Usuario Pago:
ARAMIREZ
1764

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2023-01687

Fecha de Pago: 19-07-2023 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: ARISTIZABAL MARIN AUGUSTO ,Id: 70161411

DESCRIPCIÓN: SEXTO Y ULTIMO 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 JUNIO 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	traslado	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 : 2023-1764

Fecha/Estado
17/07/2023 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

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

PAGADO A: ARISTIZABAL MARIN AUGUSTO ,Id: 70161411

DESCRIPCIÓN: SEXTO Y ULTIMO 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 JUNIO 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

#133

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

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

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

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

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA DEL INFORME: JUNIO 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 reviso la información en plataformas de tres solicitudes de bonos para la determinación del trámite y avances del proceso. -Se realizaron las consultas en la plataforma OBP de tiempos aplicados para depuración con tiempos laborados y certificados para determinar actualizaciones en OBP.
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 dos bonos pensionales con las diferentes AFP, y se realizaron las notificaciones pertinentes. _Se realizaron los procesos correspondientes con las AFP y en plataformas OBP para la marcacion y avance de los procesos para el pago de bonos con recursos Fonpet.
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.

	-Se avanzo con el proceso ante ferrocarriles nacionales procurando devolucion de saldos por titulos judiciales contituidos de manera extemporanea
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 27 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, relacionadas con la hacienda municipal.
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 diez capacitaciones personalizadas por los diferentes medios sobre presupuessto y finanzas, desarrollo de estrategias 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 reglamentaciones.
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 ajustes necesarios en el presupuesto del servicio dela deuda comoconcecuencia de aumento sustancial en las tasas de interes. - Se dieron ocho orientaciones sobre ajustes presupuestales estrategicos para la financiacion de proyectos cofinanciados por entidades en 2023 con inconvenientes en su ejecucion y procesos para el pago.
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 relacionadas con rentas y recursos del municipio. - Se participo de dos comites de trabajo para e analisis de estrategias que permitan el avance en el proceso de implementacion de la revision

	catastral proucrando evitar impactos sociales negativos. -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 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 cuatro infomes y documentos 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 cinco respuestas e infomes a requerimeintos y solicitudes de la dependiencias, personas y entidades. - Se brindaron mas de 11 orientaciones telefonicas a solicitudes de clientes externos y funcionarios sobre inquietudes de servicios prestados en la secretaria de hacienda y alcaldia. - 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 tecnicos para la presentacion de informes al concejo para los incrementos de los salarios de los funcionarios de la alcaldia, asi como el analisis de impacto para los proximos años. -Brinde apoyo profesional a la alcaldia y demas dependencias para, proyectos de acuerdos y decretos relacionados con temas afines a mi asesoria.

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

Pagos efectuados: 05

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

Lugar de ejecución: Municipios de El Peñol

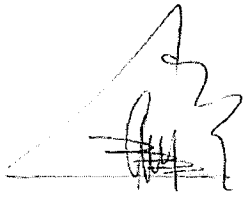
Duración del contrato: 05 meses y 27 días

Forma de pago: pagos mensuales

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

= 32'370.000 / 32'370.000= 100%

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 Junio de 2023
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 30 de Junio de 2023

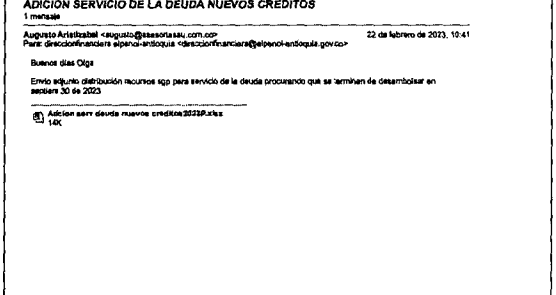
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL – SECRETARIA DE HACIENDA
CONTRATISTA:	AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN
NIT o CÉDULA:	70.161.411
SUPERVISORA:	OLGA LUCIA GALLO CARDONA, SECRETARIA DE HACIENDA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ESPECIALIZADO EN ECONOMÍA DE FINANZAS PÚBLICAS, PARA BRINDAR 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 y avances del proceso. -Se realizaron las consultas en la plataforma OBP de tiempos aplicados para depuración con tiempos laborados y certificados para determinar actualizaciones en OBP.	 **ADICION SERVICIO DE LA DEUDA NUEVOS CREDITOS** 1 mensaje Augusto Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 22 de febrero de 2023, 10:41 Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> Buenos días Olga Envio adjunto distribución recursos sgp para servicio de la deuda procurando que se terminen de desembolsar en abril 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 dos bonos pensionales con las diferentes AFP, y se realizaron las notificaciones pertinentes. _Se realizaron los procesos correspondientes con las AFP y en plataformas OBP para la marcacion y avance de los procesos para el pago de bonos con recursos Fonpet.	**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 <direccionf.naelcara@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 DE. tramite bono Fonpet Fernando G.pdf 1706K Estado saldo entidad08_02_2023.pdf 186K
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. -Se avanzo con el proceso ante ferrocarriles nacionales procurando devolucion de saldos por titulos judiciales contituidos de manera extemporanea	

