Usuario Pago:
ARAMIREZ
104

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2024-00076

Fecha de Pago: 08-02-2024 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234836

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO N :PSP-028-2024 CUYO OBJETO , PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÒN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES.PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 09 AL 30 DE ENERO DE 2024.

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 34
PGNOR	

Vlr Bruto: 3,509,000.00 **Vlr Deducc.:** 256,157.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 3,252,843.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	T8Feb	PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234	$3,252,843.00
				Total:	**$3,252,843.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$3,509,000	$70,180	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$3,509,000	$17,545
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$3,509,000	$140,360	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$3,509,000	$28,072
TOTAL Deducibles:			**$256,157.00**	**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 : 2024-104

Fecha/Estado
07/02/2024 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

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

PAGADO A: PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234836

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO N :PSP-028-2024 CUYO OBJETO , PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÒN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES.PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 09 AL 30 DE ENERO DE 2024.

Doc. Ref. : 34

Vlr Bruto: 3,509,000.00 **Vlr Deducc.:** 256,157.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **3,252,843.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
19	34	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.56	Fortalecimiento de la oficina de contratación	$3,509,000.00

#138

TOTAL: **$3,509,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$3,509,000	$70,180	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$3,509,000	$17,545
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$3,509,000	$140,360	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$3,509,000	$28,072

TOTAL Deducibles: **$256,157.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	**SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO**	Código: F-DF-003 Versión:00 Fecha:02-01-2006 Página: 1 de 1 104

Fecha: El Peñol, enero 30 de 2024
Señor: Secretaria de Hacienda

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

Descripción: primer pago al contrato **PSP-028-2024** cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. Correspondiente al mes de enero de 2024

Beneficiario: GISELA PORRAS FRANCO

Cédula o Nit: 1.041.234.836

Artículo: **23202020090456** FORTALECIMIENTO OFICINA DE CONTRATACION	**Valor: $3.509.000**
TOTAL:	**Valor: $3.509.000**

Cordialmente,

RECIBIDO 0 8 FEB 2024

CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS
Secretario General y de Gobierno

RECIBIDO 0 8 FEB 2024

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha del informe: 30 de enero de 2024

Número y fecha del Contrato: Nº PSP-028-2024 del 09 DE ENERO DE 2024

Contratista: GISELA PORRAS FRANCO

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA.

N°/ Obligaciones del Contrato	Descripción - Desarrollo de la obligación
1. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato	Se acatan instrucciones por parte del supervisor del contrato
2. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	En el presente memorial se detalla el cumplimiento de las obligaciones inherentes al objeto del contrato.
3. 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	Se cumplen con las actividades pactadas dentro de los Estudios Previos, contrato de prestación de servicios, y propuesta presentada, con eficiencia y eficacia tal y como se evidencia en plataformas y en el presente Informe de Actividades.
4. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.	Se atienden las solicitudes y requerimientos de manera responsable, y se cumple con el objeto contractual.
5. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.	Se mantiene constante comunicación durante la ejecución del contrato con el supervisor del contrato, en aras de asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
6. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el	Se mantienen reuniones constantes con el equipo de trabajo, con el fin de estar verificando el cumplimiento de las

Supervisor del Contrato, 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.	actividades; además se participa en las reuniones convocadas por el comité de contratación y de evaluación.
7. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos.	Con el presente memorial, se da cumplimiento a la oblicación de presentar informe de actividades, que da cuenta de las obligaciones y actividades cumplidas por mi parte.
8. 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.	Se mantiene de manera confidencial, la información que por su carácter así lo requiera, se actúa de manera ética y responsable a la hora de cumplir con las actividades, tener reuniones y obtener información por diferentes medios.
9. 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.	Se cumple de manera mensual, con la obligación de pago a la seguridad social integral, y, así mismo, se le hace llegar a la supervisión del contrato la correspondiente planilla para su verificación.
10. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.	Se aportó oportunamente la totalidad de la documentación requida para la suscripción del contrato, y la misma fue verificada por el Comité de Contratación, dando vía libre a la suscripción del contarto de Prestación de Servicios.

11. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	Se reportará cualquier situación que se crea pueda afectar la correcta ejecución del contrato y cumplimiento de las actividades.
12. 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.	Se informará al supervisor del contrato o autoridades competentes, cualquier situación que no esté conforme a la ley y a la Constitución Nacional, al momento de cumplir con mis actividades.
13. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.	Se obra de manera trasparente y responsable en todas, y cada una de las etapas contractuales, tanto del contrato suscrito, como los procesos de contratación a mi cargo.
14. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.	Se mantiene bajo el debido ciudado, los bienes que la administración municipal y el supervisor del contrato pusieron a mi dispocision, para el correcto cumplimiento de las actividades y objeto contractual.
15. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).	Se mantiene registrada y actualidada la información en la hoja de vida de la plataforma SIGEP, tal y como se evidencia en los documentos contractuales aportados.
16. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.	Se cumple a cabalidad con las instrucciones impartidas por la profesional de Salud Ocupacional.
17. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato	Se mantiene atento a las instrucciones que pueda impartir el supervisor del contrato en cumplimiento de las obligaciones y objeto contyractual.

18. Absolver las consultas administrativas en contratación estatal que por cualquier medio sean formuladas por los Secretarios o Directores de Despacho, especialmente en temas de contratación estatal.	Asesoría permanente a los secretarios de despacho, auxiliares administrativos y personal de la administración Municipal de El Peñol en temas relacionados con la contratación.
19. Realizar las diligencias de carácter administrativo y contractual que le sean encomendadas por la Alcaldesa.	No se encomendaron diligencias
20. Participar en los Comités del Municipio cuando así sea solicitado por los Secretarios de Despacho o cuando por disposición legal o reglamentaria deba participar.	• Asistencia y participacion activa al comité de contratacion para la evaluacion de los siguientes procesos: • Asistencia y participación en los comités de contratación programación para la aprobación de contratos - Comité No. 1, realizado el día 04 de enero de 2024. - Comité No. 2, realizado el día 09 de enero de 2024. - Comité No. 3, realizado el día 11 de enero de 2024. - Comité No. 4, realizado el día 15 de enero de 2024. - Comité No. 5, realizado el día 17 de enero de 2024. - Comité No. 6, realizado el día 18 de enero de 2024. - Comité No. 7, realizado el día 25 de enero de 2024. - Comité No. 8, realizado el día 29 de enero de 2024. - Comité No. 9, realizado el día 31 de enero de 2024. • Asistencia y participación activa al comité de contratación para la evaluación de los siguientes procesos: - MC-001-2024- Servicios operativos y logísticos para la jornada pedagógica de bienvenida al año escolar 2024. - MC-002-2024- Suministro de alimentación para las personas detenidas transitoriamente en la estación de policía del municipio o que estén a cargo de la alcaldía de El peñol Antioquia. - MC-003-2024- Servicio de hospedaje y alimentación con destino a la fuerza pública y personal de apoyo a la seguridad y convivencia del municipio de el peñol, Antioquia. - MC-004-2024- Suministro de combustible tipo ACPM y gasolina corriente y demás derivados del petróleo.

