Alcaldía
Granada - Antioquia

MUNICIPIO DE GRANADA
890983728-1

COMPROBANTE DE EGRESO :00 001338

ORDEN DE PAGO : 00 001150-V
FECHA : 30/10/2025
BENEFICIARIO : GISELA PORRAS FRANCO **CTA. BENEFICIARIO :**
NIT : 1041234836
CONCEPTO : Contrato Nro. 088-2025
OBJETO : Sexto desembolso, desde el 20 de septiembre al 19 de octubre de 2025. Contrato Nro. 088-2025. Prestar servicios profesionales para la gestión contractual del municipio de Granada, Antioquia abarcando las etapas precontractual, contractual y poscontractual, asegurando el manejo adecuado de plataformas oficiales y la rendición de cuentas en cumplimiento de la normatividad vigente.
DOCUMENTO :
DISPONIBILIDAD : 00 000205 - 12/04/2025
REGISTRO : 00 000188 - 21/04/2025

IMPUTACIÓN OPERACIONES EFECTIVAS :

CODIGO	CONCEPTO	DEF.	RUBRO	ATRIBUTO	CODIGO CONTABLE	FUENTE RECURSO	TOTAL
GF040	Servicios	00 001150	2.1.2.02.02.008.01	0	249055.01	1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	4,000,000.00
						TOTALES	**4,000,000.00**

DESCUENTOS DEL COMPROBANTE:

CODIGO	CONCEPTO	BASE	PORCENTAJE(%)	VALOR
IM01	Estampilla Pro-Cultura -60% INVER	4,000,000.00	0.6	24,000.00
IM02	Estampilla Pro-Cultura -10% BEPS	4,000,000.00	0.1	4,000.00
IM03	Estampilla Pro-Cultura- 20% PASIVO PENS	4,000,000.00	0.2	8,000.00
IM04	Estampilla Pro-Cultura -10% BIBLIOTECA	4,000,000.00	0.1	4,000.00
IM05	Estampilla Pro-Centros de Vida 70%	4,000,000.00	2.8	112,000.00
IM06	Estampilla Pro-Centros de Vida 30%	4,000,000.00	1.2	48,000.00
IM10	RETEICA Industria y comercio de servicio no clasificado	4,000,000.00	0.88	35,200.00
			TOTAL DESCUENTOS	**235,200.00**

CODIGO	CUENTA	TERCERO	DEBITO	CREDITO
11100502.02	Fdos Comunes Cta #235-105-3970	GISELA PORRAS FRANCO		3,764,800.00
130588.01	Estampillas	GISELA PORRAS FRANCO		200,000.00
249055.01	servicios	GISELA PORRAS FRANCO	4,000,000.00	
291704.01	Retencion impuestos de industria y comercio	GISELA PORRAS FRANCO		35,200.00

FORMA PAGO	BANCO	CHEQUE	NUMERO DE CUENTA	VALOR
T. Electrónica	C0202/BANCOLOMBIA FDOS COMUNES CTA #235-105-3970			3,764,800.00
			NETO A PAGAR	**3,764,800.00**

DANIEL ANDRES HOYOS YEPES
ALCALDE

TATIANA LORENA RINCON MUÑOZ
SECRETARIA DE HACIENDA

Alcaldía
Granada - Antioquia

MUNICIPIO DE GRANADA
NIT : 890983728-1

ORDEN DE PAGO No. 00 001150

FECHA : 25/10/2025
A FAVOR DE : GISELA PORRAS FRANCO NIT: 1041234836 CTA. BANCARIA:
CONCEPTO : Sexto desembolso, desde el 20 de septiembre al 19 de octubre de 2025. Contrato Nro. 088-2025. Prestar servicios profesionales para la gestión contractual del municipio de Granada, Antioquia abarcando las etapas precontractual, contractual y poscontractual, asegurando el manejo adecuado de plataformas oficiales y la rendición de cuentas en cumplimiento de la normatividad vigente.

