

**MUNICIPIO DE EL PEÑOL****NIT 890980917-1**

Usuario Pago:

ARAMIREZ

465

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2024-00561**Fecha de Pago:** 31-03-2024**Estado:** PAGADO**PAGADO A:**

HERNANDEZ VERGARA RUBIELA DEL SOCORRO ,Id: 42840315

DESCRIPCIÓN:

PRIMER PAGO AL CONTRATO N .PS-123-2024 CUYO OBJETO , PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACION Y PROMOCION A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE . ENTRE 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024.

Otros:**Tipo Pago**

Doc. Ref. : 204

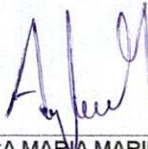
PGNOR

Vlr Bruto: 2,500,000.00 **Vlr Deducc.:** 182,500.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,317,500.00**DETALLE DE LOS BANCOS**

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1 BANCOCOLOMBIA	64761022849	pago 19 mar	HERNANDEZ VERGARA RUBIELA DEL	\$2,317,500.00
Total:				\$2,317,500.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	\$2,500,000	\$50,000	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	\$2,500,000	\$12,500
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	\$2,500,000	\$100,000	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	\$2,500,000	\$20,000
TOTAL Deducibles:		\$182,500.00		TOTAL no Deducibles:		\$0.00	


ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Dirección: CR 18 N 02 91 Teléfono: 851 58 55 Fax: 851 58 55 Nit: 890980917-1 Correo Electrónico: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co



MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Usuario Ordenó
BRAMIREZ

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2024-465

Fecha/Estado

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

09/03/2024 ORDENAI

TIPO PAGO: Otros Pagos

CONTRATO: XXX

PAGADO A: HERNANDEZ VERGARA RUBIELA DEL SOCORRO ,Id: 42840315

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO N. PS-123-2024 CUYO OBJETO, PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACION Y PROMOCION A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024.

Doc. Ref. : 204

Vir Bruto: 2,500,000.00 Vir Deducc.: 182,500.00 Vir Amortiz.: 0.00 Valor Neto: 2,317,500.00

REGISTRO PRESUPUESTAL						
#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
198	204	1.2.3.1.19.03	14	2.3.2.02.02.009.06.03	Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	\$2,500,000.00
TOTAL:						\$2,500,000.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES							
Descripción		Vir. Base	Valor	Descripción		Vir. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	\$2,500,000	\$50,000	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	\$2,500,000	\$12,500
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	\$2,500,000	\$100,000	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	\$2,500,000	\$20,000
TOTAL Deducibles:			\$182,500.00	TOTAL no Deducibles:			\$0.00

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSAMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

PAGADO 19 MAR

Dirección: CR 18 N 02 91 Teléfono: 851 58 55 Fax: 851 58 55 Nit: 890980917-1 Correo Electrónico: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co



DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Pag. 1 de 1

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

Fecha: 09/03/2024

NUMERO:AP4774

Proveedor: HERNANDEZ VERGARA RUBIELA DEL SOCORRO

Nit: 42840315

Dirección: Cod Postal 05 : CR 25 1 53 SEC SAN ANTONIO - EL PEÑOL

Teléfono: 3192470738 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIEMR PAGO AL CONTRATO N .PS-123-2024 CUYO BJETO , PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA DESARROLLAR OROCESOS DE ANIMACION Y PROMOCION A LA LECTURA EN LA PRMERA INFANCIA EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL,SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE . ENTRE 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	2,500,000.00	2,500,000.00

TOTAL:	2,500,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	2,500,000.00

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

	SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO	Código: F-DF-001
		Versión: 0
		Fecha: 02-01-2006
		Página: 1 de 1

Fecha: El Peñol, 29 de Febrero del 2024

Señor: Técnico Administrativo

Comendidamente 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-123-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACION Y PROMOCION A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. . Desde el 01 al 29 de febrero de 2024

Beneficiario: RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA
Cédula o Nit: 42.840.315

Artículo: 2.3.2.02.02.009.06.03- fortalecimiento de la biblioteca publica municipal Rafael Rivera Lopez

Valor: \$ 2.500.000

TOTAL:

Valor: \$ 2.500.000

Cordialmente,

Sandra Milena Hincapié Morales

SANDRA MILENA HINCAPIÉ MORALES
Secretaria de educación, Cultura y Juventud

A

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha del informe: 29 de febrero del 2024

Número y fecha del Contrato: N° PS-123-2024

Contratista: RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACION Y PROMOCION A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

Nº/ Obligaciones del Contrato	Descripción - Desarrollo de la obligación
1. Planificar y organizar actividades institucionales de animación y promoción de la lectura para la primera infancia y las diferentes propuestas brindadas desde la secretaria de educación, cultura y juventud.	- Se planificaron y organizaron actividades institucionales de animación y promoción a la lectura para la primera infancia y las diferentes propuestas brindadas desde la secretaria de educación, cultura y juventud y los procesos de la biblioteca municipal.
2. Establecer dialogo de forma conjunta con la coordinación de la biblioteca pública municipal y los diferentes directores de los centros de desarrollo infantil y centros educativos para planificar actividades de animación y promoción de la lectura en la primera infancia del área urbana y rural del municipio.	- Durante el mes se realizó la clasificación de información para iniciar con el proceso de inscripciones de los diferentes programas que se ofrece desde la biblioteca municipal que tiene que ver con la animación y promoción de la lectura en la primera infancia del área urbana y rural del municipio.
3. Diseñar diferentes actividades y talleres de animación y promoción de la lectura en el área urbana y rural del municipio, teniendo en cuenta valores sociales, culturales y fechas importantes como factor clave en el conocimiento y apropiación del territorio.	-Se organizaron diferentes actividades y talleres de animación y promoción a la lectura en el área urbana y rural del municipio, teniendo en cuenta valores sociales, culturales y fechas importantes como factor clave e importante en la lectura.
4. Crear secuencias didácticas en las que se incluyan el cuento como una herramienta pedagógica para el desarrollo en la primera infancia.	- Se incluyó el cuento como herramienta pedagógica para el desarrollo de la primera infancia.