	- MC-005-2024- Tratamiento de material orgánico producto de la recolección selectiva dentro del municipio de El Peñol. - MC-006-2024- Suministro de tóner y tintas para las diferentes impresoras de la administración municipal de El Peñol Antioquia. - MC-007-2024- Suministro de refrigerios para atender las reuniones que se llevan a cabo en todas las dependencias de la Alcaldía de El Peñol. - MC-008-2024- Prestar los servicios funerarios para la población vulnerable del municipio de El Peñol. - MC-009-2024- Prestación del servicio de mensajería expresa consistente en la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a nivel local (urbano y rural), departamental y nacional. - PC-001-2024- Prestar el servicio de hogares de paso del COA-001-2024. - COA-002-2024- Aunar esfuerzos económicos, técnicos y logísticos en la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos en la zona urbana y rural del municipio de El Peñol. - COI-001-2024-Aunar esfuerzos para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones municipales en desarrollo de la ley de infancia y adolescencia, en especial, la atención y operación del CETRA, centro transitorio para adolescentes infractores.
21. Suministrar al Municipio normas y conceptos administrativos, que sean requeridos para el cumplimiento oportuno de los contratos estatales.	Asesoria y Gestión a solicitudes presentadas por las secretarías y direcciones, así mismo, contratistas y personas interesadas en contratar con la administración municipal.
22. Apoyar a la administración municipal de El Peñol Antioquia, en todo lo relacionado con los procesos de Contratación que se lleven a cabo en la Entidad, de conformidad con la normativa legal vigente.	Realización, tramite, suscripcion, recolección de información, alimentar plataforma estatal SECOP II de los siguientes procesos de contratacion: • PS-001-2024 • PS-002-2024 • PS-003-2024 • PS-004-2024 • PS-005-2024 • PS-008-2024 • PS-009-2024

	• PS-010-2024 • PS-011-2024 • PS-012-2024 • PS-013-2024 • PS-014-2024 • PS-015-2024 • PS-016-2024 • PS-018-2024 • PS-019-2024 • PS-020-2024 • PSP-021-2024 • PS-022-2024 • PSP-023-2024 • PS-024-2024 • PS-025-2024 • PSP-026-2024 • PSP-027-2024 • PSP-028-2024 • PSP-035-2024 • PS-038-2024 • PSP-039-2024 • PSP-042-2024 • PS-043-2024 • PS-044-2024 • PSP-045-2024 • PSP-046-2024 • PS-047-2024 • PSP-048-2024 • PS-049-2024 • PS-050-2024 • PS-051-2024 • PSP-053-2024 • PS-058-2024 • PS-059-2024 • PS-062-2024 • PSP-065-2024 • PS-063-2024 • PSP-066-2024 • PSP-067-2024 • PS-069-2024 • PS-071-2024 • PS-072-2024 • PS-073-2024 • PS-074-2024 • PS-080-2024 • PS-082-2024 • PS-083-2024 • PS-084-2024 • PS-085-2024 • PS-086-2024

	• PS-087-2024 • PS-088-2024 • PS-090-2024 • PS-091-2024 • PS-092-2024 • PS-093-2024 • PS-094-2024 • PS-095-2024 • PS-096-2024 • PS-097-2024 • PS-098-2024 • PS-099-2024 • PS-101-2024 • PS-108-2024 • PS-110-2024 • PSP-111-2024 • MC-001-2024 • MC-002-2024 • MC-003-2024 • MC-004-2024 • MC-005-2024 • MC-006-2024 • MC-007-2024 • MC-009-2024 • CA-001-2024 • CA-002-2024 • CA-003-2024 • PC-001-2024 • COA-001-2024 • COA-002-2024 • COI-001-2024
23. Organizar la información correspondiente de los diferentes procesos contractuales publicados solicitando los anexos respectivos que según la normatividad vigente aplique para cada proceso.	Se mantienen los documentos tanto de manera física en carpetas legajadas, como digital y escaneado, de los diferentes procesos de contratación relacionados en el item anterior, que están a mi cargo, y a cargo de la oficina de contratación; con el fin de quien funge como responsable de la supervisión tenga en su poder los documentos necesarios para la correcta ejecución.de los diferentes procesos.
24. Proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y PQR en los tiempos estipulados por la normatividad vigente.	Se proyectaron oficios y/o respuestas, de las personas que allegan a la oficina de contratación sus inquietudes y peticiones.
25. Realizar las verificaciones que con respecto a cada proceso contractual se	Se hace verificacion de cada una de las etapas y sus requerimientos, se imprime evidencia de documentos proyectados en las plataformas del estado SECOP II, y se

efectúen desde el momento de su etapa precontractual hasta el cierre del expediente contractual y post-contractual.	anexa a las carpetas digitales y físicas, para dar cuenta de esta actividad.
26. Apoyo en la elaboración de la contratación en sus 3 etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.	Se apoyó y se sigue apoyando en cada una de las etapas de contratacion de los siguientes procesos. • MC-001-2024 • MC-002-2024 • MC-003-2024 • MC-004-2024 • MC-005-2024 • MC-006-2024 • MC-007-2024 • MC-009-2024 • SI-011-2023 • CA-001-2024 • CA-002-2024 • CA-003-2024 • PC-001-2024 • COA-001-2024 • COA-002-2024 • COI-001-2024 • PS-001-2024 • PS-002-2024 • PS-005-2024 • PS-010-2024 • PSP-026-2024 • PSP-027-2024 • PSP-028-2024 • PS-029-2024
27. Las demás que se relacionen con el cumplimiento del objeto del contrato.	Se realizaron de manera oportuna y eficaz las demas labores encomendadas por la supervisora, Secretaria General y de Gobierno, durante el tiempo de ejecución del presente informe de actividades.
28. presentar un informe mensual de actividades	El presente memorial da cuenta de esta actividad encomendada.

Tiempo ejecutado: Del 09 al 30 de enero de 2024

Pagos efectuados: 0

Valor del Contrato: VEINTIUN MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL ($21.054.000)

Lugar de ejecución: Municipio de El Peñol

Duración del contrato: CINCO (05) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS

Forma de pago: pagos mensuales

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

= $3.509.000/21.054.000= 16%

Nombre Supervisor: CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS

Gisela Porras F.

