MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

Usuario Pago:
ARAMIREZ
1660

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2024-01650

Fecha de Pago: 10-07-2024 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 1041228689

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO N : PS267-2024 CUYO OBJETO , PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANISITCAS Y DEMAS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION. SE ANEXA DISPONILIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 26 AL 30 DE JUNIO DE 2024.

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 1007
PGNOR	

Vlr Bruto: 1,052,000.00 **Vlr Deducc.:** 76,796.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 975,204.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	traslado	MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 104	$975,204.00
				Total:	**$975,204.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,052,000	$21,040	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$1,052,000	$5,260
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,052,000	$42,080	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$1,052,000	$8,416
TOTAL Deducibles:			**$76,796.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

Usuario Ordenó
BRAMIREZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2024-1660

Fecha/Estado
30/06/2024 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

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

PAGADO A: MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 1041228689

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO N : PS267-2024 CUYO OBJETO , PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANISITCAS Y DEMAS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION. SE ANEXA DISPONILIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 26 AL 30 DE JUNIO DE 2024.

Doc. Ref. : 1007

Vlr Bruto: 1,052,000.00 **Vlr Deducc.:** 76,796.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 975,204.00

REGISTRO PRESUPUESTAL

Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
886	1007	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanistico	$1,052,000.00

#158

TOTAL: $1,052,000.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,052,000	$21,040	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$1,052,000	$5,260
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,052,000	$42,080	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$1,052,000	$8,416

TOTAL Deducibles: $76,796.00 **TOTAL no Deducibles:** $0.00

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PAGADO 1 8 JUL

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

NUMERO:AP5365

Fecha: 30/06/2024
Proveedor: MORALES GIRALDO VANESSA
Nit: 1041228689
Dirección: Cod Postal 05 : VEREDA EL SALTO - EL PEÑOL
Teléfono: 3117338249 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER PAGO AL CONTRATO N : PS267-2024 CUYO OBJETO . PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANISITCAS Y DEMAS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION. SE ANEXA DISPONILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2024.	1,052,000.00	1,052,000.00

TOTAL:	1,052,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	1,052,000.00

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 3501 HASTA LA 6600

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

Fecha: El Peñol, junio 30 de 2024.

1660

Señor: Secretaria Hacienda

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

Descripción: Primer pago al contrato PS-267-2024, para prestar los servicios de apoyo a la gestión para la actualización de bases de datos de licencias urbanísticas y demás programas y proyectos que se ejecutan en la secretaria de planeación.

- periodo comprendido del 26 al 30 de junio 2024.

Beneficiario: VANESSA MORALES GIRALDO
Cédula o Nit: 1.041.228.689

Artículo 2.3.2.02.02.009.04.63 - Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanistico.	**Valor: $ 1.052.000**
Artículo:	**Valor**: $
Artículo:	**Valor**: $
TOTAL:	**Valor: $ 1.052.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha del informe: junio 30 de 2024
Número y fecha del Contrato: N° PS- 267-2024 (26/06/2024)

Contratista: VANESSA MORALES GIRALDO
OBJETO: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización de bases de datos de licencias urbanisticas y demás programas y proyectos que se ejecutan en la secretaria de planeación".

Fecha de seguimiento: 26 al 30 junio de 2024
Líder del proceso: María Elizabeth Montes Salazar
Dimensión: 4 El Peñol avanza con seguridad y sana convivencia
Componente: 0403 fortalecimiento institucional
Programa: 040309 Implementación, revisión y ajuste del esquema de ordenamiento territorial - EOT

N°/ Obligaciones del Contrato	Descripción - Desarrollo de la obligación
1. Elaborar y digitar los formatos requeridos para los procesos necesarios en las diferentes modalidades que se requieran en la secretaría de Planeación.	Apoyo en la elaboración de los contratos otro si en la secretaría de planeación para el mes de junio 2024.
2. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos y archivar la documentación de estos, correspondiente a la Secretaría de Planeación.	Actualización de radicados para los proyectos y saber en qué estado esta cada tramite licencias de construcción, RPH, concepto de norma urbanistica, concepto uso de suelos, certificados de estratificación, nomenclatura, ejecutoriales, zonas de riesgo y tener un orden para atender el usuario con más eficacia presentada en el mes de junio.
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en actividades relacionadas con la atención al público.	Atención oportuna de las personas que llegan a la dependencia con el fin de ubicarlas con el funcionario al que corresponda cada actividad.
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Secretaría de Planeación.	Atención de las llamadas telefónicas recibidas y realizadas de la parte de la secretaria de planeacion para la información solicitada de los usuarios
5. Apoyar las actividades de la secretaría de planeación cuando la secretaría de planeación lo requiera.	Apoyo a la dependencia en la elaboración y publicación de (otro si) durante el mes de junio Acompañamiento en las actividades realizadas en las fiestas del embalse programadas desde la alcaldia
6. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación, para los	Se realiza cuenta de cobro correspondiente para el pago del mes de junio de 2024.

pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.	
7. Organizar, radicar y archivar la correspondencia interna y externa de la Secretaria de Planeación.	Organización, radicación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la dependencia de planeación.
8. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaria de Planeación	Apoyo con informacion, organización de documentos para los contratos y Escaneo de los procesos de contratación.
9. Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores en la Secretaría de Planeación.	Se revisa las cuentas de los contratista de la secretaria de planeación para su pago correspondiente al mes de junio.
10. Apoyar en la notificación de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.	No se presento
11. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma de gestión transparente y secop II.	No se presento
12. Apoyar el levantamiento del informe mensual de las construcciones que se realizan evaluando el porcentaje de avance aproximado de las mismas.	Se actualiza base de datos con informacion y documentos recibidos para tramite de licencias, uso de suelos y diferentes certificados de retiro de via, y zona de riesgo
13. Efectuar en favor de los usuarios de la administración municipal la entrega de información completa sobre los trámites y procedimientos necesarios para el cumplimiento y acatamiento de las normas urbanisticas.	Se notifica a los usuarios sobre los tramites, radicados en la secretaría de Planeación. Se guia al usuario con la persona correspondiente para ser atendido y se entregan requisitos para tramitar licencia de construcción según lo indica la norma.
14. Presentar un informe mensual de sus actividades	Se presenta informe de actividades correspondiente del mes de junio de 2024.
15. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Apoyo en las diferentes actividades realizadas. Apoyo en la atención de los usuarios de la oficina del sisben
16. Participar de las capacitaciones y reuniones propuestas por el supervisc	Participación de la capacitación de salud y seguridad en el trabajo, en la organización de las fiestas del viejo peñol y el embalse
17. Presentar un informe mensual de sus actividades, relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el	Presentacion de informe de actividades correspondientes al mes de junio de 2024

supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos.	
18. 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	Elaboración al apoyo en la secretaria de planeación con otro si de su totalidad 7 y 1 contrato presentado en el mes de junio
19. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.	Atención con el recibimientos de las solicitudes recibidas en la oficina de planeación
20. 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.	
21. 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 cumplio con los aportes de los sistemas en el mes de junio
22. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.	Se cumplio trascurrido en el mes de junio aplicando los conocimientos que nos explican desde seguridad y salud en el trabajo.
23. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.	Organización y seguimiento de la documentación solicitada para el perfeccuonamiento del contrato.

24. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	Se reporto al supervisor los tramites que no se conocian parta su ayuda darle pronta respuesta.
25. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo.	No se presento.
26. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.	
27. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)	Se registro en el sigep hoja de vida actualizada en el mes de junio.
28. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato	Apoyar en las actividades propuestas

Tiempo ejecutado:	Del 26 de junio al 30 de junio de 2024.
Pagos efectuados:	0
Valor del Contrato:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($14.582.000)
Lugar de ejecución:	Municipio de El Peñol
Duración del contrato:	6 meses y 05 dias
Forma de pago:	pagos mensuales
Porcentaje de Cumplimiento	(v/r ejecución / v/r contrato)*100% =1.052.000/14.582.000= 7.21%

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal
Supervisor:

Vanessa Morales Giraldo
VANESSA MORALES GIRALDO
C.C. No. 1.041.228.689 de El Peñol
Contratista

CONTRATO No. PS-267 DE 2024
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Desde el 26 hasta el 30 del mes de junio de 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL – SECRETARÍA de planeación
CONTRATISTA:	VANESSA MORALES GIRALDO
NIT o CÉDULA:	1.041.228.689
SUPERVISOR:	**MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR** Secretaria de Planeación Municipal
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DEMÁS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
VALOR INICIAL:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL M/L ($14.582.000)
ADICIÓN 1:	N/A
VALOR MAS ADICIONES:	N/A
DURACIÓN INICIAL:	SEIS (06) MESES Y CINCO (05) DÍAS
AMPLIACIÓN 1:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A
SUSPENSIONES:	N/A
FECHA DE INICIO:	26 DE JUNIO DE 2024

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

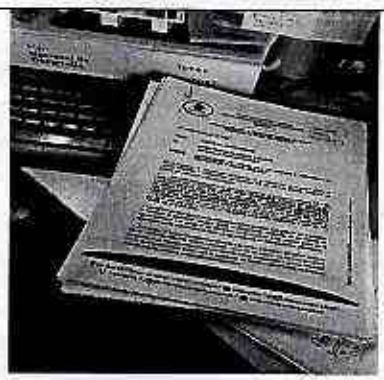
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2024

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato NRO. PS-267-2024, 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
1. Elaborar y digitar los formatos requeridos para los procesos necesarios en las diferentes modalidades que se requieran en la secretaría de Planeación.	Se revisa la elaboración de los contratos en la secretaria de planeación para el 2024.	
2. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos y archivar la documentación de estos, correspondiente	El contratista realiza la actualización de radicados para los proyectos y saber en qué estado esta cada trámite.	