5. Apoyar la organización y ejecución de actividades y eventos literarios programados desde la biblioteca.	-- Se dispuso a apoyar la organización y ejecución de actividades y eventos literarios programados desde la biblioteca municipal.
6. Brindar apoyo en la realización de eventos y actividades que se desarrollan desde la secretaria de educación, cultura y juventud.	- Se brindó apoyo en la realización de eventos y actividades que se desarrollan desde la secretaria de educación cultura y juventud.
7. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato-.	- Se estuvo dispuesta a realizar las diferentes actividades que determino el supervisor del contrato.
8. Presentar un informe mensual de sus actividades.	Con el presente informe se dio cumplimiento a este ítem.
9. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato.	Se dispuso y atendió a cada uno de los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
10. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.	- Se realizaron actividades de apoyo administrativo y logístico para el correcto desempeño desde la biblioteca municipal
11. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por este, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales.	Se estuvo presta a realizar las diferentes actividades que determine el supervisor del contrato
12. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.	- Se atendió cada una de las solicitudes requeridas por el supervisor del contrato en los tiempos establecidos para el presente mes.
13. 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 cumplió con la ejecución de las actividades y obligaciones del contrato en las oportunidades señaladas tanto en estudios previos como en la propuesta presentada.
14. Asistir a todas 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.	- Estuvo dispuesta y atendió a cada uno de los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
15. 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.	- Durante el mes se atendieron los requerimientos para la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de las actividades y obligaciones.

16. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.	- Se mantuvo en reserva toda la información suministrada durante el desarrollo del contrato y después del mismo
17. 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 realizó el pago oportuno de los aportes en pensión seguridad social y ARL, correspondientes al mes de febrero
18. Presentar la documentación requeridas para el perfeccionamiento del contrato.	Se mantuvo en reserva toda la información suministrada durante el desarrollo del contrato y después del mismo
19. 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.	Realizó el pago oportuno de los aportes en pensión seguridad social y ARL, correspondientes al mes de febrero
20. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.	se presentó la documentación solicitada para la realización y legalización del contrato laboral.
21. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	- Se dispuso a reportar cualquier novedad o anomalía en el momento que sea necesario y pertinente al supervisor del contrato cumpliendo con el conducto regular.
22. 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.	estuvo dispuesta a informar en el momento que se presente alguna petición o amenaza por fuera de la ley y que incurra en la plena ejecución del contrato.
23. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.	Se obró con lealtad y en buena fe durante y después de la ejecución del contrato.
24. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.	Se recibió el inventario correspondiente de los bienes muebles que se suministraron para a la ejecución del contrato y se hace responsable de estos.

25. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).	Se realizó la actualización de la información en la hoja de vida del SIGEP II
26. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.	Se realizaron las encuestas correspondientes al sistema integrado de gestión del municipio como también se realizó la encuesta correspondiente al sistema de salud y seguridad en el trabajo.
27. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato.	Estuvo presta a realizar cada una de las actividades asignadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de ejecución para el presente informe: Del 01 al 29 de febrero de 2024

Pagos efectuados: 0

Valor total del Contrato: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$7.500.000)

Lugar de ejecución: Municipio de El Peñol

Duración total del contrato: Tres (03) meses

Forma de pago: Honorarios mensuales

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

\$ 2.500.000/ 7.500.000= 33,3%

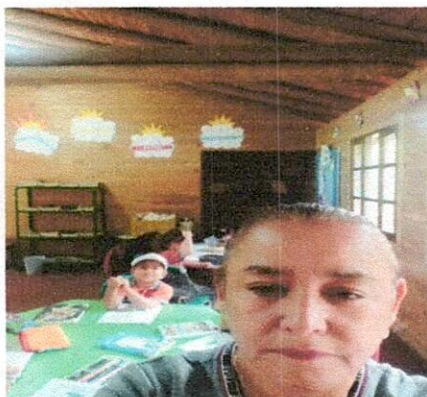
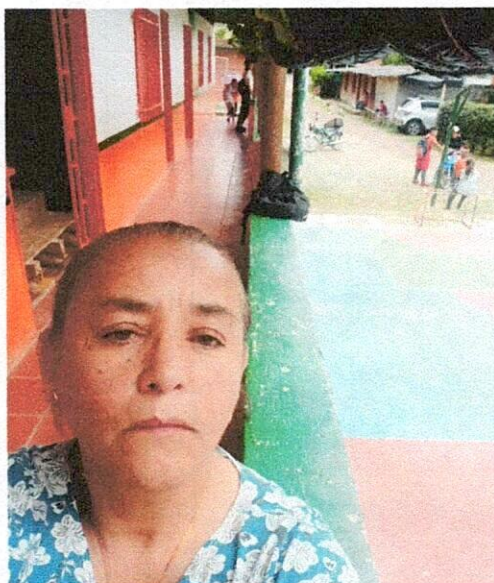
Nombre Supervisor: GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIE

V.B. Greizi Duque

Rubiela Hernández V.
RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA

C.C. No. 42.840315

ANEXO 1
REGISTRO FOTOGRÁFICO



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

CONTRATO No. 123 DE 2024
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Desde el 1 hasta el 29 del mes de febrero de 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL – SECRETARÍA DE EDUCACION, CULTURA Y JUVENTUD
CONTRATISTA:	RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA
NIT o CÉDULA:	42.840.315
SUPERVISOR:	GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIE Coordinadora de oficina de cultura
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACION Y PROMOCION A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR INICIAL:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$7.500.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar
DURACIÓN INICIAL:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	1 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE ABRIL DE 2024

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato NRO. **PS-123-2024**, 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
------------------------------------	------------------------	-----------------------------

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

1. Planificar y organizar actividades institucionales de animación y promoción de la lectura para la primera infancia y las diferentes propuestas brindadas desde la secretaria de educación, cultura y juventud.	La contratista planificó actividades institucionales lúdicas pedagógicas para promocionar la lectura en las diferentes instituciones del municipio de El Peñol para la primera infancia.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
2. Establecer dialogo de forma conjunta con la coordinación de la biblioteca pública municipal y los diferentes directores de los centros de desarrollo infantil y centros educativos para planificar actividades de animación y promoción de la lectura en la primera infancia del área urbana y rural del municipio.	La contratista tuvo contacto con diferentes coordinadores de los CDI y mi Casita Alegre, con el fin de iniciar inscripciones de los diferentes grupos existentes y ofrecer desde la biblioteca municipal todo lo que tiene que ver con la animación y promoción de la lectura en la primera infancia del área urbana y rural del municipio.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
3. Diseñar diferentes actividades y talleres de animación y promoción de la lectura en el área urbana y rural del municipio, teniendo en cuenta valores sociales, culturales y fechas importantes como factor clave en el conocimiento y apropiación del territorio.	La contratista organizó diferentes actividades y talleres de animación y promoción a la lectura en el área urbana y rural del municipio, teniendo en cuenta valores sociales, culturales y fechas importantes como factor clave e importante en la lectura.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
4. Crear secuencias didácticas en las que se incluyan el cuento como una herramienta pedagógica	- La contratista incluyó el cuento como herramienta pedagógica para el desarrollo de la primera infancia.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

para el desarrollo en la primera infancia.		presentando por el contratista
5. Apoyar la organización y ejecución de actividades y eventos literarios programados desde la biblioteca.	-- La contratista estuvo dispuesta a apoyar la organización y ejecución de actividades y eventos literarios programados desde la biblioteca municipal.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
6. Brindar apoyo en la realización de eventos y actividades que se desarrollan desde la secretaria de educación, cultura y juventud.	- La contratista brindó apoyo en la realización de eventos y actividades que se desarrollan desde la secretaria de educación cultura y juventud.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
7.. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	- La contratista se encuentra presta a realizar las diferentes actividades que determine el supervisor del contrato.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
8. Presentar un informe mensual de sus actividades	La contratista presenta informe de actividades con los requerimientos solicitados por el supervisor.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
9. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato	La contratista estuvo dispuesta y atendió a cada uno de los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
10. Presentar informe detallado sobre el	La contratista realizo actividades de apoyo administrativo y logístico para	soporte que evidencian la

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

cumplimiento del objeto del contrato.	el correcto desempeño desde la biblioteca municipal.	ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
11. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por este, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales.	La contratista se encuentre presta a realizar las diferentes actividades que determine el supervisor del contrato.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
12. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.	La contratista presentó el informe correspondiente al mes de febrero donde describe cada una de las actividades realizadas.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
13. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.	La contratista cumplió con la ejecución de las actividades y obligaciones del contrato en las oportunidades señaladas tanto en estudios previos como en la propuesta presentada.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
14. Asistir a todas las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el	La contratista estuvo dispuesta y atendió a cada uno de los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo		
15. 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.	La contratista atendió los requerimientos para la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de las actividades y obligaciones.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
16. 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	La contratista mantiene en reserva toda la información suministrada durante el desarrollo del contrato y después del mismo	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
17. 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	La contratista realizó el pago oportuno de los aportes en pensión seguridad social y ARL, correspondientes al mes de febrero.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

2015 y demás normas concordantes.		
18. Presentar la documentación requeridas para el perfeccionamiento del contrato.	La contratista mantiene en reserva toda la información suministrada durante el desarrollo del contrato y después del mismo	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
19. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	La contratista está dispuesta a reportar cualquier novedad o anomalía en el momento que sea necesario y pertinente al supervisor del contrato cumpliendo con el conducto regular.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
20. 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.	La contratistas está dispuesta a informar en el momento que se presente alguna petición o amenaza por fuera de la ley y que incurra en la plena ejecución del contrato.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
21. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.	La contratista obró y obrara con lealtad y en buena fe durante y después de la ejecución del contrato	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

22. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.	La contratista recibió el inventario correspondiente de los bienes muebles que se suministraron para a la ejecución del contrato y se hace responsable de estos.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
23. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).	La contratista, realizo la actualización de la información en la hoja de vida del SIGEP II	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
24. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.	La contratista realizó las encuestas correspondientes al sistema integrado de gestión del municipio como también se realizó la encuesta correspondiente al sistema de salud y seguridad en el trabajo.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista
25. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato.	La contratista esta presta a realizar cada una de las actividades asignadas por el supervisor del contrato.	soporte que evidencian la ejecución del ítem descrito, informe presentando por el contratista

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME (ACUMULADO)	33.3%
---	--------------

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

- 2.1 Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Pago cja compen	Total, pagado en el periodo
FEBRERO	29099715	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 presente contrato/convenio?	SI X	NO
¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?		X
Detalle cual (es) riesgos detecto con alta probabilidad de ocurrencia:	N/A	
Observaciones adicionales:	N/A	