REGISTRO PRESUPUESTAL No. : 00 000188 -- abr-21/2025
TIPO : 01 - NO APLICA
DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	REGISTRO	VALOR
1	**2.1.2.02.02.008.01**	Asesorías y prestación de servicios	000188 - 21/04/2025	4,000,000.00
Fuente Recurso:	1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION			
Producto MGA:	000000 - SIN PRODUCTO			
Código BPIN:	00 - SIN CODIGO BPIN			
Producto DANE:	85954 - Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina			
Atributo:	0 - NO APLICA			
Sit. Fondos:	CSF			
			TOTALES	**4,000,000.00**

VIGENCIA : 2025
VALOR : CUATRO MILLONES PESOS.

DANIEL ANDRES HOYOS YEPES
ALCALDE
70829828

TATIANA LORENA RINCON MUÑOZ
SECRETARIA DE HACIENDA
1112473016

CONTRATISTA

Alcaldía Granada - Antioquia	AUTORIZACIÓN DE PAGO	Página:	1 de 1
		Código:	BYS-FR-22
		Versión:	02
		Fecha:	01/10/2009

CIUDAD Y FECHA:	Granada, 21 de octubre de 2025

PARA: (Utilice este espacio para escribir los datos del Coordinador de la Dependencia Hacienda)

Nombre:	TATIANA LORENA RINCON MUÑOZ
Cargo:	SECRETARIA DE HACIENDA
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA

DE: (Datos de quien autoriza)

Nombre:	JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS
Cargo:	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

Nombre o razón social del beneficiario	GISELA PORRAS FRANCO
Documento de Indentidad	1.041.234.836

ARTÍCULO PRESUPUESTAL	**DETALLE**
2.1.2.02.02.008.01	Asesorías y prestación de servicios

No DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	205	**FECHA:**	12/04/2025
No COMPROMISO PRESUPUESTAL	188	**FECHA:**	21/04/2025

VALOR A PAGAR:	CUATRO MILLONES DE PESOS ($4,000,000)
CONCEPTO:	Pago N°06 al contrato de prestacion de servicios Nro 088-2025, PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
PERÍODO DE PAGO:	20 de septiembre del 2025 al 19 de octubre de 2025
ANEXOS:	CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Firma de quien autoriza

Firma de quien recibe

24 · 10 · 25

Fecha DD/MM/AAAA

REVISADO
NIT. 890.983.728-1

Alcaldía Granada - Antioquia	CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN	Página	1 de 1
		Código:	BYS-FR-21
		Versión:	04
		Fecha:	05/02/2021

CIUDAD Y FECHA:	Granada, 21 de octubre de 2025

CERTIFICO QUE:

CONTRATISTA:	GISELA PORRAS FRANCO
CÉDULA O NIT:	1.041.234.836

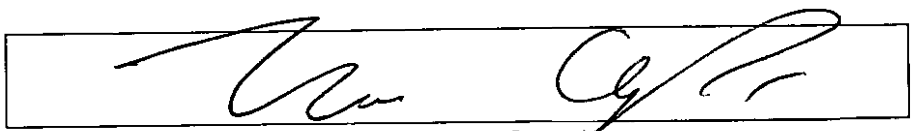
Ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos para el trámite del presente pago. Así mismo certifico que su contenido y condiciones han sido verificados previamente.

CONTRATO No	088-2025	**PORCENTAJE(%) EJECUTADO:**	77,41 %
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE		
PERÍODO DEL CONTRATO	22 de abril de 2025 al 21 de octubre de 2025		
PERÍODO CERTIFICADO:	20 de septiembre de 2025 al 19 de octubre de 2025		
CUOTA No	6		
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Granada		

Anexo los siguientes documentos como respaldo de esta certificación:

(Marque con una X los documentos que anexa)

