Usuario Pago:
ARAMIREZ
1365

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2023-01333

Fecha de Pago: 09-06-2023 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: ARISTIZABAL MARIN AUGUSTO ,Id: 70161411

DESCRIPCIÓN: QUINTO 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 CORRESPONDIENT ENTRE 01 AL 30 DE MAYO 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	Tjunio09	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 : 2023-1385

Fecha/Estado
09/06/2023 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

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

PAGADO A: ARISTIZABAL MARIN AUGUSTO ,Id: 70161411

DESCRIPCIÓN: QUINTO 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 CORRESPONDIENT ENTRE 01 AL 30 DE MAYO 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

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 I	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 mayo del 2023 1385

Señor: Técnica administrativa

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

Descripción: Quinto 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 mayo 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 1 JUN 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 *** ***

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA DEL INFORME: MAYO 31 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 reviso la información en plataformas de tres solicitudes de bonos para la determinación del trámite. -Se realizaron las consultas en la plataforma OBP de unas 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 proyectaron los actos administrativos para el tramite de igual numero de bonos pensionale con las diferentes AFP, y se realizaron las notificaciones pertinentes. _Se realizo el cruce de informacion con bases de datos para determinar derechos de pensiones o indemnizaciones sustitutivas de pension
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 para proceder con los pagos.

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 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 ocho 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. -Se realizaron varios analisis del comportamiento de los indicadores de disciplina fiscal a mayo de 2023 para determinar ajustes en caso que fuera necesario
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 asesoria para realizar cambios de la destinacion de Inversion con recursos del credito y se elaboraron los documentos pertinenetes para su ejecucion. - Se dieron cinco orientaciones sobre ajustes presupuestales estrategicos para la financiacion de proyectos cofinanciados por entidades en 2023 y que no habian sido definido previamente.
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 normas municipales que debieron ser modificadas como consecuencia de los procesos de revision y actualización del catastro multiproposito asi de los procesos de facturacion. - Se participo de dos comites de trabajo para e analisis de estrategias que permitan el avance en el proceso de implementacion catastral proucrando evitar impactos sociales negativos.

	-Se hizo la proyección de tres 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 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 cicno 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 cuatro respuestas e infomes a requerimeintos y solicitudes de la dependiencias y entidades. - Se brindaron mas de 14 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, tributario 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 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 y en otras dependencias. -Brinde apoyo profesional a la alcaldia y demas dependencias para los ajustes salariales, proyectos de acuerdos y decretos relacionados con temas afines a mi asesoria.

Tiempo ejecutado: 30 dias (01 al 30 de mayo del 2023)

Pagos efectuados: 4

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%

= 26.975.000 / 32'370.000= 83,3%

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 30 del mes de Mayo de 2023
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 30 de Mayo de 2023

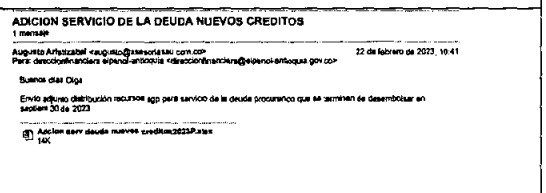
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL – SECRETARIA DE HACIENDA
CONTRATISTA:	AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN
NIT o CÉDULA:	70.161.411
SUPERVISORA:	OLGA LUCIA GALLO CARDONA, SECRETARIA DE HACIENDA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ESPECIALIZADO EN ECONOMÍA DE FINANZAS PÚBLICAS, PARA BRINDAR 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:

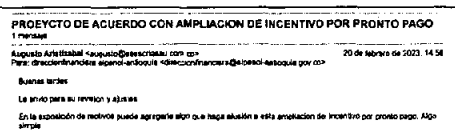
1.1 Debe contener el detalle de:

