evento de surgir diferencias referentes al desarrollo y ejecución se acudirá inicialmente al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, en especial, a la conciliación, la amigable composición y/o a la transacción. **CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Este Contrato de prestación de servicios terminará en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por expiración del plazo estipulado. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. 4) Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. 5) Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. 6) Por las demás causales estipuladas en la ley. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA. LIQUIDACIÓN:** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, las personas acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **Parágrafo:** Si es del caso, para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de las garantías establecidas, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del Contrato. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL lo liquidará unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para la liquidación bilateral, según el Artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo antes establecido no se ha realizado la liquidación EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL liquidará unilateralmente en cualquier tiempo dentro de dos años siguientes del mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad con la Ley 1150 de 2007. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA. CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES**: Por medio del presente documento se deja constancia que revisado el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República no figura EL CONTRATISTA relacionado en el citado boletín. **CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN EL BOLETÍN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**: Por medio del presente documento se deja constancia que, revisado el último boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, no figura EL CONTRATISTA relacionado en el citado boletín. **PUBLICACIÒN.** El presente

Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. **DOMICILIO**. Las partes fijan como domicilio el Municipio de El Peñol – Antioquia

DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato: **a)** Certificados de Disponibilidad, **b)** Estudios Previos, **c)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, **d)** Los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven.

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
secretaria de Hacienda Municipal
Contratante

AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Rosa Estella Ochoa Fonnegra Auxiliar Administrativo	
Revisado por	Jonnathan Montes Asesor Contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

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, 04 de enero del 2023.

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 profesionales PSP-016-2023, como asesor especializado en economía de finanzas públicas, para brindar asesoría, capacitación y acompañamiento en los procesos de fortalecimiento fiscal, financiero y administrativo del Municipio de El Peñol - Antioquia. BPIN 2022055410014.

Beneficiario: AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN

CEDULA o NIT: 70.161.411

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.66 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE COBRO **Valor: $ 13.967.500.oo**

Artículo: 2.3.2.02.02.008.01 CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA ORIENTADA AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY **Valor: $ 18.402.500.oo**

TOTAL: Valor: $ 32.370.000.oo

24

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda Municipal

VIGENTE

BRAMIREZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Nit: 890980917-1

NIT 890980917-1

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 1

Fecha de Impresión: 04-Jan-2023 **Fecha del Compromiso:** 04/01/2023 13:58:35

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
XXX	70161411	AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN	32,370,000.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ESPECIALIZADO EN ECOMONIA DE FINANZAS PUBLICAS , PARA BRINDAR ASESORIAS , CAPACITACION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO FISCAL, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	04/01/2023 13:58:35	32,370,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
24	1.2.1.0.00	**12.2.3.2.02.02.008.01**	Capacitacion y asistencia tecnica orientada al desarrollo eficiente de las com	18,402,500.00
24	1.2.1.0.00	**12.2.3.2.02.02.009.04.66**	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	13,967,500.00
			Total:	**32,370,000.00**

Beatriz Ramirez

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICA ADMINISTRATIVA

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

"TODO POR MI GENTE"
SORANY ANDREA MARIN MARIN

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA DEL INFORME: FEBRERO 28 DE 2023

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO: Nº PSP – 016 DE 2022 (04/01/2023)

CONTRATISTA: AUGUSTO ARISTIZABAL MARÍN

Objeto: Prestación de servicios profesionales, como asesor especializado en economía de finanzas públicas, para brindar asesoría, capacitación y acompañamiento en los procesos de fortalecimiento fiscal, financiero y administrativo del Municipio de El Peñol

