MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

Usuario Pago:
ARAMIREZ
143

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00116

Fecha de Pago: 13-02-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: OSPINA OSPINA MANUELA ,Id: 1040874399

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-041-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 06 Y EL 30 DE ENERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 44
TRXAR	

Vlr Bruto: 2,318,333.00 **Vlr Deducc.:** 157,647.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,160,686.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	64721003836	T13febrero	OSPINA OSPINA MANUELA ,Id: 104087	$2,160,686.00
				Total:	**$2,160,686.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$2,318,333	$46,367	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$2,318,333	$92,733
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$2,318,333	$18,547				

TOTAL Deducibles: **$157,647.00** **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 : 2026-143

Fecha/Estado
09/02/2026 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** PS-041-2026

PAGADO A: OSPINA OSPINA MANUELA ,Id: 1040874399

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-041-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 06 Y EL 30 DE ENERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 44

Vlr Bruto: 2,318,333.00 **Vlr Deducc.:** 157,647.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,160,686.00

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
50	44	1.2.3.2.07	15	2.3.2.02.02.009.21.01	Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollo sostenible (0	$2,318,333.00

TOTAL: $2,318,333.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$2,318,333	$46,367	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$2,318,333	$92,733
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$2,318,333	$18,547				

TOTAL Deducibles: $157,647.00 **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

Fecha: El Peñol, 30 de enero 2026

143

Señor: Técnico de presupuesto

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

Descripción: Primer pago correspondiente del 6 al 30 de enero de 2026 del contrato prestación de servicios PS-041-2026 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Beneficiario: MANUELA OSPINA OSPINA

Cédula o Nit: 1.040.874.399

Artículo: *2.3.2.02.02.009.21.01* - Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollo sostenible.	**Valor: $ 2.318.333**
TOTAL:	**Valor: $ 2.318.333**

Cordialmente

Sara Giraldo Restrepo

SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO
Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

3

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:AP8532

Fecha: 09/02/2026
Proveedor: OSPINA OSPINA MANUELA
Nit: 1040874399
Dirección: Cod Postal 05 : TV 12 BB 19 B 39 CONQUISTADORES - EL PEÑOL
Teléfono: 3136749250 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-041-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE	2,318,333.00	2,318,333.00

TOTAL:	2,318,333.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	2,318,333.00

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

	INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	**CÓDIGO:** F-ABS-13 **VERSIÓN:** 00 **FECHA:** 29/01/2025 **PÁGINA:** 1 de 6

FECHA DEL INFORME	30 DE ENERO DE 2026	**CONTRATISTA**	MANUELA OSPINA OSPINA
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-041 DE 2026**	**TIEMPO DE SERVICIO**	DEL 6 AL 30 DE ENERO DE 2026
SECRETARÍA / OFICINA	DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	**SUPERVISOR**	SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Específicas y generales)	INDICADOR	**META**			**ACTIVIDADES EJECUTADAS, EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES**
		PROPUESTA	***ALCANZADA EN EL PERÍODO***	***ACUMULADA***	
1. ESPECIFICAS 1.1. Gestionar la logística de reuniones capacitaciones, visitas técnicas y eventos ambientales.	Número de actividades gestionadas/ Número de actividades solicitadas	**100%**	100%	100%	En el mes de enero se brindó acompañamiento en la logística de reuniones, capacitaciones de la secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.
1.2. Apoyar la elaboración de comunicaciones internas y externas del área ambiental, asegurando la redacción clara, coherente y oportuna	Número de actividades gestionadas/ Número de	**100%**	100%	100%	En el mes de enero se apoyó con la elaboración de comunicaciones internas y externas de la secretaria de desarrollo rural y medio ambiente.

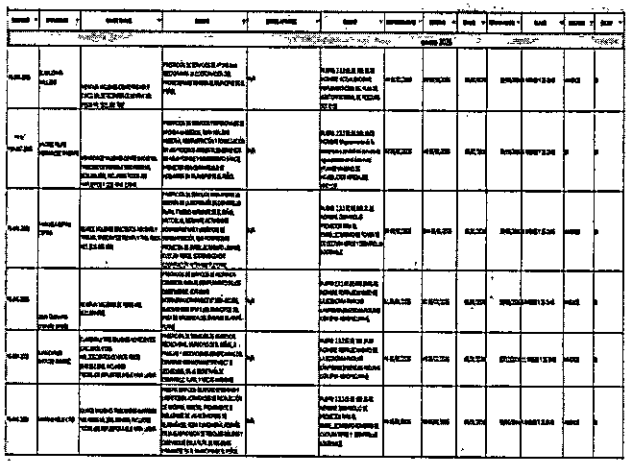
de los oficios y otros documentos administrativos	actividades solicitadas				
1.3. Apoyar el cumplimiento del cronograma de actividades administrativas y de los procesos contractuales del área, haciendo seguimiento de plazos y responsable de asegurarse el desarrollo oportuno de los compromisos institucionales.	Información suministrada	**100%**	100%	100%	En el mes de enero, se hizo la respectiva actualización en la base de datos de todos los contratos correspondientes a la Secretaría de desarrollo rural y medio ambiente, y se apoyó en la elaboración de los mismos. **ANEXO 1**
1.4 Apoyar las labores de archivo de la documentación generada por la dependencia, previo recibo de la información completa década responsable	Número de archivo generado	**100%**	100%	100%	En el mes enero se apoyó en la proyección los contratos y modificaciones de los mismos.
1.5 Realizar acompañamiento de la presentación de informes de ejecución del contrato de personal encargado de mantenimiento de jardines y zonas verdes.	Número de informes realizados	**100%**	100%	100%	Se realizo el acomañamiento en la presentacion de informes de pago correspondientes a el mes de enero del personal encargado de zonas verdes. **ANEXO 2**
1.6 Apoyar procesos de reportes administrativos en las	Información suministrada	**100%**	100%	100%	Se brindó apoyo subiendo contratos y pagos correspondientes a el mes de

