Usuario Pago:
ARAMIREZ
68

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00067

Fecha de Pago: 06-02-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: GALEANO HERNANDEZ DANILO ,Id: 1041234937

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-113-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 22 Y EL 30 DE ENERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:

Tipo Pago TRXAR

Doc. Ref. : 149

Vlr Bruto: 1,200,900.00 **Vlr Deducc.:** 81,661.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,119,239.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	T06enero	GALEANO HERNANDEZ DANILO ,Id: 1(	$1,119,239.00
				Total:	**$1,119,239.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,200,900	$24,018	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,200,900	$48,036
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$1,200,900	$9,607				
TOTAL Deducibles:			**$81,661.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-68

Usuario Ordenó
SMONTES

Fecha/Estado
30/01/2026 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** PS-113-2026

PAGADO A: GALEANO HERNANDEZ DANILO ,Id: 1041234937

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-113-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 22 Y EL 30 DE ENERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 149

Vlr Bruto: 1,200,900.00 **Vlr Deducc.:** 81,661.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **1,119,239.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
135	149	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.31	Fortalecimiento de la gestión catastral (040313)	$1,200,900.00

#158

TOTAL: **$1,200,900.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,200,900	$24,018	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,200,900	$48,036
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$1,200,900	$9,607				

TOTAL Deducibles: **$81,661.00** **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

68

Fecha: El Peñol, Enero 30 de 2026.

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: primer pago al contrato PS-113-2026, para prestación de servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de catastro municipal, adscrita a la secretaria de planeación.

- Periodo comprendido del 22 al 30 de enero del 2026.

Beneficiario: DANILO GALEANO HERNÁNDEZ
Cédula o Nit: 1.041.234.937

Artículo 2.3.2.02.02.009.04.31 - Fortalecimiento de la Gestión Catastral (040313)	**Valor: $ 1.200.900**
Artículo:	**Valor**: $
Artículo:	**Valor**: $
TOTAL:	**Valor: $ 1.200.900**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

NUMERO:AP8481

Fecha: 30/01/2026
Proveedor: GALEANO HERNANDEZ DANILO
Nit: 1041234937
Dirección: Cod Postal 05 : KM 1 VIA PEÑOL SANTUARIO VEREDA GUAMITO - EL PEÑOL
Teléfono: 3217721248 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-113-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 22 Y EL 30 DE ENERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES	1,200,900.00	1,200,900.00

TOTAL:	1,200,900.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	1,200,900.00

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

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

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

FECHA DEL INFORME	30 DE ENERO DE 2026	**CONTRATISTA**	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	PS-113-2026	**TIEMPO DE SERVICIO**	DEL 22 AL 30 DE ENERO DEL 2026
SECRETARÍA / OFICINA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN / OFICINA DE CATASTRO	**SUPERVISOR**	MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Específicas y generales)	**INDICADOR**	**META**			**ACTIVIDADES EJECUTADAS, EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES**
		PROPUESTA	***ALCANZADA EN EL PERÍODO***	***ACUMULADA***	
1. ESPECÍFICAS:					
1.1. Apoyar con la atención al público de la oficina de Catastro, tanto presencial como de manera telefónica.	No. de verificaciones efectuadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1	Se realiza apoyo en la oficina de Catastro Municipal en cuanto a la orientación para la realización de trámites en competencia de la oficina de catastro de acuerdo a resoluciones vigentes.
1.2. Realizar la visita e incorporación de los Reglamentos de Propiedad Horizontal y nuevas construcciones aprobados en la Secretaría de Planeación, para el mantenimiento y	No. de visitas realizadas	8 cada mes	0	0	No se realizaron vistas a campo durante el periodo del contrato, toda vez que, por lineamientos de la Coordinación de Catastro, se debía dar prioridad a la elaboración y finalización de los informes correspondientes a

	conservación de la base de datos catastral.					visitas pendientes del año anterior, lo cual demandó la totalidad del tiempo de servicio del presente informe.
1.3.	Apoyar con la incorporación en la base de datos catastral con los cambios de propietario a los predios urbanos y rurales del Municipio.	No. de incorporaciones realizadas	20 cada mes	13	13	En el periodo del presente informe, se realizaron 13 cambios de propietarios (se adjunta imagen de reporte generado mediante plataforma BCGS)
1.4.	Atender los radicados de la plataforma BCGS de Catastro Departamental y apoyar en los procesos de las adiciones de construcciones y RPH ante Catastro Departamental.	No. de radicados atendidos	8 cada mes	3	3	Radicado 52740 para inscripción de predio omitido, en transacción catastral para edición alfanumérica en plataforma de Catastro Departamental. Etapa final (se liberaron fichas actuales y se adjudican nuevas fichas tanto para los lotes como las unidades prediales) para asentar los 2 lotes omitidos y RPH independientes. Radicado 62062 para incorporación de RPH de 8 unidades prediales + zonas comunes en transacción catastral para edición alfanumérica en plataforma de

