MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

Usuario Pago:
ARAMIREZ
1795

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2025-01770

Fecha de Pago: 18-07-2025 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER ,Id: 1041229710

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PSP-230-2025, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE JUNIO DE 2025. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 726
PGNOR	

Vlr Bruto: 5,500,000.00 **Vlr Deducc.:** 401,500.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 5,098,500.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	T18julio	MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALE	$5,098,500.00
				Total:	**$5,098,500.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$5,500,000	$110,000	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$5,500,000	$27,500
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$5,500,000	$220,000	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$5,500,000	$44,000
TOTAL Deducibles:			**$401,500.00**	**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

Usuario Ordenó
SMONTES

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2025-1795

Fecha/Estado
15/07/2025 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** PSP-230-2024

PAGADO A: MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER ,Id: 1041229710

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PSP-230-2025, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE JUNIO DE 2025. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 726

Vlr Bruto: 5,500,000.00 **Vlr Deducc.:** 401,500.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **5,098,500.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
724	726	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.24	Fortalecimiento de la oficina de contratación	$5,500,000.00

#158

TOTAL: **$5,500,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$5,500,000	$110,000	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$5,500,000	$27,500
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$5,500,000	$220,000	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$5,500,000	$44,000

TOTAL Deducibles: **$401,500.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PAGADO 18 JUL

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

1795

Fecha: El Peñol, julio 14 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 PSP-230-2025, prestación de servicios profesionales en la asesoría, planeación y ejecución de los procesos contractuales requeridos por las diferentes dependencias de la administración municipal de el peñol – Antioquia.

- Periodo comprendido del 01 de junio al 30 de junio de 2025.

Beneficiario: JONNATHAN ALEXANDER MONTES
Cédula o Nit: 1.041.229.710

Artículo 2.3.2.02.02.009.04.24 – Fortalecimiento de la oficina de contratación	**Valor: $5.500.000**
Artículo:	**Valor**: $
Artículo:	**Valor**: $
TOTAL:	**Valor: $ 5.500.000**

Cordialmente,

Ver sup pág. 4,5

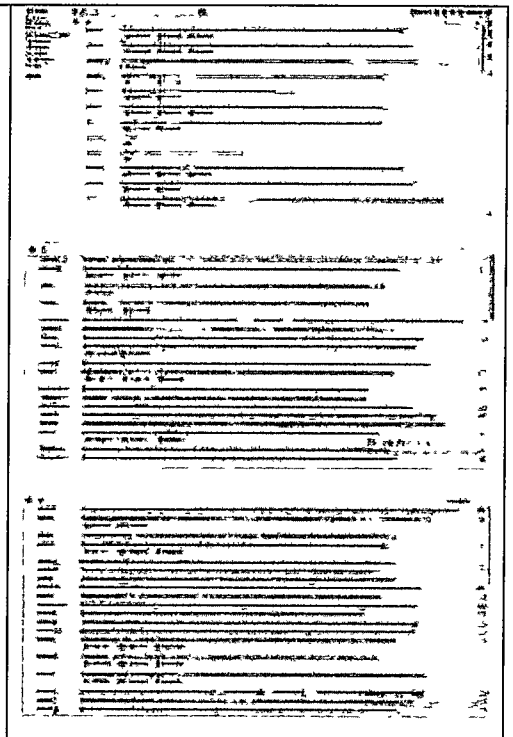
ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

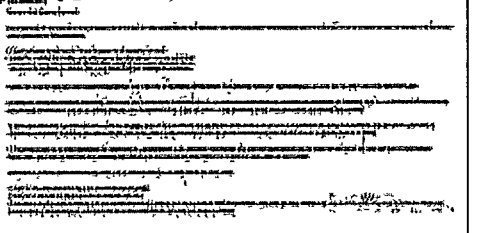
8

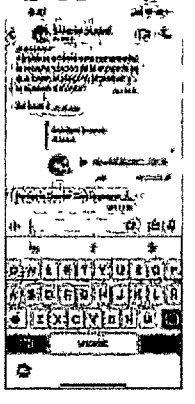
FECHA DEL INFORME	01 de julio de 2025	**CONTRATISTA**	JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	Contrato de prestación de servicios Profesionales PSP-230-2025	**TIEMPO DE SERVICIO**	Del 01 al 30 de junio de 2025
SECRETARÍA / OFICINA	Secretaria General y de Gobierno	**SUPERVISOR**	Rosmira Murillo Henao

