Usuario Pago:
ARAMIREZ
82

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2024-00079

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

PAGADO A: GARCÍA CIRO ANLLY PAOLA ,Id: 1007334375

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO A CONTRATO N . PS-072-2024 CUYO OBJETO , PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA LOS TRAMITES DE LICENCIAMINETO URBANISITCO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÒN.SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 22 AL 30 DE ENERO DE 2024.

Otros:

Tipo Pago Doc. Ref. : 132

PGNOR

Vlr Bruto: 962,000.00 **Vlr Deducc.:** 70,226.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 891,774.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	T8Feb	GARCÍA CIRO ANLLY PAOLA ,Id: 10073	$891,774.00
				Total:	**$891,774.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$962,000	$19,240	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$962,000	$4,810
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$962,000	$38,480	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$962,000	$7,696
TOTAL Deducibles:			**$70,226.00**	**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 : 2024-82

Fecha/Estado
31/01/2024 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

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

PAGADO A: GARCÍA CIRO ANLLY PAOLA ,Id: 1007334375

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO A CONTRATO N . PS-072-2024 CUYO OBJETO , PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA LOS TRAMITES DE LICENCIAMINETO URBANISITCO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÒN.SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 22 AL 30 DE ENERO DE 2024.

Doc. Ref. : 132

Vlr Bruto: 962,000.00 **Vlr Deducc.:** 70,226.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **891,774.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
129	132	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanistico	$962,000.00

#158

TOTAL: **$962,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$962,000	$19,240	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$962,000	$4,810
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$962,000	$38,480	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$962,000	$7,696

TOTAL Deducibles: **$70,226.00** **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

Fecha: El Peñol, enero 30 de 2024.

82

Señor: Secretaría 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 PS-072 DE 2024, para prestación de servicios de apoyo a la gestión para los trámites de licenciamiento urbanístico de la secretaría de planeación.

- Periodo comprendido del 22 de enero al 30 de enero de 2024.

Beneficiario: ANLLY PAOLA GARCIA CIRO

Cédula o Nit: 1.007.334.375

Artículo 2.3.2.02.02.009.04.63 – Fortalecimiento del procesos de licenciamiento Urbanístico.	**Valor: $ 962.000**
Artículo:	**Valor**: $
Artículo:	**Valor**: $
TOTAL:	**Valor: $ 962.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

RECIBIDO 2 FEB 2024

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha del informe: Enero 30 de 2024
Número y fecha del Contrato: N.º PS-072 DE 2024 (22/01/2024)

Contratista: ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS TRÁMITES DE LICENCIAMIENTO URBANÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN."

Fecha de seguimiento: 22 al 30 enero de 2024
Proceso: Gestión urbanística y sistemas de información
Líder del proceso: María Elizabeth Montes Salazar
Línea estratégica 5: Buen Gobierno para nuestra gente
Componente 5.4: Planeación estratégica y territorial
Programa 5.4.1: Gestión territorial para el desarrollo
Subprograma 5.4.1.2: Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico.

N°/ Obligaciones del Contrato	Descripción - Desarrollo de la obligación
1. Apoyo Técnico y administrativo en los procesos de licenciamiento urbanístico.	Se ha brindado el apoyo en todo lo que tiene que ver con las resoluciones de licenciamiento urbanístico.
2. Apoyo en la elaboración de las resoluciones administrativas para la expedición de las licencias urbanísticas.	Se proyectan las resoluciones que aprueban las diferentes licencias urbanísticas. En el mes de enero se proyectaron 15 resoluciones.
3. Apoyo en la generación de las actas de observaciones con la revisión documental.	Acompañamiento a la Secretaría de Planeación.
4. Apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición respecto a temas de licenciamiento urbanístico.	Para este mes no se proyectaros respuestas a Derechos de peticiones.
5. Apoyar la dependencia con la elaboración de los informes solicitados por las diferentes entidades de control	Se brinda la informacion de las licencias otorgadas en el mes de Enero para el respectivo informe al Dane.

administrativo, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.	Atención oportuna de las personas que llegan a la dependencia.
6. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.	Participación, acompañamiento y disposición en cumplir con todas las actividades.
7. Apoyar las labores de formación, almacenamiento y conservación de expedientes de las Licencias de Construcción.	Apoyo a la dependencia en la organización de las resoluciones de licencias de construcción, los reglamentos de propiedad horizontal y subdivisiones pendientes en la secretaría.
8. Apoyar con las asesorías necesarias a la comunidad con los temas que correspondan al licenciamiento urbanístico.	Atención oportuna de las personas que llegan a la dependencia, brindandoles la infromación y respuesras a sus solicitudes.
9. Apoyar con el funcionamiento eficiente de la dependencia, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios que se requieran en el municipio de El Peñol.	Se brinda atencion oportuna a las personas que llegan a la dependencia a solicitar informacion. Se apoya continuamente con el mejoramieno de los procesos de los tramites solicitados ante la Secretaria de Planeacion
10. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.	Participación, acompañamiento y disposición en cumplir con todas las actividades.
11. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación correspondientes al objeto del contrato, para los pagos por parte del Municipio de El Peñol Antioquia.	Realizar los diferentes informes.

12. Presentar un informe mensual de sus actividades.	Informe de actividades del mes de enero de 2024.
13. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y las que le asigne el supervisor.	Se cumplio con cada una de las actividades asignadas por el supervisor.
14. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato.	Apoyo, compromiso y participación.
15. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	Se presenta mensual el informe de las actividades realizadas, en mi caso realizar las resoluucones y apoyar a con la atención en licenciamiento urbanistico.
16. 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	Si cumpli con carisma, responsabilidad, compromiso.
17. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplio
18. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.	Colaboración y atender las obligaciones.
19. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, periodicidad de las reuniones será	Si se vumplen y se participa de las actividades.

acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.	
20. 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.	Responsabilidad de la elaboración de los informes.
21. 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.	mantener la confidencialidad de la información durante la ejecución de un contrato.
22. 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.	Si se cumple
23. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.	proporcionar la documentación necesaria para completar el contrato de manera adecuada.
24. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en	Rapidez en la Información, Supervisión Efectiva, Transparencia y Colaboración.