GISELA PORRAS FRANCO

C.C. No. 1.041.234.836.

CONTRATISTA

CONTRATO No. 028-2024

PERIODO DE VERIFICACIÓN: Desde el 09 hasta el 30 del mes de enero de 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL – SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATISTA:	GISELA PORRAS FRANCO
NIT o CÉDULA:	1.041.234.836
SUPERVISOR:	CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA.
VALOR INICIAL:	VEINTIÚN MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($21.054.000) IVA incluido y demás retenciones.
ADICIÓN 1:	N/A
VALOR MAS ADICIONES:	N/A
DURACIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
AMPLIACIÓN 1:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A
SUSPENSIONES:	N/A
FECHA DE INICIO:	09 de enero de 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.co

FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2024

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato NRO.028, 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:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
1. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato	Se acatan instrucciones por parte del supervisor del contrato	Cumple
2. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	En el presente memorial se detalla el cumplimiento de las obligaciones inherentes al objeto del contrato.	El presente informe da cuenta del cumplimiento
3. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por	Se cumplen con las actividades pactadas dentro de los Estudios Previos, contrato de prestación de servicios, y propuesta presentada, con eficiencia y eficacia tal y como se evidencia	Cumple

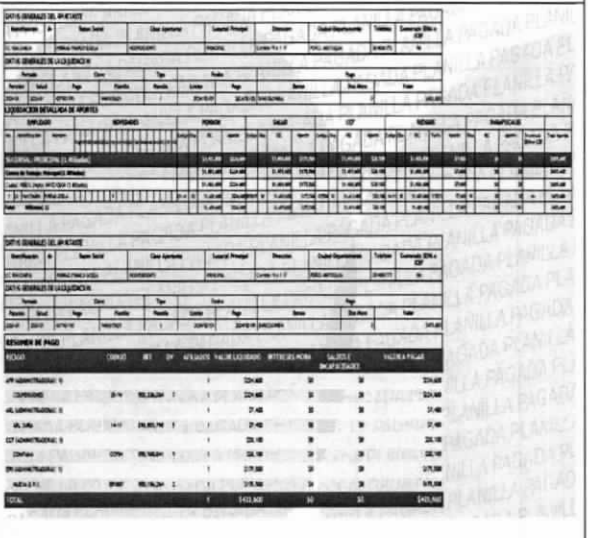
Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales	en plataformas y en el presente Informe de Actividades.	
4. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.	Se atienden las solicitudes y requerimientos de manera responsable, y se cumple con el objeto contractual.	Cumple
5. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.	Se mantiene constante comunicación durante la ejecución del contrato con el supervisor del contrato, en aras de asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.	OFICINA DE CONTRATACIÓN Martes Dr. Rivillas: https://www.beltranpardo.com/wp-content/up...

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.co

6. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, 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.	Se mantienen reuniones constantes con el equipo de trabajo, con el fin de estar verificando el cumplimiento de las actividades; además se participa en las reuniones convocadas por el comité de contratación y de evaluación.	
7. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos.	Con el presente memorial, se da cumplimiento a la oblicación de presentar informe de actividades, que da cuenta de las obligaciones y actividades cumplidas por mi parte.	Cumple
8. Mantener la reserva sobre la información que sea	Se mantiene de manera confidencial, la información que por su carácter así lo	Cumple

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.co

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.	requiera, se actúa de manera ética y responsable a la hora de cumplir con las actividades, tener reuniones y obtener información por diferentes medios.	
9. 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.	Se cumple de manera mensual, con la obligación de pago a la seguridad social integral, y, así mismo, se le hace llegar a la supervisión del contrato la correspondiente planilla para su verificación.	
10. Presentar la documentación	Se aportó oportunamente la	Cumple

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.co

requerida para el perfeccionamiento del contrato.	totalidad de la documentación requida para la suscripción del contrato, y la misma fue verificada por el Comité de Contratación, dando vía libre a la suscripción del contarto de Prestación de Servicios.	
11. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	Se reportará cualquier situación que se crea pueda afectar la correcta ejecución del contrato y cumplimiento de las actividades.	N/A
12. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir	Se informará al supervisor del contrato o autoridades competentes, cualquier situación que no esté conforme a la ley y a la Constitución Nacional, al momento de cumplir con mis actividades.	N/A

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.co

algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo.		
13. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.	Se obra de manera trasparente y responsable en todas, y cada una de las etapas contractuales, tanto del contrato suscrito, como los procesos de contratación a mi cargo.	Cumple
14. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.	Se mantiene bajo el debido ciudado, los bienes que la administración municipal y el supervisor del contrato pusieron a mi dispocision, para el correcto cumplimiento de las actividades y objeto contractual.	Cumple

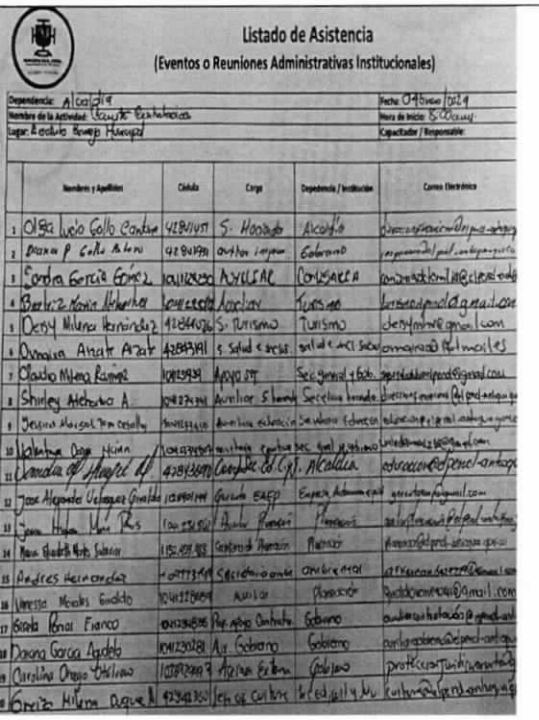
Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

15. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).	Se mantiene registrada y actualidada la información en la hoja de vida de la plataforma SIGEP, tal y como se evidencia en los documentos contractuales aportados.	
16. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.	Se cumple a cabalidad con las instrucciones impartidas por la profesional de Salud Ocupacional.	
17. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato	Se mantiene atento a las instrucciones que pueda impartir el supervisor del contrato en cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.	N/A