plataformas que se requiere por parte de la secretaria de desarrollo rural y medio ambiente.					enero a las plataformas como SECOP II y Gestion Transparente. **ANEXO 3**
1.7 Las demás actividades que tengan relación con el objeto del contrato.	Acompañamiento brindado	**100%**	100%	100%	Se hizo acompañamiento las diferentes actividades de digitación de contratos de años anteriores.
1. GENERALES 2.1 Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.	Nro de verificaciones efectuadas	6	1	1	Se cumplió con lealtad, buena fe y responsabilidad las obligaciones
2.2 Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido					Se atendieron las solicitudes y requerimientos por parte del supervisor para garantizar buena prestación de del servicio eficiente y de calidad.

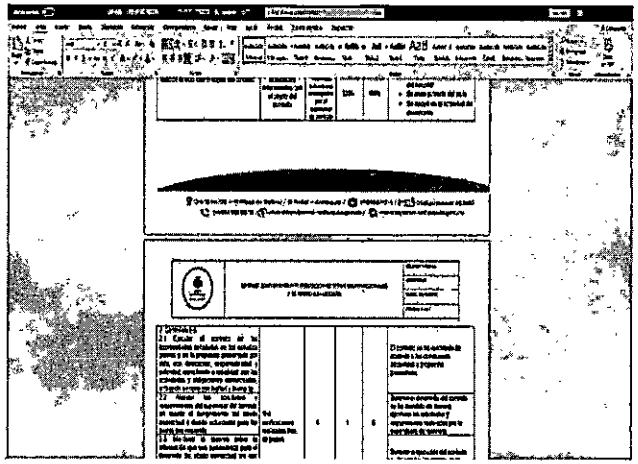
2.3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.					La información que se suministró para la prestación del servicio se mantiene en absoluta reserva
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.					En el mes de enero se hizo el aporte a seguridad social con la planilla N. 9497318337
2.5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación					En el mes de enero se asistieron a las capacitaciones de mejoramiento realizadas y autorizadas por la entidad.

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.					
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.					Hasta la fecha no se reportó ninguna presión para el cumplimiento de las actividades.

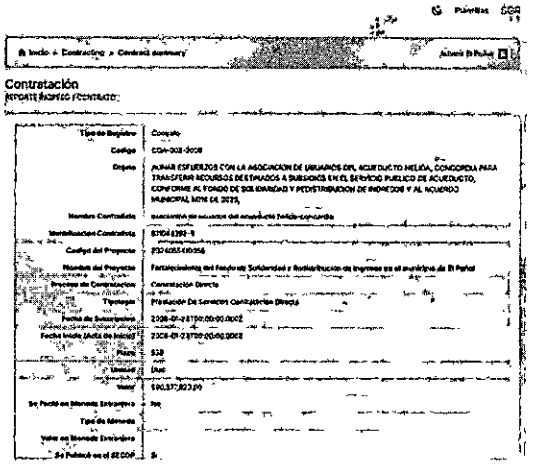
ANEXO 1



ANEXO 2



ANEXO 3



Manuela Ospina

Manuela Ospina Ospina
CC: 1.040.874.399

Sara Giraldo Restrepo

Sara Valentina Giraldo Restrepo
Secretaria de Desarrollo Rural y Médio Ambiente

	INFORME DE SUPERVISIÓN	**CÓDIGO:** F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 1 de 4

CONTRATISTA	MANUELA OSPINA OSPINA
CÉDULA - RUT	1.040.874.399
CONTRATO	PS-041-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333).
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333).
DURACIÓN INICIAL	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
DURACIÓN TOTAL	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
PERÍODO VERIFICADO	DEL 6 AL 30 DE ENERO DE 2026
SUPERVISOR	SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO
CARGO	SECRETARIA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.

El 30 de enero se elabora 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 Gestionar la logística de reuniones capacitaciones, visitas técnicas y eventos ambientales.

