# ACTA DE INICIO
# CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
# No. PS 015 DE 2026

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | MUNICIPIO DE EL PEÑOL |
| **NIT:** | 890.980.917-1 |
| **CONTRATISTA:** | ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA |
| **NIT O C.C:** | 66.922.699 |
| **OBJETO:** | PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA, LLEVAR A CABO LAS ACCIONES METODOLÓGICAS, MANEJO DE DATOS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO, QUE INCLUYE EL PERSUASIVO, FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA. |
| **VALOR:** | VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS PESOS ($21,616,200) M/L, INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR. |
| **DURACIÓN:** | (05) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. |
| **FECHA:** | 05 DE ENERO DE 2026 |

## CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **OLGA LUCIA GALLO CARDONA** 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 la señora **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** | 7 | 05 de enero de 2026 | 2.3.2.02.02.009.04.25 | fortalecimiento de la hacienda pública y fiscalización | $21.616.200 |
| **RESERVA PRESUPUESTAL** | 15 | 05 de enero de 2026 | | | |
| **TOTAL** | | | | | $21.616.200 |

El Contratista se obliga a lo siguiente:
**Obligaciones especificas del Contratista:**

1. Brindar orientación y apoyo en el proceso de cobro persuasivo y coactivo en la Secretaria de Hacienda Municipal desde su inicio hasta su terminación.
2. Realizar la atención personalizada escrita y telefónica a los contribuyentes.
3. Apoyar la liquidación de facturas de Impuesto Predial e Industria y Comercio.
4. Apoyar la revisión de los títulos ejecutivos, verificando que contengan elementos esenciales para prestar merito ejecutivo, para ser trasladados a la tesorería con el fin de ser gestionados a través del proceso de cobro coactivo.
5. 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 en la Secretaría de Hacienda Municipal.
6. Conocer y utilizar adecuadamente los módulos y plataformas de los sistemas de información requeridos, aplicando los procedimientos necesarios, para garantizar el desarrollo eficiente de las funciones.
7. 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.
8. Brindar apoyo en los procesos financieros y presupuestales en la Secretaria de Hacienda Municipal.
9. Apoyar la revisión, verificación de los expedientes, que contengan los documentos exigidos por las normas, en los procesos de cobro de los impuestos, contribuciones o multas por concepto, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, de los contribuyentes morosos.
10. 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.
11. Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo**: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

**Obligaciones Generales**

1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido

3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.
6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.

**Obligaciones del Municipio de El Peñol:**

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual.
2. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando 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.
3. Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello; 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.
4. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas.

   En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir del día Cinco (05) dias del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta (30) del mes de junio del dos mil veintiséis (2026).

Para constancia, se firma la presente acta a los Cinco (05) dias del mes de enero del dos mil veintiséis (2026). por quienes en ella intervinieron.

**OLGA LUCIA GALLO CARDONA**
Secretaria de Hacienda Municipal
Contratante

**ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA**
Contratista

| Funcionario / Contratista | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| Proyectado por | Sorany Montes Atehortua<br>Técnica Administrativa | |
| Revisado por | Jonathan Montes Ceballos<br>Asesor Jurídico en contratación | |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. | | |