Solicitud de Disponibilidad Presupuestal		Pólizas	
Disponibilidad Presupuestal		Autoaprobatorio Garantía	
Estudio Previo		Contrato	
Solicitud de Compromiso		Acta de inicio	
Compromiso Presupuestal		Informe/acta de avance o ejecución	X
Propuesta de Trabajo		Informe de supervisión	X
Hoja de Vida y Anexos		Copia pago Seguridad Social	X
Fotocopia de la cédula		Cuenta de cobro	X
RUT		Factura	
Certificado Procuraduría		Otro si	
Certificado Contraloría		Acta de suspensión	
Certificado Antecedentes Judiciales		Acta de reinicio	
Declaración de Bienes y Rentas		Acta de terminación	
Paz y Salvo		Acta de liquidación	



firma Interventor y/o Supervisor

JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS

Nombre Interventor y/o Supervisor

MUNICIPIO DE GRANADA
FACTURAS RECIBIDAS

Fecha de radicación: 24/10/2025 11:39 am
No. Radicado:6-20251024-738
Radicador: yuranyt@granadaantioquia

Granada, 21 de octubre de 2025

CUENTA DE COBRO No. 6

EL MUNICIPIO DE GRANADA
NIT. 890983728-1

DEBE A

GISELA PORRAS FRANCO
CC. 1.041.234.836

LA SUMA DE: CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/L

Por concepto de: Pago N° 6 del contrato N°088-2025 que tiene por Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Favor consignar en la cuenta de ahorros de Bancolombia 33476469070

Nota: Por medio de la presente declaro que no he contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a la actividad que realizo. Por un término Mayor a 90 días, que el 80% de mis ingresos provienen de la prestación de servicios de manera personal. Por lo tanto, favor Aplicar Retención en la fuente de acuerdo al Parágrafo 2° del Artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional de Colombia, teniendo en cuenta que mis Ingresos Gravados por Rentas de Trabajo no superan los 87 UVTS, NO PROCEDE practicar retención en la fuente. Si por algún motivo, se llega a superar el monto de los, solicito aplicar el procedimiento y tabla establecidos en el artículo 383 de decreto 624 de 1989.

Atentamente.

Gisela Porras F.
GISELA PORRAS FRANCO
CC. 1.041.234.836

Alcaldía Granada - Antioquia	**INFORME DE ACTIVIDADES**	Código:	BYS-FR-19
		Versión:	6
		Fecha:	20/05/2021

DATOS CONTRATISTA				DATOS DEL CONTRATO							
Nombre:	GISELA PORRAS FRANCO	N° identificación:	1.041.234 836	Número de Contrato:	088-2025	Fecha del Contrato	22/04/2025	Plazo inicial	6 meses		
DATOS DEL INFORME				Valor Inicial del Contrato		24.000.000		Prórroga 1			53
				Adición N° 1		7.000.000			Meses	Días	Total Días
				Nuevo Valor Contrato				Nueva fecha terminación	12	14	2025
				Adición N° 2					Mes	Días	Año
				Nuevo Valor Contrato				Prórroga 2			
				Adición N° 3					Meses	Días	Total Días
				Nuevo Valor Contrato				Nueva fecha terminación			
				Valor Final del Contrato		31.000.000			Mes	Días	Año
				CESIÓN DEL CONTRATO				Prórroga 3			
									Meses	Días	Total Días
				Nombre:				Nueva fecha terminación			
									Mes	Días	Año
				N° identificación:				Plazo total del contrato	6 meses		
				Suspensiones:							

Objeto contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	N° del informe:	6
		Periodo del informe	
		Desde	Hasta
		20 de septiembre de 2025	19 de octubre de 2025

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Ítem	Obligaciones Contractuales	Descripción de las Actividades	Evidencia Verificable	Observaciones y/o pendientes
01	Brindar apoyo jurídico para lograr absolver las consultas administrativas y jurídicas en contratación estatal que por cualquier medio sean formuladas por las Secretarías o Directores de Despacho, especialmente en temas de contratación estatal.	Se brindó acompañamiento integral en materia de contratación estatal a los Secretarios de Despacho, contratistas y demás personal de la administración municipal, mediante la orientación permanente sobre los requisitos legales, modalidades de selección, cronogramas contractuales y procedimientos para modificaciones contractuales. Asimismo, se atendieron y resolvieron inquietudes relacionadas con la documentación exigida a los contratistas, constitución de garantías contractuales y demás aspectos inherentes al ciclo contractual. Este acompañamiento se prestó de manera oportuna y eficaz, a través de diversos canales de atención: correo electrónico, mensajería instantánea y atención presencial en la oficina de contratación. En todos los casos, se garantizaron conceptos técnicos adecuados y alineados con la normatividad vigente, contribuyendo así al cumplimiento legal y eficiente de la función contractual municipal.	PDF (ITEM 1)	