AVANCES: La contratista en el mes de enero apoyo en la logística de las reuniones y capacitaciones de la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.2 Apoyar la elaboración de comunicaciones internas y externas del área ambiental, asegurando la redacción clara, coherente y oportuna de los oficios y otros documentos administrativos

AVANCES: La contratista realizó la elaboración de comunicaciones internas y externas de la oficina en el área ambiental.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.3 Apoyar el cumplimiento del cronograma de actividades administrativas y de los procesos contractuales del área, haciendo seguimiento de plazos y responsable de asegurarse el desarrollo oportuno de los compromisos institucionales

AVANCES: La contratista apoyo el correcto cronograma de las actividades administrativas y se apoyó los procesos de contratación en el mes de enero.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.4 Apoyar las labores de archivo de la documentación generada por la dependencia, previo recibo de la información completa década responsable

AVANCES: El contratista cumplió con el apoyo en el archivo físico y digital en el mes de enero.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.5 Realizar acompañamiento de la presentación de informes de ejecución del contrato de personal encargado de mantenimiento de jardines y zonas verdes

AVANCES: El contratista cumplió con el acompañamiento en los informes de zonas verdes durante todo el mes de enero.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.6 Apoyar procesos de reportes administrativos en las plataformas que se requiere por parte de la secretaria de desarrollo rural y medio ambiente.

AVANCES: El contratista apoyo el reporte administrativo en plataformas como SECOP II y Gestión transparente durante todo el mes de enero.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.7 Las demás actividades que tengan relación con el objeto del contrato.

RESUMEN DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

2.1 Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe

AVANCES: El contratista cumplió con lealtad, buena fe y responsabilidad las obligaciones relacionadas con el objeto del contrato.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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

AVANCES: El contratista cumplió a cabalidad el objeto contractual y atendió las observaciones por parte del supervisor para la garantía de la prestación del servicio.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

2.3 Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada

AVANCES: El contratista cumplió a cabalidad el objeto y ha mantenido total reserva de la información.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

2.4 cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes

ALCALDÍA MUNICIPAL	**INFORME DE SUPERVISIÓN**	**CÓDIGO:** F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 3 de 4

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 a continuación:

PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL
9497318337	Enero	09/01/2026	$2.318.333	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200

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

AVANCES: El contratista cumplió a cabalidad la actividad, participó en los comités necesarios para la elaboración y ejecución d ellos contratos.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

2.6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo

AVANCES: El contratista no refiere ninguna novedad.
RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	*ALCANZADA EN EL PERÍODO*	*ACUMULADA*
2.1	*6*	*1*	*1*
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			

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

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

4. RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

En caso afirmativo, diligenciar el siguiente cuadro:

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

5. RELACIÓN DE PAGOS

PERÍODO DE SERVICIO	*ORDEN DE PAGO*	*EGRESO*	*FECHA DEL EGRESO*	*VALOR*
N/A	*N/A*	*N/A*	*N/A*	*N/A*

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

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS.

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO	FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP #50	*05/01/2026*	*2.3.2.02.02.009.21.01*	Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollo sostenible.	*$15.693.333*
CRP #44	*06/01/2026*			

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN.

Valor inicial del contrato	*$15.693.333*
Adiciones	*$0*
Valor total del contrato	*$15.693.333*
Valor Acta Pago 001	*$2.318.333*
Valor Acta Pago 002	*$0*
Valor Acta Pago 003	*$0*
Valor de este informe (Pago #1)	*$2.318.333*
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	*$2.318.333*
Porcentaje de avance financiero	*14.77%*
Valor por pagar	$13.375000

Nota: Cuando en el proceso se hayan comprometido varios rubros deberá diligenciarse el siguiente cuadro.

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

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que la contratista **MANUELA OSPINA OSPINA**, identificada con cédula 1.040.874.399, 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.

Sara Valentina Giraldo Restrepo
Secretaria Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Supervisora del Contrato

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1040874399		OSPINA OSPINA MANUELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TV 12W 19 39 CONQUISTADORES	PEÑOL-ANTIOQUIA	3136749250	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

Periodo		Clave		Tipo	Fecha				Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor		
2026-01	2026-01	2069810820	9497318337		2026/02/23	2026/01/09	BANCOLOMBIA	0	$508,300		

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200				$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200				$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0	
Ciudad: PEÑOL Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200				$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0	
1	CC 1040874399	OSPINA MANUELA	25-14	30	$1,750,905	$280,200		EPS040	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0	
Total Afiliados(1)					$1,750,905	$280,200				$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0	

PLANILLA PAGADA

V.B.