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 reviso la información en plataformas de tres solicitudes de bonos para la determinación del trámite. -Se realizaron las consultas en la plataforma OBP de unas 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 Arbelaez <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 alcancen de desembolsar en sesión 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 proyectaron los actos administrativos para el tramite de igual numero de bonos pensionale con las diferentes AFP, y se realizaron las notificaciones pertinentes. _Se realizo el cruce de informacion con bases de datos para determinar derechos de pensiones o indemnizaciones sustitutivas de pension	**DOCUMENTOS PARA TRAMITE BONO PENSIONAL FERANDO GARCIA COLPENSONES** 1 mensaje Augusto Arbeláez <a.gurbo@asesoriasalc.com.co> 6 de febrero de 2023, 11:00 Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> Buenos días Digit Enviar estos documentos para que le dé el siguiente trámite: 1. Revisar que no tayan errores de forma 2. Legalizar los documentos 3. eSurtir los trámites 4. Radicar en un pac de Colpensiones 3 adjuntos Resolución bono Fernando G colpensiones.docx 137K Formulario DIL tramite bono Fonpet Fernando G.pdf 170BK Estado enviado anbtiad08_02_2023.pdf 160K
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 para proceder con los pagos.	

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 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.	**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@asesoriseu.com.co> Anngy Milena 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 la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, diastribución 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. Proyecta de acuerdo viaticos 2021.docx 77kB
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 ocho 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. -Se realizaron varios analisis del comportamiento de los indicadores de disciplina fiscal a mayo de 2023 para determinar ajustes en caso que fuera necesario	

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 asesoria para realizar cambios de la destinacion de Inversion con recursos del credito y se elaboraron los documentos pertinenetes para su ejecucion. - Se dieron cinco orientaciones sobre ajustes presupuestales estrategicos para la financiacion de proyectos cofinanciados por entidades en 2023 y que no habian sido definido previamente	**BORRADOR DE LA CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA LOS CONTRIBUYENETES** 1 mensaje Augusto Arlettzabal <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 proongan mejorarlo Cartilla de socializacion predial 2023.docx 133K
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 normas municipales que debieron ser modificadas como consecuencia de los procesos de revision y actualización del catastro multiproposito asi de los procesos de facturacion. - Se participo de dos comites de trabajo para e analisis de estrategias que permitan el avance en el proceso de implementacion catastral proucrando evitar impactos sociales negativos.	

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 cicno 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 cuatro respuestas e infomes a requerimeintos y solicitudes de la dependiencias y entidades. - Se brindaron mas de 14 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, tributario y administrativo del municipio	 PROEYCTO DE ACUERDO CON AMPLIACION DE INCENTIVO POR PRONTO PAGO 1 mensaje Augusto Arbelaez <augusto@asesoriasau.com.co> 20 de febrero de 2023, 14:58 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 ampliacion de incentivo por pronto pago. Algo simple Proyecto acuerdo feb 2023 incentivo smlv_aumentado predios.docx 12K

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 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 y en otras dependencias. -Brinde apoyo profesional a la alcaldia y demas dependencias para los ajustes salariales, proyectos de acuerdos y decretos relacionados con temas afines a mi asesoria.	**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 provengan mejorarlo Cartilla de socializacion predial 2023.docx 133K

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)	83.52%

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
Mayo	6238176	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%
3	01	$32.370.000		30/03/2023	$5.395.000	$16.185.000	50%
4	01	$32.370.000		30/04/2023	$5.395.000	$10.790.000	66.7%

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)	$21.580.000
Pago autorizado del mes de	$5.395.000
Porcentaje de ejecución financiera	83.33%

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 mayo de 2023.

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

Atentamente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Supervisora

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

CETIL

2 mensajes

archivo@elpenol-antioquia.gov.co <archivo@elpenol-antioquia.gov.co> 5 de mayo de 2023, 11:10
Para: augusto@asesoriasau.com.co

Buenos Días

Adjunto se envía certificado del CETIL

Todo por mi gente!