					Catastro Departamental. Etapa final de trámite. Rectificación de aspectos que afectan el avalúo en cuanto a área de construcción de predio en posesión con ficha: 16310246 para edición geográfica en plataforma de Catastro Departamental, con informe técnico y formato "shape" (propuesta de edición en ArcMap). Nota: pendiente por radicar.
1.5.	Apoyar con las respuestas a derechos de petición de la plataforma GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	No. de respuestas generadas	10 cada mes	0	0	En el periodo comprendido del presente informe, no se radicó PQRDS dirigidas a la Oficina de Catastro Municipal en la plataforma Gestión Administrativa.
1.6.	Brindar acompañamiento del orden técnico a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1	Cumple.

	que guarde relación con el objeto contractual.					
1.7.	Presentar un informe mensual de sus actividades	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1	Se presenta primer informe de actividades correspondiente al mes de enero del 2026
1.8.	Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1	Cumple.
2.	**GENERALES:**					
2.1.	Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1	• El presente informe da muestra del cumplimiento de las obligaciones generales. • Se anexa planilla de pago de seguridad social • Participó activamente de todas las actividades de la dependencia y la administración.

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.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1	• El presente informe da muestra del cumplimiento de las obligaciones generales. • Se anexa planilla de pago de seguridad social • Participó activamente de todas las actividades de la dependencia y la administración.
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.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1	• El presente informe da muestra del cumplimiento de las obligaciones generales. • Se anexa planilla de pago de seguridad social • Participó activamente de todas las actividades de la dependencia y la administración.
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	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1	• El presente informe da muestra del cumplimiento de las obligaciones generales. • Se anexa planilla de pago de seguridad social

	Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.					• Participó activamente de todas las actividades de la dependencia y la administración
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.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1	• El presente informe da muestra del cumplimiento de las obligaciones generales. • Se anexa planilla de pago de seguridad social • Participó activamente de todas las actividades de la dependencia y la administración

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.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1	• El presente informe da muestra del cumplimiento de las obligaciones generales. • Se anexa planilla de pago de seguridad social • Participó activamente de todas las actividades de la dependencia y la administración

DANILO GALEANO HERNÁNDEZ

C.C. 1.041.234.937

REALIZACIÓN DE EDICIONES ALFANUMÉRICAS ETAPA FINAL TRÁMITE: INSCRIPCIÓN DE PREDIO OMITIDO RADICADO 52740 INSCRIPCIÓN DE DOS LOTES DOS RPH INDEPENDIENTES DE 4 UNIDADES PREDIALES EN TOTAL



Inscripción de predio omitido > Transacción Catastral. Radicado - 52740 Versión - 161537

CONSUELO DE JESÚS GIRALDO DE LÓPEZ **21906919**

Buscar

EDITAR VIGENCIA Y FECHA DE INSCRIPCION MASIVAMENTE

INFORMACIÓN PARA EDICIÓN ALFANUMÉRICA - MANZANA O VEREDA - 54110010060049

Buscar

1-3 DE 3

Movimiento	Predio	Tipo Predio	Ficha	Área Terreno	Área Construida	Matrícula
Eliminado	00010	Reglamentado	15578	72 m²	144,79 m²	0
Creado	P0001	Reglamentado	900068372	29,95 m²	0 m²	97301
Creado	P0002	Reglamentado	900068373	42,09 m²	0 m²	97302

RESULTADO EDICIÓN GEOGRÁFICA - MANZANA O VEREDA - 54110010060049

RESULTADO EDICIÓN GEOGRÁFICA - MANZANA O VEREDA - N/D

Ficha Resumen Matricula Madre 97301 - N° Ficha 900068372 - REGLAMENTADO

TOTALES GENERALES - DILIGENCIAR LOS TOTALES ANTES DE INICIAR CON LA CREACIÓN MASIVA

Tipo Reglamento * RPH | Edificio * 1 | Unidades Prediales * 2 | Unidades o Condominios * 0 | Apartamentos o Casas * 0 | Locales * 0 | Cuartos Útiles * 0

