Usuario Pago:
ARAMIREZ
1040

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2023-00988

Fecha de Pago: 12-05-2023 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: ARISTIZABAL MARIN AUGUSTO ,Id: 70161411

DESCRIPCIÓN: CUARTO 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 ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE ABRIL 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
1	BANCOCOLOMBIA	64700018251	T12Mayo	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

Usuario Ordenó
BRAMIREZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2023-1040

Fecha/Estado
10/05/2023 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

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

PAGADO A: ARISTIZABAL MARIN AUGUSTO ,Id: 70161411

DESCRIPCIÓN: CUARTO 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 ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE ABRIL 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	2.3.2.02.02.008.01	Capacitacion y asistencia tecnica orientada al desarrollo eficiente de las competencias de ley.	$5,395,000.00

#135

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, 30 de abril del 2023

1040

Señor: Técnica administrativa

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

Descripción: Cuarto 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 30 de abril del 2023.

Beneficiario: AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN

Cédula o Nit : 70.161.411

Artículo: 2.3.2.02.02.008.01 CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA ORIENTADA AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY	**Valor: $ 5.395.000.oo**
TOTAL:	**Valor: $ 5.395.000.oo**

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda Municipal

RECIBIDO 10 MAY 2023

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.		

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 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: ABRIL 30 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

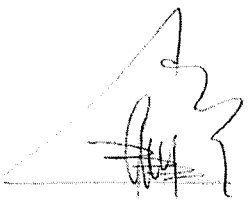
N°/ Obligaciones del Contrato	**Descripción - Desarrollo de la obligación**
1. Apoyar los Tramites ante el FONPET de los bonos y cuotas partes pensionales cuya liquidación y emisión sea solicitada por el Instituto del Seguro Social -Colpensiones o demás Administradoras de Fondos de Pensiones – A.F.P.	-Se elaboraron los actos administrativos y se realizó las respectivas marcaciones en la plataforma OBP, para que se haga el pago con recursos del Fonpet de dos bonos pensionales -Se realizaron las consultas en la plataforma OBP de dos reclamaciones de indemnizaciones sustitutivas o bonos pensionales para determinar el cumplimiento de requisitos y el trámite para continuarlos.
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. _Se realizo el cruce de informacion con bases de datos para determinar derechos de pensiones o indemnizaciones
3. Apoyar los procesos necesarios para avanzar en el saneamiento de los pasivos contingentes, exigibles y demás pasivos del municipio.	- Se participo de un comité y se brindo el apoyo profesional requerido para avanzar en el proceso de saneamiento de varios pasivos en proceso cobro y pendientes de pago por parte del municpio, asi como las orientaciones pertinentes en al destinacion de recursos y apropiaciones.
4. Brindar asesoría, capacitaciones y orientaciones al Alcalde y a sus funcionarios y dependencias para una	- Realice 22 orientaciones por los diferenites medios a cerca de los procesos de la Hacienda, presupuesto y tesoreria a los diferentes

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.	funcionarios de la direcion Financiera, Secretaria de Gobierno, en los temas del objeto contractual y solicitados por el supervisor. -Brinde el acompañamiento profesional requerido en la elaboracion de actos adminsitrativos de caracter 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	-Brinde seis capacitaciones personalizadas por los diferentes medios sobre presupuessto y finanzas, estrategia para el mejoramiento del recaudo de las rentas tributarias y no tributarias del municipio y destinacion de las mismas en cumplimiento de las normas y sus reglamentacines.
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	- Realice el acompañamiento requerido dentro del procejo de revision de los indicadores de endeudamiento, - Se dieron cuatro orientaciones sobre reorientacion para completar cierres fiancieros para proyecto con recursos de cofinaciacion de nuevos proyectos de impacto que se ejecutaran duranta la vigencia 2023 y que mejoraran los indicadores del plan de desrrollo.
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 al apoyo profesional requerido en el proceso de revision de avaluos, palicacion de tarifas, atencion de reclamaciones y proyeccion de respuestas a contribuyentes y organismos que lo han estado solicitando procurando la solucion a sus inquietudes. - Se participo de dos comites de trabajo para e analisis de estrategias que permitan el avance en el proceso de implementacion catastral. -Se hizo la proyección de dos actos administrativos
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	- Brinde el acompañameinto solicitado por la alcaldesa la Direcion Financera en algunas deciciones de carácter presupuestal, administrativo y financiero.

