Usuario Pago:
ARAMIREZ
2236

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2025-02229

Fecha de Pago: 29-08-2025 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 1041228689

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-326-2025, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 10 Y EL 30 DE JULIO DE 2025. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:

Tipo Pago Doc. Ref. : 1132

TRXAR

Vlr Bruto: 1,750,000.00 **Vlr Deducc.:** 127,750.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,622,250.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	T29agosto	MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 104	$1,622,250.00
				Total:	**$1,622,250.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,750,000	$35,000	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$1,750,000	$8,750
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,750,000	$70,000	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$1,750,000	$14,000
TOTAL Deducibles:			**$127,750.00**	**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 : 2025-2236

Fecha/Estado
22/08/2025 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** PS-326-2025

PAGADO A: MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 1041228689

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-326-2025, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 10 Y EL 30 DE JULIO DE 2025. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 1132

Vlr Bruto: 1,750,000.00 **Vlr Deducc.:** 127,750.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,622,250.00

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
980	1132	1.2.1.0.00	09	2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios Tecnicos y Generales	$1,750,000.00

#158

TOTAL: **$1,750,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,750,000	$35,000	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$1,750,000	$8,750
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,750,000	$70,000	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$1,750,000	$14,000

TOTAL Deducibles: **$127,750.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

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

2236

Fecha: El Peñol, agosto 22 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: Primer pago al contrato PS-326-2025, para "prestación de servicios de apoyo a la gestión para la secretaría de planeación".

- periodo comprendido del 10 de julio al 30 de julio 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: $ 1.750.000**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 1.750.000**

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:AP7581

Fecha: 22/08/2025
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	PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-326-2025, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 10 Y EL 30 DE JULIO DE 2025. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES	1,750,000.00	1,750,000.00

TOTAL:	1,750,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	1,750,000.00

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

FECHA DEL INFORME	22 DE AGOSTO	**CONTRATISTA**	VANESSA MORALES GIRALDO
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PS-326-2025	**TIEMPO DE SERVICIO**	DEL 10 DE JULIO AL 30 DE JULIO 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	1	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 externa de la Secretaría de Planeación.	No. de documentos organizados y archivados	35 cada mes	35	35	Organización, radicación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la dependencia de planeación
1.3 Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Secretaría, cuando sea necesario.	No. de actas elaboradas	5 cada mes	4	4	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	A demanda	28	28	• Se apoya con la notificación de 8 respuestas de solicitudes y resoluciones que ingresan a la secretaría de planeación. • Se apoya con la notificación de 15 Actas de observación

					correspondiente a los tramites de licencias y subdivisiones que ingresan a la secretaría de planeación. • Se generan cinco (5) respuestas a solicitudes por peticiones de usuarios.
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	16	Se revisan las cuentas de los contratistas 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	07	07	• Se apoya con la información, organización de documentos para los contratos y Escaneo de los procesos de contratación para sus publicaciones de 07 procesos realizando contrato, cdp, designación de supervisión, 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	19	19	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
1.8 Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción	Numero de liquidaciones efectuadas	A demanda	4	4	Se apoya a la liquidación de 4 facturas de liquidación de licencias de construcción
1.9 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.	Igual al No. de pagos (6)	1	1	• 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.
1.10 Presentar un informe mensual de sus actividades.					Se presenta el primer informe de actividades, del período comprendido.

1.11 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.
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.	Igual al No. de pagos (6)	1	1	El presente informe da muestra del cumplimiento de las obligaciones generales.
2.2 Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás					Se atendieron las solicitudes que la supervisora del contrato requería