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

Debe contener el detalle de:

3.1 Relación de la Imputación del gasto

CDP	RUBRO	NOMBRE	Valor
198	2.3.2.02.02.009.06.03	Fortalecimiento de la biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	\$7.500.000

CRP	ARTICULO	NOMBRE	Valor
204	2.3.2.02.02.009.06.03	Fortalecimiento de la biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	\$7.500.000

3.2 Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	\$7.500.000
Adiciones	0
Total, valor del contrato más adiciones	\$7.500.000
Pagos Realizados (Acumulado)	0
Pago autorizado del mes de enero	\$ 2.500.000
Porcentaje de ejecución financiera	%33.3

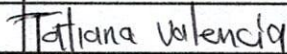
4. INFORME JURÍDICO:

Para todos los efectos legales se verificaron los pagos de aporte y parafiscales, para proceder a la cancelación del pago al periodo correspondiente desde el **1 al 30** del mes de **febrero 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 **\$ 2.500.000**

Atentamente,


GREZI MILENA DUQUE HINCAPIÉ
 Supervisora

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Erika Tatiana Valencia Bedoya Auxiliar Administrativa – Oficina de cultura	

Control de asistencia mes de FEBRERO 2024

NOMBRE		1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20
Maria Violeta Atehortua López	/	/				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Maximiliano Pino Zapata	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Juan Diego García Marín	/				/	/		/		/	/	/	/	/	/
Luciana Pérez Macías	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Laura Tatiana Gómez Serna	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Gabrieli Pineda Hernandez	/	/				/		/	/	/	/	/	/	/	/
Yarwyn Soler Vizcaya	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Matías Marín Rivera	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Emanuel Taquinas Rueda	/	/				/	/		/	/	/	/	/	/	/
Israel Torre Campos	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Barbara Michel Grimon Campos	/				/	/	/		/	/	/	/			
Eddiluz Alejandra Amundaray Campos	/	/			/				/	/		/		/	/
Melisa Castro Gallo	/	/			/	/	/		/	/	/	/	/	/	/
Edgar Jose Gómez Serna	/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Samantha Morales Hernadez	/	/			/	.	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Diosneiver Olivero Ecari	/					/			/	/	/	/		/	/
Gabriela Pineda Hernández	/	/				/	/		/	/	/	/		/	/



RAZÓN SOCIAL :	RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA
IDENTIFICACIÓN:	CC-42840315
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-02-21
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-03-06
FECHA DE PAGO:	2024-02-21
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-02
PERÍODO SALUD:	2024-02
NÚMERO PLANILLA:	29099715
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	29099715
TIPO DE PLANILLA:	1

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 162.500	\$ 162.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 208.000	\$ 208.000
14-11	890903790	ARL SURA	1	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 6.800	\$ 6.800
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 377.300	\$ 377.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	04/04/2024
----------------------------------	------------

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14962761179



(415)7707212489984(8020) 0000014962761179

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

4 2 8 4 0 3 1 5

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Mediana

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

4 2 8 4 0 3 1 5

27. Fecha expedición

1 9 8 4 1 1 1 9

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

29. Departamento

1 6 9

Antioquia

0 5

30. Ciudad/municipio

Pañol

5 4 1

31. Primer apellido

HERNANDEZ

32. Segundo apellido

VERGARA

33. Primer nombre

RUBIELA

34. Otros nombres

DEL SOCORRO

35. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

0 5

40. Ciudad/Municipio

Pañol

5 4 1

41. Dirección principal

CR 25 1 53 SEC SAN ANTONIO

42. Correo electrónico

rubypez@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 0 3 5 7 8 6 4 8

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

8 5 1 3

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 0 0 9 1 6

Actividad secundaria

48. Código

7 0 2 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 2 0 4 1 2

Otras actividades

50. Código

5 6 2 1 8 2 9 9

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

2 2 4 9

54. Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO

9101

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

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. Número Folio

0

61. Fecha

2023-11-16 10:53:13

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 constar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.8 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y aceptó la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

934. Nombre HERNANDEZ VERGARA RUBIELA DEL SOCORRO

935. Cargo CONTRIBUYENTE



Banco Agrario de Colombia

El Banco que hace crecer el campo

Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: HERNANDEZ VERGARA RUBIELA DEL SOCORRO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 42840315 de PEÑOL, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad con el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-144-80-05267-5, fecha de apertura: 04/03/2020.

Se expide en PEÑOL, a los quince (15) días del mes de noviembre de 2023, con destino a: QUIEN PUEDA INTERESAR

DIRECTOR (A) OFICINA

Medellín, 31 de enero de 2024

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

CERTIFICA:

Que RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA identificado(a) con cédula de ciudadanía 42840315 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 01/02/2024

Fecha fin cobertura: 30/04/2024

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%

Su pago lo debe realizar con riesgo 1 (0.522 %), 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.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:

C432761332403137028

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:

31/01/2024 10.17 AM

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

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.

La cultura es el ente potenciador de la identidad y el tejido social, que articula ejes transversales a dicha dinámica como la familia, la educación y el turismo, por lo tanto, se necesita garantizar la proyección del municipio en diferentes espacios que se realizan a nivel municipal, regional y nacional con el ánimo de promover su desarrollo cultural e identitario.

En la administración municipal de El Peñol, se desarrollan diversos procesos culturales; la Secretaría de Educación, Cultura y Juventud con el área de cultura, es la encargada de ejecutar el plan de acción cultural que contribuye a la transformación y avance social del municipio.