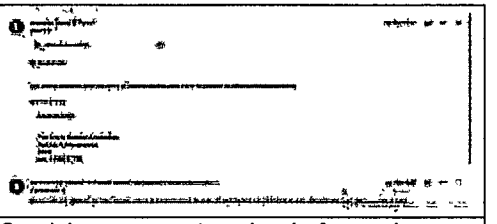
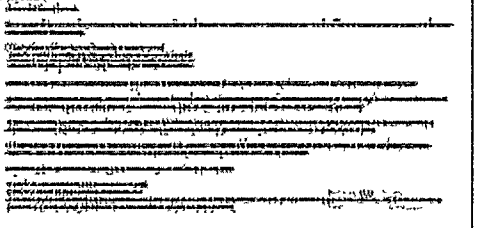
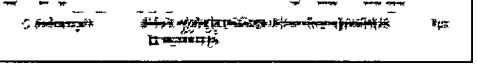
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Específicas y generales)	**INDICADOR**	**META**			**ACTIVIDADES EJECUTADAS, EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES**
		PROPUESTA	**ALCANZADA EN EL PERÍODO**	**ACUMULADA**	
1.1. Elaborar y revisar documentos contractuales que sean requeridos, asegurando su legalidad, coherencia y pertinencia técnica y garantizando el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.	Nro. de documentos enviados para revisión / Nro. de documentos revisados	100%	100%	100%	Se revisaron los siguientes procesos contractuales en el periodo reportado: - Se revisaron 11 procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. - Se revisaron 10 procesos de arrendamiento de inmuebles, donde la entidad es arrendador de los mismos. - Se revisaron los siguientes procesos de mínima cuantía. o Alimentación y hospedaje para la fuerza pública. Todos los procesos de mínima cuantía mencionados, fueron revisados y acompañados hasta la respectiva adjudicación, incluyendo respuesta a observaciones y adendas. -Se revisó un proceso competitivo, con el siguiente objeto: o Eventos culturales en la semana típica del municipio.

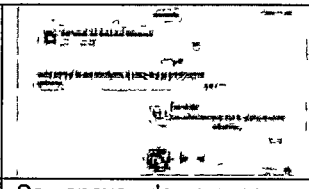
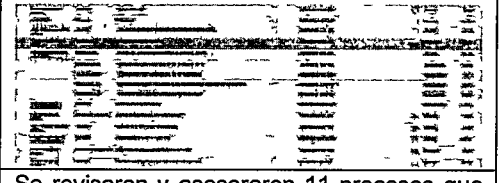
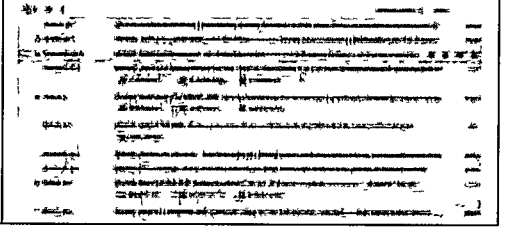
					Todos los procesos competitivos mencionados, fueron revisados y acompañados hasta la respectiva adjudicación, incluyendo respuesta a observaciones y adendas. -Se revisaron 1 procesos interadministrativos, con los siguientes objetos: o Suministro de Uniformes Escolares o Mandato para la construcción de pozos sépticos. o Mantenimiento del alumbrado público. o Mandato Adecuación Casa de la mujer o Mandato mantenimiento y adecuación inmueble municipal. o Administración del fondo de educación superior. o Insumos para la atención de emergencia por lluvias. o Dotación tránsito. o Insumos agropecuarios para el mejoramiento de la economía campesina. o Mantenimiento del gimnasio del centro Gerontológico. o Suministro de Uniformes Escolares.