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

a la Secretaría de Planeación.		
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en actividades relacionadas con la atención al público.	Atención oportuna de las personas que llegan a la dependencia con el fin de ubicarlas con el funcionario al que corresponda cada actividad.	 RECIBIDOS - 2024
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Secretaría de Planeación.	Se da la atención amable y oportuna de las llamadas telefónicas.	
5. Apoyar las actividades de la secretaría de planeación cuando la secretaria de planeación lo requiera.	Apoyo a la dependencia en la elaboración y publicación de los otro si	

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

6. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.	Se realiza cuenta de cobro correspondiente para el mes de junio de 2024.	
7. Organizar, radicar y archivar la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.	Se verifica la organización, radicación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la dependencia.	
8. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaria de Planeación	El contratista apoya con informacion, organización de documentos para los contratos y Escaneo de los procesos de contratación.	
9. Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para	Se reviso las cuentas de los contratista de la secretaria de	

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

los pagos correspondientes a contratistas y proveedores en la Secretaria de Planeación.	planeación para su pago correspondiente al mes de junio.	
10. Apoyar en la notificación de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.	No se presento	
11. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma de Sia Observa, gestión transparente y secop II.	Se verifica la publicación de contratos en la plataforma de gestión transparente.	
12. Apoyar el levantamiento del informe mensual de las construcciones que se realizan evaluando el porcentaje de avance aproximado de las mismas.	Se actualiza base de datos con informacion y documentos recibidos para tramite de licencias, uso de suelos y diferentes certificados.	

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

13. Efectuar en favor de los usuarios de la administración municipal la entrega de información completa sobre los trámites y procedimientos necesarios para el cumplimiento y acatamiento de las normas urbanísticas.	El contratista notifica a los usuarios sobre los tramites radicados en la secretaria de Planeación. Se guia al usuario con la persona correspondiente para ser atendido y se entregan requisitos para tramitar licencia de construcción según lo indica la norma.	
14. Presentar un informe mensual de sus actividades	Se presenta informe de actividades correspondiente del mes de junio de 2024.	
15. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Apoyo en las diferentes actividades realizadas. Apoyo en las actividades y atencion del publico en la oficina del sisben	

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

16. Participar de las capacitaciones y reuniones propuestas por el supervisor.	Participación de la capacitación de salud y seguridad en el trabajo, en la organización de las fiestas del viejo peñol y el embalse	
17. Presentar un informe mensual de sus actividades, 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.	Presentacion de informe de actividades correspondientes al mes de junio de 2024	
18. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación,	Elaboración al apoyo en la secretaria de planeación con otro si de su totalidad 7 y 1 contrato presentado en el mes de junio	

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

responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales		
19. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.	Atención con el recibimientos de las solicitudes recibidas en la oficina de planeación	
20. 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	Se cumple	

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

tenga la calidad de reservada.		
21. 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 cumplio con los aportes de los sistemas en el mes de junio	Numero de planilla para junio 1064790166
22. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.	Se cumplio trascurrido en el mes de junio aplicando los conocimientos que nos explican desde seguridad y salud en el trabajo.	
23. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.	Organización y seguimiento de la documentación solicitada para el perfeccuonamiento del contrato.	

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

24. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.	Se reporto al supervisor los tramites que no se conocian para su ayuda y darle pronta respuesta.	
25. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo.	No se presento.	
26. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.		

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

27. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)	Se registro hoja de vida actualizada en el sigep	
28. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato	Apoyar en las actividades propuestas	

1.2 Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato:

El contratista ha cumplido a cabalidad cada una de las actividades encomendadas en el contrato, tal como se evidencia en el cuadro anterior.

PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME (ACUMULADO)	7.21%

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

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

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	CCF	Total, pagado en el periodo
junio	1064790166	108.400	138.700	4.600	0	251.700

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

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

- A la fecha no se han realizado modificaciones al contrato.

2.4 Relación de las ausencias temporales o definitivas y reasignaciones de supervisión: **N/A**

2.5 Informe de la materialización de riesgos y su mitigación

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGOS		
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presento contrato/convenio?	SI X	NO
¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?		X
Detalle cual (es) riesgos detecto con alta probabilidad de ocurrencia:	N/A	
Observaciones adicionales:	N/A	

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

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

3.1 Relación de la Imputación del gasto

CDP	RUBRO	NOMBRE	Valor
886 del 05 junio de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanistico	$14.582.000

CRP	ARTICULO	NOMBRE	Valor
1007 del 26 junio de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanistico	$14.582.000

3.2 Relación de los pagos realizados

FECHA	EGRESO	ORDEN DE PAGO	VALOR
			$1.052.000

3.3 Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$14.582.000
Adiciones	$0
Total, valor del contrato más adiciones	$14.582.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$0
Pago autorizado del mes de junio	$1.052.000
Porcentaje de ejecución financiera	7.21%

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 26 al 30 del mes de junio de 2024.

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

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 $ 1.052.000.

Atentamente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal
Supervisor

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

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

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Simple.

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-07-04, 02:13:42 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2024
Empresa	VANESSA MORALES GIRALDO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1041228689
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1064790186
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	752780119
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 251.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 138,700	$ 0
N900604350	EPS040	ALIANZA MEDELLIN ANTIOQUIA EPS SAS	1	$ 108,400	$ 0
N860063780	14-11	ARL SURA	1	$ 4,600	$ 0
		SubTotales:		$ 251.700	$ 0
		Total a Pagar:			$ 251.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6436000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 141042874859

(415)7707212489984(8020) 000014104287485 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 1 2 2 8 6 8 9	4	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 1 2 2 8 6 8 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Peñol 5 4 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MORALES	GIRALDO	VANESSA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: VRD El salto

42. Correo electrónico: giraldovane1041@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 7 3 3 8 2 4 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 4 0 5 2 7						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2024 - 05 - 27 / 13 : 32: 55

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: MORALES GIRALDO VANESSA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Viernes, 31 de mayo de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que VANESSA MORALES GIRALDO identificado(a) con CC 1041228689, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	33460270117	2023-11-24	ACTIVO	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

Medellín, 07 de june de 2024

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

CERTIFICA:

Que VANESSA MORALES GIRALDO identificado(a) con cédula de ciudadanía 1041228689 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 11/06/2024 **Fecha fin cobertura:** 30/12/2024

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 null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

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

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

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

null

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

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

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 07/06/2024 5:29 PM

Dirección IP: 181.156.46.114, 192.230.104.8, 172.16.42.57

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

Fecha: El Peñol, junio 05 de 2024

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización de bases de datos de licencias urbanísticas y demás programas y proyectos que se ejecutan en la secretaría de planeación.