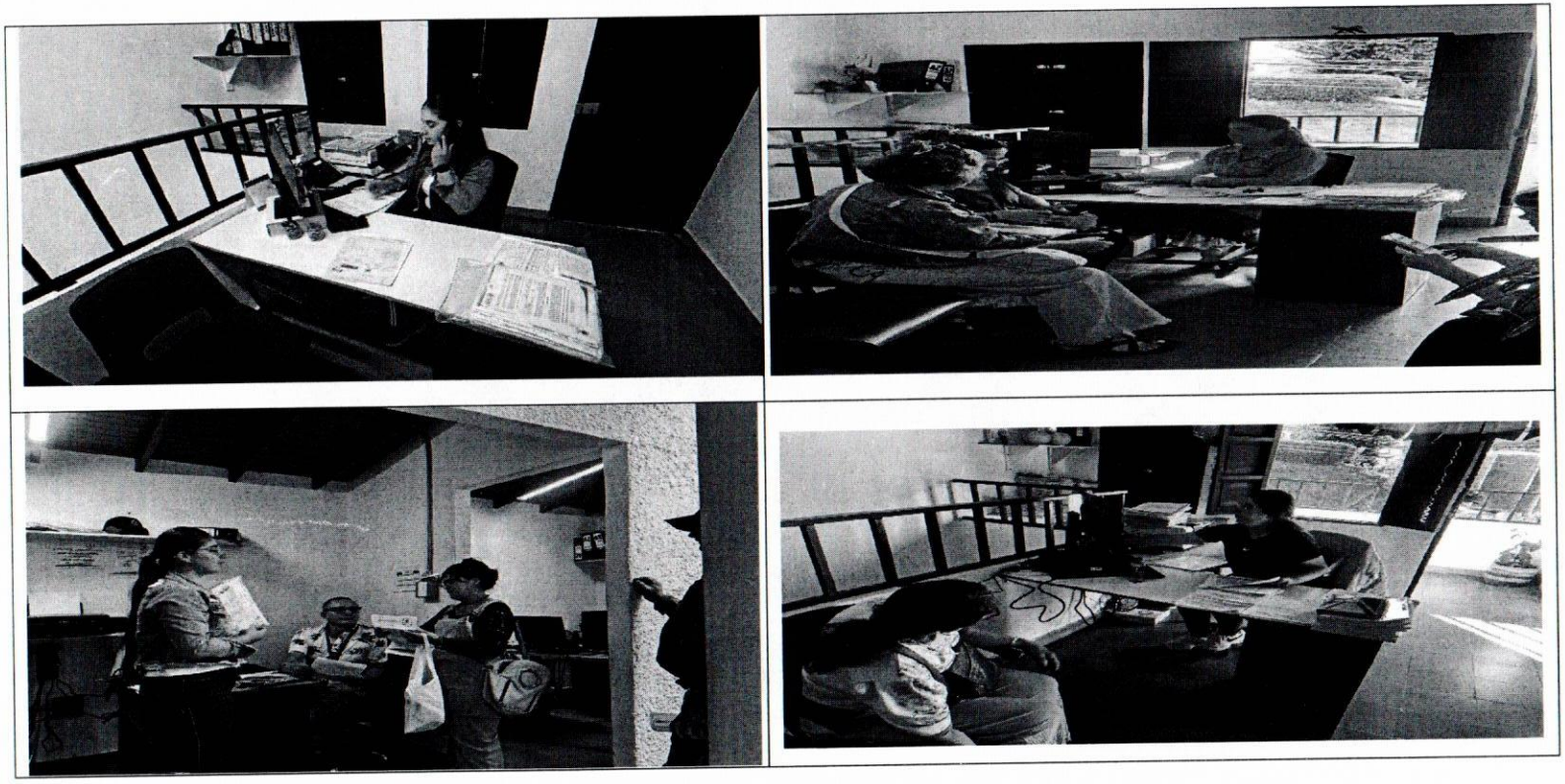
actividades para las cuales sea requerido					
2.3 Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.					Se mantuvo la reserva de la información, actuando siempre con principios y en concordancia con las disposiciones legales.
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
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					Se Participó activamente de todas las actividades la dependencia y la administración

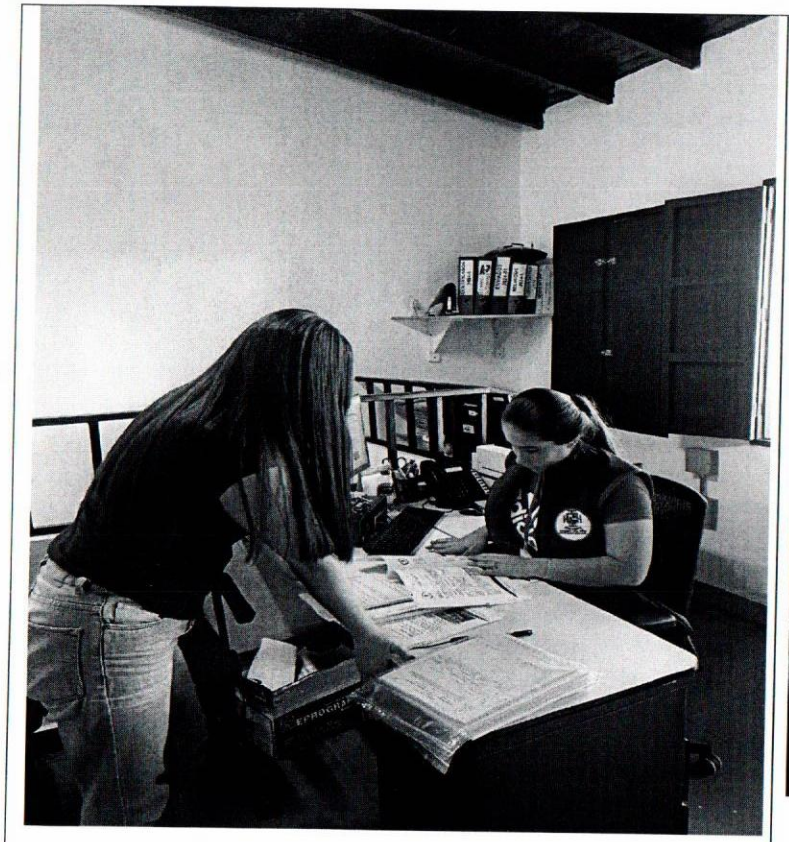
por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.					
2.6 Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por 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 contrato informar al supervisor del mismo.					Se informó oportunamente todo lo sucedido en la Dependencia.