Es necesario potenciar los procesos descentralizados que realiza la Biblioteca Pública Municipal "Rafael Rivera López", para el desarrollo de los programas y servicios, con el fin de difundir e incentivar las labores de aprendizaje a través de la promoción y animación de la lectura en la primera infancia por medio de talleres, actividades lúdicas y charlas con el cuento como herramienta pedagógica y didáctica, que permita en esta población una mayor exploración de los saberes y conocimientos para un trabajo con enfoque identitario, brindada tanto en el área urbana como rural del municipio, incluyendo Centros de Desarrollo Infantil, Hogar infantil, instituciones educativas, entre otras, como una estrategia para su fortalecimiento en la comunidad. Una de las funciones básicas de la administración municipal es garantizar en la comunidad la atención oportuna en cada una de las actividades y servicios que realizan las Secretarías, garantizando calidad en la prestación de los servicios.

Dado que la administración Municipal no cuenta con personal de planta suficiente que pueda apoyar en estas labores, se ve en la necesidad de acudir a la contratación por prestación de servicios de una persona natural, y sin impedimentos, Licenciada, que acredite experiencia mínima relacionada con este tipo de actividades de un (01) año, para cumplir con las funciones descentralizadas que realiza la Biblioteca Pública municipal y en especial para el apoyo pedagógico en la primera infancia, con el objetivo de prestar un óptimo servicio a la comunidad y para efectos del normal funcionamiento de las actividades a cargo.

ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

La presente contratación se articula con el Plan de Desarrollo en la Línea estratégica Línea 1, Componente 1.3, Programa 1.3.2 El Peñol lee y escribe, Subprograma 1.3.2.1 Fortalecimiento de la Biblioteca.

CODIGO BPIN: Articulado al Banco de Proyectos Código BPIN: 2022055410065 – Fortalecimiento y dinamización del sector cultural en el municipio de El Peñol, Antioquia

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

1.1 Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACIÓN Y PROMOCIÓN A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".

1.2 Alcance

Prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona natural, para los programas de descentralizados de animación y promoción a la lectura en la primera infancia desarrollados desde la Biblioteca Municipal "Rafael Rivera López" para los Centros de Desarrollo Infantil y centros educativos del área urbana y rural del municipio, sin impedimentos ni inhabilidades, que acredite experiencia laboral mínima de un (01) año.

1.4 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.

1.5 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:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

- j) Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- k) 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
- l) Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
- m) Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
- s) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
- t) 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.
- u) Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
- v) El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.
- w) Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
- x) El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.

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 objeto contractual y

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

Código segmento	Código familia	Código clase	Código de Producto	Nombre o Producto
86000000	86130000	86131500	86131500	Bellas Artes

1.6 Origen de los recursos:

No. CDP	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Objeto del CDP	Valor
198	2.3.2.02.02.009.06.03	Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	Prestación de servicios de apoyo operativo y logístico para desarrollar procesos de animación y promoción a la lectura en la primera infancia el área urbana y rural del municipio de El Peñol	\$7.500.000
TOTAL				\$7.500.000

1.7 Obligaciones del Contratista

- Planificar y organizar actividades institucionales de animación y promoción de lectura para la primera infancia y las diferentes propuestas brindadas desde la Secretaría de Educación, Cultura y Juventud.
- Establecer dialogo de forma conjunta con la coordinación de la biblioteca pública Municipal y los diferentes directores de los Centros de Desarrollo Infantil y centros educativos para planificar actividades de animación y promoción de la lectura en la primera infancia del área urbana y rural del municipio.
- Diseñar diferentes actividades y talleres de animación y promoción de la lectura en el área urbana y rural del municipio, teniendo en cuenta valores sociales, culturales y fechas importantes como factor clave en el conocimiento y apropiación del territorio.
- Crear secuencias didácticas en las que se incluyan el cuento como una herramienta pedagógica para el desarrollo del conocimiento en la primera infancia.
- Apoyar la organización y ejecución de actividades y eventos literarios programados desde la biblioteca.
- Brindar apoyo en la realización de eventos y actividades que se desarrollan desde la Secretaria de Educación, cultura y Juventud.
- Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
- Presentar un informe mensual de sus actividades.
- Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

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

1.8 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

1.9 **Plazo:** El plazo del contrato del contrato será de tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.10 **Lugar de ejecución:** Municipio de El Peñol

2 **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** El contrato de Prestación de Servicios profesionales a celebrar tiene un valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.500.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

2.1 Forma de Pago

Los honorarios se cancelarán a El CONTRATISTA de la siguiente manera: tres (03) cuotas iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000) pagaderos el último día de los meses comprendidos entre febrero a abril de 2024, previa presentación de la factura, informe de actividades y visto bueno del Supervisor designado. Se realizarán sin superar el monto de la disponibilidad presupuestal o el saldo que se encuentre en este. Como requisito previo para la autorización de cada acta de pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. También deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de salarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión. La forma de pago se realiza por medio de pagos parciales de acuerdo a las actividades ejecutadas, verificado por parte del supervisor, la entrega total y en condiciones exigidas de todos los elementos listados y la orden expedida por el Supervisor del contrato. Se realizarán sin superar el monto de la disponibilidad presupuestal o el saldo que se encuentre en este, previa los siguientes: 1. Presentar cuenta de cobro o factura legal. 2. Presentar informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda. 3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales. Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado; así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

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

La entidad requiere de los servicios a contratar durante tres (03) meses, adicionalmente por su conocimiento y 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 (\$7.500.000) IVA incluido, mes vencido o fracción.

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

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,*

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

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 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 3º 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".*

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

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 intelectual, 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 intelectual 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, 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”.