Garajes Cubiertos * 0 | Garajes Descubiertos * 0

INFORMACIÓN RPH | COEFICIENTE

Buscar 1-2 DE 2

						Área Construcción			Área Terreno		
Edificio	Nro Piso	Und Predial	Ficha	Matricula	Coeficiente	Privada	Común	Total	Privada	Común	Total
0001	1	00001	900276629	018-97322	46	29,95 m²	0 m²	29,95 m²	0 m²	13,78 m²	13,78 m²
0001	2	00002	900276630	018-97323	54	32,94 m²	0 m²	32,94 m²	0 m²	16,17 m²	16,17 m²

Ficha Resumen Matricula Madre 97302 - N° Ficha 900068373 - REGLAMENTADO

TOTALES GENERALES - DILIGENCIAR LOS TOTALES ANTES DE INICIAR CON LA CREACIÓN MASIVA

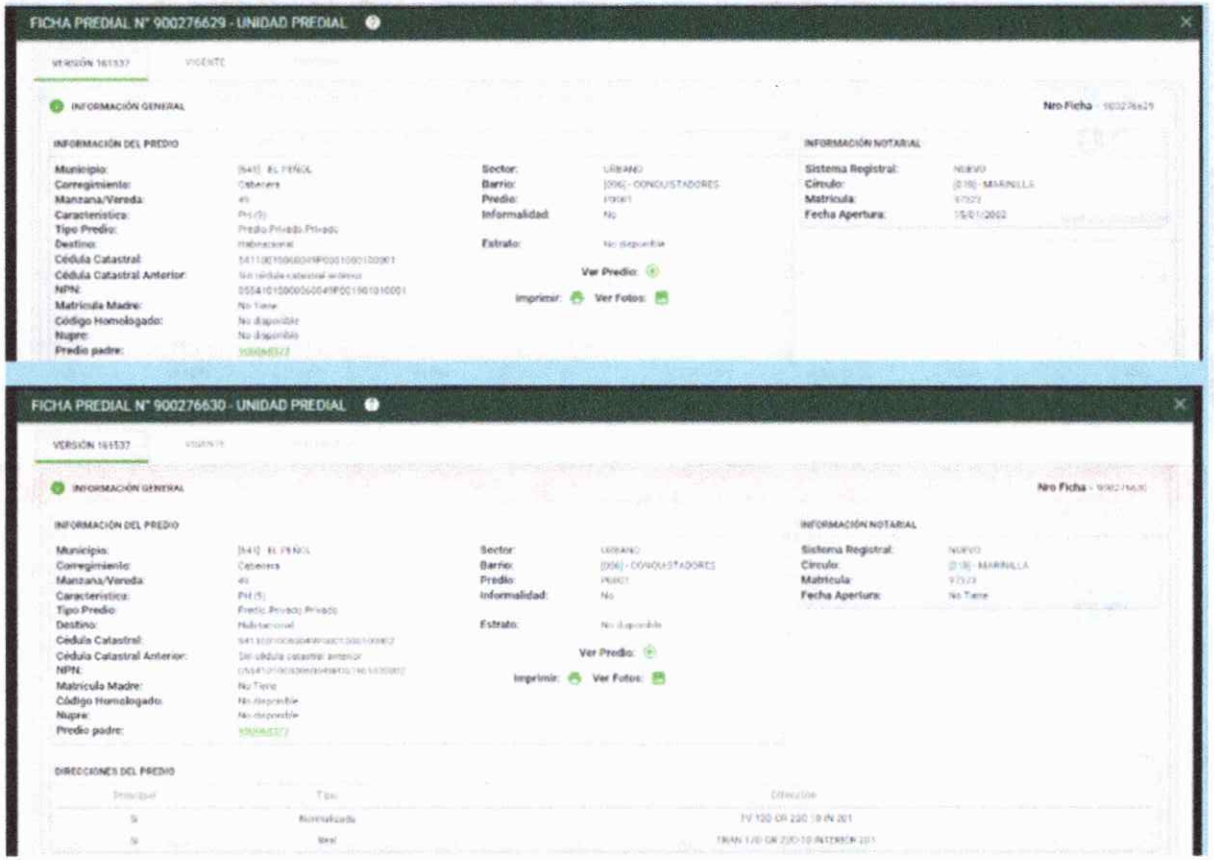
Tipo Reglamento * RPH | Edificio * 1 | Unidades Prediales * 2 | Unidades o Condominios * 0 | Apartamentos o Casas * 0 | Locales * 0 | Cuartos Útiles * 0

