MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

Usuario Pago:
ARAMIREZ
418

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2025-00398

Fecha de Pago: 14-03-2025 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 1041228689

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PS-026-2025, CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETRIA DE PLANEACION. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 10 DE FEBRERO Y EL 09 DE MARZO DE 2025. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES.

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 30
PGNOR	

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

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	traslado	MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 104	$2,317,500.00
				Total:	**$2,317,500.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

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

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

Usuario Ordenó
SMONTES

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2025-418

Fecha/Estado
12/03/2025 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

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

PAGADO A: MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 1041228689

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PS-026-2025, CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETRIA DE PLANEACION. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 10 DE FEBRERO Y EL 09 DE MARZO DE 2025. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES.

Doc. Ref. : 30

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

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
23	30	1.2.1.0.00	09	2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios Tecnicos y Generales	$2,500,000.00

158

TOTAL: **$2,500,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$2,500,000	$50,000	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$2,500,000	$12,500
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$2,500,000	$100,000	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$2,500,000	$20,000

TOTAL Deducibles: **$182,500.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Inf supero. pág 7 PAGADO 14 MAR

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

418

Fecha: El Peñol, marzo 09 de 2025.

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: segundo pago al contrato PS-026-2025, para "prestación de servicios de apoyo a la gestión para la secretaría de planeación".

- periodo comprendido del 10 de febrero al 09 de marzo 2025.

Beneficiario: VANESSA MORALES GIRALDO
Cédula o Nit: 1.041.228.689

Artículo: 2.1.2.02.02.008.04.01- servicios técnicos y generales	**Valor: $ 2.500.000**
Artículo:	**Valor**: $
TOTAL:	**Valor: $ 2.500.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

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:AP6658

Fecha: 12/03/2025
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	SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PS-026-2025, CUYO OBJETO ES PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETRIA DE PLANEACION. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 10 DE FEBRERO Y EL 09 DE MARZO DE 2025. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES.	2,500,000.00	2,500,000.00

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

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

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

AUTORIZACIÓN DIAN 18764089930742 PARA EL DOCUMENTO SOPORTE PREFIJO DE LA 6601 HASTA LA 8600

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PS 026 DE 2025

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 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NÚMERO**: 23 **FECHA**: 03 DE ENERO DE 2025 **RUBRO**: 2.1.2.02.02.008.04.01 **NOMBRE**: SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES **VALOR**: QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000)
RESERVA PRESUPUESTAL	**NÚMERO**: 30 **FECHA**: 10 DE ENERO DE 2025 **RUBRO**: 2.1.2.02.02.008.04.01 **NOMBRE**: SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES **VALOR**: QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000)
DURACIÓN:	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	10 DE ENERO DE 2025
COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	COMITÉ N°02 DEL 08 DE ENERO DE 2025

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: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaria de Planeación. **SEGUNDA: ALCANCE DEL CONTRATO**. El alcance del presente contrato es servir

de apoyo en las diferentes tareas administrativas de la Secretaría de Planeación, brindando un apoyo integral a la comunidad y asegurando un servicio eficiente y transparente. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000), 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. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** SEIS CUOTAS IGUALES DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000), pagaderas de acuerdo a 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 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 satisfaccion por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. **Parágrafo Segundo:** La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Contratante sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda del Municipio y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. **QUINTA: APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El contrato se ejecuta con cargo a:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO	23
FECHA	3 de enero de 2025
RUBRO	2.1.2.02.02.008.04.01
NOMBRE	Servicios técnicos y generales
VALOR	$15.000.000
RESERVA PRESUPUESTAL	
NÚMERO	30
FECHA	10 de enero de 2025
RUBRO	2.1.2.02.02.008.04.01
NOMBRE	Servicios técnicos y generales
VALOR	$15.000.000

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. 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. **SÉPTIMA: 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. **OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Apoyar con la atención al público de la Secretaría, tanto presencial como de manera telefónica. **2**. Organizar, radicar y archivar los expedientes de las licencias urbanísticas y la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación. **3**. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Secretaría, cuando sea necesario. **4**. Apoyar con las respuestas de derechos de petición y/o certificados cuando sea necesario y revisar los derechos de petición en línea. **5**. Apoyar con la revisión de las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia. **6**. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación. **7**. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma gestión transparente y secop II. **8**. Brindar acompañamiento del orden administrativo a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual. **9**. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo:** En el 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. **OBLIGACIONES GENERALES: 1.** 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, actuando siempre con lealtad y buena fe. **2**. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido. **3**. 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. **4**. 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. **5**. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos. **6**. 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 y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL: 1.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual. **2**. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando 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. **3**. Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello; 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. **4**. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas. **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. **DÉCIMA PRIMERA: 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. **DECIMA SEGUNDA: 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. **DÉCIMA TERCERA: 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. **DÉCIMA CUARTA: 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. **DÉCIMA QUINTA 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. **DÉCIMA SEXTA: 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. **DÉCIMA SÉPTIMA: 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. **DÉCIMA OCTAVA: 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. **DÉCIMA NOVENA: CESIÓN.** Este Contrato se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad e idoneidad de **EL CONTRATISTA.** En consecuencia, no podrá cederlo a ninguna persona natural o jurídica sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de El Peñol. **VIGÉSIMA: 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. **VIGÉSIMA PRIMERA: NATURALEZA JURÍDICA.** El presente acto es un Contrato de prestación de servicios dea apoyo a la gestión, 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. **VIGÉSIMA SEGUNDA: 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. **VIGÉSIMA TERCERA: 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. **VIGÉSIMA CUARTA: 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. **VIGÉSIMA QUINTA: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.** Por medio del presente documento se deja constancia que se verificó la existencia de los documentos relacionados en la lista de chequeo por parte del Secretario (a) de Planeación, los cuales hacen parte integral del presente documento; así mismo los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven. **VIGÉSIMA SEXTA: PUBLICACIÓN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: DOMICILIO.** Las partes fijan como domicilio el Municipio de El Peñol – Antioquia.