la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	
25. 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.	promover la transparencia y la integridad.
26. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.	actuar de manera honesta, leal y ética en todas las fases de un contrato.
27. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.	cuidar y utilizar adecuadamente los bienes suministrados.
28. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).	Se registro adecuadamente.
29. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.	seguir las normativas y protocolos establecidos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable.
30. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se cumple, atender otras tareas relacionadas, para asegurar que las partes tengan la capacidad de abordar cuestiones adicionales que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

Tiempo ejecutado:	Del 22 de enero al 30 de enero de 2024.
Pagos efectuados:	0
Valor del Contrato:	DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($16.992.000)
Lugar de ejecución:	Municipio de El Peñol
Duración del contrato:	CINCO (05) MESES Y NUEVE (09) DÍAS
Forma de pago:	pagos mensuales

Porcentaje de Cumplimiento (v/r ejecución / v/r contrato)*100%
=962.000/16.992.000= 5.7%

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal
Supervisor:

ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
C.C. No. 1.007.334.375
Contratista

CONTRATO No. PS-072 DE 2024

PERIODO DE VERIFICACIÓN: Desde el 22 hasta el 30 del mes de enero de 2024

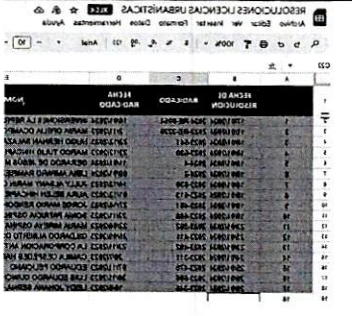
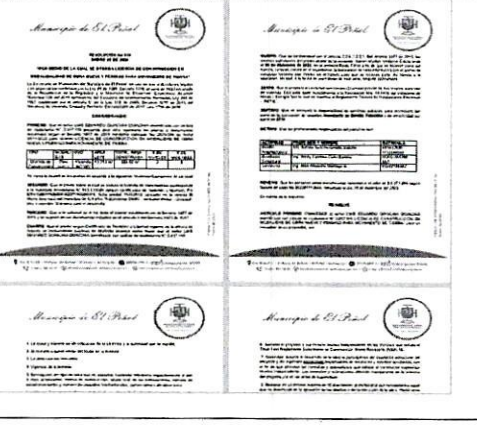
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CONTRATISTA:	ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO
NIT o CÉDULA:	1.007.334.375
SUPERVISOR:	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR Secretaria de Planeación Municipal
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS TRÁMITES DE LICENCIAMIENTO URBANÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR INICIAL:	16.992.000
ADICIÓN 1:	N/A
VALOR MAS ADICIONES:	N/A
DURACIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES Y NUEVE (09) DÍAS
AMPLIACIÓN 1:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A
SUSPENSIONES:	N/A
FECHA DE INICIO:	22 DE ENERO DE 2024

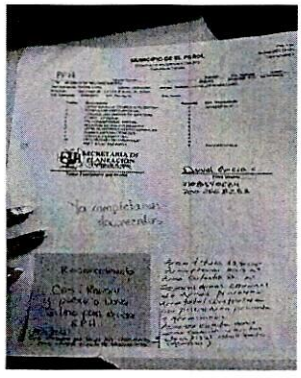
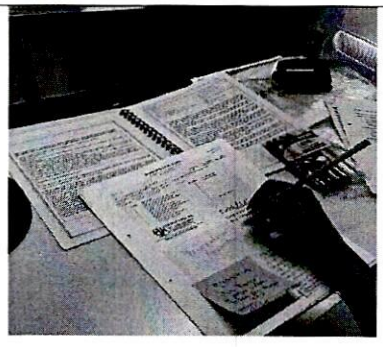
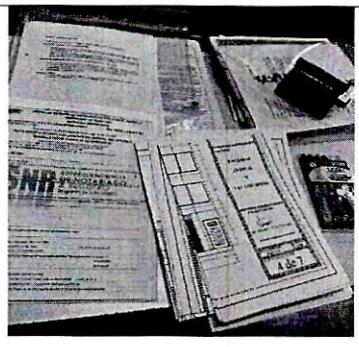
Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2024

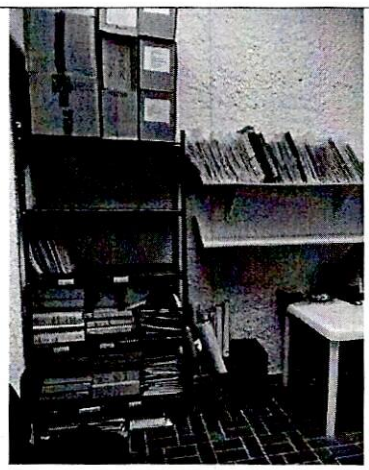
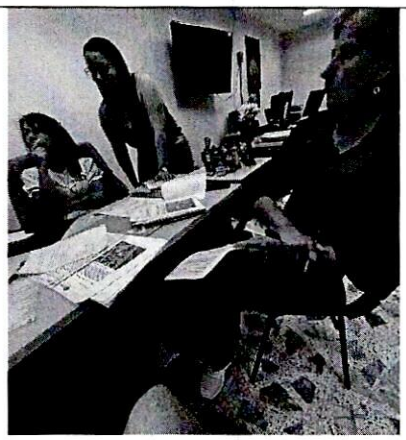
Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato NRO. PS-072 , se presenta el Informe parcial de Supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

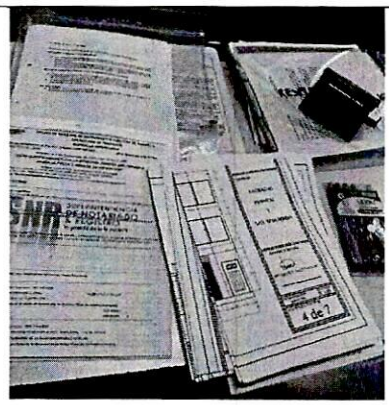
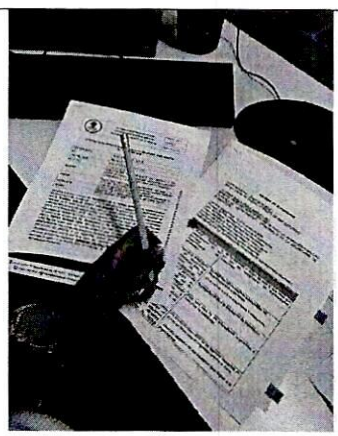
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
1. Apoyo Técnico y administrativo en los procesos de licenciamiento urbanístico.	Se verifico que se ha hecho el apoyo oportuno a las resoluciones	
2. Apoyo en la elaboración de las resoluciones administrativas para la expedición de las licencias urbanísticas.	Se verifica que la contratista proyecto 7 resoluciones en el mes de enero.	