2026/01/09 06:55 PM

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1040874399		OSPINA OSPINA MANUELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TV 12W 19 39 CONQUISTADORES	PEÑOL-ANTIOQUIA	3136749250	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-01	2026-01	20698 10820	9497318337		2026/02/23	2026/01/09	BANCOLOMBIA	0	$508,300	

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SAVIA SALUD	EPS040	900,604,350	0	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

2026/01/08 06:55 PM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 01 Inscripción

4. Número de formulario: 141182775681

(415)7707212485984(8020) 000014118277568 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1040874398 — 8. DV: 1

12. Dirección seccional: Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1040874398

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Antioquia 05	Peñol 541

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OSPINA	OSPINA	MANUELA	

35. Razón social

36. Nombre comercial — 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Antioquia 05	Peñol 541

41. Dirección principal: TV 12 B B 19 B 39 BRR CONQUISTADORES

42. Correo electrónico: manuelaaospina09@gmail.com

43. Código postal — 44. Teléfono 1: 3136749250 — 45. Teléfono 2

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
8211	2025/05/23						

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 49																									

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

59. Anexos: SI [X] NO [ ] — Para uso exclusivo de la DIAN — 60. No. de Folios: 1

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 2015. 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: LOZANO CORREA ISABEL

985. Cargo: Analista III

Fecha generación documento PDF: 23-05-2025 11:00:10AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Modificación

Modificación de coberturas futuras

< Regresar

Contrato	Documento	Empresa
094015126	NB90960917	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
	Doc. de Identidad	**Nombre trabajador**
	C1040874399	OSPINA OSPINA MANUELA

Se modificaron correctamente las siguientes coberturas:

Fecha inicio de cobertura	Fecha fin de cobertura
07/10/2025	30/06/2026

Fecha de proceso: 26/12/2025 19:05:37

Dirección IP: 190.71.26.122, 198.143.41.31, 172.16.42.57

Certificación
Bancaria

Jueves, 11 de septiembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que MANUELA OSPINA OSPINA identificado(a) con CC 1040874399, 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	33466383533	2024-04-17	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

El Peñol, 06 Enero de 2026

Señores
SECRETARÍA HACIENDA
Municipio de El Peñol

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

EL SUSCRITO PRESTADOR DE SERVICIOS

Certifica Bajo la Gravedad de Juramento

Que de acuerdo con el artículo 11 del Decreto 2231 de 2023 expedido por el Gobierno Nacional, que modificó el parágrafo 4° del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 (Decreto Único en Materia Reglamentaria), en caso de estar obligado(a) a presentar declaración de renta:

- Aplicaré la renta exenta del 25% del numeral 10° del artículo 206 del Estatuto Tributario (Bajo esta alternativa me será aplicada la retención en la fuente señalada en el artículo 383 ET).

- Informo que NO hare uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abono en cuenta, originados en el contrato suscrito con la entidad, (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Cordialmente,

Firma: Manuela Ospina
Nombre: MANUELA OSPINA OSPINA
C.C.: 1.040.874.399

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 12

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.

El municipio de El Peñol tiene como prioridad fortalecer el desarrollo rural y fortalecimiento del medio ambiente, promoviendo la prestación eficiente de servicios, el cumplimiento de normativas legales y el fortalecimiento de su competitividad territorial. Para lograr este objetivo, surge la necesidad de contratar los servicios de un apoyo administrativo para acompañar de manera directa el cumplimiento de las labores asignadas por los diferentes componentes que maneja la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio. Entre este apoyo se destaca todo lo relacionado con la contratación y la gestión documental de bienes y servicios que la Secretaría tiene a cargo conforme a la estructura organizacional.

En los procesos contractuales tanto la gestión documental como la gestión de las plataformas es fundamental para el debido desarrollo del mismo y en este sentido debe garantizarse el cumplimiento de los términos en cada una de las etapas, así como la adecuada conformación y conservación de los soportes que dan cuenta de la gestión de la entidad en un proceso que es sensible y primordial para la ejecución de los programas y proyectos.

Dado que el municipio no cuenta con personal de planta que apoye las labores documentales, se evidencia la necesidad de contratar mediante prestación de servicios de apoyo a la gestión una persona natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar, que acredite experiencia laboral relacionada mínimo de tres (03) meses, para contribuir con el fortalecimiento de cada uno de los procesos y las demás actividades que se requieran y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

Finalmente, esta contratación se convierte en una herramienta indispensable para suplir la falta de personal calificado en áreas estratégicas, optimizar los recursos disponibles y asegurar la implementación de iniciativas que contribuyan al cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

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	06: El Peñol avanza con respeto por el medio ambiente. El peñol avanza con respeto por el medio ambiente.
Componente	0602: conservación del medio ambiente.
Programa	060204: desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollo sostenible.
Nombre del proyecto	Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollo sostenible.
Radicado del banco de proyectos de inversión municipal	2025005410033

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026

La contratación que se pretende realizar está contenida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, de acuerdo al siguiente soporte:

80111601	Apoyar la gestión de la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente de El Peñol -Antioquia, mediante actividades administrativas, logísticas y de [illegible]	Agosto	Agosto	5 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	15.000.000 COP

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

4.1. Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

4.2. Alcance:

Apoyo administrativo mediante la consolidación y sistematización de información técnica y administrativa, elaboración de informes de seguimiento y reportes periódicos, el acompañamiento logístico en la ejecución de actividades y proyectos, el seguimiento a cronogramas, la atención a solicitudes ciudadanas dirigidas a la dependencia y la articulación operativa con otras dependencias municipales y entidades externas