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

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Maria Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y de Gobierno	
Revisado por	Inés Elena Montoya González Asesora Jurídica Contratación	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

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

Fecha: El Peñol, enero 10 de 2025

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 Secretaría de Planeación.

Beneficiario: VANESSA MORALES GIRALDO
Cédula o Nit : 1.041.228.689

Artículo: 2.1.2.02.02.008.04.01- Servicios técnicos y generales	**Valor: $ 15.000.000**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 15.000.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

BRAMIREZ

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 30

Fecha Impresión: 10-Jan-2025 **Fecha Compromiso:** 10/01/2025 15:49:30 **Usuario Realizó:** BRAMIREZ

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
XXX	1041228689	VANESSA MORALES GIRALDO	**15,000,000.00**

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAGESTION PARA LA SECRETRIA DE PLANEACION.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	10/01/2025 15:49:30	15,000,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
23	1.2.1.0.00	**09.2.1.2.02.02.008.04.01**	Servicios Tecnicos y Generales	15,000,000.00
			Total:	**15,000,000.00**

Beatriz Ramirez

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICA ADMINISTRATIVO

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDAD

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

FECHA DEL INFORME	10 DE MARZO	**CONTRATISTA**	VANESSA MORALES GIRALDO
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	Prestación de servicios PS-026-2025	**TIEMPO DE SERVICIO**	DEL 10 DE FEBRERO AL 9 DE MARZO 2025
SECRETARÍA / OFICINA	Secretaria de planeación	**SUPERVISOR**	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Específicas y generales)	**INDICADOR**	**META**			**ACTIVIDADES EJECUTADAS, EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES**
		PROPUESTA	***ALCANZADA EN EL PERÍODO***	***ACUMULADA***	
1. ESPECÍFICAS: 1.1. Apoyar con la atención al público de la Secretaría, tanto presencial como de manera telefónica.	No. de verificaciones efectuadas	Igual al No. de pagos (6)	1	2	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.
1.2 Organizar, radicar y archivar los expedientes de las licencias urbanísticas y la correspondencia interna y	No. de documentos organizados y archivados	35 cada mes	33	65	Organización, radicación y archivo de la correspondencia enviada y un total de 61 recibidos con la

externa de la Secretaría de Planeación.					dependencia de planeación entre el 10 de febrero al 9 de Marzo
1.3 Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Secretaría, cuando sea necesario.	No. de actas elaboradas	5 cada mes	4	8	Se realiza actas de liquidación de mes vencido
1.4 Apoyar con las respuestas de derechos de petición y/o certificados cuando sea necesario y revisar los derechos de petición en línea.	No. de derechos de petición y/o certificados elaborados	15 cada mes	13	21	• Se apoya con la notificación de las respuestas de solicitudes y resoluciones que ingresan a la secretaría de planeación. • Se generan una (1) respuestas de pqr en línea • Se generan cinco (4) respuestas a solicitudes por peticiones de usuarios. • Solicitudes enviadas por correo y notificadas llamando al usuario haciéndole saber que las respuestas ya están, para

					que puedan pasar por ellas o podérselas mandar a un correo
1.5 Apoyar con la revisión de las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.	No. de cuentas revisadas	Personal de la secretaría	16	27	Se revisan las cuentas de los contratista de la secretaría de planeación para su pago correspondiente en el mes transcurrido.
1.6 Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación.	No. de contratos realizados	No. de contratos realizados	5	13	• Se apoya con la información, organización de documentos para los contratos y Escaneo de los procesos de contratación para sus publicaciones de 5 procesos realizando contarto, cdp, designación de supervición, acta de inicio, y crp. • Se apoya con la realización de los estudios previos, minutas de contrato, actas de

					supervisión, actas de inicio y recolección de la información de cada uno de los contratistas que han ingresado.
1.7 Apoyar en el cargue de la información a la plataforma gestión transparente y secop II.	No. de procesos revisados	Personal de la secretaría	5	17	Se cargó la información de los contratos a la plataforma de gestión transparente durante el mes transcurrido y en la revisión y publicación de los contratos procesos y pagos realizados.
1.8 Brindar acompañamiento del orden administrativo a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.	No. de verificaciones efectuadas.	gual al No. de pagos (6)	1	2	• Se notifica a los usuarios sobre los trámites, radicados en la secretaría de Planeación. • Se guía al usuario con la persona correspondiente para ser atendido y se entregan requisitos para tramitar licencia de construcción según lo indica la norma