- Articulado al banco de proyectos código BPIN: 2024055410030 - Fortalecimiento de la Secretaría de Planeación para Implementación, revisión y ajuste del EOT y la formulación y gestión de proyectos de El Municipio de El Peñol.

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.63 Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico.	**Valor: $ 14.582.000**
Artículo:	**Valor: $**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 14.582.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 886

Fecha de Impresión: 26-Jun-2024 BRAMIREZ
Fecha de la Reserva: 05-Jun-2024 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2024

CERTIFICA

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

Código	Fondo	Nombre	Vlr Reservado
13-27.2.3.2.02.02.009.04.63	1.2.1.0.00	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$14,582,000.00

Total: $14,582,000.00

Que se Reserva la suma de : Catorce Millones Quinientos Ochenta y Dos Mil Pesos.. ($14,582,000.00)

Descripción:

PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANISITC DEMAS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION

Información Complementaria:

MGA - Productos
4599031- Servicio de asistencia tecnica
BPIM
2024055410030- Fortalecimiento de la Secretaría de Planeación para implementación, revisión y ajuste del EOT y la formulación y gestión
CPC - Bienes y servicios
85940- Servicios administrativos combinados de oficina

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***
0

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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.

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

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

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

El municipio de El Peñol en los últimos años ha tenido un crecimiento significativo, la población migrante ha aumentado, lo que ha ocasionado que la dinámica inmobiliaria se incremente, obligando a la Secretaría de Planeación a fortalecer el equipo humano que atiende el proceso de licenciamiento urbanístico y demás actividades inherentes a la adecuada gestión de la misma. Puesto que, en la actualidad no se cuenta con personal técnico y asistencial de planta suficiente para apoyar las actividades que demanda la entidad.

En vista de la anterior situación, se evidencia la necesidad de contratar por prestación de servicios el apoyo a la gestión de la secretaría de Planeación, en labores de apoyar a las distintas actividades que se requieran y que tengan relación con el objeto del presente contrato, con la contratación una persona con experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público o privado en el área administrativa.

ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:

La presente contratación se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo, así:

DIMENSIÓN	4. El Peñol avanza con seguridad y sana convivencia
COMPONENTE	0403 fortalecimiento institucional

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

PROGRAMA	040309 Implementación, revisión y ajuste del esquema de ordenamiento territorial - EOT

CODIGO BPIN: El presente proceso está vinculado al banco de proyectos con código BPIN 2024055410030 - Fortalecimiento de la Secretaría de Planeación para Implementación, revisión y ajuste del EOT y la formulación y gestión de proyectos de El Municipio de El Peñol.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

1.1 Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización de bases de datos de licencias urbanísticas y demás programas y proyectos que se ejecutan en la secretaría de planeación.

1.2 Alcance:

Para el apoyo de la Secretaría de Planeación se requiere garantizar el recibo de toda la correspondencia de la secretaría, la clasificación de la información y la sistematización de esta. La atención al público para la notificación de actos administrativos, atención de llamadas y todas las labores administrativas que sean necesarias para el buen desempeño dentro de la Secretaría de Planeación, principalmente en lo que respecta al proceso de Gestión Territorial y Sistemas de información.

1.3 Identificación del contrato a celebrar:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

1.4 Clasificación del Servicio - CÓDIGOS UNSPSC:

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

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

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

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

1.5 Origen de los recursos:

No. CDP	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Objeto del CDP	Valor
886	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización de bases de datos de licencias urbanísticas y demás programas y proyectos que se ejecutan en la secretaría de planeación.	$14.582.000
TOTAL				$14.582.000

1.6 Obligaciones del Contratista:

Obligaciones específicas

1. Elaborar y digitar los formatos requeridos para los procesos necesarios en las diferentes modalidades que se requieran en la secretaria de Planeación.
2. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos y archivar la documentación de estos, correspondiente a la Secretaría de Planeación.
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en actividades relacionadas con la atención al público.
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Secretaría de Planeación.
5. Apoyar las actividades de la secretaría de planeación cuando la secretaria de planeación lo requiera.

6. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.
7. Organizar, radicar y archivar la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.
8. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación.
9. Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores en la Secretaría de Planeación.
10. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma de Sia Observa, gestión transparente y secop II.
11. Apoyar en la notificación de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.
12. Apoyar el levantamiento del informe mensual de las construcciones que se realizan evaluando el porcentaje de avance aproximado de las mismas.
13. Efectuar en favor de los usuarios de la administración municipal la entrega de información completa sobre los trámites y procedimientos necesarios para el cumplimiento y acatamiento de las normas urbanísticas.
14. Presentar un informe mensual de sus actividades.
15. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato

Obligaciones generales

1. Participar de las capacitaciones y reuniones propuestas por el supervisor.
2. Presentar un informe mensual de sus actividades, 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.
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. 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.
6. 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.

