MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1

Usuario Pago:
ARAMIREZ
3342

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2024-03298

Fecha de Pago: 09-12-2024 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 1041228689

DESCRIPCIÓN: SEXTO PAGO AL CONTRATO N :PS-267-2024 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 DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONIDENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 1007
PGNOR	

Vlr Bruto: 2,255,000.00 **Vlr Deducc.:** 164,615.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,090,385.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	Traslado	MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 104	$2,090,385.00
				Total:	**$2,090,385.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$2,255,000	$45,100	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$2,255,000	$11,275
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$2,255,000	$90,200	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$2,255,000	$18,040
TOTAL Deducibles:			**$164,615.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2024-3342

Usuario Ordenó
BRAMIREZ

Fecha/Estado
06/12/2024 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

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

PAGADO A: MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 1041228689

DESCRIPCIÓN: SEXTO PAGO AL CONTRATO N :PS-267-2024 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 DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONIDENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.

Doc. Ref. : 1007

Vlr Bruto: 2,255,000.00 **Vlr Deducc.:** 164,615.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **2,090,385.00**

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 urbanístico	$2,255,000.00

H158

TOTAL: **$2,255,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$2,255,000	$45,100	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$2,255,000	$11,275
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$2,255,000	$90,200	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$2,255,000	$18,040

TOTAL Deducibles: **$164,615.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PAGADO 09 DIC

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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:AP6217

Fecha: 06/12/2024
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	SEXTO PAGO AL CONTRATO N :PS-267-2024 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 DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONIDENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.	2,255,000.00	2,255,000.00

TOTAL:	2,255,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	2,255,000.00

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. Artículo 55 de la resolución 042 de mayo 05 de 2020

Elaborado:	Aprobado:	Recibí:
		C.C. o NIT.

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

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

Fecha: El Peñol, Noviembre 30 de 2024.

3342

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: Sexto 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 secretaría de planeación.

- periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre 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 urbanístico.	**Valor: $ 2.255.000**
Artículo:	**Valor**: $
TOTAL:	**Valor: $ 2.255.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Nit: 890980917-1

VIGENTE
BRAMIREZ

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
886	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

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 Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 43.702.243 expedida en San Rafael - Antioquia y quien en adelante se denominará **"EL MUNICIPIO"** o **"EL CONTRATANTE"** de una parte; y **VANESSA MORALES GIRALDO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía 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 urbanísticas 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 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.
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

	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 día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de

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

	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

	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 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 secretaría de planeación lo requiera.**6.**Tramitar las cuentas de la secretaría 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

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

	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

	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 contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a

	los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 3:** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.
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

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

	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 Bolívar / 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.		

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha del informe: noviembre 30 de 2024
Número y fecha del Contrato: Nº 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 urbanísticas y demás programas y proyectos que se ejecutan en la secretaría de planeación".

Fecha de seguimiento: 1 al 30 noviembre 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 en la secretaría de planeación para el mes de noviembre
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 urbanística, concepto uso de suelos, certificados de estratificación, nomenclatura, ejecutoriales, zonas de riesgo, retiro de vía y tener un orden para atender el usuario con más eficacia presentada en el mes de noviembre.
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en actividades relacionadas con la atención al público.	Atención oportuna en el mes transcurrido de las personas que llegan a la dependencia con el fin de ubicarlas con el funcionario al que corresponda cada actividad dependiendo su solicitud y inquietud.
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 via telefono y presencialente en el mes transcurridos en el mes de Noviembre de 2024
5. Apoyar las actividades de la secretaría de planeación cuando la secretaria de planeación lo requiera.	Apoyo a la dependencia en la Revisión y aprobación de pagos. PS-156-2024 PSP-342-2024 PS-267-2024 PSP-402-2024 PSP-320-2024

	PSP-391-2024
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 pago del mes de noviembre de 2024. Aprobación de pagos de los contratistas de la oficina Planeaciòn Se revisa las cuentas de cobro de los contratistas de planeación.
7. Organizar, radicar y archivar la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.	Organización, radicación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la dependencia de planeación en el mes trascurrido.
8. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación	Apoyo con informacion, organización de documentos para los contratos y Escaneo de los procesos de contratación para sus publicaciones y la imformación solicitada por parte de los usuarios con sus respuestas escaneada.
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 noviembre.
10. Apoyar en la notificación de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.	Notificar en la entrega al usuario correspondiente de las resoluciones de la secretaria de planeación.
11. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma de gestión transparente y secop II.	Se cargo la información de los contratos a la plataforma de gestión transparente durante el mes trascurrido y en la revisión de el anterior mes el cargue de los pagos por parte de cada contratista.
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, en la secretaria de planeación. Recibiendo 45 radicados en el mes de noviembre
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.	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 noviembre de 2024.
15. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Apoyo en las diferentes activiades

Tiempo ejecutado: Del 1 de Noviembre al 30 de noviembre de 2024.