					
1.2. Asesorar jurídicamente en la selección del régimen de contratación aplicable, incluyendo la definición del tipo de proceso	Nro. de actividades realizadas / Nro. de actividades requeridas	100%	100%	100%	En el periodo de verificación se realizaron múltiples asesorías a los diferentes secretarios de la entidad, pero también a empleados, y contratistas de la administración municipal, con un promedio

(mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, contratación directa, etc.).					diario de cinco (05) consultas atendidas y en su totalidad resueltas de manera presencial en la oficina de contratación, por medio de correo electrónico y vía WhatsApp, algunas de las consultas se realizaron sobre temas como. - Se realizó consulta en el comité de contratación, sobre la necesidad de exigir libreta militar a los arrendatarios que tiene la entidad, en dicha oportunidad se pudo aclarar que dicho requisito solo es para los contratos de prestación de servicios. -Asesoría sobre las confusiones que se tenían a la forma de pago en los contratos, especialmente de prestación de servicios, se dio lineamientos y además, se realizó ejercicio con la supervisión, para establecer una directriz única al respecto.  -Se dio asesoría a la alcaldesa, sobre un proceso para la compra de maquinaria

					amarilla, realizando claridades sobre la modalidad de selección y la actualidad normativa, sobre especificaciones técnicas en la compra de estas maquinarias que implican una inversión tan grande para el municipio, la misma se dio vía whatsapp.  -Se realizó asesoría y se implemento un nuevo formato para darle cierre a los procesos en las plataformas de SECOP y Gestión Transparente, cuando no es obligatorio liquidar el contrato.

					
1.3. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos administrativos del proceso contractual, tales como resoluciones de apertura, adjudicación, declaratorias desiertas y liquidaciones.	Nro. de conceptos solicitados / Total de conceptos entregados.	100%	100%	100%	Se elaboro concepto sobre la forma de pago de los contratos, para que garantice que la misma sea exigible para el cobro. 
1.4. Acompañar audiencias públicas y comités evaluadores, cuando se requiera, brindando soporte legal durante la toma de decisiones contractuales.	Nro. de evaluaciones apoyados / Nro. de evaluaciones asignados	100%	100%	100%	Se realizó el acompañamiento a cada una de las evaluaciones en los procesos de mínima cuantía, subasta inversa y procesos competitivos que tuvo la entidad durante el periodo reportado. 

					
1.5. Atender y responder observaciones de proponentes, requerimientos de entes de control y elaboración de documentos jurídicos de defensa institucional.	Nro. de observaciones presentadas / Total de observaciones contestadas	100%	100%	100%	Se apoya de manera permanente a la administración municipal con la respuesta a las observaciones en los diferentes procesos de selección, mínima cuantía, subasta y procesos competitivos, tal y como se observa. 
1.6. Asesorar a la entidad en la ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos, incluyendo la elaboración de otrosíes, actas y actos administrativos necesarios.	Nro de asesorías realizadas/ Total de asesorías solicitadas	100%	100%	100%	Se revisaron y asesoraron 11 procesos que requerían adición o prorroga, tal y como se observa: 

1.7. Realizar seguimiento jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de identificar riesgos y proponer medidas preventivas o correctivas oportunas.	Nro de seguimientos solicitados / Nro de realizados	100%	100%	100%	Se realizó la revisión de un proceso que se venía ejecutando sobre refrigerios, y se estableció un plazo que estaba generando confusiones, por lo tanto, se dieron indicaciones para mejorar la forma de redactar el plazo y evitar confusiones.
1.8. Revisar y actualizar los documentos del proceso de adquisición de bienes y servicios a fin de mantener actualizado los registros de conformidad con la normatividad vigente.	Nro de documentos revisados / Total documentos actualizados	100%	100%	100%	Se realizó revisión al acta de liquidación para contratos de prestación de servicios y se estableció un nuevo formato, que permite cerrar los procesos, en cumplimiento del artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
1.9. Capacitar a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad en temas relacionados con el objeto contractual.	Nro capacitaciones solicitadas / Nro de capacitaciones realizadas	100%	100%	100%	Se realizó una capacitación el día 17 de junio con los auxiliares, técnicos y profesionales, con el fin darles el nuevo formato para la liquidación de contratos de prestación de servicios, y capacitarlos sobre la diferencia entre convenio y contrato interadministrativo. 