N°/ Obligaciones del Contrato	**Descripción - Desarrollo de la obligación**
1. Apoyar los Tramites ante el FONPET de los bonos y cuotas partes pensionales cuya liquidación y emisión sea solicitada por el Instituto del Seguro Social -Colpensiones o demás Administradoras de Fondos de Pensiones – A.F.P.	- Se elaboraron los actos administrativos correspondientes para darle tramite a tres bonos pensionales solicitados por Colpensiones y Porvenir. -Se realizó las respectivas marcaciones en la plataforma OBP, para que se haga el pago con recursos del Fonpet-
2. Proyectar las Respuesta a requerimientos en materia pensional, apoyar y asesorar los actos administrativos necesarios para los procesos de bonos pensionales, indemnizaciones sustitutivas de pensión, pagos de cuotas partes.	- Se hizo una revision de los documentos aportados por exfuncionarios para el cumplimiento de requisitos para solicitudes de pensiones o indemnizaciones sutitutivas de pensiones.
3. Apoyar los procesos necesarios para avanzar en el saneamiento de los pasivos contingentes, exigibles y demás pasivos del municipio.	- Se reviso los procesos para el pago de una obligacion pendiente por legalizar y reconocer su pago.
4. Brindar asesoría, capacitaciones y orientaciones al Alcalde y a sus funcionarios y dependencias para una adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Hacienda Pública propendiendo evitar ante los organismos de control y vigilancia del estado procesos disciplinarios, fiscales o penales relacionados con el tema.	- Realice 24 orientaciones por los diferenites medios a cerca de los procesos de la Hacienda, presupuesto y tesoreria a los diferentes funcionarios de la direcion Financiera, Secretaria de Gobierno, en la distribuciion de recursos de esfuerzo fiscal y administrativo para satisfacer necesidades financieras del plan de desarrollo. -Brinde el acompañamiento requerido en la elaboracion de actos adminsitrativos de carfacter

	presupuestal y financiero para el desarrollo de las competencias munipales
5. Brindar capacitación y asistencia en la adecuada orientación del gasto público para obtener una mejor eficiencia fiscal y administrativa con los recursos existentes y dar cumplimiento a las normas del presupuesto público en Colombia	- Se oriento sobre los procesos de distribucion de recursos adicionales para incrementar las inversiones con fuentes de libre destinacion que puedan conyevar a un mejor esfuerzo fiscal y administrativo para las vigencia siguientes. -Brinde dos capacitaciones personalizadas sobre origen y aplicación de recursos en el sector publico
6. Asesorar al alcalde y sus funcionarios para darle una adecuada orientación al presupuesto municipal y realizar un estratégico plan de endeudamiento para que los recursos financieros alcancen para financiar la gran mayoría de los proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, en especial, los proyectos de envergadura que requieran cofinanciación donde los recursos públicos siempre serán escasos	- Brinde el apoyo profesional necesarios realizarle seguimiento a los proyectos de inversion que se encuentran desfinanciados y que requieren recursos adicionales durante la vigencia 2023. - Se brindo el asesoramiento requerido para la proyeccion del servicio de la deuda de nuevos creditos, asi como de las apropiaciones presupuetales para darle cumplimiento.
7. Mantener actualizada las normas, formatos e instructivos y procedimientos que reglamentan la Hacienda pública y las rentas municipales pretendiendo ser más eficientes en el recaudo y el mejoramiento continuo de los recursos propios del municipio	- Brinde el apoyo profesional requerido en la reglamentacion de varias normas de carácter municipal procurando la mitigacion del impacto de la aplicación de la actualizacion catastral. - Brinde al apoyo profesional requerido en el proceso de socializacion a los contribuyentes sobre los procesos tributarios del impuesto predial unificado para la vigencia 2023.
8. Asesorar a la alcaldía y a la secretaría de hacienda en la decisiones económicas y financieras del Municipio, Brindar apoyo profesional especializado en la gestión financiera y elaboración de informes vitales para un mejor esfuerzo administrativo y fiscal del municipio y el fortalecimiento de las finanzas municipales	- Brinde el acompañameinto solicitado por la alcaldesa la Direcion Financera en algunas deciciones de carácter presupuestal, administrativo y financiero. - Apoye la elaboracion de dos infomes realcionados con el tema de las actividades de la Direccion Financiera- - Brinde el acompañamiento profesional solicitado en la asignacion de recursos presupuestales para completar cierres