Pagos efectuados: 5
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 días
Forma de pago: pagos mensuales
Porcentaje de Cumplimiento (v/r ejecución / v/r contrato)*100%
=12.327.000/14.582.000= 84.5%

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

Pagos efectuados: 5
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 días
Forma de pago: pagos mensuales
Porcentaje de Cumplimiento (v/r ejecución / v/r contrato)*100%
=12.327.000/14.582.000= 84.5%

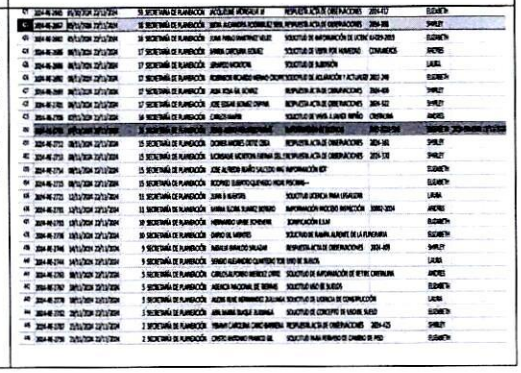
MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal
Supervisor:

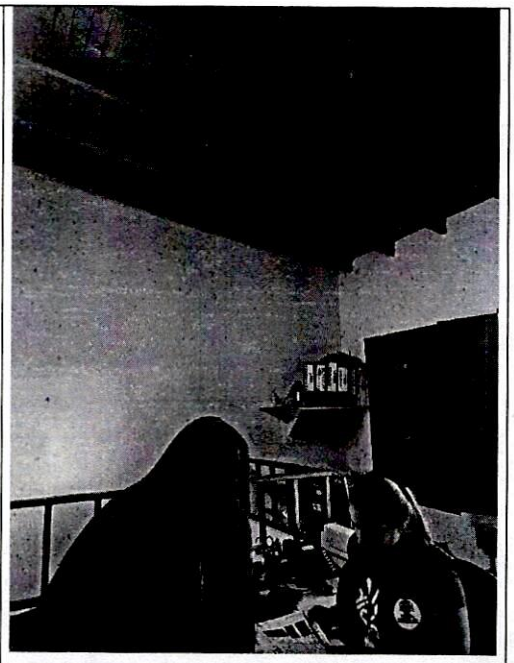
Vanessa morales giraldo.
VANESSA MORALES GIRALDO
C.C. No. 1.041.228.689 de El Peñol
Contratista

FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2024

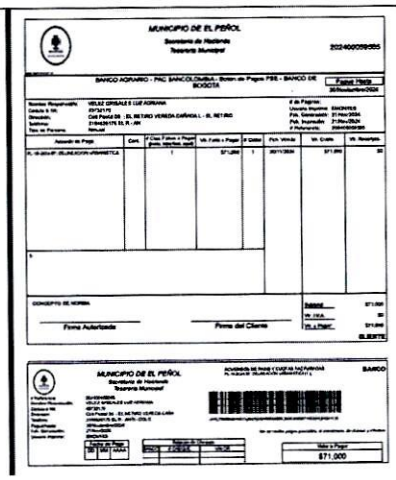
Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato NRO. PS-267-2024, se presenta el Informe parcial de Supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

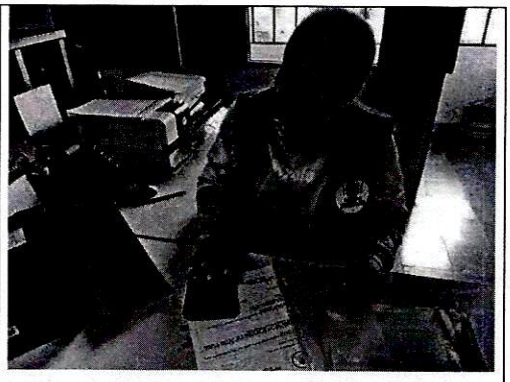
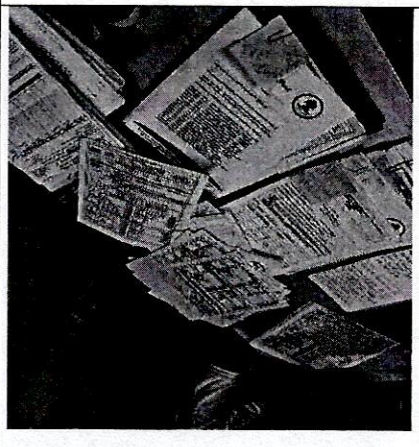
1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

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 secretaría de planeación para el mes trascurrido 2024.	
2. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos y archivar la documentación de estos, correspondiente a la Secretaría de Planeación.	El contratista realiza la actualización de radicados para los proyectos y saber en qué estado esta cada trámite.	