3. Apoyo en la generación de las actas de observaciones con la revisión documental.	Si cumple	
4. Apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición respecto a temas de licenciamiento urbanístico.	se verifica que para el mes de enero no se genera ninguna respuesta de derechos de peticiones.	
5. Apoyar la dependencia con la elaboración de los informes solicitados por las diferentes entidades de control administrativo, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.	Se evidencia el cumplimiento y compromiso.	

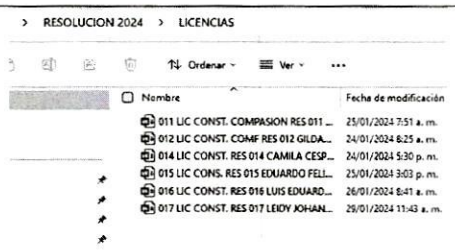
Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

6. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.	Se a precia los seguimientos de la contratista y el compromiso con las actividades	
7. Apoyar las labores de formación, almacenamiento y conservación de expedientes de las Licencias de Construcción.	Si cumple con el apoyo de las labores a la secretaria	
8. Apoyar con las asesorías necesarias a la comunidad con los temas que correspondan al licenciamiento urbanístico.	Si cumple con la atención oportuna a las personas que se dirigen a la dependencia.	

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

9. Apoyar con el funcionamiento eficiente de la dependencia, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios que se requieran en el municipio de El Peñol.	Si cumple	
10. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.	Se evidencia que si cumplimiento y compromiso.	
11. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación correspondientes al objeto del contrato, para los pagos por parte del Municipio de El Peñol Antioquia.	Si 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

12. Presentar un informe mensual de sus actividades.	Si cumple con la realización informes	ACTA DE INICIO PS-072-2024_1 CONTRATO PS-072-2024_1 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PS-07... DISPONIBILIDAD PS-072-2024_1 ESTUDIOS PREVIOS PS-072-2024_1 OFERTA Y PAPELERIA PS-072-2024_1 RESERVA PS-072-2024_1
13. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y las que le asigne el supervisor.	Se verifica que cumple con las actividades asignadas.	
14. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato.	Es comprometida y participa.	
15. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	Si cumple con los informes a tiempo.	
16. 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	Tiene carisma, es responsable y comprometida..	

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

actividades y obligaciones contractuales		
17. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.	Si cumple efectivamente.	
18. 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 verifica y atiende con las obligaciones.	
19. 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.	Si se vumplen y se participa de las actividades.	
20. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por	Si cumple la contratista.	

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

el supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos.		
21. 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.	Si cumple	
22. 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 corrobora y esta al día.	
23. Presentar la documentación requerida para el	Esta en orden	

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

perfeccionamiento del contrato.		
24. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	Es rapida en la Información, Supervisión y Colaboración con el equipo de trabjo.	
25. 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.	Cumple.	
26. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.	Cumple.	
27. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.	Si es comprometida y cuida de su entorno.	
28. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y	Se comprueba que si realiza las gestiones.	

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

gestión del empleo público (SIGEP).		
29. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.	Cumple.	
30. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato.	Si cumple.	

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)	5.7 %

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.

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

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total, pagado en el periodo
ENERO	7911105939	162.500	208.000	6.800	377.300

2.2 Certificado de recibo a satisfacción específica 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**

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

- 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.

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

4.

5. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

3.1 Relación de la Imputación del gasto

CDP	RUBRO	NOMBRE	Valor
129 Del 17 enero de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$16.992.000

CRP	ARTICULO	NOMBRE	Valor
132 Del 22 enero de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$16.992.000

3.2 Relación de los pagos realizados

FECHA	EGRESO	ORDEN DE PAGO	VALOR

3.3 Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$16.992.000
Adiciones	$0
Total, valor del contrato más adiciones	$16.992.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$0
Pago autorizado del mes de diciembre	$962.000
Porcentaje de ejecución financiera	%5.7

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. 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 22 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 $ 962.000.

Atentamente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal
Supervisor

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Nombre: Cargo Auxiliar administrativa	

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1007334375
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
CIUDAD/MUNICIPIO:	PEÑOL	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CR 20A N 3 - 13	TELÉFONO:	3116180
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7911105939**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero	PERIODO COTIZACIÓN	MES: enero		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD:	AÑO: 2024		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/01/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	422447878		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 208.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 208.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 162.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 162.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 6.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 6.800**

VALOR SIN MORA:	**$ 377.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 377.300**

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14955416799

(415)7707212489984(8020) 000001495541679 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 0 7 3 3 4 3 7 5	7	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 0 7 3 3 4 3 7 5	2 0 1 6 0 4 2 2

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Guatapé 3 2 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GARCIA	CIRO	ANLLY	PAOLA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Peñol 5 4 1

41. Dirección principal
CR 20 A 3 13

42. Correo electrónico anllyciro@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 6 1 8 0 7 7 7	3 1 2 2 4 3 4 3 4 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 2 0 3 0 9	7 4 9 0	2 0 2 2 0 3 0 9					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 10 - 10 / 11 : 23: 00

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GARCIA CIRO ANLLY PAOLA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 12-10-2023 10:43:43

Certificación
Bancaria

Miércoles, 03 de enero de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANLLY PAOLA GARCIA CIRO identificado(a) con CC y 1007334375, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	33400015517	2019-02-25	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Medellín, 19 de january de 2024

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

CERTIFICA:

Que ANLLY PAOLA GARCIA CIRO identificado(a) con cédula de ciudadanía 1007334375 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 22/01/2024 **Fecha fin cobertura:** 30/06/2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MUNICIPIO DE EL PEÑOL N890980917

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000004 - ADMINISTRACION-INDEPENDIENTES