	financieros de varios proyectos que deberan ejecutarse durante el año 2023
9. Asesorar y apoyar a la Secretaria de Hacienda en la proyección de respuestas a la multitud de requerimientos que a diario solicitan las demás dependencias del municipio, los organismos de control y vigilancia del estado, instituciones, empresas y personas que requieren los servicios del municipio.	- Se apoyo la proyeccion de cuatro respuestas e infomes a requerimeintos y solicitudes de la dependiencias y entidades. - Se brindaron varias orientaciones telefonicas a solicitudes de clientes externos y funcionarios sobre inquietudes de servicios prestados en la secretaria de hacienda. - Se participo de manera precensial de dos comites tecnicos con el fin de analizar varios temas de interes financiero y administrativo del municipio
10. Apoyar a la secretaria de Hacienda Municipal en la elaboración y proyección de documentos importantes como el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan operativo anual de inversiones, Presupuesto municipal, informes de análisis financieros para la toma de decisiones entre otros	- Se apoyo la elaboracion de los ajustes presupuestales con los recursos adicionales obtenidos en los documentos de distribucion del las 11 doceavas para la vigencia 2023. -Se brindo el apoyo profesional requerido en la proyeccion de los documentos pertinentes para el cumplimiento de los requisitos legales en la presupuestación del sistema gneral de participaciones.

Tiempo ejecutado: 57 dias (04 de enero al 28 de febrero del 2023)

Pagos efectuados: 1

Valor del Contrato: TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($32.370.000)

Lugar de ejecución: Municipios de El Peñol

Duración del contrato: 05 meses y 27 días

Forma de pago: pagos mensuales

Porcentaje de Cumplimiento (v/r ejecución / v/r contrato) *100%

= 10'790.000/ 32'370.000= 33.3 %

Nombre Supervisor: OLGA LUCIA GALLO CARDONA

AUGUSTO ARISTIZABAL MARÍN
C.C. No. 70.161.411

CONTRATO No. PSP-016-2023 DE 04 DE ENERO DE 2023
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Desde el 01 hasta el 28 del mes de Febrero de 2023
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 28 de febrero de 2023

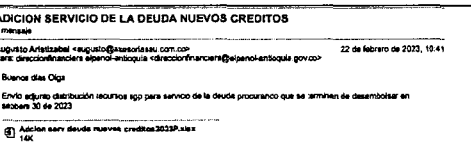
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL – SECRETARIA DE HACIENDA
CONTRATISTA:	AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN
NIT o CÉDULA:	70.161.411
SUPERVISORA:	OLGA LUCIA GALLO CARDONA, SECRETARIA DE HACIENDA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ESPECIALIZADO EN ECONOMÍA DE FINANZAS PÚBLICAS, PARA BRINDAR ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO FISCAL, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($32.370.000) M/L.
ADICIÓN 1:	N.A
ADICIÓN 2:	N.A
VALOR MAS ADICIONES:	N.A
DURACIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS
AMPLIACIÓN 1:	N.A
AMPLIACIÓN 2:	N.A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N.A
SUSPENSIONES:	N.A

FECHA DE INICIO:	CUATRO (04) DE ENERO DEL 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE JUNIO DE 2023

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato PSP-016-2023, se presenta el Informe parcial de Supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

1.1 Debe contener el detalle de:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
1. Apoyar los Tramites ante el FONPET de los bonos y cuotas partes pensionales cuya liquidación y emisión sea solicitada por el Instituto del Seguro Social -Colpensiones o demás Administradoras de Fondos de Pensiones – A.F.P.	- Se elaboraron los actos administrativos correspondientes para darle tramite a tres bonos pensionales solicitados por Colpensiones y Porvenir. -Se realizó las respectivas marcaciones en la plataforma OBP, para que se haga el pago con recursos del Fonpet	 **ADICION SERVICIO DE LA DEUDA NUEVOS CREDITOS** 1 mensaje Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 22 de febrero de 2023, 10:41 Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> Buenos días Olga Envío adjunto distribución recursos sgp para servicio de la deuda procurando que se alcancen de desembolsar en adelante 30 de 2023 Adicion serv deuda nuevos creditos2023P.xlsx 14K