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

7. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
8. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
10. 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.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)
13. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

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

1.7 Obligaciones del Municipio de El Peñol:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
3. Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.
4. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
5. Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
6. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
7. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.

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

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.
13. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
14. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual

1.8 Plazo: El plazo del contrato será de seis (6) meses y cinco (05) días.

1.9 Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del presente contrato será en el municipio de El Peñol

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato de prestación de servicios tendrá un valor de CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($14.582.000)

2.1 Forma de Pago: Los pagos se le realizaran al CONTRATISTA de la siguiente manera: siete cuotas así: una primera cuota de un millón cincuenta y dos mil pesos m/l ($1.052.000) y seis cuotas iguales de dos millones doscientos cincuenta y cinco mil pesos m/l ($2.255.000) pagaderas según la planeación financiera de la secretaría de hacienda.

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

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

La entidad requiere de los servicios a contratar durante seis (6) meses y cinco (5) días, 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 catorce

millones quinientos ochenta y dos mil pesos m/l ($14.582.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

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 Planeación Municipal, determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

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 profesionales" y para diferenciarlo de los de apoyo a la gestión, indica:

"Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, ***siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales****. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la* ***formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.***

Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales.

Entonces:

Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que

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

ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas ***consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber 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." (Negrillas fuera del texto)

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN - PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA: (INDICAR EL PERFIL Y LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PROCESO).

- **Formación Profesional:**

  Generales: Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.
  Estudios: Bachiller (X) Técnico ( ) Tecnólogo ( ) Profesional ( ) Especializado () Maestria ( ) Doctorado ( )
  Título(s): N/A
  Áreas: N/A

- **Experiencia Específica:** Se requiere que el contratista tenga una experiencia administrativa en el sector público o privado mayor o igual a tres (03) meses.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

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

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

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

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
Incumplimiento del objeto del contrato	100%	Contratista
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	100%	Municipio

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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

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

8. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

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

9. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

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

10. ANEXOS

- Propuesta económica del contratista
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Fotocopia del documento de identidad
- Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.

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

- Formato único de hoja de vida, diligenciada a través del SIGEP.
- Certificados de experiencia laboral.
- Declaración de bienes y rentas.
- Certificado de no tener antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado sistema de registro nacional de medidas correctivas, código de policía.
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional
- Examen médico de ingreso (aptitud ocupacional)
- Certificado de no tener antecedentes fiscales (Contraloría)
- 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 laborales conforme a la ley.

El Peñol, 25 de junio de 2024

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marín Ríos Auxiliar Administrativa	
Revisado por	Gisela Porras Franco Contratista	Gisela Porras F.
Revisado por	Olga Lucia Gallo Cardona Secretaria de Hacienda	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General Y De Gobierno	
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°: 39.	Fecha: 25/junio/2024

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-267-DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	VANESSA MORALES GIRALDO
NIT O C.C:	1.041.228.689
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DEMÁS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($14.582.000) INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO: 886 FECHA: 05 DE JUNIO DE 2024 RUBRO: 2.3.2.02.02.009.04.63 NOMBRE: FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE LICENCIAMIENTO URBANÍSTICO VALOR: $14.582.000
RESERVA PRESUPUESTAL	NÚMERO: 1007 FECHA: 26 DE JUNIO DE 2024 RUBRO: 2.3.2.02.02.009.04.63 NOMBRE: FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE LICENCIAMIENTO URBANÍSTICO VALOR: $14.582.000
DURACIÓN:	SEIS (6) MESES Y CINCO (05) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA:	26 DE JUNIO DE 2024
COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	COMITÉ N° 39 DEL 25 DE JUNIO DE 2024

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

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 cero dos (002) del treinta (30) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) de la Notaria 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 **VANESSA MORALES GIRALDO**, identificado (a) con cédula de ciudadania como aparece al inicio del documento, quien obra en nombre propio y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, la cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes:

PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO.	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización de bases de datos de licencias urbanisticas y demás programas y proyectos que se ejecutan en la secretaría de planeación.
SEGUNDO: ALCANCE DEL CONTRATO	Para el apoyo de la Secretaría de Planeación se requiere garantizar el recibo de toda la correspondencia de la secretaria, la clasificación de la información y la sistematización de esta. La atención al público para la notificación de actos administrativos, atención de llamadas y todas las labores administrativas que sean necesarias para el buen desempeño dentro de la Secretaría de Planeación, principalmente en lo que respecta al proceso de Gestión Territorial y Sistemas de información.
TERCERO: VALOR DEL CONTRATO	Catorce millones quinientos ochenta y dos mil pesos m/l ($14.582.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar. **Parágrafo.** El presente contrato se

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

	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.	Siete cuotas así: una primera cuota de un millón cincuenta y dos mil pesos m/l ($1.052.000) y seis cuotas iguales de dos millones doscientos cincuenta y cinco mil pesos m/l ($2.255.000) pagaderas según la planeación financiera de la secretaria de Hacienda. 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 para el último pago el final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al dia en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de