1.9 Presentar un informe mensual de sus actividades.					Se presenta el segundo informe de actividades, del período comprendido entre el 10 de febrero al 09 de marzo de 2025.
1.10 Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.					Se apoya con el acompañamiento de diversas actividades de la Secretaría de Planeación. Acompañamiento al concejo el dia 11 de febrero de 2025, correspondiente a la oficina de la secretaria de planeación Anexo 3

2. GENERALES 2.1 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, actuando siempre con lealtad y buena fe.	No. de verificaciones efectuadas.	gual al No. de pagos (6)	1	2	El presente informe da muestra del cumplimiento de las obligaciones generales cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones propuestas en el contrato.
2.2 Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido					Se atendieron las solicitudes que la supervisora del contrato requería, estando al pendiente brindando mi apoyo a la oficina de planeación
2.3 Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea					Se mantuvo la reserva de la información, actuando siempre con principios y en concordancia con las disposiciones legales.

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.					
2.4 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 anexa planilla de pago de seguridad social Anexo 4
2.5 Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de					Se Participó activamente de todas las actividades la dependencia y la administración

conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.					
2.6 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 y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del					Se informó oportunamente todo lo sucedido en la Dependencia.

contrato informar al supervisor del mismo.					

Vanessa Morales Giraldo
VANESSA MORALES GIRALDO

CC:1.041.228.689

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

Anexo 1 Comité 10 de febrero de 2025

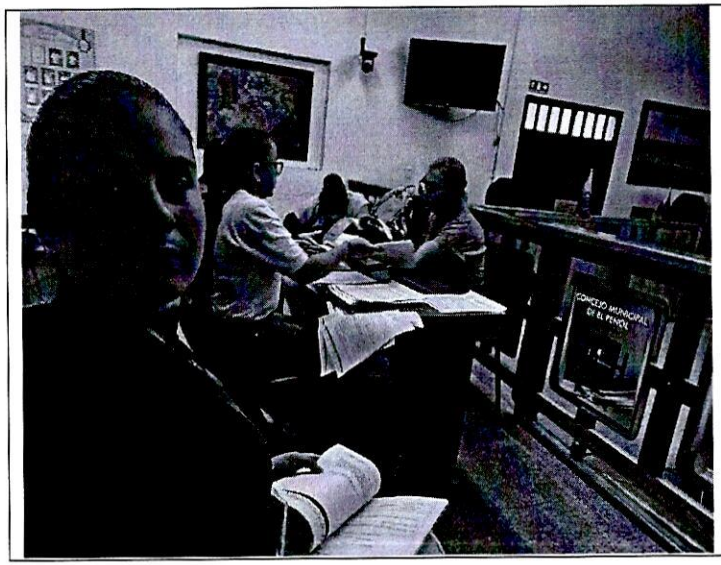
Anexo 2-3 Acompañamiento al concejo 11 de febrero

Anexo 4 Planilla

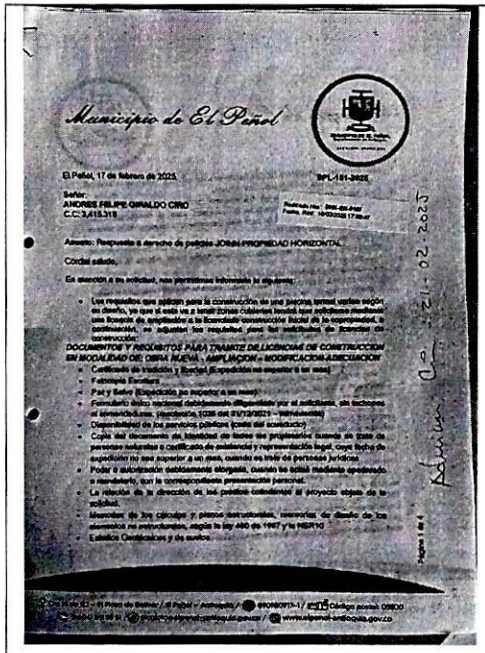
Anexo 7 Publicación en el secop de dos contratos PSP-187-PS-186-2025

ANEXO 8 COMITÉ 25 DE FEBRERO DE 2025

Anexo 9 Radicar y dar respuestas a solicitudes 27 de febrero de 2025


CONCEJO MUNICIPAL
DE EL PEÑOL





Municipio de El Peñol

El Peñol, 17 de febrero de 2025. SPL-181-2025

Señor:
ANDRES FELIPE GIRALDO CIRO
C.C: 3.415.318

Asunto: Respuesta a derecho de petición JORGE PROPIEDAD HORIZONTAL

Cordial saludo,

En atención a su solicitud, nos permitimos informarle lo siguiente:

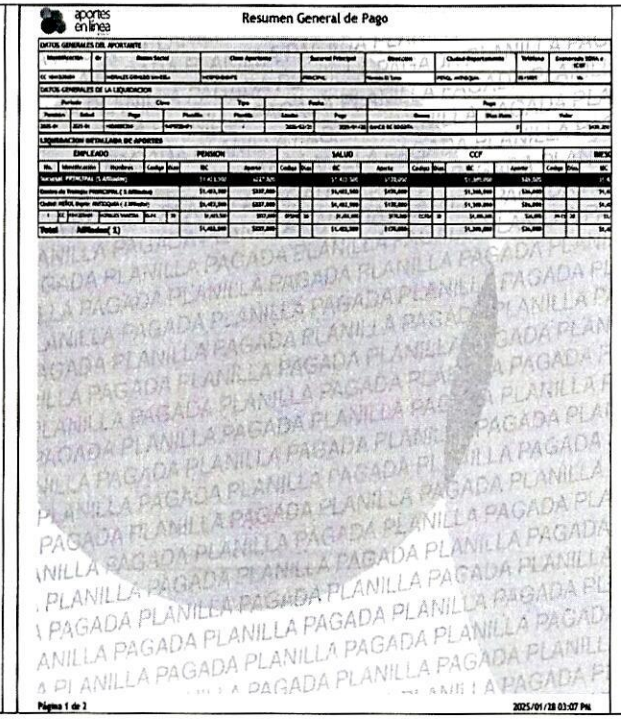
- Los requisitos que aplican para la construcción de una piscina, tomar varios según su diseño, ya que si esta va a tener zonas comunes tendrá que solicitarnos mediante una licencia de ampliación a la Especialidad construcción Inicial de la copropiedad, la construcción, se adjuntan los requisitos para las solicitudes de licencias de construcción.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA TRAMITE DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION EN MODALIDAD DE: OBRA NUEVA - AMPLIACION - MODIFICACION-ADECUACION

- Certificado de tradición y libertad (Expedición no superior a un mes)
- Formulario Único Nacional debidamente diligenciado por el solicitante, de factibilidad y viabilidad, (Resolución 1026 del 01/12/2021 – vencimiento)
- Disponibilidad de los servicios públicos (costo del solicitante)
- Copia del documento de identidad de todos los propietarios, cuando el titular de personería sea persona natural o certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes, cuando se trate de personas jurídicas.
- Poder o autorización debidamente otorgada, cuando la actué mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.
- La relación de la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud.
- Memorias de los cálculos y planos estructurales, memorias de diseño de las estructuras no estructurales, según la ley 400 de 1997 y la NSR10
- Estudios Geotécnicos y de suelos.

Página 1 de 4

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500



aportes en línea

Resumen General de Pago

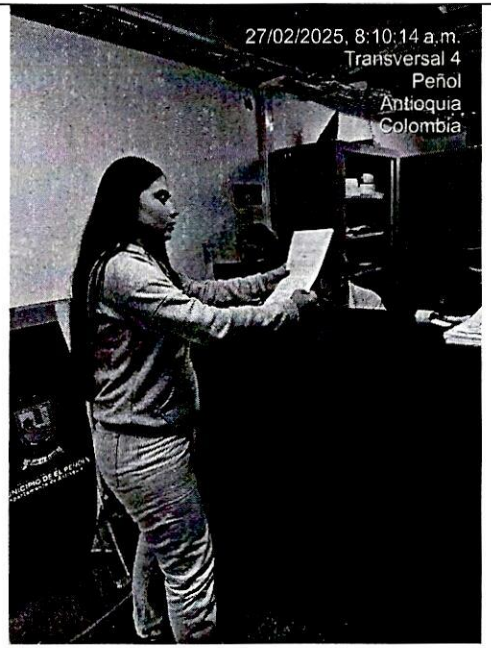
DATOS GENERALES DEL APORTANTE

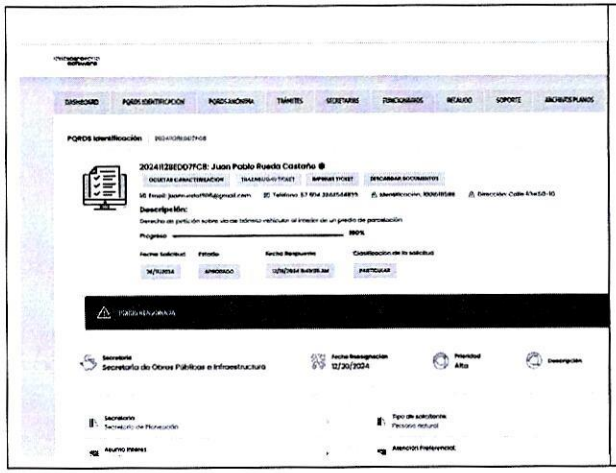
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