2. Proyectar las Respuesta a requerimientos en materia pensional, apoyar y asesorar los actos administrativos necesarios para los procesos de bonos pensionales, indemnizaciones sustitutivas de pensión, pagos de cuotas partes.	- Se hizo una revisión de los documentos aportados por exfuncionarios para el cumplimiento de requisitos para solicitudes de pensiones o indemnizaciones sustitutivas de pensiones.	**DOCUMENTOS PARA TRAMITE BONO PENSIONAL FERANDO GARCIA COLPENSONES** 1 mensaje Augusto Arrazabal <augusto@asesoriaseu.com.co> 8 de febrero de 2023, 11:00 Para: direccionadministrativa elpenol-antioquia <direccionf.hacienda@elpenol-antioquia.gov.co> Buenos días Olga Enviar estos documentos para que le dé el siguiente trámite: 1. Revisar que no hayan errores de forma 2. Legalizar los documentos 3. adjuntar los anexos 4. Radicar en un pac de Colpensiones 3 adjuntos Resolucion bono Fernando G colpensiones.docx 137K Formulario DIL tramite bono Fonpet Fernando G.pdf 1708K Estado servicio entidad08_02_2023.pdf 168K
3. Apoyar los procesos necesarios para avanzar en el saneamiento de los pasivos contingentes, exigibles y demás pasivos del municipio.	- Se reviso los procesos para el pago de una obligación pendiente por legalizar y reconocer su pago.	
4. Brindar asesoría, capacitaciones y orientaciones al Alcalde y a sus funcionarios y dependencias para una adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Hacienda Pública propendiendo evitar ante los organismos de control y vigilancia del estado procesos disciplinarios, fiscales o	- Realice 24 orientaciones por los diferentes medios a cerca de los procesos de la Hacienda, presupuesto y tesorería a los diferentes funcionarios de la secretaria de hacienda, Secretaria de Gobierno, en la distribución de recursos de esfuerzo fiscal y administrativo para satisfacer necesidades financieras del plan de desarrollo. -Brinde el acompañamiento requerido	**Ajuste viáticos El Peñol año 2023** 2 mensajes Gobierno <gobierno@elpenol-antioquia.gov.co> 11 de febrero de 2023, 9:04 Para: Augusto Arrazabal <augusto@asesoriaseu.com.co> Anngy Milana Uribe Ciro Secretaria de Despacho Secretaria General y de Gobierno Carrera 18 N° 2 - 91 Parque de Bolivar +57 (604) 851 58 55 ext 100 gobierno@elpenol-antioquia.gov.co Para conocer las gestiones de la Alcaldía de El Peñol 'Todo por mi gente' ingrese a la página web: La información contenida en este e-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a le 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. Proyecto de acuerdo viaticos 2021.docx 273K