administrativo y fiscal del municipio y el fortalecimiento de las finanzas municipales	- Apoye la elaboracion de cuatro infomes realcionados con el tema de las actividades de la secretaria de hacienda y de gobierno- - Continue brindando apoyo 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 seis respuestas e infomes a requerimeintos y solicitudes de la dependiencias y entidades. - Se brindaron mas de 15 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 realizo una revision a los indicadores de conciliacion de la ley 617 de 2000 en compañía con las oficinas de planeacion departamental . -Se presentaron las objeciones y ajustes correspondientes para completar la conciliación. -Se brindo el apoyo profesional requerido en la proyeccion de los documentos y soportes normativos de varios de los procesos desarrollados en la secretaria de hacienda.

Tiempo ejecutado:	30 días (01 AL 30 de abril del 2023)
Pagos efectuados:	3
Valor del Contrato:	TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS 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% = 21.580.000 / 32'370.000= 66,7 %

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 30 del mes de Abril de 2023
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 30 de Abril 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 y se realizó las respectivas marcaciones en la plataforma OBP, para que se haga el pago con recursos del Fonpet de dos bonos pensionales -Se realizaron las consultas en la plataforma OBP de dos reclamaciones de indemnizaciones sustitutivas o bonos pensionales para determinar el cumplimiento de requisitos y el trámite para continuarlos.	**ADICION SERVICIO DE LA DEUDA NUEVOS CREDITOS** 1 mensaje Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 22 de febrero de 2023, 10:41 Para: direcciofinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> Buenos días Olga Envio adjunto distribución recursos sgp para servicio de la deuda procurando que se terminen de desembolsar en septiem 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 revision de los documentos aportados por exfuncionarios para el cumplimiento de requisitos para solicitudes de pensiones o indemnizaciones sutitutivas de pensiones. _Se realizo el cruce de informacion con bases de datos para determinar derechos de pensiones o indemnizaciones	**DOCUMENTOS PARA TRAMITE BONO PENSIONAL FERANDO GARCIA COLPENSONES** 1 mensaje Augusto Aristizabal <augusto@asesorlasau.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 enviado ent6adb8_02_2023.pdf 166K
3. Apoyar los procesos necesarios para avanzar en el saneamiento de los pasivos contingentes, exigibles y demás pasivos del municipio.	- Se participo de un comité y se brindo el apoyo profesional requerido para avanzar en el proceso de saneamiento de varios pasivos en proceso cobro y pendientes de pago por parte del municpio, asi como las orientaciones pertinentes en al destinacion de recursos y apropiaciones.	
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	- Realice 22 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 los temas del objeto contractual y solicitados por el supervisor. -Brinde el acompañamiento profesional requerido en la elaboracion de actos	**Ajuste viáticos El Peñol año 2023** 2 mensajes Gobierno <gobierno@elpenol-antioquia.gov.co> 11 de febrero de 2023, 9:04 Para: Augusto Aristizabal <augusto@asesorlasau.com.co> Angy Milena Uribe Ciro Secretaria de Despacho Secretaría General y de Gobierno Carrera 18 Nº 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 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 77K