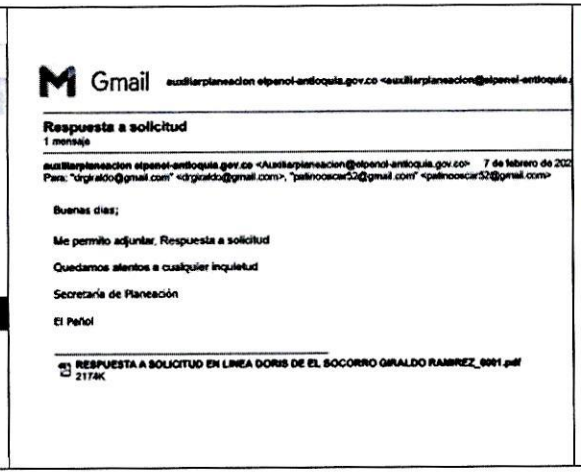
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

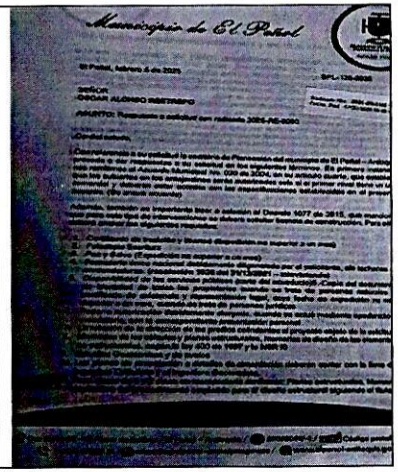
EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS		
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC
Total Afiliados (1)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$170,800			$1,369,800	$34,200			$1,423,500