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.co

18. Absolver las consultas administrativas en contratación estatal que por cualquier medio sean formuladas por los Secretarios o Directores de Despacho, especialmente en temas de contratación estatal.	Asesoría permanente a los secretarios de despacho, auxiliares administrativos y personal de la administración Municipal de El Peñol en temas relacionados con la contratación.	
19. Realizar las diligencias de carácter administrativo y contractual que le sean encomendadas por la Alcaldesa.	No se encomendaron diligencias	N/A

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.co

20. Participar en los Comités del Municipio cuando así sea solicitado por los Secretarios de Despacho o cuando por disposición legal o reglamentaria deba participar.	• Asistencia y participacion activa al comité de contratacion para la evaluacion de los siguientes procesos: • Asistencia y participación en los comités de contratación programación para la aprobación de contratos - Comité No. 1, realizado el día 04 de enero de 2024. - Comité No. 2, realizado el día 09 de enero de 2024. - Comité No. 3, realizado el día 11 de enero de 2024. - Comité No. 4, realizado el día 15 de enero de 2024. - Comité No. 5, realizado el día 17 de enero de 2024. - Comité No. 6, realizado el día 18 de enero de 2024.	

Listado de Asistencia
(Eventos o Reuniones Administrativas Institucionales)

Dependencia: Alcaldía — Fecha: 04 Enero 2024
Nombre de la Actividad: Comité Contratación — Hora de Inicio: 8:00 a.m.
Lugar: Auditorio Benigno Hincapié — Capacitador / Responsable:

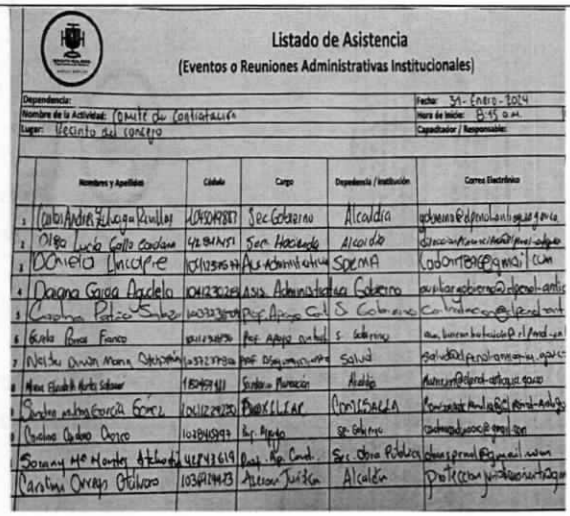
	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Dependencia / Institución	Correo Electrónico
1	Olga Lucía Gallo Cortés	42841071	S. Hacienda	Alcaldía	
2	Diana P. Gallo Arboleda	42841771	Auxiliar Logístico	Gobierno	
3	Sandra García Gómez	1128268216	ASEGURADORA	CONSEJERA	
4	Beatriz María Hernández	1128268216	Auxiliar	Turismo	
5	Deisy Milena Hernández	1128268216	S. Turismo	Turismo	
6	Dionisia Arcila Arcila	42883981	S. Salud y Acción Social		
7	Claudia Milena Ramírez	1128	Apoyo SIT	Sec. General y Gob.	
8	Shirley Atehortua A.	1128	Auxiliar S. Hacienda	Secretaría Hacienda	
9	Jessica Marisol Tamayo	1128	Auxiliar educación	Secretaría Educación	
10	Valentina Ospina Mejía	1128	Auxiliar apoyo sec. gral. y gobierno		
11	Comisaría de Familia	42851	Coordinadora Comisaría	Alcaldía	
12	Jose Alejandro Velásquez	1128	Gerente	ESP	
13	Juan Hugo Muñoz Ríos	1128	Auxiliar Planeación	Planeación	
14	Nora Elena Ruiz Salazar	1128	Gerente de Atención	Planeación	
15	Andrés Hernández	1128	Secretario General	Gobierno	
16	Vanessa Morales Giraldo	1128	Auxiliar	Planeación	
17	Sirley Bonal Franco	1128	Apoyo Contable	Gobierno	
18	Diana García Agudelo	1128	Aux. Gobierno	Gobierno	
19	Carolina Ospina Galeano	1128	Auxiliar Gobierno	Gobierno	
20	Beatriz Milena Duque	42841	Secretaria Contable	Hacienda y Mu	

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.co

- Comité No. 7, realizado el día 25 de enero de 2024.
- Comité No. 8, realizado el día 29 de enero de 2024.
- Comité No. 9, realizado el día 31 de enero de 2024.

- Asistencia y participación activa al comité de contratación para la evaluación de los siguientes procesos:

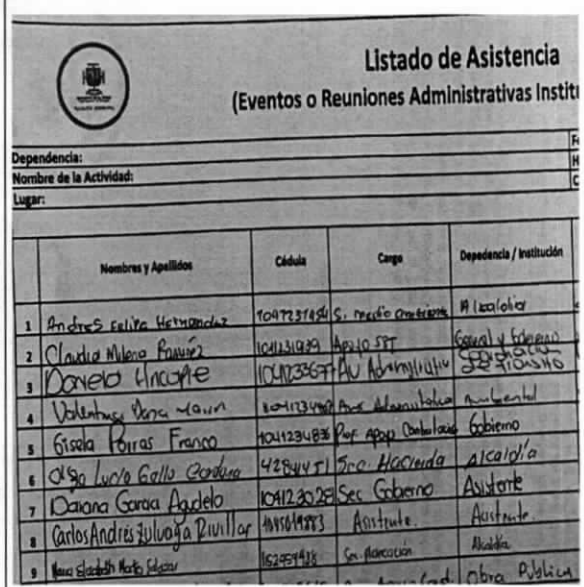
  - MC-001-2024- Servicios operativos y logísticos para la jornada pedagógica de bienvenida al año escolar 2024.
  - MC-002-2024- Suministro de alimentación para las personas detenidas transitoriamente en la estación de policía del municipio o que



Listado de Asistencia
(Eventos o Reuniones Administrativas Institucionales)

Dependencia:
Nombre de la Actividad: Comité de Contratación
Lugar: Recinto del concejo
Fecha: 31- ENERO - 2024
Hora de inicio: 8:15 a.m.
Capacitador / Responsable:

	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Dependencia / Institución	Correo Electrónico
1	Carlos Andrés Zuluaga Ruillar	1037587887	Sec Gobierno	Alcaldía	gobierno@elpenol-antioquia.gov.co
2	Olga Lucía Gallo Cardona	42844751	Sec. Hacienda	Alcalde	
3	Daniela Uncapie	1041233677	Aux Administrativa	SPEMA	
4	Dayana García Agudelo	1041230258	Asis. Administrativa	Gobierno	
5	Carolina Patiño Suárez	1037337809	Prof Apoyo Cal	S. Gobierno	
6	Gisela Parras Franco	1041234838	Prof Apoyo contrat	S. Gobierno	
7	Nelsy Dayan María Quintero	1037277936	Prof Dinamizadora	Salud	
8	María Elizabeth Muñoz Salazar	1152591418	Gestora Formación	Alcaldía	
9	Carolina García Gómez	1041122925	Auxiliar	Comisaría	
10	Carolina Ospina Orrego	1028045997	Ag. Apoyo	Sec. Gobierno	
11	Sonia Mª Montoya Atehortúa	42847619	Prof. Ap. Cont.	Sec. Obras Públicas	
12	Carolina Arroyo Olivares	1037619473	Asesor Jurídico	Alcaldía	



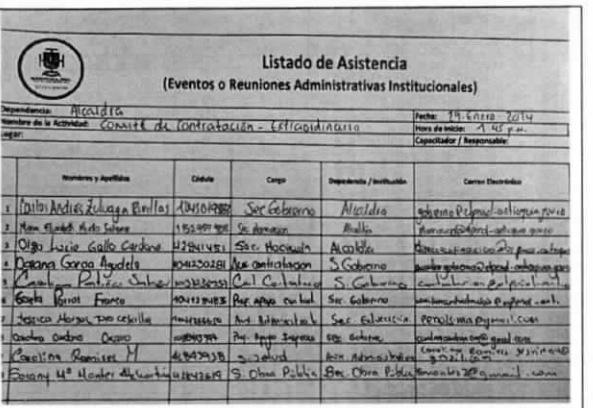
Listado de Asistencia
(Eventos o Reuniones Administrativas Institu

Dependencia:
Nombre de la Actividad:
Lugar:

	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Dependencia / Institución
1	Andres Felipe Hernandez	1049731851	S. privado Contratista	Alcaldía
2	Claudia Milena Ramírez	1041231989	Apoyo SST	Salud y Bienestar
3	Daniela Uncapie	1041233677	AU Administrativa	SPEMA
4	Valentina [illegible]	1041234838	Prof. Administrativa	Ambiental
5	Gisela Parras Franco	1041234838	Prof Apoyo Contratista	Gobierno
6	Olga Lucía Gallo Cardona	42844751	Sec. Hacienda	Alcaldía
7	Dayana García Agudelo	1041230258	Sec. Gobierno	Asistente
8	Carlos Andrés Zuluaga Ruillar	1037587887	Asistente	Asistente
9	María Elizabeth Muñoz Salazar	1152591418	Sec. Planeación	Alcaldía

estén a cargo de la alcaldía de El peñol Antioquia.

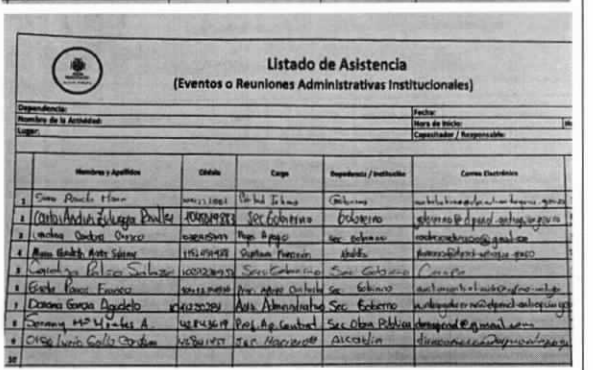
- MC-003-2024- Servicio de hospedaje y alimentación con destino a la fuerza pública y personal de apoyo a la seguridad y convivencia del municipio de el peñol, Antioquia.
- MC-004-2024- Suministro de combustible tipo ACPM y gasolina corriente y demás derivados del petróleo.
- MC-005-2024- Tratamiento de material orgánico producto de la recolección selectiva dentro del municipio de El Peñol.
- MC-006-2024- Suministro de tóner y tintas para las diferentes impresoras de la



Listado de Asistencia
(Eventos o Reuniones Administrativas Institucionales)

Dependencia: Alcaldía
Nombre de la Actividad: Comité de Contratación - Extraordinario
Lugar:
Fecha: 19 Enero 2024
Hora de Inicio: 9:45 p.m.
Capacitador / Responsable:

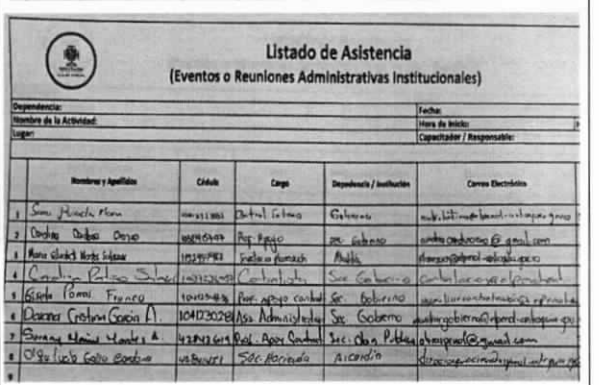
	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Dependencia / Institución	Correo Electrónico
1	Cristian Andrés Zuluaga Pavitas	1045014988	Sec Gobierno	Alcaldía	gobierno@elpenol-antioquia.gov.co
2	Mara Elizabeth Mesa Sánchez	1152209408	Se. Hacienda	Alcaldía	
3	Olga Lucia Gallo Cardona	42941451	Sec. Hacienda	Alcaldía	
4	Daiana Garcia Agudelo	1041130281	Aux administrativo	S. Gobierno	
5	Carolina Palacio Suárez	1037587551	Cal Contratista	S. Gobierno	
6	Gisela Pamela Franco	1041134183	Pof. apoyo contral	Sec. Gobierno	
7	Jessica Marcela Tapasco Castilla	1041135570	Aux Administrativo	Sec. Educación	
8	Carolina Cardona Osorio	1037587574	Pof. Apoyo Logístico	Sec. Gobierno	
9	Carolina Ramírez M	43983938	S. Salud	Aux. Administrativa	
10	Sonany María Hoyos Arbeláez	1152742619	S. Obras Públicas	Sec. Obras Públicas	



Listado de Asistencia
(Eventos o Reuniones Administrativas Institucionales)

Dependencia:
Nombre de la Actividad:
Lugar:
Fecha:
Hora de Inicio:
Capacitador / Responsable:

	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Dependencia / Institución	Correo Electrónico
1	Simón Posada Mesa	1037711881	Control Interno	Gobierno	
2	Cristian Andrés Zuluaga Pavitas	1045014988	Sec Gobierno	Gobierno	
3	Cardona Cardona Osorio	1036954949	Pop. Apoyo	Sec. Gobierno	
4	Mara Elizabeth Mesa Sánchez	1152209408	Profesional Universo	Alcaldía	
5	Carolina Palacio Suárez	1037587574	Sec. Gobierno	Sec. Gobierno	
6	Gisela Pamela Franco	1041134183	Pof. apoyo contral	Sec. Gobierno	
7	Daiana Garcia Agudelo	1041130281	Aux Administrativo	Sec. Gobierno	
8	Sonany María Hoyos A.	1152742619	Pof. Ap. Control	Sec. Obras Públicas	
9	Olga Lucia Gallo Cardona	42941451	Sec. Hacienda	Alcaldía	
10					



Listado de Asistencia
(Eventos o Reuniones Administrativas Institucionales)

Dependencia:
Nombre de la Actividad:
Lugar:
Fecha:
Hora de Inicio:
Capacitador / Responsable:

	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Dependencia / Institución	Correo Electrónico
1	Simón Posada Mesa	1037711881	Control Interno	Gobierno	
2	Cardona Cardona Osorio	1036954949	Pop. Apoyo	Sec. Gobierno	
3	Mara Elizabeth Mesa Sánchez	1152209408	Profesional Universo	Alcaldía	
4	Carolina Palacio Suárez	1037587574	Contratista	Sec. Gobierno	
5	Gisela Pamela Franco	1041134183	Pof. apoyo contral	Sec. Gobierno	
6	Daiana Garcia Agudelo	1041130281	Aux Administrativo	Sec. Gobierno	
7	Sonany María Hoyos A.	1152742619	Pof. Apoy Control	Sec. Obras Públicas	
8	Olga Lucia Gallo Cardona	42941451	Sec. Hacienda	Alcaldía	
9					

	administración municipal de El Peñol Antioquia. - MC-007-2024- Suministro de refrigerios para atender las reuniones que se llevan a cabo en todas las dependencias de la Alcaldía de El Peñol. - MC-008-2024- Prestar los servicios funerarios para la población vulnerable del municipio de El Peñol. - MC-009-2024- Prestación del servicio de mensajería expresa consistente en la recepción, recolección, clasificación, transporte y entrega de objetos postales a nivel local (urbano y rural),	

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.co

	departamental y nacional. - PC-001-2024- Prestar el servicio de hogares de paso del COA-001-2024. - COA-002-2024- Aunar esfuerzos económicos, técnicos y logísticos en la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos en la zona urbana y rural del municipio de El Peñol. COI-001-2024- Aunar esfuerzos para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones municipales en desarrollo de la ley de infancia y adolescencia, en	

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.co

	especial, la atención y operación del CETRA, centro transitorio para adolescentes infractores.	
21. Suministrar al Municipio normas y conceptos administrativos, que sean requeridos para el cumplimiento oportuno de los contratos estatales.	Asesoria y Gestión a solicitudes presentadas por las secretarías y direcciones, así mismo, contratistas y personas interesadas en contratar con la administración municipal.	N/A

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.co

22. Apoyar a la administración municipal de El Peñol Antioquia, en todo lo relacionado con los procesos de Contratación que se lleven a cabo en la Entidad, de conformidad con la normativa legal vigente.	Realización, tramite, suscripcion, recolección de información, alimentar plataforma estatal SECOP II de los siguientes procesos de contratacion: • PS-001-2024 • PS-002-2024 • PS-003-2024 • PS-004-2024 • PS-005-2024 • PS-008-2024 • PS-009-2024 • PS-010-2024 • PS-011-2024 • PS-012-2024 • PS-013-2024 • PS-014-2024 • PS-015-2024 • PS-016-2024 • PS-018-2024 • PS-019-2024 • PS-020-2024 • PSP-021-2024 • PS-022-2024 • PSP-023-2024 • PS-024-2024 • PS-025-2024 • PSP-026-2024 • PSP-027-2024 • PSP-028-2024 • PSP-035-2024 • PS-038-2024 • PSP-039-2024	

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.co

- PSP-042-2024
- PS-043-2024
- PS-044-2024
- PSP-045-2024
- PSP-046-2024
- PS-047-2024
- PSP-048-2024
- PS-049-2024
- PS-050-2024
- PS-051-2024
- PSP-053-2024
- PS-058-2024
- PS-059-2024
- PS-062-2024
- PSP-065-2024
- PS-063-2024
- PSP-066-2024
- PSP-067-2024
- PS-069-2024
- PS-071-2024
- PS-072-2024
- PS-073-2024
- PS-074-2024
- PS-080-2024
- PS-082-2024
- PS-083-2024
- PS-084-2024
- PS-085-2024
- PS-086-2024
- PS-087-2024
- PS-088-2024
- PS-090-2024
- PS-091-2024
- PS-092-2024
- PS-093-2024
- PS-094-2024
- PS-095-2024

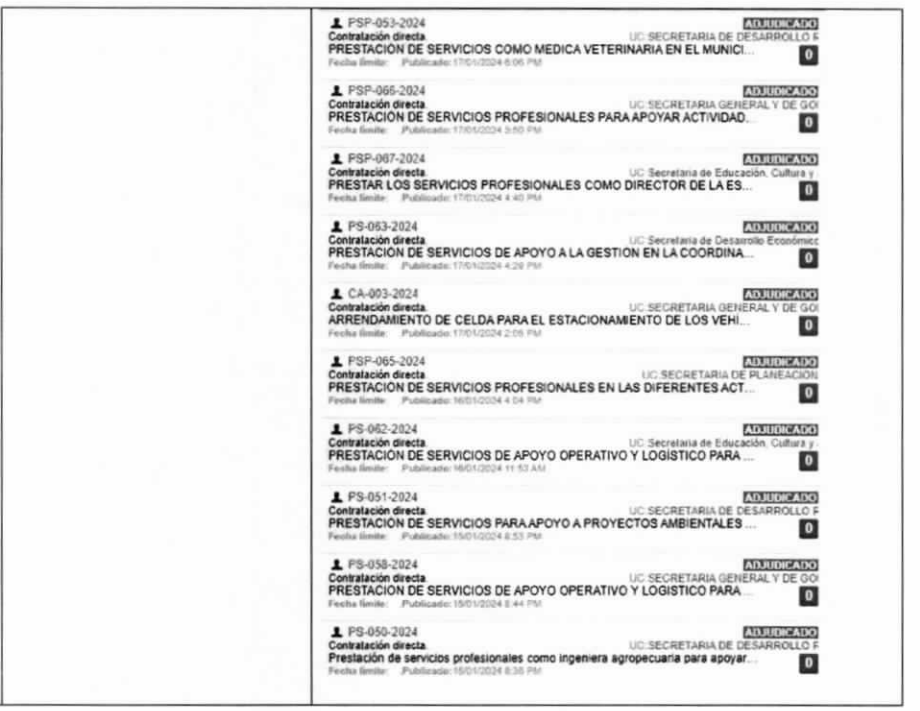


Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

- PS-096-2024
- PS-097-2024
- PS-098-2024
- PS-099-2024
- PS-101-2024
- PS-108-2024
- PS-110-2024
- PSP-111-2024
- MC-001-2024
- MC-002-2024
- MC-003-2024
- MC-004-2024
- MC-005-2024
- MC-006-2024
- MC-007-2024
- MC-009-2024
- CA-001-2024
- CA-002-2024
- CA-003-2024
- PC-001-2024
- COA-001-2024
- COA-002-2024
- COI-001-2024