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 27 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, relacionadas con la hacienda municipal	**Ajuste viáticos El Peñol año 2023** 2 mensajes Gobierno <gobierno@elpenol-antioquia.gov.co> 11 de febrero de 2023, 8:04 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 ¡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 amablemente de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de utilizar su contenido. Proyecto de acuerdo viaticos 2021.docx 975K
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 diez capacitaciones personalizadas por los diferentes medios sobre presupuessto y finanzas, desarrollo de estrategias 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 reglamentaciones.	
6. Asesorar al alcalde y sus funcionarios para darle una adecuada orientación al presupuesto municipal y realizar un estratégico	Brinde asesoria para realizar ajustes necesarios en el presupuesto del servicio dela deuda comoconcecuencia de aumento sustancial en las tasas de interes. - Se dieron ocho	**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 prorngan mejorarlo Cartilla de socializacion predial 2023.docx 133K

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	orientaciones sobre ajustes presupuestales estrategicos para la financiacion de proyectos cofinanciados por entidades en 2023 con inconvenientes en su ejecucion y procesos para el pago.	
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 relacionadas con rentas y recursos del municipio. - Se participo de dos comites de trabajo para e analisis de estrategias que permitan el avance en el proceso de implementacion de la revisión catastral proucrando evitar impactos sociales negativos. -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	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 y documentos	

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	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 cinco respuestas e infomes a requerimeintos y solicitudes de la dependiencias, personas y entidades. - Se brindaron mas de 11 orientaciones telefonicas a solicitudes de clientes externos y funcionarios sobre inquietudes de servicios prestados en la secretaria de hacienda y alcaldia. - 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 Aristizabal <augusto@asesoriasau.com.co> 20 de febrero de 2023, 14:56 Para: direccionfinanciera elpenol-antioquia <direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co> Buenas tardes Le envio para su revision y ajustes En la exposición de motivos puede agregarle algo que haga alusión a esta ampliación del incentivo por pronto pago. Algo simple Proyecto acuerdo feb 2023 sobretasa amb_asumbraso 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	Se brindo el apoyo profesional requerido en la proyeccion de los documentos y soportes tecnicos para la presentacion de informes al concejo para los incrementos de los salarios de los funcionarios de la alcaldia, asi como el analisis de impacto para los proximos años. - Brinde apoyo profesional a la	**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 *procongan mejorarlo* Cartilla de socializacion predial 2023.docx 133K

operativo anual de inversiones, Presupuesto municipal, informes de análisis financieros para la toma de decisiones entre otros	alcaldia y demas dependencias para, proyectos de acuerdos y decretos relacionados con temas afines a mi asesoria.	

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)	100%

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
Junio	63010495	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%
5	01	$32.370.000		30/05/2023	$5.395.000	$5.395.000	83.33%

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)	$26.975.000
Pago autorizado del mes de	$5.395.000
Porcentaje de ejecución financiera	100%

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 junio de 2023.

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

Atentamente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Supervisora

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	2023-06-02, 08:05:03 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2023
Empresa	AUGUSTO ARISTIZABAL MARIN
CEDULA CIUDADANIA	CC 70161411
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	63010495
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	2114445977
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:AP3418

Fecha: 17/07/2023
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	SEXTO Y ULTIMO 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