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

- **Formación Profesional:**

Se requiere que el contratista sea una persona natural.

- **Experiencia Específica:**

Estudios: Bachiller (☐) Técnico (☐) Tecnólogo (☐) Profesional (☒) Especializado (☐) Maestría (☐) Doctorado (☐)

Título(s): Licenciada.

Experiencia: Acreditar experiencia laboral mínimo de un (01) año.

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista
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 exigir las 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, por la secretaria de Educación, Cultura y Juventud en la Oficina de Cultura.

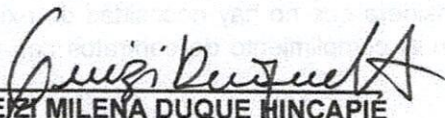
10 ANEXOS

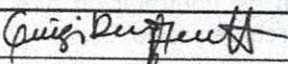
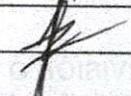
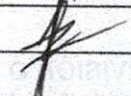
- Propuesta económica del contratista
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%
- Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- Formato único de hoja de vida, diligenciada a través del SIGEP.
-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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: F-ABS-02
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 04
		FECHA: 24/05/2023

- Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés.
- 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, 19 de enero de 2024.


GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIÉ
 Jefe de Oficina de Cultura

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Greizi Milena Duque Hincapié Jefe de Oficina de cultura	
Revisado por	Carolina Orrego Otálvaro 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.		

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

Acta N° 007	Fecha: 25 Enero 2024
-------------	----------------------

Rubick

	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: F-DF-001
		Versión: 0
		Fecha: 02-01-2006
		Página: 1 de 1

Fecha: El Peñol, 25 de enero de 2024

Señora: Técnica Administrativa

Comendidamente 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 OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACIÓN Y PROMOCIÓN A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

BPIN 2022055410065 – Fortalecimiento y dinamización del sector cultural en el municipio de El Peñol, Antioquia

Artículo: 2.3.2.02.02.009.06.03- Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	Valor: \$ 7.500.000
--	----------------------------

Artículo:	Valor: \$
------------------	------------------

Artículo:	Valor: \$
------------------	------------------

Artículo:	Valor: \$
------------------	------------------

TOTAL: Valor: \$ 7.500.000

Cordialmente.


SANDRA MILENA HINCAPIÉ MORALES
Secretaria de Educación, Cultura y Juventud

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Pág. 1 de 1

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 198

BRAMIREZ

Fecha de Impresión: 25-Jan-2024

Fecha de la Reserva: 25-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	Vir Reservado
14.2.3.2.02.02.009.06.03	1.2.3.1.19.03	Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	\$7,500,000.00
Total:			\$7,500,000.00

Que se Reserva la suma de : Siete Millones QuinientosMil Pesos.. (\$7,500,000.00)

Descripción:

PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACION Y PROMOCION A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

Información Complementaria:

MGA - Productos
2201071- Servicio educativo
BPIM
2022055410065- Fortalecimiento y dinamizacion del sector cultura en el municipio de EL PEÑOL
CPC - Bienes y servicios
84510- Servicios de bibliotecas

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA

TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** **

NINGUNO *** **

0

NINGUNO *** **

"TODO POR MI GENTE"

SORANY ANDREA MARIN MARIN

Dirección: CR 18 N 02 91 Teléfono: 851 58 55 Fax: 851 58 55 Nit: 890980917-1 Correo Electrónico: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		CÓDIGO: F-ABS-10
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 23/02/2023

El Peñol (Antioquia), 01 de febrero de 2024

PARA: GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIE
Jefe de Oficina de Cultura

DE: SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Alcaldesa Municipal

Asunto: Comunicación de designación de supervisión del Contrato No. **PS -123 DE 2024**

Cordial saludo.

De conformidad con los lineamientos definidos en 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, se le comunica la designación como Supervisor del contrato del asunto y que se pasa a relacionar

NRO. DEL CONTRATO	PS-123-2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACIÓN Y PROMOCIÓN A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.500.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
CONTRATISTA:	RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA

De acuerdo con lo anterior, le informo que la supervisión estará a cargo de GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIÉ, quien asumirá el rol de supervisor principal durante el tiempo de ejecución del contrato en mención.

Es de anotar, que la Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contratos y teniendo en cuenta los recursos asignados al mismo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-10
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/02/2023

La supervisión, coordinación y control realizado por Usted, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo del presente contrato, deberá ejercerla a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-10
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/02/2023

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	Erika Tatiana Valencia Bedoya Auxiliar Oficina de Cultura	Tatiana Valencia
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.		

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-30
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION
No. PS- 123 DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA
NIT O C.C:	42.840.315
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACIÓN Y PROMOCIÓN A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.500.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
DURACIÓN:	TRES (03) MESES
FECHA:	PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2024

Entre los suscritos, a saber: **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA**, entidad pública del orden territorial, identificado con el N.I.T. 890.980.917-1 representado legalmente por la señora **SANDRA ARELIS DUQUE VELÁSQUEZ**, Alcaldesa por elección popular del municipio de El Peñol Antioquia para periodo constitucional 2024 – 2027, posesionada mediante Acta número cero dos (002) del treinta (30) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) de la Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 43.702.243 expedida en San Rafael - Antioquia y quien en adelante se denominará “**EL MUNICIPIO**” o “**EL CONTRATANTE**” de una parte; y **RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número **42.840.315** quien obra en nombre propio y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA GESTION , previo pronunciamiento del Comité de Contratación Nro. 7 del 25 de enero del 2024 la cual se registrá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes: **PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACIÓN Y PROMOCIÓN A LA LECTURA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-30
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