5. OBLIGACIONES:

5.1 Obligaciones del contratista

1. Gestionar la logística de reuniones capacitaciones, visitas técnicas y eventos ambientales.
2. Apoyar la elaboración de comunicaciones internas y externas del área ambiental, asegurando la redacción clara, coherente y oportuna de los oficios y otros documentos administrativos.
3. Apoyar el cumplimiento del cronograma de actividades administrativas y de los procesos contractuales del área, haciendo seguimiento de plazos y responsable de asegurarse el desarrollo oportuno de los compromisos institucionales.
4. Apoyar las labores de archivo de la documentación generada por la dependencia, previo recibo de la información completa década responsable.
5. Realizar acompañamiento de la presentación de informes de ejecución del contrato de personal encargado de mantenimiento de jardines y zonas verdes.
6. Apoyar procesos de reportes administrativos en las plataformas que se requiere por parte de la secretaria de desarrollo rural y medio ambiente.
7. Las demás actividades que tengan relación 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	80000000	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Código familia	80110000	SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
Código clase	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
Código nombre del servicio o producto	80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS

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

La certificación fue expedida por la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE el día 23 de diciembre de 2025.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

CDP	Fecha	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Valor
50	05/01/2026	2.3.2.02.02.009.21.01	desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollo sostenible.	$15.693.333
VALOR TOTAL				$15.693.333

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 **DEL VALOR CONTRATO. QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333),** 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 (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS,** 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 municipio 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-042-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO DE PROYECTOS DESTINADOS AL EMBELLECIMIENTO URBANO, FOMENTO DE LA CULTURA VERDE, PROMOCIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES Y PROYECTOS CON CORNARE EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIOAMBIENTE.	ALCALDIA DE EL PEÑOL	01/01/2025 – 30/03/2025	$7.500.000
PS-361-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	ALCALDIA DE EL PEÑOL	01/08/2025 - 30/09/2023	$ 7.500.000

El presente proceso se realiza de conformidad a la disponibilidad presupuestal del municipio al momento de la contratación para la vigencia 2026.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-02
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 7 de 12

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 valor fue determinado teniendo como base los precios de mercado, la entidad requiere de los servicios a contratar por un plazo de **CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS**, 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: Una (01) primera cuota por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.318.333) pagadera el día 30 de enero de 2026 y otras cinco (05) cuotas iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($2.675.000) pagadera con corte al 30 de cada mes entre febrero y junio de 2026, todos los pagos de conformidad con la planeación financiera de la secretaría 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 Desarrollo Rural y Medio Ambiente , 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.*"
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento 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 3° 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 3° 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 (X) Técnico () Tecnólogo () Profesional () Especializado () Maestría () Doctorado ()

Título(s): N/A

Áreas: N/A

•Experiencia Especifica:
Se requiere que el contratista tenga una experiencia en el sector público o privado mayor o igual a tres (03) 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	MEDIDAS DE CONTROL
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista	Revisión al cumplimiento de actividades mediante informes verificados por el supervisor.
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	Improbable	100% al Municipio	Seguimiento a las órdenes de pago y presupuesto establecido en el CDP
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	Verificar el cumplimiento riguroso a la ejecución del objeto del contrato.
Riesgos por desplazamientos en misión del cumplimiento del objeto del contrato	Media	50% 50% entre el contratista y el municipio	Seguimiento a la documentación del medio de trasporte utilizado, según aplique y /o a la

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN	MEDIDAS DE CONTROL
			programación de salidas planteadas

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.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA deberá extender o ampliar la vigencia y el valor de la garantía única de cumplimiento en los siguientes casos: a). Suspensión temporal del contrato, por el tiempo que dure la suspensión; b). Contratos adicionales cuando se trate de adiciones relacionadas con el valor y plazo del contrato.

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 de 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 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-01 "DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL", con fecha de verificación a los 23 días de diciembre 2025

El Peñol, 23 de diciembre de 2025

Sara Giraldo Restrepo

SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO
Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Sara Valentina Giraldo Restrepo Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente	Sara Giraldo Restrepo
Revisado por	Jonnathan 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° 68	Fecha: 23/12/2025

	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 4

CONTRATISTA	MANUELA OSPINA OSPINA
CÉDULA	1.040.874.399
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Gestionar la logística de reuniones capacitaciones, visitas técnicas y eventos ambientales.	Número de actividades gestionadas/ Número de actividades solicitadas	**100%**	**15**
2. Apoyar la elaboración de comunicaciones internas y externas del área ambiental, asegurando la redacción clara, coherente y oportuna de los oficios y otros documentos administrativos	Número de actividades gestionadas/ Número de actividades solicitadas	**100%**	**10**
3. Apoyar el cumplimiento del cronograma de actividades administrativas y de los procesos contractuales del área, haciendo seguimiento de plazos y responsable de	Información suministrada	**100%**	**15**

asegurarse el desarrollo oportuno de los compromisos institucionales			
4. Apoyar las labores de archivo de la documentación generada por la dependencia, previo recibo de la información completa década responsable	Número de archivo generado	**100%**	**10**
5. Realizar acompañamiento de la presentación de informes de ejecución del contrato de personal encargado de mantenimiento de jardines y zonas verdes	Número de informes realizados	**100%**	**20**
6. Apoyar procesos de reportes administrativos en las plataformas que se requiere por parte de la secretaria de desarrollo rural y medio ambiente.	Información suministrada	**100%**	**15**
7. Las demás actividades que tengan relación con el objeto del contrato.	Acompañamiento brindado	**100%**	**10**
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.	Nro de verificaciones efectuadas	= al Nro de pagos (6)	5%
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del			

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 4

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.			