penales relacionados con el tema.	en la elaboración de actos administrativos de carácter presupuestal y financiero para el desarrollo de las competencias municipales	
5. Brindar capacitación y asistencia en la adecuada orientación del gasto público para obtener una mejor eficiencia fiscal y administrativa con los recursos existentes y dar cumplimiento a las normas del presupuesto público en Colombia	- Se oriento sobre los procesos de distribución de recursos adicionales para incrementar las inversiones con fuentes de libre destinación que puedan conllevar a un mejor esfuerzo fiscal y administrativo para las vigencia siguientes. -Brinde dos capacitaciones personalizadas sobre origen y aplicación de recursos en el sector publico	
6. Asesorar al alcalde y sus funcionarios para darle una adecuada orientación al presupuesto municipal y realizar un estratégico plan de endeudamiento para que los recursos financieros alcancen para financiar la gran mayoría de los proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, en especial, los proyectos	- Brinde el apoyo profesional necesarios realizarles seguimiento a los proyectos de inversión que se encuentran desfinanciados y que requieren recursos adicionales durante la vigencia 2023. - Se brindo el asesoramiento requerido para la proyección del servicio de la deuda de nuevos créditos, así como de las apropiaciones	**BORRADOR DE LA CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA LOS CONTRIBUYENETES** 1 mensaje Augusto Arbeláez <augusto@asesoriasau.com.co> 8 de febrero de 2023, 8:52 Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> Buenos días Olga La envió un borrador con los principales componentes que considero tener en cuenta para la socialización con los contribuyentes para la reclamaciones y orientaciones para los beneficios y el pago del impuesto predial. Este documento debe complementarse con el equipo tecnico encargado de elaborarlo, diagramarlo y publicarlo. Se debe complementar con todas la inquietudes que procongan mejorarlo Cartilla de socializacion predial 2023.docx 133K

de envergadura que requieran cofinanciación donde los recursos públicos siempre serán escasos	presupuestales para darle cumplimiento.	
7. Mantener actualizada las normas, formatos e instructivos y procedimientos que reglamentan la Hacienda pública y las rentas municipales pretendiendo ser más eficientes en el recaudo y el mejoramiento continuo de los recursos propios del municipio	Brinde el apoyo profesional requerido en la reglamentación de varias normas de carácter municipal procurando la mitigación del impacto de la aplicación de la actualización catastral. - Brinde al apoyo profesional requerido en el proceso de socialización a los contribuyentes sobre los procesos tributarios del impuesto predial unificado para la vigencia 2023.	
8. Asesorar a la alcaldía y a la secretaría de hacienda en la decisiones económicas y financieras del Municipio, Brindar apoyo profesional especializado en la gestión financiera y elaboración de informes vitales para un mejor esfuerzo administrativo y fiscal del municipio y el	Brinde el acompañamiento solicitado por la alcaldesa la secretaria de hacienda en algunas decisiones de carácter presupuestal, administrativo y financiero. - Apoye la elaboración de dos informes relacionados con el tema de las actividades de la secretaria de hacienda - - Brinde el acompañamiento profesional solicitado en la asignación de recursos presupuestales para	

fortalecimiento de las finanzas municipales	completar cierres financieros de varios proyectos que deberán ejecutarse durante el año 2023	
9. Asesorar y apoyar a la Secretaria de Hacienda en la proyección de respuestas a la multitud de requerimientos que a diario solicitan las demás dependencias del municipio, los organismos de control y vigilancia del estado, instituciones, empresas y personas que requieren los servicios del municipio.	- Se apoyo la proyección de cuatro respuestas e informes a requerimientos y solicitudes de la dependencias y entidades. - Se brindaron varias orientaciones telefónicas a solicitudes de clientes externos y funcionarios sobre inquietudes de servicios prestados en la secretaria de hacienda. - Se participo de manera presencial de dos comités técnicos con el fin de analizar varios temas de interés financiero y administrativo del municipio	**PROEYCTO DE ACUERDO CON AMPLIACION DE INCENTIVO POR PRONTO PAGO** 1 mensaje Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 20 de febrero de 2023, 14:56 Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> Buenas tardes La envio para su revision y ajustes En la exposición de motivos puede agregarla algo que haga alusion a esta ampliacion del incentivo por pronto pago. Algo simple Proyecto acuerdo feo 2023 secretaria emb_alumbrado predios.docx 128K
10. Apoyar a la secretaria de Hacienda Municipal en la elaboración y proyección de documentos importantes como el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan operativo anual de inversiones,	- Se apoyo la elaboración de los ajustes presupuestales con los recursos adicionales obtenidos en los documentos de distribución de las 11 doceavas para la vigencia 2023. -Se brindo el apoyo profesional requerido en la proyección de los documentos pertinentes para el cumplimiento de los	**BORRADOR DE LA CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA LOS CONTRIBUYENETES** 1 mensaje Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 8 de febrero de 2023, 8:52 Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> Buenos días Olga Le envio un borrador con los principales componentes que considero tener en cuenta para la socialización con los contribuyentes para la reclamaciones y orientaciones para los beneficios y el pago del impuesto predial. Este documento debe complementarse con el equipo tecnico encargado de elaborarlo, diagramarlo y publicarlo. Se debe complementar con todas la inquietudes que procngan mejorarlo Cartilla de socializacion predial 2023.docx 133K