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
1841101 - ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO, QUE SON REALIZADAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA O DE LOS ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN RELACIONADAS CON LA FACULTAD EXPRESA DE REFORMAR LA CONSTITUCIÓN, LA FORMULACIÓN, INTERPRETACIÓN, REFORMA, APROBACIÓN Y DEROGACIÓN DE LAS LEYES, ACUERDOS, ORDENANZAS Y OTROS, ADEMÁS DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO LA RAMA LEGISLATIVA TIENE, ENTRE OTRAS, TRES GRANDES FUNCIONES: LA EXPEDICIÓN DE LAS LEYES O FUNCIÓN LEGISLATIVA, EL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, LA FUNCIÓN CONSTITUYENTE EL CONGRESO TIENE OTRAS FUNCIONES: LA FUNCIÓN JUDICIAL, LA FUNCIÓN ELECTORAL, LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA FUNCIÓN DE PROTOCOLO

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841101 - ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO, QUE SON REALIZADAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA O DE LOS ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN RELACIONADAS CON LA FACULTAD EXPRESA DE REFORMAR LA CONSTITUCIÓN, LA FORMULACIÓN, INTERPRETACIÓN, REFORMA, APROBACIÓN Y DEROGACIÓN DE LAS LEYES, ACUERDOS, ORDENANZAS Y OTROS, ADEMÁS DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO LA RAMA LEGISLATIVA TIENE, ENTRE OTRAS, TRES GRANDES FUNCIONES: LA EXPEDICIÓN DE LAS LEYES O FUNCIÓN LEGISLATIVA, EL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, LA FUNCIÓN CONSTITUYENTE EL CONGRESO TIENE OTRAS FUNCIONES: LA FUNCIÓN JUDICIAL, LA FUNCIÓN ELECTORAL, LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA FUNCIÓN DE PROTOCOLO

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1841101

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Su pago lo debe realizar con riesgo null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

null

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 19/01/2024 9.14 AM

Dirección IP: 190.71.26.122, 192.230.104.4, 172.16.42.57

ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El municipio de El Peñol Antioquia es una entidad de orden territorial, que goza de la autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley, además, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones de la Alcaldesa Municipal, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo y de acuerdo a la ley 1551 de 2012, el municipio de El Peñol Antioquia ejerce las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios: Coordinación, concurrencia subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, participación, sostenibilidad, asociatividad, y economía, además de los contenidos en la Ley 80 de 1993,los postulados que rigen

la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la ley 1474 de 2011.

Igualmente, la ley anteriormente mencionada, establece que, en virtud de las funciones asignadas a la alcaldesa Municipal, en relación a la Administración Municipal, se encuentran entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y de la prestación de los servicios a su cargo, como también la ordenación del gasto, celebración de contratos y convenios municipales con plena observancia de las normas jurídicas aplicables.

Dentro de las dependencias de la Administración Municipal de El Peñol se cuenta con la Secretaría de Planeación Municipal dependencia encargada de Orientar el desarrollo integral del Municipio mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos mediante la definición de un modelo de territorio, ocupación y la plataforma estratégica del Municipio, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes que faciliten la acertada toma de decisiones, en pro del desarrollo social, económico, físico y espacial del territorio, en función del cumplimiento de los fines del estado y la sostenibilidad del propio ente territorial. Además, ejercer las competencias regulatorias del desarrollo del Municipio y el mantenimiento de los sistemas de información territorial que incluyen la actualización permanente de la base de datos del SISBEN, Catastro y la Estratificación.

Así pues, dentro de las labores mencionadas en la Secretaría de Planeación, se encuentra la expedición de licencias de construcción y esta responsabilidad sólo cuenta con un funcionario de planta para atender las múltiples labores que la misma demanda y que han incrementado con el auge de construcción que se presenta actualmente en el Municipio de El Peñol. Además, todos los procesos de licenciamiento urbanístico cuentan con unos tiempos establecidos por el Decreto 1077 de 2015 y sus modificaciones, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

En virtud de lo anterior y ya que no se cuenta con el personal suficiente dentro de la planta de cargos para la realización de las diferentes actividades en lo que se refiere a la expedición de licencias de Construcción cumpliendo a cabalidad con los tiempos exigidos, es necesaria la contratación de servicios que fortalezcan el proceso de Gestión Territorial y Sistemas de Información, en lo que respecta a la proyección de

los actos administrativos que resuelven de fondo los diferentes trámites de licenciamiento urbanístico y la revisión de los documentos anexos con los proyectos presentados, prestando un óptimo servicio a la comunidad y así mejorar la percepción de los ciudadanos frente a la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las normas nacionales y locales, por ello, se requiere realizar la contratación directa de los servicios de un tecnólogo con experiencia laboral mínima de nueve (9) meses.

ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:

La presente contratación se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo, en la Línea 5 Buen Gobierno para Nuestra Gente, Componente 5.4 Planeación Estratégica y Territorial, programa 5.4.1 Gestión Territorial para el Desarrollo, subprograma 5.4.1.2 Fortalecimiento del Proceso de Licenciamiento Urbanístico.

CODIGO BPIN: 2022055410020 Fortalecimiento técnico y operativo al proceso de Licenciamiento Urbanístico en el municipio de El Peñol.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

1.1 Objeto:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para los trámites de licenciamiento urbanístico de la Secretaría de Planeación.

1.2 Alcance
Para el apoyo de la Secretaría de Planeación se requiere el fortalecimiento del proceso Gestión Territorial y Sistemas de Información, en lo que respecta a la proyección de los actos administrativos que resuelven de fondo los diferentes trámites de licenciamiento urbanístico, haciendo la revisión de la documentación presentada para los diferentes trámites de la Dependencia, generando actas de observación en las solicitudes de licencias urbanísticas y brindando las asesorías necesarias que se requieran en la comunidad, prestando un óptimo servicio a la comunidad y así mejorar la percepción de los ciudadanos frente a la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las normas nacionales y locales.

1.3 Identificación del contrato a celebrar:
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la

Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".* Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

1.4 Clasificación del Servicio - CÓDIGOS UNSPSC:

http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Según el Clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acorde a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso presenta la siguiente clasificación:

Código segmento	Código familia	Código clase	Código de Producto	Nombre o Producto
80000000	80110000	80111600	80111600	Servicio de personal temporal.