02	Asistir técnicamente en los comités de contratación y apoyar en la preparación de los informes de evaluación de las propuestas, asegurando que cumplan con los parámetros legales y técnicos	Durante el periodo comprendido, se participó activamente en los Comités de Contratación realizados los dias 16, 23 de septiembre de 2025, conforme se acredita en los listados de asistencia anexos. En el marco de estas sesiones, se llevó a cabo la revisión detallada de los expedientes contractuales, incluyendo el análisis de los objetos contractuales, valores, formas de pago, asignacion presupuestal y la verificación de la documentación presentada por los contratistas. Este ejercicio permitió garantizar un análisis integral, técnico y transparente de los procesos contractuales, conforme a los principios que rigen la contratación pública y en aras de fortalecer la planeación y legalidad de los mismos.		
03	Proyectar y elaborar los documentos procesales, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual y que la misma cumpla con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos en los estudios previos, garantizando la coherencia y la integridad de la información.	Se proyectaron diversos documentos contractuales, minutas y formatos asociados a los contratos referenciados en el Ítem 3 del presente informe, destacándose entre ellos las minutas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las resoluciones de justificación para la modalidad de contratación directa, y las solicitudes de compromiso presupuestal. Estas proyecciones se elaboraron con el propósito de brindar soporte juridico y administrativo a los procesos contractuales, garantizando su estructuración conforme a la normatividad vigente, asi como la adecuada planeación, legalidad y transparencia en cada una de las etapas del proceso	PDF (ITEM 3)	

04	Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, incluyendo la liquidación de los mismos, mediante la revisión de pólizas, actas de cierre y demás documentos requeridos.	Se brindó acompañamiento y asesoría permanente a los Secretarios de Despacho y Supervisores en todas las etapas del proceso de contratación estatal, con énfasis en la revisión y aprobación de las pólizas exigidas, verificando que las mismas cumplieran con las coberturas en cuanto a plazo, cuantía y amparo, conforme a lo estipulado en la normativa aplicable y a las condiciones particulares de los contratos y convenios suscritos por la administración municipal De igual forma, se adelantaron los trámites de liquidación y terminación de contratos y convenios dentro de los plazos legalmente establecidos, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales exigidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones aplicables. Estas acciones contribuyeron a una gestión contractual eficiente, legal y transparente	PDF (ITEM 4)	
05	Crear y registrar los procesos contractuales en las plataformas oficiales, tales como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con las modalidades de selección establecidas y en los plazos requeridos.	Durante el periodo comprendido, se efectuó la publicación de las etapas precontractual y contractual de los procesos remitidos a la oficina de contratación y requeridos por la administración municipal, dando cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes y a las exigencias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.	PDF (ITEM 5)	
06	Cargar, actualizar y mantener al orden del día el Plan Anual de Adquisiciones	ara cada proceso de contratación, independientemente de su modalidad, se verifica, actualiza o incorpora la información correspondiente en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), según corresponda. Esta labor se realiza con el fin de garantizar la articulación entre la planeación contractual y la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y demás normativas aplicables, permitiendo así una gestión eficiente, ordenada y transparente de los recursos públicos.	PDF (ITEM 6)	
07	Rendir información contractual clara y precisa a los diferentes entes de control, conforme a las disposiciones legales y los requerimientos específicos.	Se reportó de manera oportuna la información correspondiente en la plataforma SECOP II, conforme a los requerimientos legales establecidos para la publicidad de los procesos contractuales Dicho cumplimiento se encuentra evidenciado en el ítem 5 del presente informe, donde se relacionan los procesos publicados y actualizados en la plataforma, en concordancia con las etapas precontractual, contractual y postcontractual.	N/A	
08	Gestionar la organización y archivo de la información contractual, tanto en formato físico como digital, garantizando su accesibilidad para auditorías y consultas futuras	Se garantiza la conservación y archivo ordenado de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, los cuales se encuentran organizados en carpetas debidamente identificadas y de fácil acceso para consulta y control interno. Este procedimiento asegura la transparencia, trazabilidad y respaldo documental de cada proceso contractual, facilitando las labores de auditoría y seguimiento	PDF (ITEM 8)	
09	Administrar y actualizar los usuarios en las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, tales como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, y las demás que para tal fin se dispongan, asegurando el acceso correcto y la seguridad de la información.	Se realizó la administración y gestión del usuario institucional de la Alcaldía Municipal en la plataforma SECOP II, garantizando el acceso adecuado para la publicación, seguimiento y actualización de los procesos contractuales conforme a la normativa vigente	PDF (ITEM 9)	