1.10. 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.	Nro de actividades ejecutadas / Nro de actividades asignadas	100%	100%	100%	El presente informe da cumplimiento a esta actividad, además se aclara que para el periodo reportado, no se solicitaron actividades adicionales. 
2. OBLIGACIONES 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.	Nro. de verificaciones efectuadas	6	1	2	Se da cumplimiento de manera permanente, al contrato, atendiendo las diferentes solicitudes, revisión de documentos, y demás apoyos necesarios, en los tiempos estipulados para ello.
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 atienden todos los llamados por parte de la Supervisora del contrato en aras de cumplir de la mejor manera el objeto contractual.

2.3. 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.					La información se maneja con absoluta reserva, los procesos solo son discutidos en los comités de contratación o cuando los secretarios piden apoyo, lo demás, queda en absoluto respeto de la ética profesional.
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 esta al día en el pago de las obligaciones de seguridad social, y en los montos establecidos por ley, de acuerdo al valor del contrato.
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 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 asistieron a la totalidad de reuniones y comités ordinarios y extraordinarios que fueron convocados por la supervisora del contrato.

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 contrato informar al supervisor del mismo.					

NOMBRE: Jonnathan Alexander Montes Ceballos

CÉDULA:1041229710

FIRMA: Jonnathan M.

CONTRATISTA	JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
CÉDULA - RUT	1041229710
CONTRATO	PSP-230-2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL ANTIOQUIA
VALOR INICIAL	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M.L. ($33.000.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M.L. ($33.000.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
DURACIÓN INICIAL	SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
SUSPENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2025
SUPERVISOR	ROSMIRA MURILLO HENAO
CARGO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

El 01 de julio de 2025, se procede a elaborar el informe de supervisión número 02 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. Elaborar y revisar documentos contractuales que sean requeridos, asegurando su legalidad, coherencia y pertinencia técnica y garantizando el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

AVANCES: En el periodo de verificación El contratista revisó más de 34 procesos contractuales, entre prestaciones de servicios, mínimas cuantías, contratos de arrendamiento, procesos competitivos y contratos interadministrativos, de lo cual se puede observar en el SECOP, en los diferentes comités de contratación y de la evidencia entregada en el informe de actividades.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.2. Asesorar jurídicamente en la selección del régimen de contratación aplicable, incluyendo la definición del tipo de proceso (mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, contratación directa, etc.).

AVANCES: El contratista continuamente está respondiendo correos, realizando asesorías vía whatsapp y reuniéndose con los secretarios para realizar las respectivas recomendaciones para la escogencia de las modalidades de selección. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.3. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos administrativos del proceso contractual, tales como resoluciones de apertura, adjudicación, declaratorias desiertas y liquidaciones.
AVANCES: El contratista elaboró un concepto sobre la forma de pago de los contratos, y esto sirvió para unificar criterio en la entidad. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.4. Acompañar audiencias públicas y comités evaluadores, cuando se requiera, brindando soporte legal durante la toma de decisiones contractuales.
AVANCES: El contratista acompaño todos los comités de contratación realizados en el mes de junio, de lo cual da cuenta la carpeta y listados de asistencia del comité, además participo de las diferentes evaluaciones realizadas en los diferentes procesos de selección, como mínima cuantía, subastas y procesos competitivos. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.5. Atender y responder observaciones de proponentes, requerimientos de entes de control y elaboración de documentos jurídicos de defensa institucional.
AVANCES: El contratista apoyo de manera permanente a la administración municipal con la respuesta a las observaciones en los diferentes procesos de selección, mínima cuantía, subasta y procesos competitivos, tal y como se observa. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.6. Asesorar a la entidad en la ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos, incluyendo la elaboración de otrosíes, actas y actos administrativos necesarios.
AVANCES: El contratista revisó y asesoró en 10 procesos que requerían adición o prorroga, tal y como se observa: Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.7 Realizar seguimiento jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de identificar riesgos y proponer medidas preventivas o correctivas oportunas.
AVANCES: El contratista observó una situación que se estaba generando con respecto al plazo de los contratos, y esto genero una acción de mejora, con el fin de no tener confusiones en el plazo que se le da a los contratos.
1.8 Revisar y actualizar los documentos del proceso de adquisición de bienes y servicios a fin de mantener actualizado los registros de conformidad con la normatividad vigente.
AVANCES: El contratista realizó revisión al formato de liquidación de contratos de prestación de servicios, y presentó un ajuste, para que se puedan cerrar estos contratos en las diferentes plataformas, aún cuando no se liquiden de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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