Claudia Marcela Buriticá Agudelo
Técnica Administrativa
Carrera 18 N° 2 - 91 Parque de Bolívar
+57 (604) 851 58 55 ext. 114
archivo@elpenol-antioquia.gov.co

CERTIFICADO CETIL MARTHA ARISTIZABAL.pdf
93K

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 6 de mayo de 2023, 8:27
Para: archivo@elpenol-antioquia.gov.co

Cordial saludo Carmenza

Después de revisar la información en plataforma de la señora MARTHA ARISTIZABAL, se encuentra lo siguiente:

1. Efectivamente la historia laboral para bono no aparece en la OBP del ministerio de Hacienda.
2. Aparece EDATEL S.A como emisor del bono, pero no el municipio como contribuyente.
3. Se debe revisar que el cetil se encuentre cargado y la historia laboral se haya confirmado.
4. Una vez lo anterior se debe oficiar al ministerio de hacienda y a Protección para que confirmen porque no se encuentra cargada la información para bono del municipio, esta historia laboral es muy importante porque suma para la pensión y el porcentaje de la base para la pensión.
5. Se puede anexar el soporte que le envio y el cetil

[El texto citado está oculto]

EStado cupon Matha A.pdf
182K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

LIQUIDACION CUOTAS PARTES EPM NOV 2020 A MAYO 2023

1 mensaje

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 18 de mayo de 2023, 6:57
Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenos días Olga

Adjunto envío los documentos de liquidación y cobro de cuotas partes pensionales de EPM de noviembre de 2020 a mayo de 2023.

Se requiere revisar y legalizar para ser enviado a epm.

Quedo atento a cualquier inquietud

3 adjuntos

LIQUIDACION CUOTAS PARTES EPM NOV 2020 a mayo 2023.pdf
52K

Cuenta cobro cp y doc EPMa mayo 2023.docx
120K

1.1.3.1.TCA_Para un rango de fechas dado (DTF)MAYO 2023.xlsx
15K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

DOCUMENTOS TRAMITE DEL BONO LUZ MARINA SALAZAR COLFONDOS

1 mensaje

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 17 de mayo de 2023, 18:19
Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co>

Buenas tardes

Adjunto envío los documentos correspondientes para enviar a colfondos para el trámite del bono de LUZ MARINA SALZAR

Se debe enviar a Colfondos al correo que aparece en el encabezado del oficio remisoria la siguiente documentación:

1. La resolución y los anexos debidamente legalizados
2. El soporte de emision

3 adjuntos

Proceso bono luz Marina Z Colfondos.docx
138K

Solictud bono colfondos Luz Mairna Z.pdf
2315K

Bono LUZ MARINA ETADO EMITIDO 2023_05.pdf
178K

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

Solicitud de orientación varios temas

2 mensajes

direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> 30 de mayo de 2023, 8:51

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

Cordial saludo:

Don Augusto,

- Me pregunta Anngy si este otro si se puede hacer con recursos de multas al código de policía.

- Sobre los recursos del porcentaje para la utilización del Teatro a que rubro se ingresa? la idea es que esos recursos se adicionen al gato a rubro de dinamización del teatro par los gastos de mantenimiento, de aseo y otros gastos de materiales, transporte entre otros.

Cordialmente,

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

Gmail

Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co>

Orientación en varios temas

2 mensajes

direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> 2 de mayo de 2023, 9:09
Para: augusto <augusto@asesoriasau.com.co>

Cordial saludo:

Don Augusto me dice la Alcadesa me consulta lo siguiente

- Que si se pueden solicitar más empréstitos

- El día del campesino se va a pagar por Ley 99, con los recursos de estos rubros se debe crear un rubro denominado día del campesino para trasladar los recursos o por ser Ley 99 se debe denominar con otro nombre.

- Anngy me dice que para pagar los derechos de autor, se puede sacar por eventos culturales y artísticos o como un impuesto, por que la idea es que la pague la entidad que se va contratar para el apoyo logístico de las fiestas

Cordialmente,

ARUS®

Gestión de Información y 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	2023-05-02, 06:50:27 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2023
Empresa	AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN
CEDULA CIUDADANIA	CC 70161411
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	62381760
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	2055475358
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:AP3233

Fecha: 09/06/2023
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	QUINTO 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