10	Desarrollar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual y dentro del marco de las competencias establecidas.	Se han atendido rigurosamente las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, incluyendo la participación en comités extraordinarios de contratación y reuniones convocadas para el seguimiento y análisis de los procesos contractuales	N/A	

El veinticinco por ciento (25%) de renta exenta, de acuerdo con el numeral 6 del ARTICULO 1.2.4.1.6. del Decreto del 1625 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario en materia tributaria"; modificado por el articulo 9 del Decreto 2250 del 29 de diciembre de 2017. el cual establece "Para obtener la base de retención en la fuente sobre los pagos o abonos en cuenta percibidos por las personas naturales por concepto de las rentas de trabajo de que trata el articulo 103 del Estatuto Tributario tales como: salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios , emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajador asociado cooperativo y las compensaciones por servicios personales, podrán detraerse los pagos efectivamente realizados por los siguientes conceptos: (.....) 6. A los ingresos provenientes de honorarios y compensación por servicios personales percibidos por las personas naturales cuando no hayan contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, por un término inferior a noventa (90) días continuos o discontinuos, les será aplicable lo previsto en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Para tal efecto, las personas naturales manifestarán el hecho de que trata el inciso anterior, bajo la gravedad del juramento, por escrito en la factura, documento equivalente o en el documento expedido por las personas no obligadas a facturar".	No

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL				VALOR A COBRAR		APROBACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES	
				Valor a cobrar	$ 4.000.000	NOMBRE DEL CONTRATISTA	FIRMA DEL CONTRATISTA
PERIODO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL ANEXA:	Septiembre	NO. PLANILLA DE PAGO ANEXA	9492198542	El contratista certifica bajo la gravedad del juramento que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y la certifico con cargo al contrato referenciado, según lo determina la normatividad vigente relacionada.		GISELA PORRAS FRANCO	Gisela Porras F.

Tipo y Número de Anexos	CD

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041234836		PORRAS FRANCO GISELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 19 n 1 17	PEÑOL-ANTIOQUIA	3014061773	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1816961816	9492198542	I	2025/10/09	2025/10/01	BANCOLOMBIA	0	$496,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																													
Ciudad: PEÑOL Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)																													
1	CC	1041234836	PORRAS GISELA																	25-14	30	EPS002	30	CCF04	30	14-11	30	0.522%	30	No
Total	**Afiliados(1)**																													

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041234836		PORRAS FRANCO GISELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 19 n 1 17	PEÑOL-ANTIOQUIA	3014061773	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1816961816	9492198542	I	2025/10/09	2025/10/01	BANCOLOMBIA	0	$496,400

RESUMEN DE PAGO

DESC	CODIGO	NIT	DV	VALOR APORTE	INTERESES MORA	SANCION NO PACIDAS	VALOR PAGADO
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1 $256,000	$0	$0	$256,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1 $256,000	$0	$0	$256,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1 $8,400	$0	$0	$8,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1 $8,400	$0	$0	$8,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1 $32,000	$0	$0	$32,000
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	1 $32,000	$0	$0	$32,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1 $200,000	$0	$0	$200,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1 $200,000	$0	$0	$200,000
TOTAL				1 $496,400	$0	$0	$496,400