Manuela Ospina

Manuela Ospina Ospina
Cédula: 1.040.874.399
Fecha:22/12/2025

Sara Giraldo Restrepo

Sara Valentina Giraldo Restrepo
secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 50

SMONTES

Fecha de Impresión: 06-Jan-2026
Fecha de la Reserva: 05-Jan-2026 **Fecha de Vencimiento:** 31/12/2026

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 2026 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Código	Fondo	Nombre	Vlr Reservado
15.2.3.2.02.02.009.21.01	1.2.3.2.07.	Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollc	$15,693,333.00
		Total:	**$15,693,333.00**

Que se Reserva la suma de : Quince Millones Seiscientos Noventa y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos.. ($15,693,333.00)

Beneficiario:

Descripción:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Información Complementaria.:

MGA - Productos
4002020- Espacio publico adecuado
BPIM
2024055410033- Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollo sostenible

CPC - Bienes y servicios

91119- Otros servicios de la administración pública n.c.p.

SORANY MARIA MONTES ATEHORTUA
TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** ***

0

"ALCALDÍA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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

Fecha: El Peñol, enero 05 de 2026
Señores: Secretaría de 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 PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL".

ARTICULADO AL BANCO DE PROYECTOS CÓDIGO BPIN: 2025055410033 – Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollo sostenible.

Artículo: 2.3.2.02.02.009.21.01 DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL EMBELLECIMIENTO, FOMENTO DE CULTURA VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE (060204)	**Valor: $15.693.333**
TOTAL	**Valor: $15.693.333**

Cordialmente,

Sara Giraldo Restrepo
SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO
Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 8

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PS 041 DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	MANUELA OSPINA OSPINA
NIT O C.C:	1.040.874.399
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
VALOR:	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NÚMERO:** 50 **FECHA:** 05/01/2026 **RUBRO:** 2.3.2.02.02.009.21.01 **NOMBRE:** DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL EMBELLECIMIENTO, FOMENTO DE CULTURA VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. **VALOR:** QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333).
RESERVA PRESUPUESTAL	**NÚMERO:** 044 **FECHA:** 06/01/2026 **RUBRO:** 2.3.2.02.02.009.21.01 **NOMBRE** DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL EMBELLECIMIENTO, FOMENTO DE CULTURA VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. **VALOR:** QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333).
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	06 DE ENERO DE 2026
COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	COMITÉ 68 DEL 23 DE DICIEMBRE 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 **MANUELA OSPINA OSPINA** identificada con cédula de ciudadanía: 1.040.874.399 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 PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE; SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL. **SEGUNDA ALCANCE DE CONTRATO:** Apoyo administrativo mediante la consolidación y sistematización de información técnica y administrativa, elaboración de informes de seguimiento y reportes periódicos, el acompañamiento logístico en la ejecución de actividades y proyectos, el seguimiento a cronogramas, la atención a solicitudes ciudadanas dirigidas a la dependencia y la articulación operativa con otras dependencia municipales y entidades externas. **TERCERA: DEL VALOR CONTRATO. QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333).** 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.** Una (01) primera cuota por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.318.333) pagadera el día 30 de enero de 2026 y otras cinco (05) cuotas iguales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($2.675.000) pagadera con corte al 30 de cada mes entre febrero y junio de 2026, todos los pagos de conformidad con la planeación financiera de la secretaría de hacienda. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y para el último pago el final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a 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	50
FECHA	05/01/2026
NOMBRE	DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL EMBELLECIMIENTO, FOMENTO DE CULTURA VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
RUBRO	2.3.2.02.02.009.21.01
VALOR	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333).**
RESERVA PRESUPUESTAL	
NÚMERO	044
FECHA	6/01/2026
NOMBRE	DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL EMBELLECIMIENTO, FOMENTO DE CULTURA VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
RUBRO	2.3.2.02.02.009.21.01
VALOR	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333).**

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de cinco (05) meses y veinticinco (25) 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.** Gestionar la logística de reuniones capacitaciones, visitas técnicas y eventos ambientales. **2.** Apoyar la elaboración de comunicaciones internas y externas del área ambiental, asegurando la redacción clara, coherente y oportuna de los oficios y otros documentos administrativos. **3.** Apoyar el cumplimiento del cronograma de actividades administrativas y de los procesos contractuales del área, haciendo seguimiento de plazos y responsable de asegurarse el desarrollo oportuno de los compromisos institucionales. **4.** Apoyar las labores de archivo de la documentación generada por la dependencia, previo recibo de la información completa década responsable. **5.** Realizar acompañamiento de la presentación de informes de ejecución del contrato de personal encargado de mantenimiento de jardines y6 zonas verdes. **6.** Apoyar procesos de reportes administrativos en las plataformas que se requiere por parte de la secretaria de desarrollo rural y medio ambiente. **7.** Las demás actividades que tengan relación 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

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 5 de 8

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 de la

Secretaria de Desarrollo Rural y Medio ambiente los cuales hacen parte integral del presente documento; así mismo los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven. . **VIGÉSIMA SEXTA: PUBLICACIÓN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: DOMICILIO.** Las partes fijan como domicilio el Municipio de El Peñol – Antioquia.