Presupuesto municipal, informes de análisis financieros para la toma de decisiones entre otros	requisitos legales en la presupuestación del sistema general de participaciones.	

1.2 Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato:

El contratista ha cumplido a cabalidad cada una de las actividades encomendadas en el contrato, tal como se evidencia en el cuadro anterior.

PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME (ACUMULADO)	32.20%

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

2.1 Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Caja de compensacion	Total pagado en el periodo
Febrero	60471279	625.000	850.000	26.100	0	1.501.100

2.2 Certificado de recibo a satisfacción específica de cada uno de los elementos entregados como resultado del servicio prestado para los siguientes. N.A

2.3 Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: N.A

Realizar un resumen de las modificaciones realizadas en el contrato.

2.4 Relación de las ausencias temporales o definitivas y reasignaciones de supervisión. N.A

2.5 Informe de la materialización de riesgos y su mitigación (incluir la información de los riesgos descritos en el pliego de condiciones según el caso y la forma en que fueron superados o si se llevó a cabo alguna aplicación de garantías).

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGOS		
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presento contrato/convenio?	SI	NO
	X	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?		X
Detalle cual (es) riesgos detecto con alta probabilidad de ocurrencia:	N/A	
Observaciones adicionales:	N/A	

2.6 Informe el acto administrativo por medio del cual se realizó la aprobación de pólizas (Si aplica): NA

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

3.1 Relación de la Imputación del gasto

CDP	RUBRO	NOMBRE	Valor
24	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobro	$13.967.500
	2.3.2.02.02.008.01	Capacitación y asistencia técnica orientada al desarrollo eficiente de las competencias de ley	$18.402.500

CRP	RUBRO	NOMBRE	Valor
01	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobro	$13.967.500
	2.3.2.02.02.008.01	Capacitación y asistencia técnica orientada al desarrollo eficiente de las competencias de ley	$18.402.500

Incluir la información de reservas o cambios presupuestales (si es el caso)

3.2 Relación de los pagos realizados:

Nro	Registro presupuestal	V/r CRP	Nro Factura	Fecha contabilización	Valor Facturado	Saldo Pendiente por pagar	Porcentaje de ejecución.
1	01	$32.370.000	AP2521	30/01/2023	$5.395.000	$26.975.000	16.67%

3.3 Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$32.370.000
Adiciones	0
Total valor del contrato más adiciones	$32.370.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$5.395.000
Pago autorizado del mes de	$5.395.000
Porcentaje de ejecución financiera	33.33%

4. INFORME JURÍDICO:

Debe contener el detalle de adiciones, ampliaciones, suspensiones, reinicios y modificaciones: NA

Para todos los efectos legales se verificaron los pagos de aporte a la seguridad social, para proceder a la cancelación del pago al periodo correspondiente al mes de febrero de 2023.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el segundo pago parcial del 01 al 28 de febrero de 2023, por valor de $5.395.000

Atentamente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Supervisora

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

ADICION SERVICIO DE LA DEUDA NUEVOS CREDITOS

1 mensaje

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 22 de febrero de 2023, 10:41
Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenos días Olga

Envío adjunto distribución recursos sgp para servicio de la deuda procurando que se terminen de desembolsar en septiem 30 de 2023

Adcion serv deuda nuevos creditos2023P.xlsx
14K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

ENCUESTA AMBIENTAL NUMERALES ENCOMENDADOS OLGA

1 mensaje

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 18 de febrero de 2023, 11:33
Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenas tardes Olga

Le envío la encuesta ambiental diligenciada en su mayoría.