Vanessa Morales Giraldo.
VANESSA MORALES GIARLDO

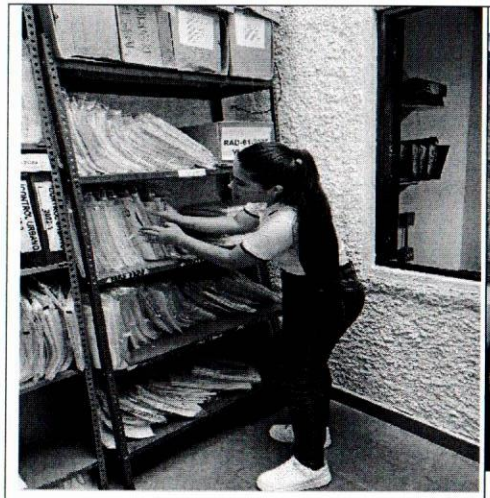
CC: 1.041.228.689

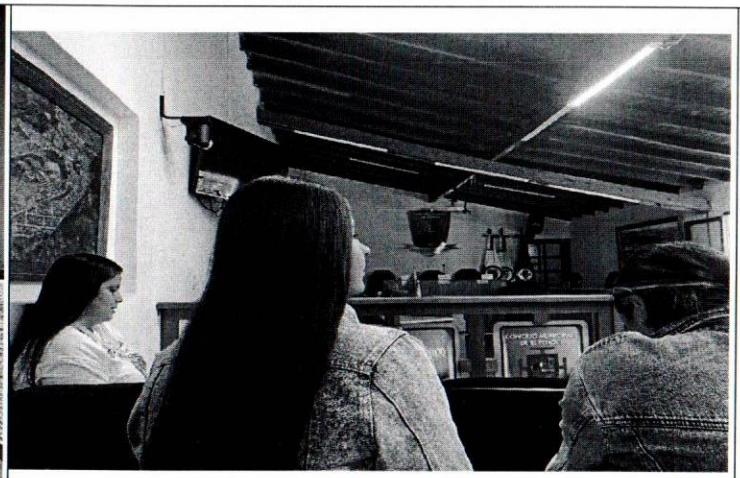
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

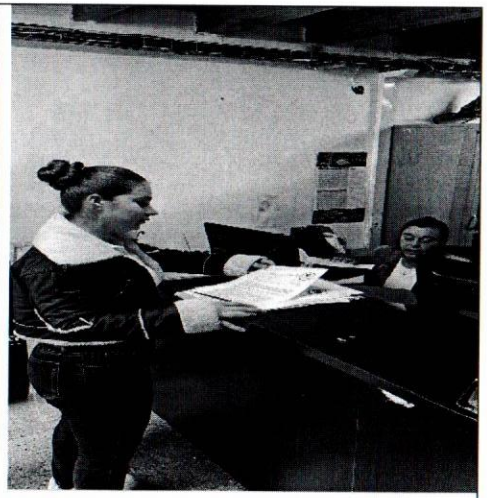












CONTRATISTA	*VANESSA MORALES GIRALDO*
CÉDULA - RUT	*1.041.228.689*
CONTRATO	*PS-326-2025*
OBJETO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.*
VALOR INICIAL	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($14.250.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
ADICIÓN	*N/A*
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($14.250.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
DURACIÓN INICIAL	CINCO (5) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	CINCO (5) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
SUSPENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	DEL 10 DE JULIO AL 30 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR	MARÍA ELIZABETH MONTES SALZAR
CARGO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN

El 22 de agosto de 2025, se procede a elaborar el informe de supervisión número 001 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 35 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 4 actas de liquidación a contratos.

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.

- 8 respuestas a solicitudes de licencias
- Apoya con la notificación de 15 Actas de observación
- Genera cinco 5 respuestas a solicitudes por peticiones de usuarios

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 minutas 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 comité 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 y en el Secop II

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

1.8. Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción

AVANCES:
Apoya liquidando 4 facturas de liquidación de licencias de construcción.

1.9. 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

1.10 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*	1
1.2	No. de documentos organizados y archivados	35 cada mes	35	35
1.3	No. de actas elaboradas	5 cada mes	*4*	4
1.4	No. de derechos de petición y/o certificados elaborados	15 cada mes	*28*	28
1.5	No. de cuentas revisadas	Personal de la secretaría	*16*	16
1.6.	No. de contratos realizados	A demanda	*07*	*07*
1.7	No. de procesos revisados	Personal de la secretaría	*19*	*19*
1.9	Numero de liquidaciones efectuadas	A demanda	*4*	*4*
1.10	No. de verificaciones efectuadas.	Igual No. de pagos (6)	1	*1*
1.11	No. de verificaciones efectuadas.	Igual No. de pagos (6)		
1.12	No. de verificaciones efectuadas.	Igual No. de pagos (6)		

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
9489898355	JULIO	2025/08/14	$1.750.000	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	INDICADOR	META		
		PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos	1	1
2.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos	1	1
3.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos	1	1
4.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos	1	1

	5.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos	1	1
	6.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos	1	1

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*

7. 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 -980	*18/06/2025*	2.1.2.02.02.0	SERVICIOS TÉCNICOS Y	*$14.250.000*
CRP-1132	*10/07/2025*	08.04.01	GENERALES	

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$14.250.000
Adiciones	*$0*
Valor total del contrato	$14.250.000
Valor Acta Pago 001	*$1.750.000*
Valor de este informe	*$1.750.000*
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	$1.750.000
Porcentaje de avance financiero	12,28%
Valor por pagar	$12.500.000

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.

MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Supervisora del Contrato

en línea

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
2025-07	2025-07	1000000557	9489898355	I	2025/08/25	2025/08/14	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
2025-07	2025-07	1000000557	9489898355	I	2025/08/25	2025/08/14	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**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141042906562

(415)7707212489984(8020) 000014104290656 2

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: VRD El salto

42. Correo electrónico: giraldovane1041@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MORALES GIRALDO VANESSA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Gestión Administrativa | Gestión de Riesgos Laborales

Mis trabajadores | Ingresos y retiros | Modificación de coberturas | Generar certificados | Generar carné | Consulta y actualización | Reporte de otras novedades

Modificación de coberturas futuras

< Regresar

Contrato	Documento	Empresa
094015126	N890980917	MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Doc. de identidad	Nombre trabajador
C1041228689	MORALES GIRALDO VANESSA

Se modificaron correctamente las siguientes coberturas

Fecha inicio de cobertura	Fecha fin de cobertura
01/01/2025	30/12/2025

Fecha de proceso: 10/07/2025 10:40:29

Dirección IP: 190.71.26.122, 192.230.104.3, 172.16.42.57

Certificación
Bancaria

Lunes, 23 de diciembre de 2024

A quien pueda interesar

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

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	03117338249	2023-02-02	ACTIVO	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El municipio de El Peñol Antioquia es una entidad de orden territorial, que goza de la autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley, además, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones de la Alcaldesa Municipal, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo y de acuerdo a la ley 1551 de 2012, el municipio de El Peñol Antioquia ejerce las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios: Coordinación, concurrencia subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, participación, sostenibilidad, asociatividad, y economía, además de los contenidos en la Ley 80 de 1993, los postulados que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la ley 1474 de 2011.

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

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

Para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Planeación, se requiere un apoyo integral que garantice la recepción de toda la correspondencia dirigida a la Secretaría, incluyendo documentos oficiales, solicitudes y comunicaciones internas y externas, implementar un sistema de registro que permita un seguimiento eficiente de la correspondencia recibida y enviada, así como clasificar la información de acuerdo con criterios establecidos para facilitar su acceso y consulta. Además, la atención al público es otro aspecto importante, que incluye la notificación de actos administrativos y la gestión de llamadas telefónicas, resolviendo inquietudes y canalizando solicitudes a las áreas correspondientes. Asimismo, se requiere realizar todas las labores administrativas necesarias para el buen desempeño de la Secretaría, como la elaboración de informes, actas y otros documentos requeridos, y colaborar en la gestión de procesos relacionados con la Gestión Territorial y los Sistemas de Información, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos establecidos.

En vista de que el Municipio de El Peñol no cuenta en la actualidad con personal administrativo y asistencial suficiente para apoyar las diferentes actividades mencionadas de la Secretaría de Planeación, se requiere realizar la contratación directa de los servicios de apoyo a la gestión de un contratista que acredite experiencia administrativa en el sector público o privado igual o superior a seis (06) meses.

El presente proceso se realiza de conformidad a la disponibilidad presupuestal del municipio al momento de la contratación para la vigencia 2025.

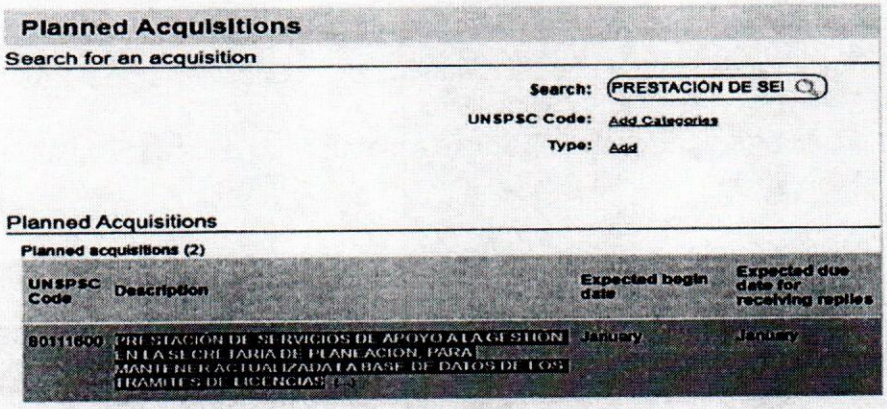
2. ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:

El proyecto que contempla la definición de la necesidad objeto del proceso a adelantar se encuentra contemplado en:

Plan de Desarrollo 2024 - 2027	Avancemos por El Peñol
Dimensión Estratégica	4. El Peñol avanza con seguridad y sana convivencia
Componente	0403. Fortalecimiento institucional
Programa	040309. Implementación, revisión y ajuste del esquema de ordenamiento territorial - EOT
Indicador de producto	Documentos de planeación realizados
Nombre del proyecto	Fortalecimiento de la Secretaría de Planeación para Implementación, revisión y ajuste del EOT y la formulación y gestión de proyectos del municipio de El Peñol.
Radicado del banco de proyectos de inversión municipal	2024055410030 con certificado del 13 de junio de 2025

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025

La contratación que se pretende realizar está contenida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, de acuerdo al siguiente soporte:



Planned Acquisitions

Search for an acquisition

Search: PRESTACIÓN DE SEI

UNSPSC Code: Add Categories

Type: Add

Planned Acquisitions

Planned acquisitions (2)

UNSPSC Code	Description	Expected begin date	Expected due date for receiving replies
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS	January	January

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

4.1. Objeto

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría de Planeación.