estado procesos disciplinarios, fiscales o penales relacionados con el tema.	adminsitrativos de caracter 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	-Brinde seis capacitaciones personalizadas por los diferentes medios sobre presupuessto y finanzas, estrategia para el mejoramiento del recaudo de las rentas tributarias y no tributarias del municipio y destinacion de las mismas en cumplimiento de las normas y sus reglamentacines.	
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	- Realice el acompañamiento requerido dentro del procejo de revision de los indicadores de endeudamiento, - Se dieron cuatro orientaciones sobre reorientacion para completar cierres fiancieros para proyecto con recursos de cofinaciacion de nuevos proyectos de impacto que se ejecutaran duranta la vigencia 2023 y que mejoraran los indicadores del plan de desrrollo.	**BORRADOR DE LA CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA LOS CONTRIBUYENETES** 1 mensaje Augusto Artaitzabal <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 contribuyentes para la reclamaciones y orientaciones para los beneficios y el pago del impuesto predial. Este documento debe complementarse con el equipo técnico encargado de elaborarlo, diagramarlo y publicarlo. Se debe complementar con todas la inquietudes que propongan mejorarlo Cartilla de socializacion predial 2023.docx 133K

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	- Brinde al apoyo profesional requerido en el proceso de revision de avaluos, palicacion de tarifas, atencion de reclamaciones y proyeccion de respuestas a contribuyentes y organismos que lo han estado solicitando procurando la solucion a sus inquietudes. - Se participo de dos comites de trabajo para e analisis de estrategias que permitan el avance en el proceso de implementacion catastral. -Se hizo la proyección de dos actos administrativos	
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 acompañameinto solicitado por la alcaldesa la Direcion Financera en algunas deciciones de carácter presupuestal, administrativo y financiero. - Apoye la elaboracion de cuatro infomes realcionados con el tema de las actividades de la secretaria de hacienda y de gobierno- Continue brindando apoyo profesional solicitado en la asignacion de recursos presupuestales para completar	

fortalecimiento de las finanzas municipales	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 seis respuestas e infomes a requerimeintos y solicitudes de la dependiencias y entidades. - Se brindaron mas de 15 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	**PROEYCTO DE AGUERDO 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 o.e haga alusion a esta ampliacion del incentivo por pronto pago. Algo simple Proyecto acuerdo feb 2023 incentivo amb_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, Presupuesto municipal, informes de análisis	- Se realizo una revision a los indicadores de conciliacion de la ley 617 de 2000 en compañía con las oficinas de planeacion departamental . -Se presentaron las objeciones y ajustes correspondientes para completar la conciliación. -Se brindo el apoyo profesional requerido en la proyeccion de los documentos y soportes normativos de varios 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 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 proongan mejorarlo Cartilla de socializacion predial 2023.docx 133K

financieros para la toma de decisiones entre otros	procesos desarrollados en la secretaria de hacienda.	

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)	66.10%

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
Abril	61791387	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%
2	01	$32.370.000		28/02/2023	$5.395.000	$21.580.000	33.33%
2	01	$32.370.000		30/03/2023	$5.395.000	$16.185.000	50%

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)	$16.185.000
Pago autorizado del mes de	$5.395.000
Porcentaje de ejecución financiera	66.7%

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 Abril de 2023.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el cuarto pago parcial del 01 al 30 de abril de 2023, por valor de $5.395.000

Atentamente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Supervisora

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

PARA EL CASO DE REVISIÓN PENSIÓN

5 mensajes

Liceth Luna <liceth.luna.rincon@gmail.com> 14 de marzo de 2023, 10:52
Para: Ausgusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

Don Augusto. Buenos días. Remito los documentos del caso que hablamos esta mañana en el Comité.

Muchas gracias,

2 adjuntos

LEONARDO GOMEZ GARCIA.PDF
332K

HERNANDO DE JESUS MARIN MARIN.PDF
2698K

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 15 de marzo de 2023, 6:35
Para: diegoluis1981@hotmail.com

Cordial saludo

Diego por favor verifica en el pasivocol el historial y los cambios en las mesadas pensionales de estas dos pensionados del municipio de El Peñol, para ver de que manera se atiende la reclamación que esta haciendo el pensionado que gana menos que el otro pensionado.