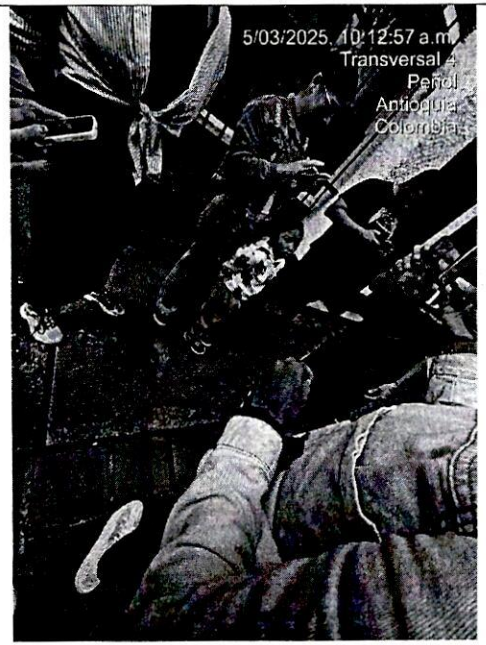
Página 1 de 2 2025/01/18 01:07 PM

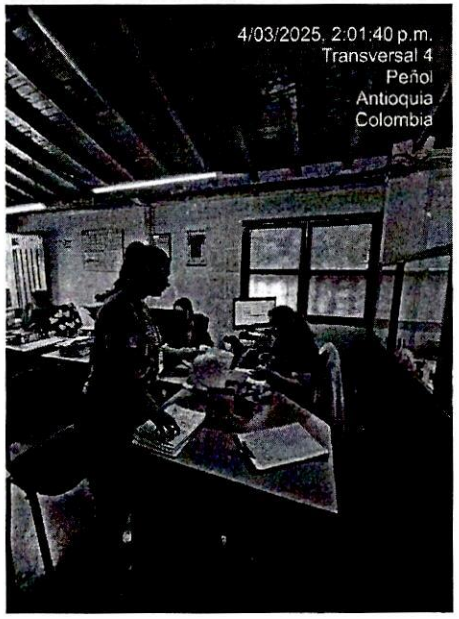


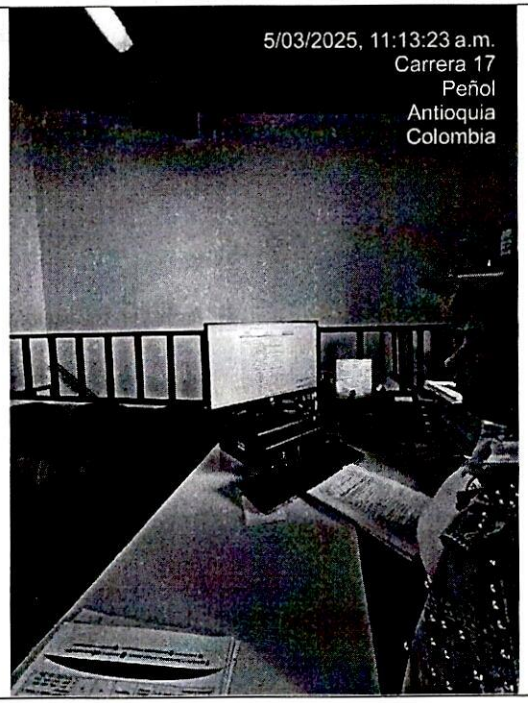

DASHBOARD
PQRDS IDENTIFICACION
PQRDS ANÓNIMA
TRAMITES
SECRETARIAS
FUNCIONARIOS
RETAIDO
SOPORTE
ARCHIVOS PLANOS
PQRDS Identificación
2024IR28ED07FCB: Juan Pablo Rueda Castaño
Descripción:
Derecho de petición sobre placa número vehicular al interior de un predio de parcelación
Progreso
100%
Fecha Solicitud
Estado
Fecha Respuesta
Clasificación de la solicitud
26/12/2024
ATENDIDO
12/30/2024 8:49:05 AM
PARTICULAR
PQRDS ANÓNIMA
Secretaría
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura
Fecha Recepción
12/30/2024
Prioridad
Alta
Descripción
Secretaría
Tipo de solicitante
Persona Natural
Asunto Interés
Atención Preferencial

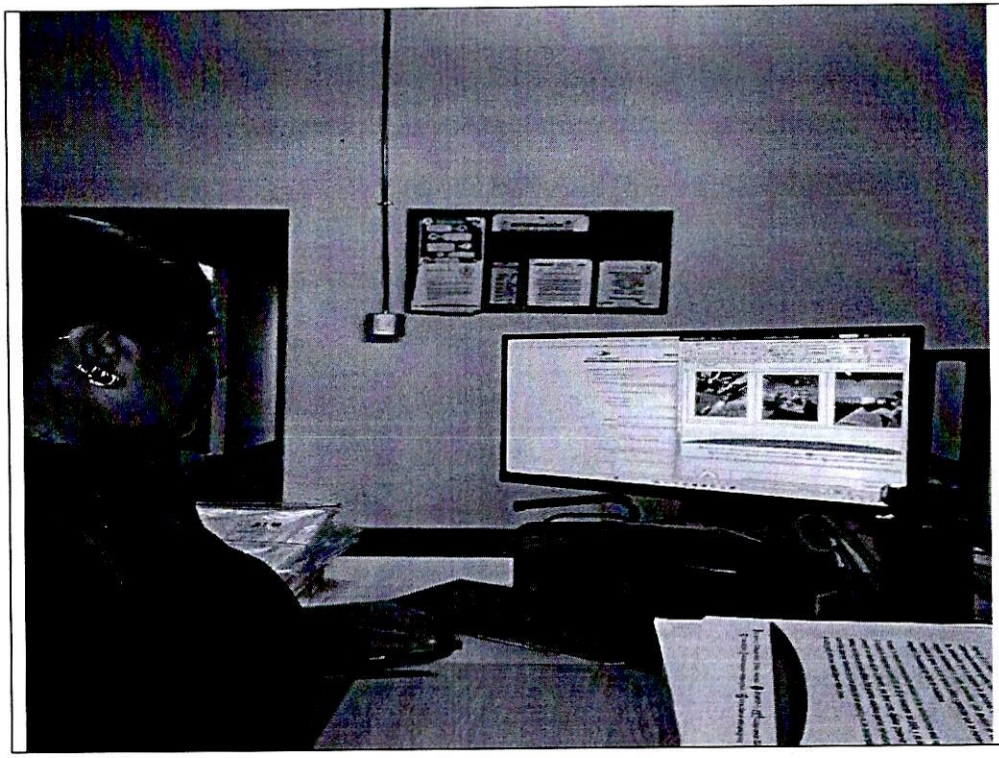

Gmail
auxiliarplaneacion elpenol-antioquia.gov.co <auxiliarplaneacion@elpenol-antioquia.
Respuesta a solicitud
1 mensaje
auxiliarplaneacion elpenol-antioquia.gov.co <Auxiliarplaneacion@elpenol-antioquia.gov.co> 7 de febrero de 202
Para: "dirgiraldo@gmail.com" <dirgiraldo@gmail.com>, "palinooscar32@gmail.com" <palinooscar32@gmail.com>
Buenas dias;
Me permito adjuntar, Respuesta a solicitud
Quedamos atentos a cualquier inquietud
Secretaría de Planeación
El Peñol
RESPUESTA A SOLICITUD EN LINEA DORIS DE EL SOCORRO GIRALDO RAMIREZ_0001.pdf
2174K


Municipio de El Peñol


5/03/2025, 10:12:57 a.m.
Transversal 4
Peñol
Antioquia
Colombia


4/03/2025, 2:01:40 p.m.
Transversal 4
Peñol
Antioquia
Colombia


5/03/2025, 11:13:23 a.m.
Carrera 17
Peñol
Antioquia
Colombia





MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	**INFORME DE SUPERVISIÓN**	**CÓDIGO:** F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 1 de 8

