ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PS-14-2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
NIT O C.C:	66.922.699
OBJETO:	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA.
VALOR:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS ($19.239.000) M/L.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS.
FECHA:	NUEVE (9) DE ENERO DEL 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **OLGA LUCIA GALLOCARDONA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 42.841.451, en su condición de Supervisor del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y el señor **ROSA ESTELLA OCHO FONNEGRA** , identificado con cédula de ciudadanía número 66.922.699 y que en adelante se denominará el Contratista han convenido dar inicio a la ejecución del CONTRATO, cuyas actividades especiales se encuentran descritas en el mismo.

El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este CONTRATO con cargo a los artículos presupuestales que se relacionan a continuación:

	N°	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	50	03-01-2024	2.3.2.03.02.009.04.62	Implementar estrategias y procedimientos de cobros **CODIGO BPIN**:2022055410014 denominado Fortalecimiento de las Finanzas públicas en el municipio de El Peñol, Antioquia.	$ 19,239,000
RESERVA PRESUPUESTAL	16	09-01-2024	2.3.2.03.02.009.04.62	Implementar estrategias y procedimientos de cobros **CODIGO BPIN**:2022055410014 denominado Fortalecimiento de las Finanzas públicas en el municipio de El Peñol, Antioquia.	$ 19,239,000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

- Brindar orientación y apoyo en el proceso de cobro persuasivo y coactivo en la Secretaria de Hacienda Municipal desde su inicio hasta su terminación.
- realizar la atención personalizada escrita y telefónica a los contribuyentes.
- Revisar los expedientes de títulos ejecutivos, verificando que contengan los documentos requeridos, para pasar al profesional del área jurídica de cobro coactivo, para que este proceda a dar inicio de los procesos ejecutivos de cobro coactivo.
- Brindar apoyo y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargo, secuestro y remates de bienes muebles e inmuebles, acuerdos de pago generadas en procesos de cobros coactivos en la Secretaria De Hacienda Municipal.
- Conocer y utilizar adecuadamente el sistema de información documental, que se maneja al interior de la entidad aplicando los procedimientos, para garantizar que

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.vo

los expedientes a su cargo estén bien informados con los documentos asociados el mismo.

- Apoyar en la proyección oportuna de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o complementarios resultantes de investigaciones por silencio administrativo positivo, PQRS, recursos de reposición contra la administración municipal de El Peñol, recibidos en el área de impuestos.
- Apoyar la proyección de los Actos Administrativos, que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelantan el área de impuestos.
- Apoyar la revisión, verificación e impulso procesal de los expedientes, antecedentes administrativos de los procesos de impuestos, contribuciones o multas por concepto, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, impuesto de industria y comercio, impuesto predial de los contribuyentes morosos del pago de obligaciones tributarias, multas de tránsito cobro coactivo y fiscales.
- Registrar los documentos de las actuaciones (Autos, Oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derecho de petición, contestaciones a acciones constitucionales, conceptos, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de El Peñol debidamente escaneado.
- informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos como causal de reclamación.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de perdida.
- Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
- Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato.
-

teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir del 09 de enero del 2024 y la fecha de terminación será el 30 de junio del 2024

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.vo

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
Contratista

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria De Hacienda
Supervisor (a)

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Shirley Atehortua Agudelo Auxiliar Administrativo- Contratista	Shirley Atehortua
Revisado por	Carolina Orrego Otálvaro Asesora en Contratación Estatal.	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.vo