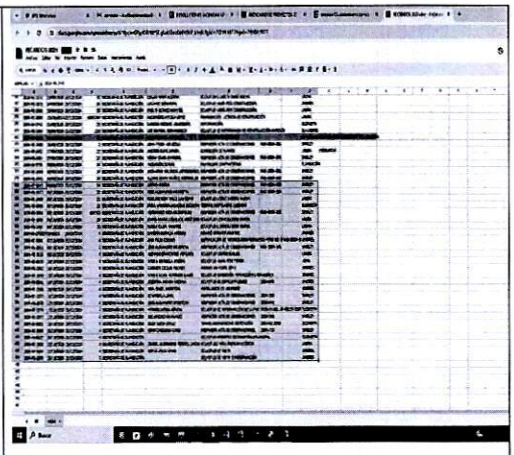
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en actividades relacionadas con la atención al público.	Atención oportuna de las personas que llegan a la dependencia con el fin de ubicarlas con el funcionario al que corresponda cada actividad. Se reciben radicados de archivo con solicitudes y respuestas de actas de observaciones que se entregan a cada funcionario para su debida respuesta.	
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Secretaría de Planeación.	Brinda 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.	Apoya a la dependencia en la elaboración y publicación de los contratos. Acompañamiento a el reconocimiento 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

	fauna y flora de nuestro municipio	
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 noviembre de 2024	 SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO Fecha: 02/01/2006 Página: 1 de 1 Fecha: El Peñol, Noviembre 30 de 2024. Señor: Secretaría Haciendo Correctamente la solicito al favor de elaborar orden de pago por la ejecución del programa que se detalla a continuación Descripción: Cuanto 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 secretaría de planeación. • periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre 2024 Beneficiario: VANESSA MORALES GIRALDO Cédula o NIT: 1.041.226.895 Artículo 2.3.2.02.02.006.04.63 - Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico; Valor: $ 2.266.666 Artículo: Valor: $ TOTAL Valor: $ 2.266.666 Cordialmente, MARIA ELIZABETH MORTES SALAZAR
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 Secretaría de Planeación	El contratista apoya con informacion, organización de documentos para los contratos y Escaneo de los procesos de contratación.	 MUNICIPIO DE EL PEÑOL Secretaría de Hacienda Tesorería Municipal BANCO AGRARIO - PAC BANCOLOMBIA - Boton de Pagos PSE - BANCO DE BOGOTA Firma Autorizada Firma del Cliente MUNICIPIO DE EL PEÑOL Secretaría de Hacienda Tesorería Municipal BANCO $71.000

9. Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores en la Secretaría de Planeación.	Se reviso las cuentas de los contratista de la secretaria de planeación para su pago correspondiente al mes de noviembre .	
10. Apoyar en la notificación de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.	Apoyo en las notificaciones e entrega al usuario correspondiente de las resoluciones de la secretaria de planeación	
11. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma de gestión transparente y secop II.	Se verifica la publicación de los contratos en la plataforma de gestión transparente. Y la publicación de los pagos correspondientes al mes de agosto en la plata forma de gestión tranparente.	

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

12. 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 que se otorgsn por parte de la secretaria.	
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 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 del mes de Noviembre de 2024.	**INFORME DE ACTIVIDADES** Fecha del informe: noviembre 30 de 2024 Número y fecha del Contrato: Nº PS- 267-2024 (28/06/2024) Contratista: VANESSA MORALES GIRALDO 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". Fecha de seguimiento: 1 al 30 noviembre 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
15. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Apoya en las diferentes actividades realizadas.	

