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 Arbeláez <augusto@asesoriasu.com.co> 22 de febrero de 2023, 10:41 Para: direccionfinanciera 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 septiembre 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@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 170K Estado emitido entidad08_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@asesoriasau.com.co> Anngy Milena Uribe Ciro Secretaria de Despacho Secretaria 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 viáticos 2021.docx 97kK

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 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 procngan 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 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 de hace alusion a esta ampliacion del incentivo por pronto pago. Algo simple Proyecto acuerdo feb 2023 sobretasa 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 dias Olga Le envió un borrador con los principales componentes que considero tener en cuenta para la socialización con los contribuyentes para la reclamaciones y orientaciens 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 complamentar con todas la inquietudes que procngan 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 X	NO
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