1.9 Capacitar a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad en temas relacionados con el objeto contractual.

AVANCES: El contratista realizó capacitación el día 17 de junio con los auxiliares, técnicos y profesionales, con el fin de hablar del nuevo formato para reemplazar la liquidación de los contratos de prestación de servicios y además, para establecer las diferencias entre convenio y contrato interadministartivo.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.10 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.

AVANCES: El informe de actividades da cuenta de la ejecución de dicha actividad.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	*ALCANZADA EN EL PERÍODO*	*ACUMULADA*
1.1	100%	100%	100%
1.2	100%	100%	100%
1.3	100%	100%	100%
1.4	100%	100%	100%
1.5	100%	100%	100%
1.6	100%	100%	100%
1.7	100%	100%	100%
1.8	100%	100%	100%
1.9	100%	100%	100%
1.10	100%	100%	100%

2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES 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.

AVANCES: El presente documento da cuenta del cumplimiento de la obligación.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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.

AVANCES: El contratista cumplió con todas las obligaciones asignadas en el proceso contractual
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

2.3. 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 muestra total reserva con la información que se le entrega y se pone a disposición para su revisión.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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.

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	PAGO CCF
9485878719	2025-05	09-05-2025	$5.500.000	$5.480.000	$685.000	$876.800	$28.700	$0
9486163280	2025-06	25-06-2025	$5.500.000	$5.480.000	$685.000	$876.800	$28.700	$0

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

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 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 a participado en las actividades programadas, especialmente en el comité de contratación.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

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 contrato informar al supervisor del mismo.

AVANCES: El contratista no ha manifestado ningún tipo de presión o amenaza en el cumplimiento de sus obligaciones.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA

	2.1.	6	1	2	
	2.2				
	2.3				
	2.4				
	2.5				
	2.6				

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
En caso afirmativo, diligenciar el siguiente cuadro:		

Nro. de la póliza y Compañía	Amparo	Valor asegurado	Vigencia desde	Vigencia hasta	Fecha expedición	Acto administrativo de aprobación y fecha

5. RELACIÓN DE PAGOS

PERÍODO DE SERVICIO	ORDEN DE PAGO	EGRESO	FECHA DEL EGRESO	VALOR
Del 02 de Mayo al 31 de mayo 2025	*2025-1446*	*2025-01414*	*13-06-2025*	*5.500.000*

A la fecha no se han realizado pagos al contrato de la referencia

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

En el periodo verificado el contrato no fue modificado

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO		FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP	724	29/04/2025	2.3.2.02.02.009.04.24	Fortalecimiento de la oficina de contratación	$33.000.000
CRP	726	02/05/2025			

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$33.000.000
Adiciones	N/A
Valor total del contrato	$33.000.000
Valor Acta Pago 002	$5.500.000
Valor de este informe	$5.500.000
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	$11.000.000
Porcentaje de avance financiero	33,33%
Valor por pagar	$22.000.000

NOTA: Cuando en el proceso se hayan comprometido varios rubros deberá diligenciarse el siguiente cuadro **N/A**