4.2. Alcance

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.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. 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. Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción

9. Brindar acompañamiento del orden administrativo a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual

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.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

7. CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO - CÓDIGOS UNSPSC:

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

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

BIEN O SERVICIO	F- servicios	
Código segmento	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
Código familia	11	Servicios de recursos humanos
Código clase	16	Servicios de administración de empresas
Código nombre del servicio o producto	00	Servicios de personal temporal
Nombre del producto	01	Asistencia de oficina administrativa temporal

8. CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

La certificación fue expedida por MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR en calidad de SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, el día 13 de junio de 2025.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

CDP	Fecha	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Valor
980	18/06/2025	2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios técnicos y generales	$14.250.000
VALOR TOTAL				$14.250.000

De conformidad con lo establecido en el Artículo 71 del Decreto 111 del 15 de enero de 1996 que garantiza el cumplimiento de las obligaciones que surjan de la relación contractual a suscribir.

10. VALOR DEL CONTRATO, ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL SECTOR QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN:

El valor del presente Contrato de Prestación de Servicios que aquí se alude es de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/I **($14.250.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Este valor fue determinado teniendo como base los precios de mercado, la entidad requiere de los servicios a contratar por un plazo de Cinco (5) meses y veintiún (21) días, por su conocimiento y amplia experiencia y teniendo en cuenta el sondeo realizado en contratos similares y acorde a las capacidades de la entidad

La entidad para el análisis técnico y económico consulta procesos en históricos de los últimos 3 años de la misma entidad, y de municipios aledaños al sector embalse, corroborando la existencia del personal que pueda apoyar las actividades operativas y logísticas para el objeto del presente proceso.

Nro del proceso	Objeto	Entidad territorial	Plazo Fecha inicio Fecha terminación	Cuantía
PS-024-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS, LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE SE EJECUTAN EN DICHA DEPENDENCIA.	Alcaldía de El Peñol	176 días 6/01/2022 30/06/2022	$ 10.974.000
CPS010-2024	APOYO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DE DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE GUATAPÉ	Alcaldía de Guatapé	89 días 16/01/2024 15/04/2024	$ 9.364.149
CPS188-2024	ASISTENCIA TÉCNICA Y ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ÁREAS	Alcaldía de San Rafael	3 meses 20/07/2024 19/10/2024	$ 7.500.000

	SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DE DOCUMENTACIÓN.			
PS-026-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.	Alcaldía de El Peñol	180 días 10/01/2025 09/07/2025	$15.000.000

El presente proceso se realiza de conformidad a la disponibilidad presupuestal del municipio al momento de la contratación para la vigencia 2025.

11. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO:

11.1. PLAZO:

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se obliga a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto contractual, es de Cinco (5) meses y veintiún (21) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.

11.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La prestación de los servicios descritos en el objeto del contrato, deberá realizarse en la jurisdicción del Municipio de El Peñol, en las sedes, lugares y sitios requeridos para el cumplimiento del mismo.

11.3. FORMA DE PAGO:

La ENTIDAD CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA mediante órdenes de pago acompañadas de la factura o documento equivalente, los informes periódicos y las actas parciales de cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a entera satisfacción, firmadas por el supervisor del contrato designada por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE, así: seis cuotas así: una primera cuota de un millón setecientos cincuenta mil pesos m/l ($1.750.000) y cinco cuotas por un valor de dos millones quinientos mil pesos m/l ($2.500.000), pagaderas con corte al treinta (30)

de los meses de julio a diciembre de 2025, de conformidad con la planeación financiera de la Secretaria de Hacienda

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría de Planeación, determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe:

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

de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto"*. Decreto 1082 de 2015.
El Consejo de Estado, precisando el concepto de "servicios de apoyo a la gestión" y para diferenciarlo de los servicios profesionales, indica:

"Se entiende por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución ***no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.***

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados*, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".*

De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática

expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

El precedente de la Corporación determina que los contratos de apoyo a la gestión:

"... se enmarcan dentro de la definición genérica prevista en el ordinal 3º del artículo 32, por cuya virtud son contratos de este tipo "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad," los cuales, "sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados..."

Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al "apoyo a la gestión" que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal colombiana. Se reitera, entonces, por parte de la Sala que la motivación para la suscripción de este tipo específico de contrato dependerá de la motivación que surja en torno a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, ***las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados****; aun así,* ***ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional****, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.*

Entonces:

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación".

13. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN - PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA:

Generales: Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.