1.5 Origen de los recursos:

No. CDP	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Objeto del CDP	Valor
129	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para los trámites de licenciamiento urbanístico de la Secretaría de Planeación.	$16.992.000
			TOTAL	$16.992.000

1.6 Obligaciones del Contratista

1. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato
2. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

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

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
4. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del 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.
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.
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.
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.
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.
10. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
11. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
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.
13. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
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.

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).
16. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
17. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato.
18. Apoyo Técnico y administrativo en los procesos de licenciamiento urbanístico.
19. Apoyo en la elaboración de las resoluciones administrativas para la expedición de las licencias urbanísticas.
20. Apoyo en la generación de las actas de observaciones con la revisión documental.
21. Apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición respecto a temas de licenciamiento urbanístico.
22. Apoyar la dependencia con la elaboración de los informes solicitados por las diferentes entidades de control administrativo, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.
23. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
24. Apoyar las labores de formación, almacenamiento y conservación de expedientes de las Licencias de Construcción.
25. Apoyar con las asesorías necesarias a la comunidad con los temas que correspondan al licenciamiento urbanístico.
26. Apoyar con el funcionamiento eficiente de la dependencia, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios que se requieran en el municipio de El Peñol.
27. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
28. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación correspondientes al objeto del contrato, para los pagos por parte del Municipio de El Peñol Antioquia.
29. Presentar un informe mensual de sus actividades.
30. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y las que le asigne el supervisor.

En 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

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

objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

1.7 Obligaciones del Municipio de El Peñol:

1 Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2 Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
3 Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.
4 Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
5 Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
6 Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
7 Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.
8 Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello.
9 Liquidar el contrato.
10 Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato.
11 Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato.
12 A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato.

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

1.8 Plazo:

El plazo del contrato será de cinco (05) meses y nueve (09) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.9 Lugar de ejecución:

Municipio de El Peñol.

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Dieciséis millones novecientos noventa y dos mil pesos M/L ($16.992.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

2.1 Forma de Pago

Los honorarios se cancelarán a El CONTRATISTA de la siguiente manera: una primera cuota de novecientos sesenta y dos mil pesos M/L ($962.000) pagadera el día 30 de enero de 2024 y cinco (5) cuotas iguales por valor de tres millones doscientos seis mil pesos M/L ($3.206.000) pagaderas el día 30 de los meses comprendidos entre febrero a junio de 2024.

Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato.

3. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – ANÁLISIS DEL SECTOR

La entidad requiere de los servicios a contratar durante cinco (05) meses y nueve (09) días del año 2024, adicionalmente por su amplia experiencia y teniendo en cuenta el sondeo realizado en contratos similares y acorde a las capacidades de la entidad, se estima que el valor total como contraprestación por los servicios prestados asciende al monto de Dieciséis millones novecientos noventa y dos mil pesos M/L ($16.992.000).

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

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

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*"

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los*

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

contratos de que tratan los literales (a) y {b} del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto". Decreto 1082 de 2015.

El Consejo de Estado, precisando el concepto de "servicios de apoyo a la gestión" y para diferenciarlo de los servicios profesionales, indica:

"Se entiende por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución ***no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.***

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados*, permitidos por el artículo 32 No 3° de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".*

De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3° de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

El precedente de la Corporación determina que los contratos de apoyo a la gestión "... se enmarcan dentro de la definición genérica prevista en el ordinal 3° del artículo 32, por cuya virtud son contratos de este tipo "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la

entidad," los cuales, "sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados..."

Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al "apoyo a la gestión" que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal colombiana. Se reitera, entonces, por parte de la Sala que la motivación para la suscripción de este tipo específico de contrato dependerá de la motivación que surja en torno a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, ***las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados****; aun así,* ***ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional****, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.*

Entonces:

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación".

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

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN - PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA:

- **Formación Profesional:**

  Generales: Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.
  Estudios: Bachiller ( ) Técnico ( ) Tecnólogo (X) Profesional ( ) Especializado () Maestría ( ) Doctorado ( )
  Título(s): tecnólogo en gestión empresarial
  Áreas: tecnólogo en gestión empresarial, administrativos, catastrales y afines

- **Experiencia Específica:**
  Se requiere que el contratista tenga una experiencia administrativa en el sector público o privado mayor o igual a nueve (09) meses.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, garantizando así un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con dicho proceso, mejorando además la planeación de contingencias e incrementando el grado de confianza entre las partes; como lo establece el manual para la identificación y cobertura de riesgos emitido por Colombia Compra Eficiente.

Tipificación y Asignación de Riesgos: Se incluirán únicamente como riesgos, aquellos que son propios del incumplimiento del contrato.

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista

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

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	Improbable	100% al Municipio

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.5 del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el objeto, la forma de pago, la naturaleza y el tiempo de ejecución del contrato, El Municipio de El Peñol, considera que no hay necesidad de exigir garantías, dado que no ha tenido inconvenientes en el cumplimiento de contratos con un objeto o con obligaciones similares.

8. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

La modalidad de contratación directa no está cobijada por tratados de libre comercio ni acuerdos marco de precio.

9. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan anual de supervisión e interventoría, así: La supervisión y/o interventoría será designado por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de Supervisión e Interventoría de la entidad.

10. ANEXOS

- Propuesta económica del contratista
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%
- Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- Formato único de hoja de vida, diligenciada a través del SIGEP.
- Certificados de experiencia laboral.
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés.

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

- Certificado de no tener antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de no tener antecedentes fiscales (Contraloría)
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional
- Certificado sistema de registro nacional de medidas correctivas, código de policía.
- Examen médico de ingreso (aptitud ocupacional)
- Formato diligenciado de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.
- Registro actualizado del RUT
- Copia de la planilla de pago de sistema de seguridad social y riesgos profesionales conforme a la ley.

El Peñol, 15 de enero de 2024.

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Andrea Marín Ríos Auxiliar administrativa	
Revisado por	Carolina Orrego Otálvaro Asesora en Contratación Estatal.	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

El presente proceso fue revisado y aprobado en comité de contratación según la siguiente acta:

Acta N° 06	Fecha: 18 enero 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

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDIA MUNICIPAL	**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	Código: F-DF-001 Versión: 00 Fecha:02-01-2006 Página: 1 de 1

Fecha: El Peñol, Enero 17 de 2024

Señor: Secretaría Hacienda

Comedidamente le solicito el favor de expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para los trámites de licenciamiento urbanístico de la secretaria de planeación.