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

	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	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Número: 886 Fecha: 05 de junio de 2024 Rubro: 2.3.2.02.02.009.04.63 Nombre: Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico. Valor: $14.582.000 **RESERVA PRESUPUESTAL:** Número: 1007 Fecha: 26 de junio de 2024 Rubro: 2.3.2.02.02.009.04.63 Nombre: Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico. Valor: $14.582.000
SEXTO: DURACIÓN DEL CONTRATO.	La vigencia del contrato será de seis (6) meses y cinco (05) días contados a partir del acta de inicio del contrato Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio debidamente firmada, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al

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

	correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL
SÉPTIMO: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio.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	**A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1.** Elaborar y digitar los formatos requeridos para los procesos necesarios en las diferentes modalidades que se requieran en la secretaría de Planeación. **2.** Mantener actualizada la base de datos de los proyectos y archivar la documentación de estos, correspondiente a la Secretaria de Planeación. **3.** Apoyar a la Secretaría de Planeación en actividades relacionadas con la atención al público.**4.**Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Secretaría de Planeación.**5.**Apoyar las actividades de la secretaría de planeación cuando la secretaria de planeación lo requiera.**6.**Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.**7.**Organizar, radicar y archivar la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.**8.**Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las

	diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación.**9.**Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores en la Secretaría de Planeación.**10.**Apoyar en el cargue de la información a la plataforma de Sia Observa, gestión transparente y secop II.**11.**Apoyar en la notificación de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.**12.**Apoyar el levantamiento del informe mensual de las construcciones que se realizan evaluando el porcentaje de avance aproximado de las mismas.**13.**Efectuar en favor de los usuarios de la administración municipal la entrega de información completa sobre los trámites y procedimientos necesarios para el cumplimiento y acatamiento de las normas urbanísticas.**14.**Presentar un informe mensual de sus actividades.**15.**Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **B) OBLIGACIONES GENERALES:** **1)** Participar de las capacitaciones y reuniones propuestas por el supervisor. **2)** Presentar un informe mensual de sus actividades, 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 **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

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

	contractuales. **4)** Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual. **5)** 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. **6)** 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. **7)** El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio. **8)** Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato. **9)** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo. **10)** 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.**11)** Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **12)** Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).**13)** Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.
NOVENA: OBLIGACIONES DEL	**1)**Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.

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

MUNICIPIO DE EL PEÑOL:	**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. **14)** Realizar las actas correspondientes para el

	desembolso de los recursos. **15)** Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual
DÉCIMA: 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.
DECIMO PRIMERO:GARANTÍAS.	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
DECIMO SEGUNDO: MULTAS.	En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraidas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a

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

	los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el articulo 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.
DÉCIMO 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.
DÉCIMO 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

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

DÉCIMO 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.
DÉCIMO SEXTO: SUPERVISIÓN.	La supervisión será designada por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad
DÉCIMO SÉPTIMO: 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.
DÉCIMO OCTAVO: CONFIDENCIALIDAD	El Contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada confidencial en los términos de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen o sustituyan.
DECIMO NOVENO: CESIÓN.	Este Contrato se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad e idoneidad de **EL CONTRATISTA.** En consecuencia,

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

	no podrá cederlo a ninguna persona natural o jurídica sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de El Peñol.
VIGÉSIMO: 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
VIGÉSIMO PRIMERO: NATURALEZA JURÍDICA	El presente acto es un Contrato de prestación de servicios, 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
VIGÉSIMO SEGUNDO: 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.
VIGÉSIMO TERCERO: 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
VIGÉSIMO CUARTO: LIQUIDACIÓN:	La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO

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

	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 2007.
VIGÉSIMO QUINTO: 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.
VIGÉSIMO SEXTO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN EL BOLETÍN DE	Por medio del presente documento se deja constancia que, revisado el último boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría

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

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:	General de la Nación, no figura EL CONTRATISTA relacionado en el citado boletín.
VIGÉSIMO SEPTIMO: PUBLICACIÓN.	El presente Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
VIGÉSIMO OCTAVO: DOMICILIO	Las partes fijan como domicilio el Municipio de El Peñol – Antioquia
VIGÉSIMO NOVENO: DOCUMENTOS DEL CONTRATO	Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato: **a)** Certificados de Disponibilidad, **b)** Estudios Previos, **c)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, **d)** Los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven.

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

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marin Rios Auxiliar Administrativa	
Revisado por	María Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación Municipal	
Revisado por	Gisela Porras Franco Contratista	Gisela Porras F.
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y De Gobierno	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa Municipal	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

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

Fecha: El Peñol, junio 26 de 2024

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización de bases de datos de licencias urbanísticas y demás programas y proyectos que se ejecutan en la secretaría de planeación.

- Articulado al banco de proyectos código BPIN: 2024055410030 - Fortalecimiento de la Secretaría de Planeación para Implementación, revisión y ajuste del EOT y la formulación y gestión de proyectos de El Municipio de El Peñol.

Beneficiario: VANESSA MORALES GIRALDO
Cédula o Nit : 1.041.228.689

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.63 Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico.	**Valor: $ 14.582.000**
Artículo:	**Valor: $**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 14.582.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

Daiana García A.