Estudios: Bachiller ( ) Técnico (**x**) Tecnólogo ( ) Profesional ( ) Especializado ( ) Maestría ( ) Doctorado ( )

Título(s): N/A

Áreas: N/A

- **Experiencia Específica:**

Se requiere que el contratista tenga una experiencia administrativa en el sector público o privado mayor o igual a seis (6) meses.

14. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

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

establece el manual para la identificación y cobertura de riesgos emitido por Colombia Compra Eficiente.

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

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN	MECANISMO DE CONTROL
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista	Con los informes de supervisión de acuerdo a lo ejecutado
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	Improbable	100% al Municipio	Disponibilidad de recursos para los pagos a los cuales está obligado
Demanda Judicial por incumplimiento de las obligaciones o contrato realidad de otra modalidad.	Media	50% y 50% entre contratista y municipio dando cumplimiento riguroso a la ejecución del objeto del contrato	Informe de seguimiento

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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

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

16. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

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

17. IMPUESTOS, DEDUCCIONES, RETENCIONES Y GASTOS:

El proponente debe tener en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como:

El valor que ocasione la constitución de garantías, si a ello hubiera lugar, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre las utilidades del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes:

RETENCIONES	PORCENTAJES
RETENCIÓN EN LA FUENTE (Para los casos que aplique)	A elección del Contratista se aplica el Parágrafo 2 Art 383 del ET o las tarifas del Art 392 ET
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA (Para los casos que aplique)	15%
DEDUCCIONES	**PORCENTAJES**
Estampilla Procultura	2%
Estampilla Proanciano	4%
Estampilla ProHospital	0,5%
Estampilla Pro-Justicia Familiar (Aplica para los pagos mensuales superiores a $10.000.000)	2%
Industria y Comercio	0,8

18. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

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

19. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Se diligencia registro F-ABS-1 "DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL", con fecha de verificación 25/06/2025

El Peñol, junio 25 de 2025.

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Maria Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación	
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Revisado por	Olga Lucia Gallo Cardona Secretaria de Hacienda	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y de Gobierno	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

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

Acta N° 35	Fecha: 25 de junio de 2025

ALCALDÍA MUNICIPAL	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** **PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CÓDIGO:** F-ABS-03 **VERSIÓN:** 00 **FECHA:** 07/01/2025 **PÁGINA:** 1 de 3

CONTRATISTA	**VANESSA MORALES GIRALDO**
CÉDULA	**1.041.228.689**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**5 MESES Y 21 DIAS**
VALOR	**$ 14.250.000**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
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	11,25%
2.	Organizar, radicar y archivar los expedientes de las licencias urbanísticas y la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.	No. de documentos organizados y archivados	35 cada mes	11,25%
3.	Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Secretaría, cuando sea necesario.	No. de actas elaboradas	5 cada mes	11,25%
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	A demanda	11,25%
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	11,25%
6.	Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes	No. de contratos realizados	A demanda	11,25%

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.	No. de procesos revisados	Personal de la secretaría	11,25%
8. Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción	Numero de liquidaciones efectuadas	A demanda	11,25%
9. 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.	Igual al No. de pagos	5%
10. Presentar un informe mensual de sus actividades.			
11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.			

OBLIGACIONES GENERALES			
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**META**	**VALOR PORCENTUAL DE LA META**
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.	Igual al No. de pagos	5%
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.			

Vanessa Morales Giraldo

VANESSA MORALES GIRALDO
Cédula: 1.041.228.689

Vo. Bo. Secretaria de Planeación

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

Fecha: El Peñol, junio 18 de 2025

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

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

Artículo: 2.1.2.02.02.008.04.01 Servicios técnicos y generales	**Valor: $ 14.250.000**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 14.250.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 980

SMONTES

Fecha de Impresión: 18-Jun-2025
Fecha de la Reserva: 18-Jun-2025 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2025

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de MUNICIPIO DE EL PEÑOL, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2025 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Código	Fondo	Nombre	Vlr Reservado
09.2.1.2.02.02.008.04.01	1.2.1.0.00	Servicios Tecnicos y Generales	$14,250,000.00
		Total:	**$14,250,000.00**

Que se Reserva la suma de : Catorce Millones Doscientos Cincuenta Mil Pesos.. ($14,250,000.00)

Descripción:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

Información Complementaria:

MGA - Productos
No Registra
BPIM
No Registra

CPC - Bienes y servicios
No Registra

SORANY MARIA MONTES ATEHORTUA
TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

0

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PS-326 - 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:	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($14.250.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NÚMERO**: 980 **FECHA**: 18 DE JUNIO DE 2025 **RUBRO**: 2.1.2.02.02.008.04.01 **NOMBRE**: SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES **VALOR**: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($14.250.000)
RESERVA PRESUPUESTAL	**NÚMERO**: 1132 **FECHA**: 10 DE JULIO DE 2025 **RUBRO**: 2.1.2.02.02.008.04.01 **NOMBRE**: SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES **VALOR**: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($14.250.000)
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	10 DE JULIO DE 2025
COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	COMITÉ N°35 DEL 25 DE JUNIO 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.** CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/I **($14.250.000)**, 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 así: una primera cuota de un millón setecientos cincuenta mil pesos m/l ($1.750.000) y cinco cuotas por un valor de dos millones quinientos mil pesos m/l ($2.500.000), pagaderas con corte al treinta (30) de los meses de julio a diciembre de 2025, de conformidad con la planeación financiera de la secretaria de Hacienda. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y para el último pago el final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de 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	980
FECHA	18 de junio de 2025
RUBRO	2.1.2.02.02.008.04.01
NOMBRE	Servicios técnicos y generales
VALOR	$14.250.000
RESERVA PRESUPUESTAL	
NÚMERO	1132
FECHA	10 de julio de 2025