- Articulado al banco de proyectos código BPIN: **2022055410020-**Fortalecimiento técnico y operativo al proceso de Licenciamiento Urbanístico para el municipio de El Peñol.

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.63 Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	**Valor: $ 16.992.000**
Artículo:	**Valor: $**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 16.992.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 129

BRAMIREZ

Fecha de Impresión: 17-Jan-2024
Fecha de la Reserva: 17-Jan-2024 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2024

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2024 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Código	Fondo	Nombre	Vlr Reservado
13-27.2.3.2.02.02.009.04.63	1.2.1.0.00	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$16,992,000.00

Total: **$16,992,000.00**

Que se Reserva la suma de : Dieciséis Millones Novecientos Noventa y Dos Mil Pesos.. ($16,992,000.00)

Descripción:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA LOS TRAMITES DE LICENCIAMINETO URBANISITCO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÒN.

Información Complementaria:

MGA - Productos
4002001- Servicios de asistencia Técnica en planificación urbana y ordenamiento territorial
BPIM
2022055410020- Fortalecimiento tècnico y operativo al proceso de licenciamiento rrbanisitico para el municipio de EL PEÑOL
CPC - Bienes y servicios
85940- Servicios administrativos combinados de oficina

Beatriz Ramirez

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

0

NINGUNO *** ***

"TODO POR MI GENTE"

SORANY ANDREA MARIN MARIN

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 129

BRAMIREZ

Fecha de Impresión: 17-Jan-2024
Fecha de la Reserva: 17-Jan-2024 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2024

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2024 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Código	Fondo	Nombre	Vlr Reservado
13-27.2.3.2.02.02.009.04.63	1.2.1.0.00	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$16,992,000.00

Total: **$16,992,000.00**

Que se Reserva la suma de : Dieciséis Millones Novecientos Noventa y Dos Mil Pesos.. ($16,992,000.00)

Descripción:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA LOS TRAMITES DE LICENCIAMINETO URBANISITCO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÒN.

Información Complementaria:

MGA - Productos
4002001- Servicios de asistencia Técnica en planificación urbana y ordenamiento territorial
BPIM
2022055410020- Fortalecimiento tècnico y operativo al proceso de licenciamiento rrbanisitico para el municipio de EL PEÑOL
CPC - Bienes y servicios
85940- Servicios administrativos combinados de oficina

Beatriz Ramirez

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***
0

NINGUNO *** ***

"TODO POR MI GENTE"

SORANY ANDREA MARIN MARIN

SEGUNDO: ALCANCE DEL CONTRATO: Para el apoyo de la Secretaría de Planeación se requiere el fortalecimiento del proceso Gestión Territorial y Sistemas de Información, en lo que respecta a la proyección de los actos administrativos que resuelven de fondo los diferentes trámites de licenciamiento urbanístico, haciendo la revisión de la documentación presentada para los diferentes trámites de la Dependencia, generando actas de observación en las solicitudes de licencias urbanísticas y brindando las asesorías necesarias que se requieran en la comunidad, prestando un óptimo servicio a la comunidad y así mejorar la percepción de los ciudadanos frente a la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las normas nacionales y locales. **TERCERO: VALOR DEL CONTRATO.** DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($ 16.992.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar. **Parágrafo.** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. **CUARTO: FORMA DE PAGO**. Los honorarios se cancelarán a El CONTRATISTA de la siguiente manera: una primera cuota de novecientos sesenta y dos mil pesos M/L ($ 962.000) pagadera el día 30 de enero de 2024 y cinco (05) cuotas iguales por valor de tres millones doscientos seis mil pesos M/L ($3.206.000) pagaderas el día 30 de los meses comprendidos entre febrero a junio de 2024. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. **Parágrafo Segundo:** La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Contratante sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda del Municipio y respetando el derecho de turno

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

consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. **QUINTO: APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El pago a cargo de El Municipio de El Peñol, en razón a este Contrato se hará con cargo a los artículos presupuestales:

	N°	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	129	Del 17 enero de 2024	2.3.2.02.02.009. 04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$16.992.000
RESERVA PRESUPUESTAL	132	Del 22 enero de 2024	2.3.2.02.02.009. 04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$16.992.000

SEXTO: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de cinco (05) meses y nueve (09) días. Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio debidamente firmada, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SEPTIMO: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto, pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio. **PARÁGRAFO:** Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II. El presente Contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes; para su ejecución se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **OCTAVO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1.Apoyo Técnico y administrativo en los procesos de licenciamiento urbanístico.2.Apoyo en la elaboración de las resoluciones administrativas para la expedición de las licencias urbanísticas.3.Apoyo en la generación de las actas de observaciones con la revisión documental.4.Apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición respecto a temas de licenciamiento urbanístico. 5. Apoyar la dependencia con la elaboración de los informes solicitados por las diferentes entidades de control administrativo, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.6.Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal. 7. Apoyar las labores de formación, almacenamiento y conservación de expedientes de las Licencias de Construcción. 8. Apoyar con las asesorías necesarias a la comunidad con los temas que correspondan al licenciamiento urbanístico. 9.Apoyar con el

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

funcionamiento eficiente de la dependencia, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios que se requieran en el municipio de El Peñol.10.Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.11.Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación correspondientes al objeto del contrato, para los pagos por parte del Municipio de El Peñol Antioquia.12.Presentar un informe mensual de sus actividades.13.Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y las que le asigne el supervisor.14.Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato.15.Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.16.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.17.Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.18.Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.19.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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato. 24.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.25.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.26.Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.27.El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato. 28. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).29.El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio. 30. Las demás

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

que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL:** A) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. B) Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato. C) Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual. D) Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata. E) Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación. F) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. G) Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. H) Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello. I) Liquidar el contrato. J) Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato. K) Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. L) A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato. M) Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos. N) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual. **DECIMA: PAGO DE APORTES.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas. **UNDECIMO: GARANTIAS.** Por tratarse de un proceso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se exigirá ningún tipo de garantía conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sin que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. No obstante, de acuerdo con las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación. **DUODECIMO: MULTAS.** En el evento en que **EL**

CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 3:** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **DECIMO TERCERO: CLÁUSULA PENAL.** Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DECIMO CUARTO: INDEMNIDAD**: Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DECIMO QUINTO REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc. **DECIMO SEXTO SUPERVISIÓN.** La supervisión será designada por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de Supervisión e Interventoría de la entidad**. DECIMO SEPTIMO PAZ Y SALVO**. **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **DECIMO OCTAVO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo juramento que se entiende prestado con la firma de este Contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley y que serán de su responsabilidad las consecuencias que se deriven de los antecedentes o

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

sobrevivientes. **DECIMIMO NOVENO CONFIDENCIALIDAD.** El Contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada confidencial en los términos de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen o sustituyan. **VIGESIMO: CESIÓN.** Este Contrato se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad e idoneidad de **EL CONTRATISTA.** En consecuencia, no podrá cederlo a ninguna persona natural o jurídica sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de El Peñol. **VIGESIMO PRIMERO PROPIEDAD INTELECTUAL.** La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza del Contratante, de conformidad con la normativa vigente. **VIGESIMO SEGUNDO: NATURALEZA JURÍDICA**: El presente acto es un Contrato de prestación de servicios profesionales, que se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios, normas civiles y comerciales aplicables. **VIGESIMO TERCERO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**. En el evento de surgir diferencias referentes al desarrollo y ejecución se acudirá inicialmente al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, en especial, a la conciliación, la amigable composición y/o a la transacción. **VIGESIMO CUARTO CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Este Contrato de prestación de servicios terminará en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por expiración del plazo estipulado. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. 4) Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. 5) Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. 6) Por las demás causales estipuladas en la ley. **VIGESIMO QUINTO: LIQUIDACION:** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, las personas acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **Parágrafo:** Si es del caso, para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de las garantías establecidas, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del Contrato. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL lo liquidará unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses

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

previstos para la liquidación bilateral, según el Artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo antes establecido no se ha realizado la liquidación EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL liquidará unilateralmente en cualquier tiempo dentro de dos años siguientes del mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad con la Ley 1150 de 2007. **VIGESIMO SEXTO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES**: Por medio del presente documento se deja constancia que revisado el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República no figura EL CONTRATISTA relacionado en el citado boletín. **VIGESIMO SEPTIMO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN EL BOLETÍN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**: Por medio del presente documento se deja constancia que, revisado el último boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, no figura EL CONTRATISTA relacionado en el citado boletín. VIGESIMO OCTAVO: **PUBLICACIÒN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. **VIGESIMO NOVENO: DOMICILIO**. Las partes fijan como domicilio el Municipio de El Peñol – Antioquia. **TRIGESIMO DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato: **a)** Certificados de Disponibilidad, **b)** Estudios Previos, **c)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, **d)** Los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven.

El presente contrato se perfeccionará con la aprobación en el SECOP II.

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marín Ríos Auxiliar Administrativa	
Revisado por	Carolina Orrego Otalvaro Asesora Jurídica	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	
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.co

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDIA MUNICIPAL	**SOLICITUD DE RESERVA PRESUPUESTAL**	Código: F-DF-002 Versión:00 Fecha:02-01-2006 Página: 1 de 1

Fecha: El Peñol, enero 22 de 2024

Señor: Secretaría Hacienda

Comedidamente le solicito el favor de expedir Reserva Presupuestal para la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para los trámites de licenciamiento urbanístico de la Secretaría de Planeación.

- Articulado al banco de proyectos código BPIN: **2022055410020-**Fortalecimiento técnico y operativo al proceso de Licenciamiento Urbanístico para el municipio de El Peñol.

Beneficiario: ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
Cédula o Nit : 1.007.334.375

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.63 Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	**Valor: $ 16.992.000**
Artículo:	**Valor: $**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 16.992.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

VIGENTE

BRAMIREZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 132

Fecha Impresión: 22-Jan-2024 **Fecha Compromiso:** 22/01/2024 09:46:28 **Usuario Realizó:** BRAMIREZ

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
XXX	1007334375	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO	16,992,000.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA LOS TRAMITES DE LICENCIAMINETO URBANISITCO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÒN.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	22/01/2024 09:46:28	16,992,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
129	1.2.1.0.00	**13-27.2.3.2.02.02.009.04.63**	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	16,992,000.00
			Total:	**16,992,000.00**

Beatriz Ramirez

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICO (A) ADMIISTRATIVO(A)

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

"TODO POR MI GENTE"

SORANY ANDREA MARIN MARIN

VIGENTE

BRAMIREZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 132

Fecha Impresión: 22-Jan-2024 **Fecha Compromiso:** 22/01/2024 09:46:28 **Usuario Realizó:** BRAMIREZ

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
XXX	1007334375	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO	**16,992,000.00**

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA LOS TRAMITES DE LICENCIAMINETO URBANISITCO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÒN.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	22/01/2024 09:46:28	16,992,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
129	1.2.1.0.00	**13-27.2.3.2.02.02.009.04.63**	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	16,992,000.00
			Total:	**16,992,000.00**

Beatriz Ramirez

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICO (A) ADMIISTRATIVO(A)

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción y Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de El Peñol. Así mismo, la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf), define como alcance de la supervisión... *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato"*, por lo que cada Supervisor tiene la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en las cláusulas del contrato.

Adicional a las obligaciones generales ya descritas, es importante que se considere la siguiente información, la cual les brindará y aportará herramientas necesarias para el desarrollo de la supervisión.

1. El Manual de Contratación del Municipio de El Peñol, adoptado por el Decreto Municipal, y el Manual de Supervisión e Interventoría, adoptado por el Decreto Municipal cuenta con información con la que podrá ilustrarse de manera precisa y clara frente a las obligaciones, alcances y prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión, la cual durará hasta la liquidación del contrato.
2. Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes de la firma del acta de inicio, deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la ARL.
3. Verificar que las condiciones pactadas en las cláusulas del contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes de la firma del acta de inicio, hayan sido objeto de conocimiento por las partes.
4. Informar oportunamente al ordenador del gasto a través de la Secretaría General y de Gobierno, sobre las inconsistencias o incumplimiento del objeto del contrato.
5. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la suscripción del acta de inicio.