CONTRATISTA	*VANESSA MORALES GIRALDO*
CÉDULA - RUT	*1.041.228.689*
CONTRATO	*PS-026-2025*
OBJETO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.*
VALOR INICIAL	*QUINCE MILLONES DE PESOS M/L $ (15.000.000)* INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
ADICIÓN	*N/A*
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	*QUINCE MILLONES DE PESOS M/L $ (15.000.000)* INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
DURACIÓN INICIAL	*SEIS 6 MESES,* CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	*SEIS 6 MESES,* CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
SUSPENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	DEL 10 DE FEBRERO AL 9 DE MARZO
SUPERVISOR	MARÍA ELIZABETH MONTES SALZAR
CARGO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN

El 10 de marzo de 2025, se procede a elaborar el informe de supervisión número 002 relacionado con el cumplimiento del Contrato antes referenciado, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.1 Apoyar con la atención al público de la Secretaría, tanto presencial como de manera telefónica.

AVANCES:

- Se ha observado que el contratista ha cumplido con la actividad de atención al público
- Se verificó que la contratista respondió a las llamadas telefónicas, brindando información clara y precisa sobre las inquietudes de los usuarios.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.2. Organizar, radicar y archivar los expedientes de las licencias urbanísticas y la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.

AVANCES:
La contratista radicó, entregó, organizó y archivó 32 documentos; estos se pueden encontrar en las diferentes carpetas y el archivo correspondiente a la Secretaría de Planeación.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.3. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Secretaría, cuando sea necesario.

AVANCES:
En la ejecución del contrato se han elaborado 3 actas de liquidación a contratos. Estos están a la espera de revisión jurídica para verificar si el proceso se estaba llevando a cabo de la mejor manera.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.4. Apoyar con las respuestas de derechos de petición y/o certificados cuando sea necesario y revisar los derechos de petición en línea.

AVANCES:
La contratista revisa diariamente la página de derechos de petición en línea, además, responde los que hacen parte de solicitud de documentos o de orientación con algún proceso de la dependencia.

- Respondió 2 PQR en línea
- Respondió 5 derechos de petición de solicitud de información

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.5. Apoyar con la revisión de las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.

AVANCES:

- La contratista apoyó en la explicación al equipo de trabajo con los formatos de presentación para pagos.
- Apoyó con la revisión de las cuentas de los demás contratistas.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.6. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación.
AVANCES: • La contratista apoyó con la realización de los contratos, realizando las mnutas de los contratos, actas de inicio, actas de supervisión y apoyo en la recolección de la documentación requerida de cada uno de los contratistas. • Además, la contratista apoya con el escaneo de la documentación posterior a la aprobación por el comite de contratación, para su cargue en las diferentes plataformas. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.7. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma gestión transparente y secop II.
AVANCES: Con el escaneo de la documentación, la contratista realizó el montaje de la información en la plataforma de gestión transparente. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.8. Brindar acompañamiento del orden administrativo a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.
AVANCES: Durante el periodo de supervisión, se ha evidenciado que el contratista ha cumplido satisfactoriamente con las actividades mencionadas. Se ha observado su participación activa y colaboración en todos los aspectos relacionados con la dependencia y el objeto del contrato. El contratista ha brindado un apoyo constante en la gestión contractual, asegurando que los procesos se desarrollen de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.9 Presentar un informe mensual de sus actividades.
AVANCES: Se ha presentado un informe mensual detallado de las actividades realizadas, lo que demuestra un compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.10 Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
AVANCES: El contratista ha participado en diversas actividades adicionales que están directamente relacionadas con el objeto del contrato, contribuyendo de manera significativa al avance de los proyectos y objetivos establecidos.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META		
		PROPUESTA	*ALCANZADA EN EL PERÍODO*	ACUMULADA
1.1	No. de verificaciones efectuadas	Igual al No. de pagos (6)	*1*	*2*
1.2	No. de documentos organizados y archivados	35 cada mes	33	64
1.3	No. de actas elaboradas	5 cada mes	*4*	8
1.4	No. de derechos de petición y/o certificados elaborados	15 cada mes	*13*	21
1.5	No. de cuentas revisadas	Personal de la secretaría	*16*	11
1.6.	No. de contratos realizados	A demanda	*5*	13
1.7	No. de procesos revisados	Personal de la secretaría	*5*	17
1.8	No. de verificaciones efectuadas.	Igual No. de pagos (6)	1	2
1.9	No. de verificaciones efectuadas.	Igual No. de pagos (6)	1	2
1.10	No. de verificaciones efectuadas.	Igual No. de pagos (6)	1	2

2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

1. 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, actuando siempre con lealtad y buena fe.

AVANCES:
El contratista ha ejecutado el contrato con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido

AVANCES:
Se ha atendido de manera oportuna las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento del objeto contractual y colaborando en las actividades requeridas.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

3. 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.

AVANCES:
- El contratista ha mantenido la reserva sobre la información suministrada y adquirida durante la ejecución del contrato, cumpliendo con las disposiciones legales que garantizan la confidencialidad de la información.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

4. 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.