EN LA PRIMERA INFANCIA EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. **1.SEGUNDO: ALCANCE DEL CONTRATO/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ESENCIALES** En vista de que la administración municipal no cuenta con personal de planta suficiente e idónea con amplia trayectoria para los programas de descentralizados de animación y promoción a la lectura en la primera infancia desarrollados desde la Biblioteca Municipal "Rafael Rivera López" para los Centros de Desarrollo Infantil y centros educativos del área urbana y rural del municipio, sin impedimentos ni inhabilidades, que acredite experiencia laboral mínima de un (01) año. **Actividades, el objeto comprende las siguientes actividades específicas:** 1. Planificar y organizar actividades institucionales de animación y promoción de lectura para la primera infancia y las diferentes propuestas brindadas desde la Secretaría de Educación, Cultura y Juventud. 2. Establecer dialogo de forma conjunta con la coordinación de la biblioteca pública Municipal y los diferentes directores de los Centros de Desarrollo Infantil y centros educativos para planificar actividades de animación y promoción de la lectura en la primera infancia del área urbana y rural del municipio. 3. Diseñar diferentes actividades y talleres de animación y promoción de la lectura en el área urbana y rural del municipio, teniendo en cuenta valores sociales, culturales y fechas importantes como factor clave en el conocimiento y apropiación del territorio. 4. Crear secuencias didácticas en las que se incluyan el cuento como una herramienta pedagógica para el desarrollo del conocimiento en la primera infancia. 5. Apoyar la organización y ejecución de actividades y eventos literarios programados desde la biblioteca. 6. Brindar apoyo en la realización de eventos y actividades que se desarrollan desde la Secretaria de Educación, cultura y Juventud. 7. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. 8. Presentar un informe mensual de sus actividades. **TERCERO: VALOR DEL CONTRATO.** El valor del contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.500.000) 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.** El Contratante le cancelará al Contratista el valor del contrato a través de TRES (03) cuotas iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000) pagaderos el último día de los meses comprendidos entre febrero a abril 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-30
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

(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 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	198	25/01/2024	2.3.2.02.02.009.06.03	Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	\$7.500.000
RESERVA PRESUPUESTAL	204	01/02/2024	2.3.2.02.02.009.06.03	Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	\$7.500.000

SEXTO: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de TRES (03) MESES. Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio entre la Alcaldesa, el Supervisor y **EL CONTRATISTA**, 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-30
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

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. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato 2. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato. 3. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales. 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. 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. **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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-30
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

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 necesitare, 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 incurriera 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-30
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

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 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-30
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

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 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-30
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

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: PUBLICACIÓN.** 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	Erika Tatiana Valencia Auxiliar de Oficina de Cultura	<i>Erika Tatiana Valencia</i>
Revisado por	Sandra Milena Hincapié Morales Secretaria de Educació, Cultura y Juventud	<i>Sandra Milena Hincapié Morales</i>
Revisado por	Carolina Orrego Otalvaro Asesora Jurídica	<i>Carolina Orrego Otalvaro</i>
Aprobado por	Sandra Arellis Duque Velásquez Alcaldesa	<i>Sandra Arellis Duque Velásquez</i>
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-12
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

ACTA DE INICIO

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

No. PS- 123-2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA
NIT O C.C:	42.840.315
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACIÓN Y PROMOCIÓN A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.500.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
DURACIÓN:	TRES (03) MESES
FECHA:	PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIÉ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 42.842.380, en su condición de Supervisor del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y el señor **RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **42.840.315** y que en adelante se denominará el Contratista han convenido dar inicio a la ejecución del CONTRATO, cuyas actividades especiales se encuentran descritas en el mismo.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-12
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

	N°	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	198	25/01/2024	2.3.2.02.02.009.06.03	Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	\$7.920.000
RESERVA PRESUPUESTAL	204	01/02/2024	2.3.2.02.02.009.06.03	Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	\$7.920.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

1. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato 2. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato. 3. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales. 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. 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-12
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

de Gestión del Municipio. 17. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato.

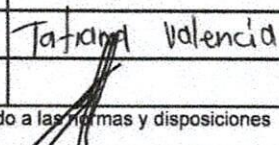
Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir del primero (1) de febrero de 2024.

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día 30 de abril del año 2024.

Para constancia, se firma la presente acta el primero (01) del mes de febrero del año 2024, por quienes en ella intervinieron.


GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIÉ
 Supervisor(a)
 Contratante


RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ V.
 El Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Erika Tatiana Valencia Bedoya Auxiliar de Oficina de Cultura	
Revisado por	Carolina Orrego Otalvaro Asesora Jurídica	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-10
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/02/2023

El Peñol (Antioquia), 01 de febrero de 2024

PARA: GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIE
Jefe de Oficina de Cultura

DE: SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Alcaldesa Municipal

Asunto: Comunicación de designación de supervisión del Contrato No. **PS -123 DE 2024**

Cordial saludo.

De conformidad con los lineamientos definidos en 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, se le comunica la designación como Supervisor del contrato del asunto y que se pasa a relacionar

NRO. DEL CONTRATO	PS-123-2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACIÓN Y PROMOCIÓN A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.500.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
CONTRATISTA:	RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA

De acuerdo con lo anterior, le informo que la supervisión estará a cargo de GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIÉ, quien asumirá el rol de supervisor principal durante el tiempo de ejecución del contrato en mención.

Es de anotar, que la Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contratos y teniendo en cuenta los recursos asignados al mismo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-10
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/02/2023

La supervisión, coordinación y control realizado por Usted, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo del presente contrato, deberá ejercerla a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-10
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/02/2023

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	Erika Tatiana Valencia Bedoya Auxiliar Oficina de Cultura	Tatiana Valencia
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.		