Los dos primeros numerales que le encomendaron deben revisarlos con las oficinas ejecutoras para determinar los valores.

Los demás puntos los diligencia para su revisión que no hayan errores

Me cuenta como le va

2 adjuntos

Calculo numeral 151.xlsx
24K

000001_&_ENCUESTA_MUNICIPIOS_2023_DEF_&_20230105122802.XLSX
111K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

Ajuste viáticos El Peñol año 2023

2 mensajes

Gobierno <gobierno@elpenol-antioquia.gov.co> 11 de febrero de 2023, 9:04
Para: Ausgusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

Anngy Milena Uribe Ciro
Secretaria de Despacho
Secretaría General y de Gobierno
Carrera 18 N° 2 - 91 Parque de Bolívar
+57 (604) 851 58 55 ext. 100
gobierno@elpenol-antioquia.gov.co

¡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.

Proyecto de acuerdo viaticos 2021.docx
273K

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 13 de febrero de 2023, 5:58
Para: Gobierno <gobierno@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenos días Angy Milena

Una vez revisada su inquietud y teniendo en cuenta que existe un acuerdo de 2021 donde autorizan a la alcaldesa para actualizar los viáticos por acto administrativo, encuentro lo siguiente:
1. para el caso de El Peñol Los viáticos pueden reglamentarse por decreto siempre que el acuerdo que lo faculta esté vigente y estos son de autonomía municipal, solo que para darle cumplimiento a las normas de austeridad se ha establecido "sin que se exceda de los límites y lineamientos que establezca el gobierno nacional o la autoridad competente".
2. A mi juicio se puede perfectamente reglamentar por decreto con los parámetros del acuerdo con vigor a partir del primero de enero de 2023. Considero que difícilmente con los parámetros de los

límites del acuerdo, que es el IPC, los valores que se establezcan en el decreto municipal pueda sobrepasar los límites del gobierno.
3. Ya es decisión de la administración municipal si espera el decreto del gobierno para la reglamentación de los viáticos ya que estos normalmente son reglamentados después de mitad de año. Por otra parte, se está frente a una reglamentación que es de autonomía territorial y el decreto del gobierno tendría validez a partir de la fecha de publicación.
4. Si el decreto logre pasar los límites, perfectamente se puede ajustar mediante otro decreto municipal.

[El texto citado está oculto]

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

DOCUMENTOS PARA TRAMITE BONO PENSIONAL FERANDO GARCIA COLPENSONES

1 mensaje

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 8 de febrero de 2023, 11:00
Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenos días Olga

Enviar estos documentos para que le dé el siguiente trámite:

1. Revisar que no hayan errores de forma
2. Legalizar los documentos
3. adjuntar los anexos
4. Radicar en un pac de Colpensiones

3 adjuntos

Resolucion bono Fernando G colpensiones.docx
137K

Formulario DIL tramite bono Fonpet Fernando G.pdf
1706K

Estado emitido entidad08_02_2023.pdf
166K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

PROEYCTO DE ACUERDO CON AMPLIACION DE INCENTIVO POR PRONTO PAGO

1 mensaje

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 20 de febrero de 2023, 14:56
Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenas tardes

Le envio para su revision y ajustes

En la exposición de motivos puede agregarle algo que haga alusión a esta ampliación del incentivo por pronto pago. Algo simple

Proyecto acuerdo feb 2023 sobretasa amb_alumbrado predios.docx
128K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

BORRADOR DE LA CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA LOS CONTRIBUYENETES

1 mensaje

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 8 de febrero de 2023, 8:52
Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenos días Olga

Le envió un borrador con los principales componentes que considero tener en cuenta para la socialización con los contribuuyentes para la reclamaciones y orientacioens para los beneficios y el pago del impeusto predial.

Este documento debe complementarse con el equipo tecnico encargado de elaborarlo, diagramarlo y publicarlo.