RUBRO	2.1.2.02.02.008.04.01
NOMBRE	Servicios técnicos y generales
VALOR	$14.250.000

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de Cinco (5) meses y veintiún (21) días, 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.** Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción. **9.** Brindar acompañamiento del orden administrativo a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual. **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. **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-ll. **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	María Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y de Gobierno	
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en 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, julio 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: $ 14.250.000**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 14.250.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal
CDP 980 PS-326 - 2025

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

VIGENTE

SMONTES

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL Nº : 1132

Fecha Impresión: 10-Jul-2025 **Fecha Compromiso:** 10/07/2025 09:39:21 **Usuario Realizó:** SMONTES

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
PS-326-2025	1041228689	VANESSA MORALES GIRALDO	14,250,000.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	10/07/2025 09:39:21	14,250,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
980	1.2.1.0.00	09.2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios Tecnicos y Generales	14,250,000.00
			Total:	**14,250,000.00**

MONTES ATEHORTUA SORANY MARIA
TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** ***

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"
SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**	**CÓDIGO:** F-ABS-05 **VERSIÓN:** 00 **FECHA:** 07/01/2025 **PÁGINA:** 1 de 3

El Peñol (Antioquia), 10 de Julio de 2025

DE: Secretaría de Planeación

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

Asunto: Comunicación de designación de supervisión del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No PS-326 - 2025

Cordial saludo.

De conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación del Municipio de El Peñol, adoptado por el Decreto Municipal 086 de 2022, y el Manual de Supervisión e Interventoría, adoptado por el Decreto Municipal 086 de 2022, se le comunica la designación como Supervisor del contrato del asunto y que se pasa a relacionar

NRO. DEL CONTRATO	PS -326 - 2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/I ($14.250.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO	CINCO (5) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
CONTRATISTA	VANESSA MORALES GIRALDO,
NIT O C.:	1.041.228.689

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

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

Las responsabilidades de los supervisores o interventores de los contratos suscritos por las entidades estatales, están definidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción y Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de El Peñol. Así mismo, la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf), define como alcance de la supervisión... *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato"*, por lo que cada Supervisor tiene la función general de ejercer el control y la vigilancia, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en las cláusulas del contrato.

Adicional a las obligaciones generales ya descritas, es importante que se considere la siguiente información, la cual les brindará y aportará herramientas necesarias para el desarrollo de la supervisión.

1. 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.

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

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

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

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

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

Cordialmente,

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Alcaldesa

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	María Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación	
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PS-326 - 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:	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/I ($14.250.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	10 DEJULIO DE 2025

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía número **1.152.459.488** en su condición de supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora **VANESSA MORALES GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.041.228.689, y que en adelante se denominará el Contratista han convenido dar inicio a la ejecución del CONTRATO, cuyas actividades especiales se encuentran descritas en el mismo.
El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este CONTRATO con cargo a los artículos presupuestales que se relacionan a continuación:

	N	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	980	18 de junio de 2025	2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios técnicos y generales	$14.250.000
RESERVA PRESUPUESTAL	1131	10 de julio de 2025			
TOTAL					$14.250.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones del Contratista:
Obligaciones Especificas

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. Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción
9. Brindar acompañamiento del orden administrativo a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual
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.

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.

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.

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir del Diez (10) de julio de dos mil veinticinco (2025).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta (30) de diciembre dos mil veinticinco (2025).

Para constancia, se firma la presente acta a los Diez (10) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025), por quienes en ella intervinieron.

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Supervisor

Vanessa Morales Giraldo
VANESSA MORALES GIRALDO
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Maria Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación	
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8072438
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	3 horas de tiempo transcurrido *(10/07/2025 5:28:03 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	PS-326-2025
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	171 Días
Fecha de inicio de contrato	-
Fecha de terminación del contrato	10/12/2025 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

ALCALDIA DE EL PEÑOL

COLOMBIA, Peñol

★★★★★

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

Vanessa Morales Giraldo

COLOMBIA, Peñol
Número de documento 1041228689

Cuenta bancaria del proveedor

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

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Vanessa Morales Giraldo* *Fecha de aprobación:* *10/07/2025 5:44:15 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ* *Fecha de aprobación:* *10/07/2025 8:40:10 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

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

Decreto 248 de 2021

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

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

El contrato puede ser prorrogado ☑Sí ☐No

Fecha de notificación de prorrogación -

Configuración financiera - Configuraciones generales

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

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 15 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.8072438
Proveedor Vanessa morales Giraldo
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

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

Dirección de notificaciones

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

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

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	Municipio de El Peñol	COLOMBIA > Antioquia > Peñol