SOLICITUD DE RESERVA PRESUPUESTAL

Código: F-DF-001

Versión: 0

0

Fecha: 02-01-2006

Página: 1 de 1

Fecha: El Peñol, 1 de febrero de 2024

Señor: Técnica Administrativa

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

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACIÓN Y PROMOCIÓN A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

BPIN 2022055410065 – Fortalecimiento y dinamización del sector cultural en el municipio de El Peñol, Antioquia

Beneficiario: RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA

Cédula o Nit: 42.840.315

Artículo: 2.3.2.02.02.009.06.03- Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López

Valor: \$ 7.500.000

Valor: \$

Artículo:

Valor: \$

TOTAL: Valor: \$ 7.500.000

Cordialmente,

SANDRA MILENA HINCAPIÉ MORALES
Secretaria de Educación, Cultura y Juventud

RECIBIDO 01 FEB 2024

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Nit: 890980917-1

Pág. 1 de 1
VIGENTE
BRAMIREZ

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 204

Fecha Impresión: 01-Feb-2024

Fecha Compromiso: 01/02/2024 14:40:48

Usuario Realizó: BRAMIREZ

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
XXX	42840315	RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA	7,500,000.00
Tipo Compromiso:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		
DESCRIPCIÓN:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACION Y PROMOCION A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.		

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	01/02/2024 14:40:48	7,500,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
198	1.2.3.1.19.03	14.2.3.2.02.02.009.06.03	Fortalecimiento de la Biblioteca pública municipal Rafael Rivera López	7,500,000.00
Total:				7,500,000.00

Beatriz Elena Ramirez Zuluaga

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

Olga Lucia Gallo Cardona

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** **

NINGUNO *** **

"TODO POR MI GENTE"

SORANY ANDREA MARIN MARIN

Dirección: CR 18 N 02 91 Teléfono: 851 58 55 Fax: 851 58 55 Nit: 890980917-1 Correo Electrónico: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MODIFICACION CONTRACTUAL	CÓDIGO: F-ABS-17
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

ACTA ACLARATORIA Nro. 01

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA
NIT O C.C:	42.840.315
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACION Y PROOCION A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR INICIAL:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$7.500.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
PLAZO TOTAL	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA (30) DE ABRIL (2024)
SUPERVISOR INTERVENTOR Y/O	GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIE JEFE DE OFCINA DE CULTURA

En mi calidad de supervisor de acuerdo a la designación realizada el día 01 de febrero de 2024 del contrato **PS-123-2024** GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIE identificada con cédula de ciudadanía número 42.842.380 suscribo la presente acta aclaratoria N°1 al contrato de prestación de servicios PS-123-2024 con las siguientes

CONSIDERACIONES:

1. Que el día primero (01) de febrero de (2024) dos mil veinticuatro se firmó el Contrato de prestación de servicios PS-123-2024, con la señora **RUBIELA DEL SOCORRO HERNANDEZ VERGARA**, identificado con cédula de ciudadanía número 42.840.315
2. Que el contrato tiene como objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ANIMACION Y PROMOCION A LA LECTURA EN LA PRIMERA INFANCIA EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MODIFICACION CONTRACTUAL	CÓDIGO: F-ABS-17
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

3. Que el valor total del contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (\$7.500.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar

4. Que el plazo de ejecución del presente contrato es de tres (03) meses contados a partir del acta de inicio.

5. Que el día primero (01) de febrero de dos mil veinticuatro (2024) se firmó el acta de inicio, por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024)

6. Que se hace necesario realizar aclarar en el Acta de inicio, que el valor del rubro de la Disponibilidad presupuestal y la Reserva presupuestal es \$ 7.500.000

7. Que se hace necesario realizar una modificación en el Acta de inicio, ya que se cometió un error involuntario de digitación en el valor de la reserva presupuestal ya que se digito \$ 7.920.000 siendo el valor correcto \$7.500.000

8. Que se hace necesario realizar una modificación en el Acta de inicio, ya que se cometió un error involuntario de digitación en el valor de la disponibilidad presupuestal ya que se digito \$ 7.920.000 siendo el valor correcto \$7.500.000

Que, como consecuencia de lo anterior, las partes

PRIMERO: Aclarar que en el acta de inicio de conformidad con lo expuesto en las consideraciones y en el escrito de justificación que hace parte de la presente aclaración que, el valor correcto de la Disponibilidad presupuestal y la reserva presupuestal es \$ 7.500.000

SEGUNDO: Modificación que en el acta de inicio de conformidad con lo expuesto en las consideraciones y en el escrito de justificación que hace parte de la presente modificación que, el valor correcto de la Disponibilidad presupuestal y la reserva presupuestal es \$ 7.500.000

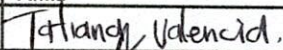
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MODIFICACION CONTRACTUAL	CÓDIGO: F-ABS-17
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

TERCERO: Modificación

TERCERO: PUBLICACIÓN. La presente ACTA ACLARATORIA, una vez perfeccionada, deberá ser publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, conforme a lo establecido en la Ley y decretos reglamentarios.

Para constancia, se firma la presente acta aclaratoria a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2024, por quienes en ella intervinieron.


GREIZI MILENA DUQUE HINCAPIÉ.
Supervisor

Funcionario / Contratista	Nombre / Cargo	Firma
Proyectado por	Erika Tatiana Valencia Bedoya Auxiliar Administrativo-oficina de cultura	
Revisado por	Carolina Orrego Otalvaro Asesora Jurídica	
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 de la Alcaldesa Municipal.		