Se trata de establecer si fue que hubo una corrección al pensionado que gana más y que el que gana menos también tiene el mismo derecho.

Si encuentra documentacion favor enviarmelos
[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

LEONARDO GOMEZ GARCIA.PDF
332K

HERNANDO DE JESUS MARIN MARIN.PDF
2698K

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 10 de abril de 2023, 9:59
Para: danielbacca@hotmail.es

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

LEONARDO GOMEZ GARCIA.PDF
332K

HERNANDO DE JESUS MARIN MARIN.PDF
2698K

daniel bacca <danielbacca@hotmail.es> 20 de abril de 2023, 15:25
Para: Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE BONO JUAN DE DIOS COLPESNIONES

1 mensaje

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 21 de abril de 2023, 6:14
Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenos días Olga

Adjunto envío los documentos para el trámite del bono de la persona en mención

Debes proceder de la siguiente manera:

1. Revisar que la información no contenga errores y legalizar
2. Enviar formulario y demás documentos por correo a Colpensiones y físicamente radicar en un PAC de Colpensiones tal como se ha venido haciendo .

3. Una vez se haya radicado enviarme copia en PDF y a Diego Luis para el respectivo descargo en el pasivocol

Quedo atento a cualquier inquietud

3 adjuntos

Bono estado emitido entidad2023_04.pdf
136K

Resolucion bono JUan de Dios colpensiones.docx
138K

Formulario DIL tramite bono Juan de Dios.pdf
1703K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

OFICIO DE OBJECION CONCILIACION LEY 617 DE 2000 VIGENCIA 2022

1 mensaje

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 27 de abril de 2023, 7:15
Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenos días Olga

Adjunto envío el oficio de respuesta para el profesional RAFAEL para que por favor lo revise y complemente con las explicaciones que usted considere pertinente de acuerdo a la revisión que hizo con la contadora.

Es muy importante enviar el soporte en txt de los proyectos que se ejecutaron por esos artículos que se cargaron como de funcionamiento, pero que efectivamente son de inversión con el 90% de Ley 99.

Pienso que no hay dificultad para demostrar que son gastos de inversión.

Objecion conciliacion ley 617_ DIC 2022.docx
130K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

REVISION DE COBRO PARA FACTURAR LICENCIA DE CONSTRUCCION

2 mensajes

direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> 25 de abril de 2023, 8:43
Para: augusto <augusto@asesoriasau.com.co>

Cordial saludo:

Don Augusto, con este caso, pienso que se debe hacer una actualización al Estatuto.

Cordialmente,

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

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

La información contenida en este e-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si usted recibió este mensaje por error, le solicitamos eliminarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de utilizar su contenido.

FACTURACION DE LICENCIA .pdf
86K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

(sin asunto)

2 mensajes

Gobierno <gobierno@elpenol-antioquia.gov.co>
Para: Ausgusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

Buenos días Don Augusto

Agradecemos su orientación para saber en qué podemos invertir estos recursos:

2023 2.3.2.02.02.009.	**11**	**N**	**1.2.3.2.24**	**CON RECURSOS DE MULTAS CODIGO NACIONAL DE POLICIA**
2023 2.3.2.02.02.009.11.	01	S	1.2.3.2.24	30% transferencias servicio de la Policia en vigilancia 15% y 15% Admon Funcionamiento RNMC (ley 801-2016, dec
2023 2.3.2.02.02.009.11.	02	S	1.2.3.2.24	30% programa de cultura ciudadana (ley 1801-2016, dec. 1284-2017)
2023 2.3.2.02.02.009.11.	03	S	1.2.3.2.24	40% materializacion medidas correctivas, (ley 1801-2016, dec 1284-2017)
2023 2.3.2.02.02.009.11.	04	S	1.3.3.4.17	R.B. 30% transferencias servicio de la Policia en vigilancia 15% y 15% Admon Funcionamiento RNMC (ley 801-2016
2023 2.3.2.02.02.009.11.	05	S	1.3.3.4.17	R.B. 30% programa de cultura ciudadana (ley 1801-2016, dec. 1284-2017)
2023 2.3.2.02.02.009.11.	06	S	1.3.3.4.17	R.B. 40% materializacion medidas correctivas, (ley 1801-2016, dec 1284-2017)
2023 2.3.2.02.02.009.11.	07	S	1.3.2.3.01.08	R.F. 15% transferencias para medidas correctivas (ley 801-2016, dec 1284-2017)