Alcaldía Granada - Antioquia	**INFORME DE SUPERVISIÓN** **Prestación de Servicios (OPS)**	**Página:** 1 de 4 **Código:** BYS-FR-45 **Versión:** 02 **Fecha:** 26/06/2020

A. INFORMACIÓN DE SUPERVISOR(ES) O INTERVENTOR(ES)

fecha expedición		
21	10	2025
Día	Mes	Año

Nombre y cargo de los supervisores	
Nombre	JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS
Cargo	Secretaria General y de Gobierno

B. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o razón social del contratista	Nit o C.C
GISELA PORRAS FRANCO	1.041.234.836

Tipo de Contratación

Contrato [x] Carta de Aceptación [ ] convenio [ ]

Número
088/2025

fecha firma		
22	4	2025
Día	Mes	Año

fecha inicio		
22	4	2025
Día	Mes	Año

fecha terminación		
14	12	2025
Día	Mes	Año

Nota: La fecha de inicio debe ser posterior al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento (registro presupuestal o aprobación de pólizas) lo último que ocurra.

Certificado de Disponibilidad N°: 205-505 Registro Presupuestal 188-578

Valor total del contrato $ 24.000.000 Adición $ 7.000.000

Pago Nro	Periodo certificado	valor pagado periódo	saldo por pagar
1	22 de abril de 2025 al 21 de mayo 2025	$ 4.000.000	$ 20.000.000
2	22 de mayo de 2025 al 21 de junio de 2025	$ 4.000.000	$ 16.000.000
3	22 de junio de 2025 al 20 de julio de 2025	$ 4.000.000	$ 12.000.000
4	21 de julio de 2025 al 20 de agosto de 2025	$ 4.000.000	$ 8.000.000

5	20 de agosto de 2025 al 19 de septiembre de 2025	$ 4.000.000	$ 4.000.000
6	20 de septiembre de 2025 al 19 de octubre de 2025	$ 4.000.000	$ 7.000.000

Alcaldía Granada - Antioquia	**INFORME DE SUPERVISIÓN** **Prestación de Servicios (OPS)**	**Página:** 2 de 4
		Código: BYS-FR-45
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2020

Objeto Contractual: Describa el objeto plasmado en el contrato respectivo

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

A continuación se rinde informe de las actividades adelantadas en la ejecución del contrato arriba mencionado

Durante el periodo comprendido entre el 20 de septiembre al 21 de octubre de 2025, se realizaron las siguientes actividades: de acuerdo a la siguiente relación. (VER ANEXO AL INFORME)

C. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

Califique el desempeño del contratista de acuerdo a la escala indicada y teniendo en cuenta los siguientes aspectos

1. Cumplimiento del objeto del contrato: evalúa el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el contrato

PUNTAJE	CUMPLIMIENTO
X 5	Cumple de forma EXCELENTE los deberes y obligaciones del objeto contractual.
4	Cumple de forma SOBRESALIENTE los deberes y obligaciones del objeto contractual.
3	Cumple de forma ACEPTABLE tos deberes y obligaciones del objeto contractual
2	No cumple con los deberes y funciones del objeto contractual (INSUFICIENTE)
1	No cumple con los deberes y funciones propias del objeto contractual (DEFICIENTE)

2. Calidad del bien obra o servicio: evalúa los requisitos del servicio para su aceptación.

PUNTAJE	CALIDAD
X 5	Excelente
4	Buena
3	Regular
2	Insuficiente
1	Deficiente

3. Cumplimiento de las fechas de entrega: evalúa el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega del servicio

PUNTAJE	FECHAS DE ENTREGA
X 5	Entrega en la fecha acordada.
4	Entrega con un (1) día de retardo a la fecha de entrega acordada.
3	Entrega con dos (2) días de retardo a la fecha de entrega acordada.
2	Entrega con tres (3) días de retardo a fa fecha de entrega acordada.
1	Entrega con más de tres (3) días de retardo a la fecha de entrega acordada.