Además de las ya indicadas, el Supervisor deberá cumplir con las demás funciones propias de la designación, así como las establecidas en la normatividad que rija la materia.

Finalmente se recuerda, que se constituirá FALTA GRAVISIMA por parte del Supervisor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de El Peñol o en su defecto, los

exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la Alcaldía Municipal de El Peñol los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente el incumplimiento por causas del contratista.

El Municipio de El Peñol cuenta con el Comité de Contratación, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Secretaría General y de Gobierno está dispuesta a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – www.colombiacompra.gov.co, direccionando su necesidad hacia SECOP II).

Cordialmente,

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Alcaldesa de El Peñol

Funcionario/ Contratista	Nombre / Cargo	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marín Ríos Auxiliar administrativa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Alcalde Municipal.		

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

exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También será falta gravísima omitir el deber de informar a la Alcaldía Municipal de El Peñol los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se presente el incumplimiento por causas del contratista.

El Municipio de El Peñol cuenta con el Comité de Contratación, al que podrá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades, así mismo la Secretaría General y de Gobierno está dispuesta a brindar la asesoría y acompañamiento que sea necesaria y que garantice el cumplimiento normativo en el desarrollo del ejercicio de supervisión.

Los documentos relacionados con el proceso pueden ser consultados en la página de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (SECOP – www.colombiacompra.gov.co, direccionando su necesidad hacia SECOP II).

Cordialmente,

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Alcaldesa de El Peñol

Funcionario/ Contratista	Nombre / Cargo	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marín Ríos Auxiliar administrativa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Alcalde Municipal.		

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

	N°	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	129	Del 17 enero de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$16.992.000
RESERVA PRESUPUESTAL	132	Del 22 enero de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$16.992.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

1. Apoyo Técnico y administrativo en los procesos de licenciamiento urbanístico.
2. Apoyo en la elaboración de las resoluciones administrativas para la expedición de las licencias urbanísticas.
3. Apoyo en la generación de las actas de observaciones con la revisión documental.
4. Apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición respecto a temas de licenciamiento urbanístico.
5. Apoyar la dependencia con la elaboración de los informes solicitados por las diferentes entidades de control administrativo, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.
6. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
7. Apoyar las labores de formación, almacenamiento y conservación de expedientes de las Licencias de Construcción.
8. Apoyar con las asesorías necesarias a la comunidad con los temas que correspondan al licenciamiento urbanístico.
9. Apoyar con el funcionamiento eficiente de la dependencia, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios que se requieran en el municipio de El Peñol.
10. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
11. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación correspondientes al objeto del contrato, para los pagos por parte del Municipio de El Peñol Antioquia.
12. Presentar un informe mensual de sus actividades.
13. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y las que le asigne el 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.vo

14. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato
15. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
16. 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
17. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
18. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
24. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
25. 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.
26. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

27. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.
28. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
29. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
30. Las demás que sean asignadas y tengan 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 día veintidós (22) de enero de 2024 y la fecha de terminación será el día treinta (30) de junio de 2024.

MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Supervisor(a)

ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marín Ríos Auxiliar administrativa	
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

1 **Información general**
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.12022186
Número del contrato	PS-072-2024
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS TRÁMITES DE LICENCIAMIENTO URBANÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	9 días de tiempo transcurrido *(22/01/2024 9:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	30/06/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	159 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

ALCALDIA DE EL PEÑOL

COLOMBIA, Peñol

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

ANLLY PAOLA GARCIA CIRO

COLOMBIA, Peñol

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ANLLY PAOLA GARCIA CIRO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *ANLLY PAOLA GARCIA CIRO* ***Fecha de aprobación:*** *22/01/2024 5:58:15 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ* ***Fecha de aprobación:*** *22/01/2024 7:55:52 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_5788818_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_5788818_En ejecución

Unidad de contratación	SECRETARIA DE PLANEACION
Proceso de Contratación	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS TRÁMITES DE LICENCIAMIENTO URBANÍSTICO DE LA
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	16.992.000,00 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

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:AP4554

Fecha: 31/01/2024
Proveedor: GARCIA CIRO ANLLY PAOLA
Nit: 1007334375
Dirección: Cod Postal 05 : CRA 20A # 3-13 - EL PEÑOL
Teléfono: 3116180777 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER PAGO A CONTRATO N . PS-072-2024 CUYO OBJETO , PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA LOS TRAMITES DE LICENCIAMINETO URBANISITCO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÒN.SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 22 AL 30 DE ENERO DE 2024.	962,000.00	962,000.00

TOTAL:	962,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	962,000.00

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

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:AP4554

Fecha: 31/01/2024
Proveedor: GARCIA CIRO ANLLY PAOLA
Nit: 1007334375
Dirección: Cod Postal 05 : CRA 20A # 3-13 - EL PEÑOL
Teléfono: 3116180777 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER PAGO A CONTRATO N . PS-072-2024 CUYO OBJETO , PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA LOS TRAMITES DE LICENCIAMINETO URBANISITCO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÒN.SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 22 AL 30 DE ENERO DE 2024.	962,000.00	962,000.00

TOTAL:	962,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	962,000.00

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

> **REGISTRO PPTAL**

REGISTRO	VALOR	FECHA	DISPONIBILIDAD	RUBRO	DISPONIBLE
132	$16.992.000	22/01/2024	129	2.3.2.02.02.009.0	$91.455.000

> **FECHAS**

EVENTO	DESCRIPCIÓN	FECHA
Principal	Publicación Secop	22/01/2024

> **ANEXOS**

NOMBRE	MODIFICADO	LEGALIDAD	EVENTO
ACTA DE INICIO PS-072-2...	05/02/2024	Acta de Inicio	Principal
OFERTA Y PAPELERIA PS-0...	05/02/2024	Certificado de antecedentes fiscales, disciplina...	Principal
OFERTA Y PAPELERIA PS-0...	05/02/2024	Certificado del BPIM	Principal
OFERTA Y PAPELERIA PS-0...	05/02/2024	Constancia de afiliación de seguridad social in...	Principal
CO1_PCCNTR_5788818_E...	05/02/2024	Constancia de públicación del proceso contrac...	Principal

Página Anterior **[1]** 2 3 Siguiente

Continuar Anexando | Salir