Gracias,

Todo por mi gente

Anngy Milena Uribe Ciro
Secretaria de Despacho
Secretaría General y de Gobierno
Carrera 18 N° 2 - 91 Parque de Bolivar
+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 autoriza
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 envi

---

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 28 de marzo de 2023, 15:49
Para: Gobierno <gobierno@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenas tardes Doctora Angy Milena

Tengo entendido que recientemente fue actualizado el PISCC en el municipio de El Peñol
Es muy importante tener en cuenta que los recursos del ley 418 cn sus modificacione así como los recursos de la ley 1801 de 2016 hacen parte de los recursos con los cuales se pueden ejecutar los planes y proyectos establecidos en el PISCC

Adjunto un cuadro con las orientacione respectivas y los soportes normativos
[El texto citado está oculto]

Orientacion destinacion Recursos Ley 1081_2016.xlsx
12K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

Fwd: No se puede entregar: Fwd: Reporte información SIFFMA

1 mensaje

direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> 11 de abril de 2023, 15:40

Para: augusto <augusto@asesoriasau.com.co>

Cordial saludo:

Don Augusto esto nos llegó del Siffma no entendemos por que en los ingresos está como ingresos corrientes de libre destinación, como se reporta a la CGR.

Cordial saludo

Como parte de los esquemas y mecanismos de apoyo al seguimiento a la calidad y consistencia de la información reportada a través del sistema de información SIFFMA, se evidencian, a la fecha, algunos municipios que en los informes de EJECUCIÓN DE GASTOS y DETALLE DE GASTOS reportados a través del sistema de información SIFFMA NO INCLUYEN la fuente de financiación S.G.P. PROPÓSITO GENERAL LIBRE DESTINACIÓN

Por el impacto que dicha inconsistencia genera sobre la medición del cálculo del indicador de cumplimiento de Ley 617 de 2.000 se detallan las entidades que presentan esta particularidad conforme al seguimiento efectuado al día de hoy, lunes 10 de abril de 2023.

Por ser el municipio de **El Peñol** uno de ellos, de manera prioritaria, solicitamos retransmitan de nuevo la Ejecución de Gastos y el Detalle de gastos incluyendo la fuente de financiación antes descrita.

Cordialmente,

ARUS®
Tecnología + Información + Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-04-01, 06:36:16 AM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2023
Empresa	AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN
CEDULA CIUDADANIA	CC 70161411
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	61791387
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	2001030579
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 1.501.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 850.000	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 625.000	$ 0
N800226175	14-25	RIESGOS PROFESIONALES COLMENA S.A COMPANIA DE SEGUROS DE VIDA	1	$ 26.100	$ 0
			SubTotales:	$ 1.501.100	$ 0
			Total a Pagar:		$ 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.

ARUS (antes Enlace Operativo) no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

EXPERTOS en PILA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

NUMERO:AP3057

Fecha: 10/05/2023
Proveedor: ARISTIZABAL MARIN AUGUSTO
Nit: 70161411
Dirección: Cod Postal 05 : CL 56 52 1 - ITAGUI
Teléfono: 311 324 7426 ITAG - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	CUARTO 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 ANEXA DISPONBILIDAD. COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO	5,395,000.00	5,395,000.00

TOTAL:	5,395,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	5,395,000.00

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

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

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