Se debe complementar con todas la inquietudes que proongan mejorarlo

Cartilla de socializacion predial 2023.docx
133K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

DOCUMENTOS TRAMITE DE BONO LUIS GERARDO GIL Y JAIRO DE JESUS

1 mensaje

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 23 de febrero de 2023, 11:54
Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenos días Olga

Envío los documentos para el trámite del bono en mención.

Se deben revisar los documentos, legalizar y enviar en debida forma a porvenir

4 adjuntos

Proceso bono Luis Gerardo Porvenir.docx
137K

Proceso bono Jairo de Jesus Porvenir.docx
137K

Bono emitido entidad 23022023.pdf
149K

Emitido cupon luis gerardo.pdf
148K

ARUS®
Tecnología + información + Comunicación

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-03-01, 05:24:11 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 60471279

Periodo Cotización: febrero de 2023 **Periodo Servicio:** febrero de 2023

PAGADO 06/02/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN		
Documento	CC70161411	**Dirección**	CL 37 SUR #27 - 90
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	5509094
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	ENVIGADO	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
C 70161411	AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 5.000.000	$ 850.000	(EPS010) EPS SURA	$ 5.000.000	$ 625.000	0,522	$ 5.000.000	$ 26.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.501.100

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 5.000.000	$ 5.000.000	$ 5.000.000	$ 0	$ 850.000	$ 625.000	$ 26.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.501.100	$ 0	$ 1.501.100

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Volver | Imprimir | Modificar | < | >

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Crear Plan | Cancelar Plan | Recepción no Planeada

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado	
	PAGO 1 PSP-016-2023	1/03/2023 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	16,70	10/02/2023 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	16,70	Confirmado	Ver

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	AP2521	31/01/2023 12:00 AM *(UTC -5 horas)*	31/01/2023 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	5.395.000 COP	5.395.000 COP	5.395.000 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	32.370.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	5.405.790,00 COP	16,7%	-
Valor facturado:	5.395.000,00 COP	16,67%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	5.395.000,00 COP	16,67%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	26.975.000,00 COP	83,33%	-
Valor pendiente de entrega:	26.964.210,00 COP	83,3%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
PRIMER PAGO PSP-016-2023.pdf	PRIMER PAGO PSP-016-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Volver | Imprimir | Modificar | < | >

Admon El Peñol

Olga lucia gallo cardona .

Admon El Peñol

REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

> INFORMACIÓN GENERAL

Contrato:	PSP-016-2023
Orden de Pago:	PRIMER PAGO
Tipo de Pago:	Pago según Contrato
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ESPECIALIZADO EN ECONOMÍA DE FINANZAS PÚBLICAS, PARA BRINDAR ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO FISCAL, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
Nombre Contratista:	Augusto aristizabal marin
Identificación del Contratista:	70161411
Fecha Pago:	10/02/2023
Valor Total Bruto:	5395000,00

> COMPROBANTE DE EGRESO

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
PRIMER PAGO	10/02/2023	$5.395.000	$393.835	$5.001.165

> REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDO	DISPONIBL
2.3.2.02.02.008.0	01	24	$18.402.500	$0	$18.402.50
2.3.2.02.02.009.0	01	24	$13.967.500	$5.395.000	$8.572.500

> REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
PRIMER PAGO	01	$5.395.000

> FORMA DE PAGO

FECHA	FORMA DE PAGO	TRANSACCIÓN	VALOR	BANCO	CUENTA
No data to display					

> ANEXOS

DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	DOCUMENTO DE LEGALIDAD

PRIMER PAGO PSP-016-2023	01/03/2023	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago
PRIMER PAGO PSP-016-2023	01/03/2023	Comprobantes de egreso (Pagos)
PRIMER PAGO PSP-016-2023	01/03/2023	Orden de Pago
FACTURA AP2521	01/03/2023	Factura y/o Cuenta de Cobro
INFORME DE ACTIVIDADES	01/03/2023	Informe de Interventoría para el Pago Específico

Salir