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Nit: 890980917-1

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 1007

Fecha Impresión: 26-Jun-2024 **Fecha Compromiso:** 26/06/2024 11:11:31 **Usuario Realizó:** BRAMIREZ

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
XXX	1041228689	VANESSA MORALES GIRALDO	14,582,000.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANISITCAS Y DEMAS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	26/06/2024 11:11:31	14,582,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
865	1.2.1.0.00	13-27.2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	14,582,000.00

Total: **14,582,000.00**

Beatriz Ramirez

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

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"
SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Medellín, 07 de june de 2024

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

CERTIFICA:

Que VANESSA MORALES GIRALDO identificado(a) con cédula de ciudadanía 1041228689 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 11/06/2024 **Fecha fin cobertura:** 30/12/2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MUNICIPIO DE EL PEÑOL N890980917

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

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

CENTRO DE TRABAJO: 0000000004 - ADMINISTRACION-INDEPENDIENTES

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

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

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

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1841101

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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

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

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

null

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

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

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 07/06/2024 5:29 PM

Dirección IP: 191.156.46.114, 192.230.104.8, 172.16.42.57

El Peñol (Antioquia), 26 de junio de 2024

PARA: **MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR**
Secretaria de Planeación Municipal

DE: **SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ**
Alcaldesa Municipal

Asunto: Comunicación de designación de supervisión del Contrato No. **PS- 267 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 Interventoria, 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-267-2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DEMÁS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
PLAZO:	SEIS (6) MESES Y CINCO (5) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($14.582.000) INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
CONTRATISTA:	VANESSA MORALES GIRALDO
NIT O C.C:	1.041.228.689

De acuerdo con lo anterior, le informo que la supervisión estará a cargo de **MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR**, 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.

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

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

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

Finalmente se recuerda, que se constituirá FALTA GRAVISIMA por parte del Supervisor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el Municipio de El Peñol o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

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

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

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

Cordialmente,

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Alcaldesa de El Peñol

Funcionario/ Contratista	Nombre / Cargo	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marín Ríos Auxiliar administrativa	
Revisado por	Gisela Porras Franco Contratista	Gisela Porras F.
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y De Gobierno	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Alcalde Municipal.		

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+ 4) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-267-DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	VANESSA MORALES GIRALDO
NIT O C.C:	1.041.228.689
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DEMÁS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($14.582.000) INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
DURACIÓN:	SEIS (6) MESES Y CINCO (05) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA:	26 DE JUNIO DE 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.152.459.488, en su condición de Supervisor del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora **VANESSA MORALES GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.041.228.689 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 articulos presupuestales que se relacionan a continuación:

	N°	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	886	05 de junio de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$14.582.000
RESERVA PRESUPUESTAL	1007	26 de junio de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$14.582.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones específicas

1. Elaborar y digitar los formatos requeridos para los procesos necesarios en las diferentes modalidades que se requieran en la secretaría de Planeación.
2. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos y archivar la documentación de estos, correspondiente a la Secretaría de Planeación.
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en actividades relacionadas con la atención al público.
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Secretaría de Planeación.
5. Apoyar las actividades de la secretaría de planeación cuando la secretaria de planeación lo requiera.
6. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.
7. Organizar, radicar y archivar la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.
8. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaria de Planeación.
9. Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores en la Secretaría de Planeación.
10. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma de Sia Observa, gestión transparente y secop II.
11. Apoyar en la notificación de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.
12. Apoyar el levantamiento del informe mensual de las construcciones que se realizan evaluando el porcentaje de avance aproximado de las mismas.

13. Efectuar en favor de los usuarios de la administración municipal la entrega de información completa sobre los trámites y procedimientos necesarios para el cumplimiento y acatamiento de las normas urbanísticas.
14. Presentar un informe mensual de sus actividades.
15. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato

Obligaciones generales

1. Participar de las capacitaciones y reuniones propuestas por el supervisor.
2. Presentar un informe mensual de sus actividades, 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.
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. 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.
6. 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.
7. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
8. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
10. 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.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)
13. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al CONTRATO de la referencia a partir del día veintiséis (26) de junio de dos mil veinticuatro (2024).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta (30) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Para constancia, se firma la presente acta a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024), por quienes en ella intervinieron.

MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Supervisor(a)

Vanessa Morales Giraldo.
VANESSA MORALES GIRALDO
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marín Ríos Auxiliar Administrativa	
Revisado por	Gisela Porras Franco Contratista	Gisela Porras F.
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

RECIBIDO 05 JUL 2024

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

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.6469896
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	11 días de tiempo transcurrido *(26/06/2024 7:34:38 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	PS-267-2024
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DEMÁS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Si ☑No
Duración del contrato	185 Días
Fecha de inicio de contrato	11 días de tiempo transcurrido *(26/06/2024 9:47:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	26/12/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Si ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Si ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Si ☑No *
Reversión	☐Si ☑No *

[redacted]rmación de la Entidad Estatal contratante

ALCALDIA DE EL PEÑOL

COLOMBIA, Peñol
★★★★★

0 Recomendación (es)

☑

Información del Proveedor contratista

Vanessa Morales Giraldo

COLOMBIA, Peñol
Número de documento 1041228689

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Vanessa morales Giraldo			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

[redacted]obado por: *Vanessa Morales Giraldo* ***Fecha de aprobación:*** *26/06/2024 7:48:51 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ* ***Fecha de aprobación:*** *26/06/2024 9:37:42 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_6469896_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_6469896_En ejecución

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Si ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 15 dias

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.6469896
Proveedor Vanessa morales Giraldo
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CR 18 No 02-91
Ubicación CO-ANT-05541 - Peñol
País COLOMBIA
Departamento Antioquia
Municipio Peñol
Dirección CR 18 No 02-91
Código postal