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.co



PSP-053-2024 ADJUDICADO
Contratación directa UC SECRETARIA DE DESARROLLO E
PRESTACION DE SERVICIOS COMO MEDICA VETERINARIA EN EL MUNICI... 0
Fecha límite: Publicado: 17/01/2024 6:06 PM

PSP-066-2024 ADJUDICADO
Contratación directa UC SECRETARIA GENERAL Y DE GO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ACTIVIDAD... 0
Fecha límite: Publicado: 17/01/2024 5:50 PM

PSP-067-2024 ADJUDICADO
Contratación directa UC Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DIRECTOR DE LA ES... 0
Fecha límite: Publicado: 17/01/2024 4:40 PM

PS-063-2024 ADJUDICADO
Contratación directa UC Secretaria de Desarrollo Económico
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA COORDINA... 0
Fecha límite: Publicado: 17/01/2024 4:29 PM

CA-003-2024 ADJUDICADO
Contratación directa UC SECRETARIA GENERAL Y DE GO
ARRENDAMIENTO DE CELDA PARA EL ESTACIONAMIENTO DE LOS VEHI... 0
Fecha límite: Publicado: 17/01/2024 2:05 PM

PSP-065-2024 ADJUDICADO
Contratación directa UC SECRETARIA DE PLANEACION
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACT... 0
Fecha límite: Publicado: 16/01/2024 4:04 PM

PS-062-2024 ADJUDICADO
Contratación directa UC Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA ... 0
Fecha límite: Publicado: 16/01/2024 11:53 AM

PS-051-2024 ADJUDICADO
Contratación directa UC SECRETARIA DE DESARROLLO E
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A PROYECTOS AMBIENTALES ... 0
Fecha límite: Publicado: 15/01/2024 8:53 PM

PS-058-2024 ADJUDICADO
Contratación directa UC SECRETARIA GENERAL Y DE GO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA... 0
Fecha límite: Publicado: 15/01/2024 8:44 PM

PS-050-2024 ADJUDICADO
Contratación directa UC SECRETARIA DE DESARROLLO E
Prestación de servicios profesionales como ingeniera agropecuaria para apoyar... 0
Fecha límite: Publicado: 15/01/2024 8:38 PM

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.co



PS-098-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACIÓN CON ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 9:30 AM

PS-080-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACIÓN CON ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 9:20 AM

PS-097-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACIÓN CON ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 9:03 AM

COI-001-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GO
AUNAR ESFUERZOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS O... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 19/01/2024 12:24 PM

PS-069-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Desarrollo Económico
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A IA GESTION EN COORDINACIO ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 19/01/2024 11:17 AM

SI-011-2023 — ADJUDICADO
Selección abreviada subasta inversa — UC: Secretaria de Educacion, Cultura y
SUMINISTRO DE RACIÓN PREPARADA EN SITIO, DENTRO DE LA EJECUC... — 4
Fecha límite: 11/01/2024 5:00 PM. Publicado: 5/01/2024 10:15 PM

MC-004-2024 — ADJUDICADO
Mínima cuantía — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GO
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE TIPO ACPM Y GASOLINA CORRIENTE Y ... — 1
Fecha límite: 15/01/2024 5:00 PM. Publicado: 10/01/2024 9:00 PM

MC-003-2024 — ADJUDICADO
Mínima cuantía — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GO
SERVICIO DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN CON DESTINO A LA FUERZA ... — 2
Fecha límite: 15/01/2024 5:00 PM. Publicado: 10/01/2024 9:02 PM

MC-002-2024 — ADJUDICADO
Mínima cuantía — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GO
SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS PERSONAS DETENIDAS TRA... — 1
Fecha límite: 15/01/2024 5:00 PM. Publicado: 10/01/2024 9:10 PM

PS-091-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACIÓN CON ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 11:22 AM

PS-090-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educacion, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACIÓN CON ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 11:16 AM

PS-095-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACIÓN CON ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 11:10 AM

PS-089-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACIÓN CON ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 11:04 AM

PS-084-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACIÓN CON ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 10:57 AM

PS-096-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACION C... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 10:35 AM

PS-092-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educacion, Cultura y
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACION C... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 10:01 AM

PS-108-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACIÓN CON ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 23/01/2024 9:44 AM

PS-093-2024 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN RELACIÓN CON ... — 0
Fecha límite: ...Publicado: 22/01/2024 9:37 AM

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.co

		
23. Organizar la información correspondiente de los diferentes procesos contractuales publicados solicitando los anexos respectivos que según la	Se mantienen los documentos tanto de manera física en carpetas legajadas, como digital y escaneado, de los diferentes procesos de contratación relacionados en el item anterior, que están a mi cargo, y a cargo de la oficina de	

normatividad vigente aplique para cada proceso.	contratación; con el fin de quien funge como responsable de la supervisión tenga en su poder los documentos necesarios para la correcta ejecución.de los diferentes procesos.	
24. Proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y PQR en los tiempos estipulados por la normatividad vigente.	Se proyectaron oficios y/o respuestas, de las personas que allegan a la oficina de contratación sus inquietudes y peticiones.	Cumple
25. Realizar las verificaciones que con respecto a cada proceso contractual se efectúen desde el momento de su etapa precontractual hasta el cierre del expediente contractual y post-contractual.	Se hace verificacion de cada una de las etapas y sus requerimientos, se imprime evidencia de documentos proyectados en las plataformas del estado SECOP II, y se anexa a las carpetas digitales y físicas, para dar cuenta de esta actividad.	Cumple