	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 14.250.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.	1,00	UN	14.250.000,00	14.250.000,00	14.250.000,00

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
PS-326-2025 OFERTA Y PAPELERIA_0001.pdf	PS-326-2025 OFERTA Y PAPELERIA_0001.pdf	(detalle)
PS-326-2025 ESTUDIOS PREVIOS.pdf	PS-326-2025 ESTUDIOS PREVIOS.pdf	(detalle)
PS-326-2025 CDP_0001.pdf	PS-326-2025 CDP_0001.pdf	(detalle)
PS-326-2025 CONTRATO_0001.pdf	PS-326-2025 CONTRATO_0001.pdf	(detalle)
PS-326-2025 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN_0001.pdf	PS-326-2025 DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN_0001.pdf	(detalle)
PS-326-2025 CRP_0001.pdf	PS-326-2025 CRP_0001.pdf	(detalle)
PS-326-2025 ACTA DE INICIO_0001.pdf	PS-326-2025 ACTA DE INICIO_0001.pdf	(detalle)

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	SANDRA ARELIS DUQU	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	43702243	Guardar y notificar
Supervisor	MARIA ELIZABETH MON	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	11524594881	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

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

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del pago	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ	29 minutos de tiempo transcurrido *(10/07/2025 8:40:10 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Ordenador del Gasto	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ	29 minutos de tiempo transcurrido *(10/07/2025 8:40:10 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Supervisor	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR	29 minutos de tiempo transcurrido *(10/07/2025 8:40:10 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Información presupuestal

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

Destinación del gasto Funcionamiento

Fuente de los recursos:		Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐ Sí ☑ No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑ Sí ☐ No *	14.250.000
Recursos de Crédito	☐ Sí ☑ No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐ Sí ☑ No *	
	Total	14.250.000

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☑ No

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

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	980	CDP	No se ha iniciado		14.250.000 COP	00-00-00	-	Editar

Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐ 1132	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	14.250.000 COP	14.250.000 COP	- -		SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 14.250.000 COP

Saldo de compromisos AVF 0 COP

Saldo total comprometido 14.250.000 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

REPORTE INGRESO / CONTRATO

> INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Registro	Contrato
Codigo	PS-326-2025
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
Nombre Contratista	VANESSA MORALES GIRALDO
Identificacion Contratista	1041228689
Codigo del Proyecto	2024055410030
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento de la Secretaría de Planeación para Implementación, revisión y ajuste del EOT y la formulación y gestión de proyectos de el municipio de El Peñol
Proceso de Contratacion	Contratación Directa
Tipologia	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo
Fecha de Suscripcion	10/07/2025
Fecha Inicio (Acta de Inicio)	10/07/2025
Plazo	171
Unidad	Dias
Valor	$14,250,000.00
Se Pactó en Moneda Extranjera	No
Tipo de Moneda	
Valor en Moneda Extranjera	
Se Publicó en el SECOP	No
URL Contrato en Secop	
Tipo de Gasto	
Sector del Gasto	
Se Pactó Anticipo	No
Valor Anticipos	
Contituyó Fiducia Mercantil	No
Es Urgencia Manifiesta	No
Número del Acto	
Fecha del Acto	
Recursos Propios	
Regalías	
SGP	
FNC - Colombia Humanitaria	
Es Vigencia Futura	No
Fecha Autorización Vigencia	
Fecha Inicio Vigencia	
Fecha Fin Vigencia	
Monto Autorizado	
Monto Apropiado	
Monto Ejecutado	
Monto por Comprometer	
Departamento de Ejecución	Antioquia
Ciudad de Ejecución	El Peñol

> PROYECTOS

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

> INTERVENTOR

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO	CONTRATO
1152459488	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR	Interno	

> DISPONIBILIDAD PPTAL

DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA	RUBRO

980	$14.250.000	18/06/2025	2.1.2.02.02.008.04.01

> REGISTRO PPTAL

REGISTRO	VALOR	FECHA	DISPONIBILIDAD	RUBRO	DISPONIBLE
1132	$14.250.000	10/07/2025	980	2.1.2.02.02.008.0	$77.970.124

> FECHAS

EVENTO	DESCRIPCIÓN	FECHA
Principal	Publicación Secop	10/07/2025

> ANEXOS

NOMBRE	MODIFICADO	LEGALIDAD	EVENTO
PS-326-2025 OFERTA Y PA...	22/07/2025	Certificado de antecedentes fiscales, disciplina...	Principal
PS-326-2025 OFERTA Y PA...	22/07/2025	Constancia de afiliación de seguridad social in...	Principal
CO1_PCCNTR_8072438_FI...	23/07/2025	Constancia de públicación del proceso contrac...	Principal
PS-326-2025 OFERTA Y PA...	22/07/2025	Disponibilidad presupuestal en contrato inicial,...	Principal
PS-326-2025 ESTUDIOS P...	22/07/2025	Estudio y documentos previos.	Principal

Página < Anterior [1] 2 Siguiente >

> ÁREA DE INCIDENCIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	COMUNA	BARRIO	PORCENTAJE
No data to display				

Continuar Anexando | Salir