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

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado y revisado por	*Sara Valentina Giraldo Restrepo* *Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente*	Sara Giraldo Restrepo
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesora Jurídica Contratación	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y de Gobierno	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	

aramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo entamos para firma de la Alcaldesa Municipal.

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

VIGENTE

SMONTES

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 44

Fecha Impresión: 06-Jan-2026 **Fecha Compromiso:** 06/01/2026 17:26:30 **Usuario Realizó:** SMONTES

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
PS-041-2026	1040874399	MANUELA OSPINA OSPINA	15,693,333.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	06/01/2026 17:26:30	15,693,333.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Depend	Código	Descripción	Vlr Reservado
50	1.2.3.2.07	15	2.3.2.02.02.009.21.01	Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultur	15,693,333.00

Total: 15,693,333.00

SORANY MARIA MONTES ATEHORTUA
TECNICA ADMINISTRATIVA

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Dirección: CR 18 N.02 91 Teléfono: 851 58 55 Fax: 851 58 55 Nit: 890980917-1 Correo Electrónico: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co

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

Fecha: El Peñol, 6 enero de 2025
Señor: Secretaría De Hacienda

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

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
ARTICULADO AL BANCO DE PROYECTOS CODIGO BPIN: 2024055410033 DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL EMBELLECIMIENTO, FOMENTO DE CULTURA VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

Beneficiario: MANUELA OSPINA OSPINA

Cédula o Nit: 1.040.874.399

Cordialmente,

Artículo: 2.3.2.02.02.009.21.01 Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de la cultura verde y desarrollo sostenible	**Valor: $15.693.333**
TOTAL	**Valor: $15.693.333**

Sara Giraldo Restrepo
SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO
Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	**CÓDIGO:** F-ABS-05
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 3

El Peñol (Antioquia), 06 de enero de 2026

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

PARA: Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Asunto: Comunicación de designación de supervisión del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No 041 2026

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 041 2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
VALOR:	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
PLAZO	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

CONTRATISTA	MANUELA OSPINA OSPINA, identificada con la cédula de ciudadanía número: 1.040.874.399

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. 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, cuenta con información con la que podrá ilustrarse de manera precisa y clara frente a las obligaciones, alcances y prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión, la cual durará hasta la liquidación del contrato.
2. Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes de la firma del acta de inicio, deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la ARL.
3. Verificar que las condiciones pactadas en las cláusulas del contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes de la firma del acta de inicio, hayan sido objeto de conocimiento por las partes.

	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-05
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 3

4. Informar oportunamente al ordenador del gasto a través de la Secretaría General y de Gobierno, sobre las inconsistencias o incumplimiento del objeto del contrato.
5. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la suscripción del acta de inicio.

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	SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente	Sara Giraldo Restrepo
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en Contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	**ACTA DE INICIO**	**CÓDIGO:** F-ABS-06 **VERSIÓN:** 00 **FECHA:** 07/01/2025 **PÁGINA:** 1 de 4

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PS 041 DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	MANUELA OSPINA OSPINA
NIT O C.C:	1.040.874.399
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
VALOR:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($15.693.333), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	SEIS (06) DE ENERO DE 2026

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.036.963.689 en su condición de supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora **MANUELA OSPINA OSPINA** , identificada con cédula de ciudadanía 1.040.874.399 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	50	05/01/2026	2.3.2.02.02.009.21.01	DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL EMBELLECIMIENTO,	$15.693.333

RESERVA PRESUPUESTAL	044	06/01/2026	2.3.2.02.02.009.21.01	FOMENTO DE CULTURA VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. - DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL EMBELLECIMIENTO, FOMENTO DE CULTURA VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.	$15.693.333
TOTAL					$15.693.333

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones del Contratista:

Obligaciones Especificas

1. Gestionar la logística de reuniones capacitaciones, visitas técnicas y eventos ambientales.
2. Apoyar la elaboración de comunicaciones internas y externas del área ambiental, asegurando la redacción clara, coherente y oportuna de los oficios y otros documentos administrativos.
3. Apoyar el cumplimiento del cronograma de actividades administrativas y de los procesos contractuales del área, haciendo seguimiento de plazos y responsable de asegurarse el desarrollo oportuno de los compromisos institucionales.
4. Apoyar las labores de archivo de la documentación generada por la dependencia, previo recibo de la información completa década responsable.
5. Realizar acompañamiento de la presentación de informes de ejecución del contrato de personal encargado de mantenimiento de jardines y zonas verdes.
6. Apoyar procesos de reportes administrativos en las plataformas que se requiere por parte de la secretaria de desarrollo rural y medio ambiente.
7. Las demás actividades que tengan relación 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.