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)	84.5%

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

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

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

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	CCF	Total, pagado en el periodo
Junio	1064790166	108.400	138.700	4.800		271.700
Julio	9470017036	162.500	208.000	6.800	26.000	403.300
Agosto	9470904108	162.500	208.000	6.800	26.000	403.300
Septiembre	9472436247	162.500	208.000	6.800	26.000	403.300
Octubre	9475113112	162.500	208.000	6.800	26.000	403.300
Noviembre	9477026400	162.500	208.000	6.800	26.000	403.300

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

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

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

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

2.5 Informe de la materialización de riesgos y su mitigación

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

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 urbanístico	$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 urbanístico	$14.582.000

3.2 Relación de los pagos realizados

FECHA	EGRESO	ORDEN DE PAGO	VALOR
10/07/2024	2024-01650	2024-1660	$1.052.000
02/08/2024	2024-01889	2024-1845	$ 2.255.000
04/09/2024	2024-02238	2024-2210	$ 2.255.000
04/10/2024	2024-02628	2024-2627	$ 2.255.000
01/11/2024	2024-02857	2024-2878	$ 2.255.000

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)	$10.072.000
Pago autorizado del mes de Noviembre	$2.255.000
Porcentaje de ejecución financiera	84.5%

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

4. 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 01 al 30 del mes de noviembre de 2024.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de $ 2.255.000.

Atentamente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal
Supervisora

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	María Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación Municipal	

en linea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041228689		MORALES GIRALDO VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Vereda El Salto	PEÑOL-ANTIOQUIA	8515855	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2024-11	2024-11	1000000233	9477026400	I	2024/12/20	2024/11/29	BANCO DE BOGOTA	0	$403,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	
Ciudad: PEÑOL Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	
1	CC 1041228689	MORALES VANESSA	25-14	30	$1,300,000	$208,000	EPS040	30	$1,300,000	$162,500	CCF04	30	$1,300,000	$26,000	14-11	30	$1,300,000	$6,800	30	$0	
Total	**Afiliados(1)**				$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	

en linea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041228689		MORALES GIRALDO VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Vereda El Salto	PEÑOL-ANTIOQUIA	8515855	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1000000233	9477026400	I	2024/12/20	2024/11/29	BANCO DE BOGOTA	0	$403,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$0	$0	$6,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,000	$0	$0	$26,000
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	1	$26,000	$0	$0	$26,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
SAVIA SALUD	EPS040	900,604,350	0	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$403,300	$0	$0	$403,300

PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

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

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje ○ Recepción de artículos

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado	
●	Primer Pago	9/08/2024 7:00 PM *(UTC -5 horas)*	7,21	30/06/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	7,21	Confirmado	Ver
●	Segundo Pago	6/09/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	22,60	30/07/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	22,60	Confirmado	Ver
●	Tercer Pago	1/10/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	38,10	30/08/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	38,10	Confirmado	Ver
●	Cuarto Pago	29/10/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	53,60	30/09/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	53,60	Confirmado	Ver
●	Quinto Pago	22/11/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	69,07	30/10/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	69,07	Confirmado	Ver

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	AP5365	30/06/2024 2:03:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/06/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1.052.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	AP5408	30/07/2024 8:17:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/07/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.255.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	AP5618	30/08/2024 10:40:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/08/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.255.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	AP5850	30/09/2024 8:32:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	30/09/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.255.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	AP5960	20 días de tiempo transcurrido *(1/11/2024 5:45:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	23 días de tiempo transcurrido *(30/10/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	2.255.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Admon El Peñol

MARIA MONTES SALAZAR

22 de Noviembre de 2024 / 2:08 p.m.

Admon El Peñol

REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

> INFORMACIÓN GENERAL

Contrato:	PS-267-2024
Orden de Pago:	2024-02857
Tipo de Pago:	Pago Normal
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
Nombre Contratista:	VANESSA MORALES GIRALDO
Identificación del Contratista:	1041228689
Fecha Pago:	01/11/2024
Valor Total Bruto:	2255000,00

> COMPROBANTE DE EGRESO

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
2024-02857	01/11/2024	$2.255.000	$164.615	$2.090.385

> REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDO	DISPONIBL
2.3.2.02.02.009.0	1007	886	$14.582.000	$10.072.000	$4.510.000

> REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
2024-02857	1007	$2.255.000

> FORMA DE PAGO

FECHA	FORMA DE PAGO	TRANSACCIÓN	VALOR	BANCO	CUENTA
No data to display					

> ANEXOS

DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	DOCUMENTO DE LEGALIDAD
PAGO OCTUBRE PS-267-2024	14/11/2024	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago
PAGO OCTUBRE PS-267-2024	14/11/2024	Comprobantes de egreso (Pagos)
PAGO OCTUBRE PS-267-2024	14/11/2024	Factura y/o Cuenta de Cobro
PAGO OCTUBRE PS-267-2024	14/11/2024	Informe de Interventoría para el Pago Específico
PAGO OCTUBRE PS-267-2024	14/11/2024	Orden de Pago

Salir