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación

1 CO1.PCONTR.6469636

1.1

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
14.582.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DEMÁS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	1,00	UN	14.582.000,00	14.582.000,00	14.582.000,00

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
CONTRATO PS-267-2024_1.PDF	CONTRATO PS-267-2024_1.PDF	(detalle)
RESERVA PS-267-2024_1.PDF	RESERVA PS-267-2024_1.PDF	(detalle)
PROPUESTA Y PAPELERIA PS-267-2024_1.PDF	PROPUESTA Y PAPELERIA PS-267-2024_1.PDF	(detalle)
DESIGNACIÓN DE SUPERVICIÓN PS-267-2024_1.PDF	DESIGNACIÓN DE SUPERVICIÓN PS-267-2024_1.PDF	(detalle)
ACTA DE INICIO PS-267-2024_1.PDF	ACTA DE INICIO PS-267-2024_1.PDF	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	SANDRA ARELIS DUQU	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	43702243	Guardar y notificar
Supervisor	Maria Elizabeth Montes	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	1152459488	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago	SANDRA ARELIS DUQU	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	43702243	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	Maria Elizabeth Montes Salazar	11 días de tiempo transcurrido *(26/06/2024 9:37:42 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Ordenador del pago	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ	11 días de tiempo transcurrido *(26/06/2024 9:37:42 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Ordenador del Gasto	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ	11 días de tiempo transcurrido *(26/06/2024 9:37:42 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Si ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:

		Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐Si ☑No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Si ☑No *	
Sistema General de Regalías - SGR	☐Si ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐Si ☑No *	
Recursos de Crédito	☑Si ☐No *	14.582.000
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐Si ☑No *	
Total		14.582.000

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Si ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora	
☐	886	CDP	No validado	14.582.000 COP	14.582.000 COP	00-00-00	Editar

Saldo de CDP 14.582.000 COP

Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
☐ 1007	Presupuestal (CDP)	-	No validado	14.582.000 COP		- -		SIIF Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 14.582.000 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 14.582.000 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Campos
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Admon El Peñol

MARIA MONTES SALAZAR

Admon El Peñol

REPORTE INGRESO / CONTRATO

> INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Registro	Contrato
Codigo	PS-267-2024
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DEMÁS PROGRAMAS Y PRO
Nombre Contratista	VANESSA MORALES GIRALDO
Identificacion Contratista	1041228689
Codigo del Proyecto	2024055410030
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento de la Secretaría de Planeación para implementación, revisión y ajuste del EOT y la formulación y gestión de proyectos de el municipio de El Peñol
Proceso de Contratacion	Contratación Directa
Tipologia	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo
Fecha de Suscripcion	26/06/2024
Fecha Inicio (Acta de Inicio)	26/06/2024
Plazo	185
Unidad	Dias
Valor	$14,582,000.00
Se Pactó en Moneda Extranjera	No
Tipo de Moneda	
Valor en Moneda Extranjera	
Se Publicó en el SECOP	Si
URL Contrato en Secop	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?PrePlatform=CCE-16-Servicios_profesionales_gestion&PPI=CO1.PPI.32668690&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.Procuremer
Tipo de Gasto	
Sector del Gasto	
Se Pactó Anticipo	No
Valor Anticipos	
Constituyó Fiducia Mercantil	No
Es Urgencia Manifiesta	No
Número del Acto	
Fecha del Acto	
Recursos Propios	
Regalías	
SGP	
FNC - Colombia Humanitaria	
Es Vigencia Futura	No
Fecha Autorización Vigencia	
Fecha Inicio Vigencia	
Fecha Fin Vigencia	
Monto Autorizado	
Monto Adicionado	
Monto Ejecutado	
Monto por Comprometer	
Departamento de Ejecución	Antioquia
Ciudad de Ejecución	El Peñol

> PROYECTOS

NOMBRE PROYECTO	PROYECTO	PARTICIPACIÓN (%)	VALOR
Fortalecimiento de la Secretaría de Planeac	2024055410030	100,00	$200.000.000

> DISPONIBILIDAD PPTAL

DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA	RUBRO
886	$14.582.000	05/06/2024	2.3.2.02.02.009.04.63

> REGISTRO PPTAL

REGISTRO	VALOR	FECHA	DISPONIBILIDAD	RUBRO	DISPONIBLE
1007	$14.582.000	26/06/2024	886	2.3.2.02.02.009.0	$35.236.500

> FECHAS

EVENTO	DESCRIPCIÓN	FECHA
Principal	Publicación Secop	26/06/2024

> ANEXOS

NOMBRE	MODIFICADO	LEGALIDAD	EVENTO
OFERTA Y PAPELERIA PS-2...	08/07/2024	Certificado de antecedentes fiscales, disciplina...	Principal
OFERTA Y PAPELERIA PS-2...	08/07/2024	Certificado del BPIM	Principal
OFERTA Y PAPELERIA PS-2...	08/07/2024	Constancia de afiliación de seguridad social in...	Principal
SECOP PS-267-2024.PDF	08/07/2024	Constancia de publicación del proceso contrac...	Principal
DISPONIBILIDAD PS-267-2...	08/07/2024	Disponibilidad presupuestal en contrato inicial,...	Principal

Página Anterior [1] 2 Siguiente

Continuar Anexando | Salir