ARTÍCULO	VR. INICIAL	PAGOS ANTERIORES	VR. DE ESTE PAGO	VR. ACUMULADO	VALOR POR PAGAR

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que El contratista **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificado con cédula **1.041.229.710**, 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.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno
Supervisora del Contrato

aportes 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 1041229710		MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 56A # 30B - 44	BELLO-ANTIOQUIA	4515654	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha			Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1576823083	9486163280	I	2025/07/03	2025/06/25	BANCOLOMBIA	0	$1,590,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$876,800	$0	$0	$876,800
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$876,800	$0	$0	$876,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,700	$0	$0	$28,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$28,700	$0	$0	$28,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$685,000	$0	$0	$685,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$685,000	$0	$0	$685,000
TOTAL				1	$1,590,500	$0	$0	$1,590,500

PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv.	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041229710		MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 56A # 30B - 44	BELLO-ANTIOQUIA	4515654	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-06	2025-06	1576823083	9486163280	I	2025/07/03	2025/06/25	BANCOLOMBIA		$1,590,500

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)						$5,480,000	$876,800			$5,480,000	$685,000			$0	$0			$5,480,000	$28,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$5,480,000	$876,800			$5,480,000	$685,000			$0	$0			$5,480,000	$28,700		$0	$0
Ciudad: BELLO Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)						$5,480,000	$876,800			$5,480,000	$685,000			$0	$0			$5,480,000	$28,700		$0	$0
1	CC	1041229710	MONTES JONNATHAN	231001	30	$5,480,000	$876,800	EPS010	30	$5,480,000	$685,000		0	$0	$0	14-11	30	$5,480,000	$28,700	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$5,480,000	$876,800			$5,480,000	$685,000			$0	$0			$5,480,000	$28,700		$0	$0

PLANILLA PAGADA

Admon El Peñol

Rosmira Murillo Henao

Admon El Peñol

REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

> INFORMACIÓN GENERAL

Contrato:	PSP-230-2025
Orden de Pago:	2025-01414
Tipo de Pago:	Pago Normal
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL ANTIOQUIA
Nombre Contratista:	JONATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
Identificación del Contratista:	1041229710
Fecha Pago:	13/06/2025
Valor Total Bruto:	5500000,00

> COMPROBANTE DE EGRESO

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
2025-01414	13/06/2025	$5.500.000	$401.500	$5.098.500

> REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDO	DISPONIBLE
2.3.2.02.02.009.0	726	724	$33.000.000	$5.500.000	$27.500.00

> REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
2025-01414	726	$5.500.000

> 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 PSP-230-2025	01/07/2025	Comprobantes de egreso (Pagos)
PRIMER PAGO PSP-230-2025	01/07/2025	Orden de Pago
PRIMER PAGO PSP-230-2025	01/07/2025	Factura y/o Cuenta de Cobro
PRIMER PAGO PSP-230-2025	01/07/2025	Informe de Interventoría para el Pago Específico
PRIMER PAGO PSP-230-2025	01/07/2025	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago

Salir

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

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

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modi

Ejecución del Contrato

◉ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Crear Plan | Cancelar Plan | Recepció

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estad
●	PRIMER PAGO PSP-230-2025	14/07/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	16,66	11/06/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	16,66	Confirr

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura
Pago 001	AP7200	11/06/2025 6:53 AM *(UTC -5 horas)*	11/06/2025 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	5.500.000 COP	5.500.000 COP

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	33.000.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	5.497.800,00 COP	16,66%	-
Valor facturado:	5.500.000,00 COP	16,67%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	5.500.000,00 COP	16,67%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	27.500.000,00 COP	83,33%	-
Valor pendiente de entrega:	27.502.200,00 COP	83,34%	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
☐	ACTA DE INICIO PSP-230-20250063.pdf	ACTA DE INICIO PSP-230-20250063.pdf	Comprador	Descargar

Borrar

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modi

EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

NUMERO:AP7383

Fecha: 15/07/2025
Proveedor: MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER
Nit: 1041229710
Dirección: TV 2A N 20-15 SECTOR 2 - EL PE?OL
Teléfono: 8515654 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PSP-230-2025, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE JUNIO DE 2025. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES	5,500,000.00	5,500,000.00

TOTAL:	5,500,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	5,500,000.00

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