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-06
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 4

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 de seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta (30) de junio de dos mil veintiséis (2026).

Para constancia, se firma la presente acta el seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026), por quienes en ella intervinieron.

Sara Giraldo Restrepo

SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO
Supervisora

Manuela Ospina

MANUELA OSPINA OSPINA
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Elizabeth Valenzuela Tecnica administrativa - SDRMA	Elizabeth Valenzuela.
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Jurídico Contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

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

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8775575
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	29 días de tiempo transcurrido *(6/01/2026 9:02:07 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	PS-041-2025
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	○ SI ◉ No
Duración del contrato	175 Días
Fecha de inicio de contrato	29 días de tiempo transcurrido *(6/01/2026 9:19:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	30/06/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ SI ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ SI ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ SI ◉ No *
Reversión	○ SI ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

ALCALDIA DE EL PEÑOL

COLOMBIA, Peñol

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

Manuela Ospina Ospina

COLOMBIA, Peñol
Número de documento 1040874399

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Manuela Ospina Ospina			

Aprobado por:	*MANUELA OSPINA OSPINA*	***Fecha de aprobación:***	*9:11:41 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ*	***Fecha de aprobación:***	*6/01/2026 9:12:45 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8775575_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8775575_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
Proceso de Contratación	PS-041-2026
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	15.693.333 COP

Contratación

REPORTE INGRESO / CONTRATO

Tipo de Registro	Contrato
Codigo	PS-041-2026
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
Nombre Contratista	MANUELA OSPINA OSPINA
Identificacion Contratista	1040874399
Codigo del Proyecto	2024055410033
Nombre del Proyecto	Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollo sostenible
Proceso de Contratacion	Contratación Directa
Tipologia	Prestación De Servicios Contratación Directa
Fecha de Suscripcion	2026-01-06T00:00:00.000Z
Fecha Inicio (Acta de Inicio)	2026-01-06T00:00:00.000Z
Plazo	175
Unidad	Dias
Valor	$15,693,333.00
Se Pactó en Moneda Extranjera	No
Tipo de Moneda	
Valor en Moneda Extranjera	
Se Publicó en el SECOP	Si
URL Contrato en Secop	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.44461801&isFromPublicArea=True&isModal=False
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	

Monto Apropiado	
Monto Ejecutado	
Monto por Comprometer	
Departamento de Ejecución	Antioquia
Ciudad de Ejecución	El Peñol

Proyectos

NOMBRE PROYECTO
Desarrollo de proyectos para el embellecimiento, fomento de cultura verde y desarrollo sostenible

Filas por página: 10 1–1 de 1

Interventores

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE PROYECTO	TIPO
1036963689	SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO	Interno

Filas por página: 10 1–1 de 1

Disponibilidad Presupuestal

DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA
50	$ 15.693.333	05/01/2026

Filas por página: 10 1–1 de 1

Registro Presupuestal

REGISTRO	VALOR	FECHA	DISPONIBILIDAD
44	$ 15.693.333	06/01/2026	50

Filas por página: 10 1–1 de 1

Fechas

EVENTO	DESCRIPCIÓN
Principal	Publicación Secop

Filas por página: 10 1–1 de 1

Anexos

NOMBRE	MODIFICADO	LEGALIDAD
ACTA DE INICIO PS-041-2025 (1).PDF	05/02/2026	Acta de Inicio
DOCUMENTOS DEL CONTRATO PS-041-2026.PDF	05/02/2026	Certificado de antecedentes f
DOCUMENTOS DEL CONTRATO PS-041-2026.PDF	05/02/2026	Certificado del BPIM
DOCUMENTOS DEL CONTRATO PS-041-2026.PDF	05/02/2026	Constancia de afiliación de se
DOCUMENTOS DEL CONTRATO PS-041-2026.PDF	05/02/2026	Constancia de públicación de
DISPONIBILIDAD PS-041-2026.PDF	05/02/2026	Disponibilidad presupuestal e
DOCUMENTOS DEL CONTRATO PS-041-2026.PDF	05/02/2026	Estudio y documentos previos
DOCUMENTOS DEL CONTRATO PS-041-2026.PDF	05/02/2026	Estudio y documentos previos
DOCUMENTOS DEL CONTRATO PS-041-2026-.PDF	05/02/2026	Estudio y documentos previos
DOCUMENTOS SENSIBLES PS-041-2026.PDF	05/02/2026	Fotocopia de la Cedula contra

Filas por página: 10 1–10 de 13 |< < > >|

Área de Incidencia

CÓDIGO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	COMUNA

Sin filas

Filas por página: 10 0–0 de 0 |< < > >|

SALIR

CONTINUAR ANEXANDO

Copyright © 2026 Contraloría General de Antioquia. Todos los derechos reservados

RECIBIDO 06 FEB 2026