4. Atención a reclamaciones u oportunidades de mejora: evalúa la disposición y oportunidad en la atención de reclamaciones, o sugerencias realizadas al contratista para su mejora durante la ejecución del contrato.

PUNTAJE	ATENCION A RECLAMACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA
X 5	Atiende de forma cortés y desarrolla todas las reclamaciones y oportunidades de mejora para el
4	Atiende de forma cortés y desarrolla parcialmente las reclamaciones y oportunidades de
3	Acepta parcialmente las reclamaciones reclamaciones y oportunidades de mejora para el
2	No acepta reclamaciones, solicitudes o sugerencias (INSUFICIENTE)
1	No acepta reclamaciones, solicitudes o sugerencias (DEFICIENTE)

D. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Forma como se cumplió el contrato (Observaciones)

El contratista desarrollo en debida forma las actividades objeto del contrato, durante el periodo comprendido entre el 20 de septiembre de 2025 al 21 de octubre de 2025

EVALUACIÓN: APROBADA [X] REGULAR [ ] DEFICIENTE [ ]

FIRMA
NOMBRE
JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS

Documento anexo al informe de Supervisión: Durante el periodo comprendido entre el 20 de septiembre de 2025 y el 19 de octubre de 2025 se realizaron las siguientes actividades: de acuerdo a la siguiente relación.

Ítem	Obligaciones Contractuales	Descripción de las Actividades
01	Brindar apoyo jurídico para lograr absolver las consultas administrativas y jurídicas en contratación estatal que por cualquier medio sean formuladas por las Secretarías o Directores de Despacho, especialmente en temas de contratación estatal.	Se brindó acompañamiento integral en materia de contratación estatal a los Secretarios de Despacho, contratistas y demás personal de la administración municipal, mediante la orientación permanente sobre los requisitos legales, modalidades de selección, cronogramas contractuales y procedimientos para modificaciones contractuales. Asimismo, se atendieron y resolvieron inquietudes relacionadas con la documentación exigida a los contratistas, constitución de garantías contractuales y demás aspectos inherentes al ciclo contractual. Este acompañamiento se prestó de manera oportuna y eficaz, a través de diversos canales de atención: correo electrónico, mensajería instantánea y atención presencial en la oficina de contratación. En todos los casos, se garantizaron conceptos técnicos adecuados y alineados con la normatividad vigente, contribuyendo así al cumplimiento legal y eficiente de la función contractual municipal.
02	Asistir técnicamente en los comités de contratación y apoyar en la preparación de los informes de evaluación de las propuestas, asegurando que cumplan con los parámetros legales y técnicos.	Durante el periodo comprendido, se participó activamente en los Comités de Contratación realizados los días 16, 23 de septiembre de 2025, conforme se acredita en los listados de asistencia anexos. En el marco de estas sesiones, se llevó a cabo la revisión detallada de los expedientes contractuales, incluyendo el análisis de los objetos contractuales, valores, formas de pago, asignación presupuestal y la verificación de la documentación presentada por los contratistas. Este ejercicio permitió garantizar un análisis integral, técnico y transparente de los procesos contractuales, conforme a los principios que rigen la contratación pública y en aras de fortalecer la planeación y legalidad de los mismos.
03	Proyectar y elaborar los documentos procesales, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual y que la misma cumpla con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos en los estudios previos, garantizando la coherencia y la integridad de la información.	Se proyectaron diversos documentos contractuales, minutas y formatos asociados a los contratos referenciados en el Ítem 3 del presente informe, destacándose entre ellos las minutas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las resoluciones de justificación para la modalidad de contratación directa, y las solicitudes de compromiso presupuestal. Estas proyecciones se elaboraron con el propósito de brindar soporte jurídico y administrativo a los procesos contractuales, garantizando su estructuración conforme a la normatividad vigente, así como la adecuada planeación, legalidad y transparencia en cada una de las etapas del proceso.