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.co

26. Apoyo en la elaboración de la contratación en sus 3 etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.	Se apoyó y se sigue apoyando en cada una de las etapas de contratacion de los siguientes procesos. • MC-001-2024 • MC-002-2024 • MC-003-2024 • MC-004-2024 • MC-005-2024 • MC-006-2024 • MC-007-2024 • MC-009-2024 • SI-011-2023 • CA-001-2024 • CA-002-2024 • CA-003-2024 • PC-001-2024 • COA-001-2024 • COA-002-2024 • COI-001-2024 • PS-001-2024 • PS-002-2024 • PS-005-2024 • PS-010-2024 • PSP-026-2024 • PSP-027-2024 • PSP-028-2024 • PS-029-2024	MC-008-2024 Norman de Jesús Rivera Castro SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MC-008-2024 MC-007-2024 JORGE ARMANDO OSORIO VALLEJO SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MC-007-2024 MC-006-2024 Jorge Asdrúbal Álzate Álzate SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MC-006-2024 MC-005-2024 CENTRO DE APROVECHAMIENTO, INNOVACION E INVESTIGACION DE RESIDUOS DEL ORIENTE S.A.S E.S.P SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE MC-005-2024 MC-002-2024 José Leonidas Montes García SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MC-002-2024 MC-003-2024 José Leonidas Montes García SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MC-003-2024 MC-004-2024 LEIDY TATIANA ALVAREZ RAMIREZ SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO MC-004-2024 MC-001-2024 UBERNEY MEJIA MARIN Secretaria de Educación, Cultura y Juventud. MC-001-2024 COA-001-2024 CORPORACIÓN COLORES TEJIENDO HABILIDADES PARA LA VIDA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO PC-001-2024 COA-002-2024 Cuerpo de bomberos voluntarios del municipio de El Peñol SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE COA-002-2024 CA-003-2024 MONICA MARIA TABORDA QUINTERO * SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO CA-003-2024 COI-001-2024 MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO - MASORA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO COI-001-2024 CA-002-2024 José Leonidas Montes García SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO CA-002-2024 CA-001-2024 INMOBILIARIA LA FÉNIX S.A.S SECRETARIA DE SALUD E INCLUSION SOCIAL CA-001-2024 COA-001-2024 CORPORACIÓN COLORES TEJIENDO HABILIDADES PARA LA VIDA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO PC-001-2024
27. Las demás que se relacionen con el cumplimiento del objeto del contrato.	Se realizaron de manera oportuna y eficaz las demas labores encomendadas por la supervisora, Secretaria General y	Cumple

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.co

	de Gobierno, durante el tiempo de ejecución del presente informe de actividades.	
28. presentar un informe mensual de actividades	El presente memorial da cuenta de esta actividad encomendada.	Como se evidencia en los numerales 1 a 26

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)	16%

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	Total, pagado en el periodo
Enero	9461615629	$175.500	$224.600	$7.400	$435.600

2.2 Certificado de recibo a satisfacción especifica de cada uno de los elementos entregados como resultado del servicio prestado para los siguientes: manuales, garantías, estudios, diseños, planos, registros fotográficos, publicaciones, entre otros: **N/A**

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.co

2.3 Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato. N/A

- A la fecha no se han realizado modificaciones al 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

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	

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

3.1 Relación de la Imputación del gasto

CDP	RUBRO	NOMBRE	Valor
19	2.3.2.02.02.009.04.56	Fortalecimiento a la oficina de contratación	$21.054.000

CRP	ARTICULO	NOMBRE	Valor

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.co

34	2.3.2.02.02.009.04.56	Fortalecimiento a la oficina de contratación	$21.054.000

3.2 Relación de los pagos realizados: N/A

3.3 Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$ 21.054.000
Adiciones	$0
Total, valor del contrato más adiciones	$21.054.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$0
Pago autorizado del mes de enero	$3.509.000
Porcentaje de ejecución financiera	0%

4. INFORME JURÍDICO:

Para todos los efectos legales se verificaron los pagos de aporte y parafiscales, para proceder a la cancelación del pago al periodo correspondiente desde el 09 al 30 del mes de enero de 2024.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de $ 3.509.000

Atentamente,

CARLOS ANDRÉS ZULUAGA RIVILLAS
Supervisor

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.co

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041234836		PORRAS FRANCO GISELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 19 n 1 17	PEÑOL-ANTIOQUIA	3014061773	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	437981195	9461615629	I	2024/02/09	2024/02/05	BANCOLOMBIA	0	$435,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES					
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,403,600	$224,600			$1,403,600	$175,500			$1,403,600	$28,100			$1,403,600		$7,400		$0	$0		$435,600
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																					$1,403,600	$224,600			$1,403,600	$175,500			$1,403,600	$28,100			$1,403,600		$7,400		$0	$0		$435,600
Ciudad: PEÑOL Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)																					$1,403,600	$224,600			$1,403,600	$175,500			$1,403,600	$28,100			$1,403,600		$7,400		$0	$0		$435,600
1	CC	1041234836	PORRAS GISELA							X										25-14	30	$1,403,600	$224,600	EPS037	30	$1,403,600	$175,500	CCF04	30	$1,403,600	$28,100	14-11	30	$1,403,600	0.522%	$7,400	30	$0	$0	No	$435,600
Total	**Afiliados(1)**																					$1,403,600	$224,600			$1,403,600	$175,500			$1,403,600	$28,100			$1,403,600		$7,400		$0	$0		$435,600

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041234836		PORRAS FRANCO GISELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 19 n 1 17	PEÑOL-ANTIOQUIA	3014061773	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	437981195	9461615629	I	2024/02/09	2024/02/05	BANCOLOMBIA	0	$435,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$224,600	$0	$0	$224,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$224,600	$0	$0	$224,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,400	$0	$0	$7,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,400	$0	$0	$7,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,100	$0	$0	$28,100
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	1	$28,100	$0	$0	$28,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$175,500	$0	$0	$175,500
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$175,500	$0	$0	$175,500
TOTAL				1	$435,600	$0	$0	$435,600

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:AP4571

Fecha: 07/02/2024
Proveedor: PORRAS FRANCO GISELA
Nit: 1041234836
Dirección: Cod Postal 05 : CARRERA 19 -1-17 BARRIO CENTRO - EL PEÑOL
Teléfono: 3014061773 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER PAGO AL CONTRATO N :PSP-028-2024 CUYO OBJETO , PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÒN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES.PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 09 AL 30 DE ENERO DE 2024.	3,509,000.00	3,509,000.00

TOTAL:	3,509,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	3,509,000.00

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 18764054922683 PARA EL DOCUMENTO SOPORTE PREFIJO DE LA 3601 HASTA LA 6600