AVANCES: El contratista aportó la planilla de pago de aportes a la seguridad social por el período de servicio, validada durante la supervisión, el cual se detalla de manera acumulada a continuación:

PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL	CAJA COMPENSACIÓN

9479720471	Enero	2025/01/28	**$2.500.000**	**1.423.500**	**$178,000**	**$227.800**	**$7,500**	**$ 29.500**
9481906631	Febrero	2025/03/21	**$2.500.000**	**1.423.500**	**$178,000**	**$227.800**	**$7,500**	**$ 29.500**

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.

AVANCES:
El contratista ha participado activamente en las actividades relacionadas con la planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como en reuniones y eventos programados por la Entidad.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

6. 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 y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.

AVANCES:
Se ha informado oportunamente sobre cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida, así como sobre novedades o anomalías en la ejecución del contrato, manteniendo una comunicación fluida con el supervisor.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.1	1	1	2
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			

3. SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGOS: Se analiza la situación presentada para cada uno de los riesgos identificados en el estudio previo:

¿Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	Si **X**	NO
¿Se materializó algún riesgo identificado en el estudio previo?	SI	NO**X**
En caso afirmativo, cuál y qué medidas se adoptaron para la mitigación		

4. RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

¿En el proceso contractual se incluyeron garantías?	SI	NO **X**

5. RELACIÓN DE PAGOS

PERÍODO DE SERVICIO	*ORDEN DE PAGO*	*EGRESO*	*FECHA DEL EGRESO*	*VALOR*
10 de febrero al 09 de marzo de 2025	*2025-170*	*2025-00124*	*21/02/2025*	*$2.500.000*

6. INFORME DE MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

- No se han presentado modificaciones y/o aclaraciones al contrato

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO	FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP	*23*	2.1.2.02.02.008.04.01	SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES	*$15.000.000*
CRP	*30*			

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$15.000.000
Adiciones	*N/A*
Valor total del contrato	$15.000.000
Valor Acta Pago 001	*$2.500.000*
Valor Acta Pago 002	*$2.500.000*
Valor Acta Pago 003	$0
Valor Acta Pago 004	$0
Valor Acta Pago 005	$0
Valor Acta Pago 006	*$0*

Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	$5.000.000
Porcentaje de avance financiero	33,3%
Valor por pagar	$10.000.000

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que el contratista **VANESSA MORALES GIRALDO**, identificada con cédula **1.041.228.689**, ha venido cumpliendo satisfactoriamente con el objeto del contrato, desarrollando las actividades que tiene contempladas en la propuesta para lo cual dejó como evidencia el informe en el formato F-ABS-13 (**INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**), con todos sus soportes.

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Supervisora del Contrato

en línea

Resumen General de Pago

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	Días Mora	Valor
2025-02	2025-02	1000001029	9481906631	I	2025/03/21	2025/03/07	BANCO DE BOGOTA	0	$441,800

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	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Ciudad: PEÑOL Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0
1	CC 1041228689	MORALES VANESSA	25-14	30	$1,423,500	$227,800	EPS040	30	$1,423,500	$178,000	CCF04	30	$1,423,500	$28,500	14-11	30	$1,423,500	$7,500	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$1,423,500	$28,500			$1,423,500	$7,500		$0	$0

en línea

Resumen General de Pago

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
2025-02	2025-02	1000001029	9481906631	I	2025/03/21	2025/03/07	BANCO DE BOGOTA	0	$441,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,500	$0	$0	$7,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,500	$0	$0	$28,500
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	1	$28,500	$0	$0	$28,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
SAVIA SALUD	EPS040	900,604,350	0	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$441,800	$0	$0	$441,800

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

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	AP6546	15 días de tiempo transcurrido *(20/02/2025 3:30:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	2,500,000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	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

Admon El Peñol

REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

> INFORMACIÓN GENERAL

Contrato:	PS-026-2025
Orden de Pago:	2025-00124
Tipo de Pago:	Pago Normal
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría de Planeación
Nombre Contratista:	VANESSA MORALES GIRALDO
Identificación del Contratista:	1041228689
Fecha Pago:	21/03/2025
Valor Total Bruto:	2500000,00

> COMPROBANTE DE EGRESO

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
2025-00124	21/03/2025	$2.500.000	$182.500	$2.317.500

> REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDO	DISPONIBL
2.1.2.02.02.008.0	23	23	$15.000.000	$2.500.000	$12.500.00

> REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
2025-00124	23	$2.500.000

> FORMA DE PAGO

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

> ANEXOS

DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	DOCUMENTO DE LEGALIDAD
PRIMER PAGO PS-026-2025_0(	07/03/2025	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago
PRIMER PAGO PS-026-2025_0(	07/03/2025	Comprobantes de egreso (Pagos)
PRIMER PAGO PS-026-2025_0(	07/03/2025	Factura y/o Cuenta de Cobro
PRIMER PAGO PS-026-2025_0(	07/03/2025	Informe de Interventoría para el Pago Específico
PRIMER PAGO PS-026-2025_0(	07/03/2025	Orden de Pago