04	Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, incluyendo la liquidación de los mismos, mediante la revisión de pólizas, actas de cierre y demás documentos requeridos.	Se brindó acompañamiento y asesoría permanente a los Secretarios de Despacho y Supervisores en todas las etapas del proceso de contratación estatal, con énfasis en la revisión y aprobación de las pólizas exigidas, verificando que las mismas cumplieran con las coberturas en cuanto a plazo, cuantía y amparo, conforme a lo estipulado en la normativa aplicable y a las condiciones particulares de los contratos y convenios suscritos por la administración municipal. De igual forma, se adelantaron los trámites de liquidación y terminación de contratos y convenios dentro de los plazos legalmente establecidos, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales exigidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones aplicables. Estas acciones contribuyeron a una gestión contractual eficiente, legal y transparente.
05	Crear y registrar los procesos contractuales en las plataformas oficiales, tales como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con las modalidades de selección establecidas y en los plazos requeridos.	Durante el periodo comprendido, se efectuó la publicación de las etapas precontractual y contractual de los procesos remitidos a la oficina de contratación y requeridos por la administración municipal, dando cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes y a las exigencias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
06	Cargar, actualizar y mantener al orden del día el Plan Anual de Adquisiciones	ara cada proceso de contratación, independientemente de su modalidad, se verifica, actualiza o incorpora la información correspondiente en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), según corresponda. Esta labor se realiza con el fin de garantizar la articulación entre la planeación contractual y la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y demás normativas aplicables, permitiendo asi una gestión eficiente, ordenada y transparente de los recursos públicos.
07	Rendir información contractual clara y precisa a los diferentes entes de control, conforme a las disposiciones legales y los requerimientos específicos.	Se reportó de manera oportuna la información correspondiente en la plataforma SECOP II, conforme a los requerimientos legales establecidos para la publicidad de los procesos contractuales. Dicho cumplimiento se encuentra evidenciado en el Ítem 5 del presente informe, donde se relacionan los procesos publicados y actualizados en la plataforma, en concordancia con las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
08	Gestionar la organización y archivo de la información contractual, tanto en formato físico como digital, garantizando su accesibilidad para auditorías y consultas futuras.	Se garantiza la conservación y archivo ordenado de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, los cuales se encuentran organizados en carpetas debidamente identificadas y de fácil acceso para consulta y control interno. Este procedimiento asegura la transparencia, trazabilidad y respaldo documental de cada proceso contractual, facilitando las labores de auditoría y seguimiento.
09	Administrar y actualizar los usuarios en las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, tales como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, y las demás que para tal fin se dispongan, asegurando el acceso correcto y la seguridad de la información.	Se realizó la administración y gestión del usuario institucional de la Alcaldía Municipal en la plataforma SECOP II, garantizando el acceso adecuado para la publicación, seguimiento y actualización de los procesos contractuales conforme a la normativa vigente.
10	Desarrollar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual y dentro del marco de las competencias establecidas.	Se han atendido rigurosamente las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, incluyendo la participación en comités extraordinarios de contratación y reuniones convocadas para el seguimiento y análisis de los procesos contractuales.

Bancolombia

NIT. 890.903.938-8

Empresa: MUNICIPIO DE GRANADA **Nombre del pago:** PAGOCE1338 **Fecha:** 30-10-2025 **Hora:** 17:11:14 **Fecha de envío del pago:** 30-10-2025

NIT: 890983728 **Secuencia:** B **Fecha de Generación:** 30-10-2025 **Fecha para Procesar el pago:** 30-10-2025

Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES **Número de cuenta a debitar:** 02351053970

Impreso por: Danielhy100

Total Registros del Lote: 2	**Registros Procesados:** 1	**Registros Rechazados:** 0	**Registros Pendientes:** 0
Valor Total del Pago: $3,764,800.00	**Valor Registros Procesados:** $3,764,800.00	**Valor Registros Rechazados:** $0.00	**Valor Registros Pendientes:** $0.00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
33476469070	Ahorros	1041234836	GISELA PORRAS FRAN	3,764,800.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	30-10-2025