Garajes Cubiertos * 0 | Garajes Descubiertos * 0

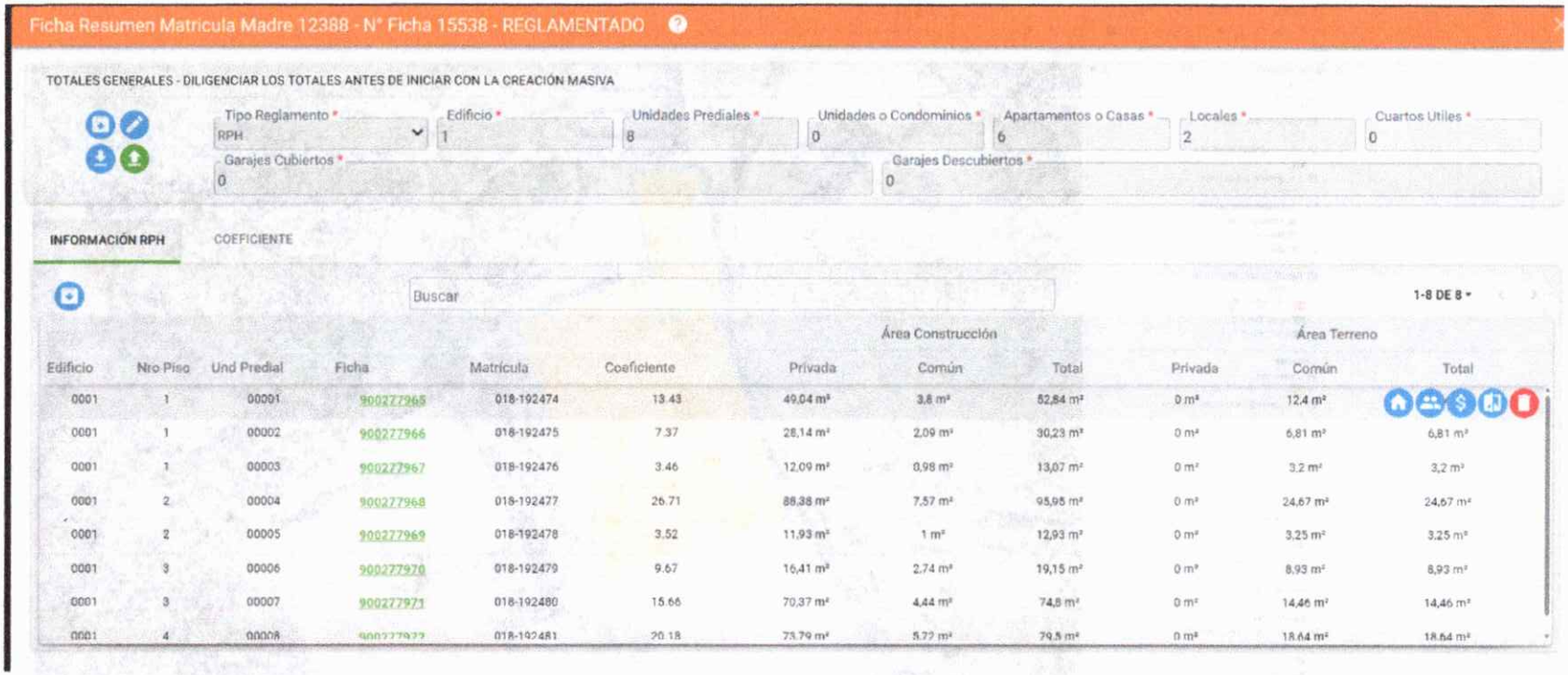
INFORMACIÓN RPH | COEFICIENTE

Buscar 1-2 DE 2

						Área Construcción			Área Terreno		
Edificio	Nro Piso	Und Predial	Ficha	Matricula	Coeficiente	Privada	Común	Total	Privada	Común	Total
0001	1	00001	900276675	018-133908	43.3	42,09 m²	0 m²	42,09 m²	0 m²	18,23 m²	18,23 m²
0001	2	00002	900276676	018-133909	56.7	56,09 m²	0 m²	56,09 m²	0 m²	23,86 m²	23,86 m²


FICHA PREDIAL N° 900276629 - UNIDAD PREDIAL
INFORMACIÓN GENERAL
INFORMACIÓN DEL PREDIO
INFORMACIÓN NOTARIAL
Municipio:
Corregimiento:
Manzana/Vereda:
Caracteristica:
Tipo Predio:
Destino:
Cédula Catastral:
Cédula Catastral Anterior:
NPN:
Matrícula Madre:
Código Homologado:
Nupre:
Predio padre:
Sector:
Barrio:
Predio:
Informalidad:
Estrato:
Ver Predio:
Imprimir:
Ver Fotos:
Sistema Registral:
Círculo:
Matrícula:
Fecha Apertura:
FICHA PREDIAL N° 900276630 - UNIDAD PREDIAL
INFORMACIÓN GENERAL
INFORMACIÓN DEL PREDIO
INFORMACIÓN NOTARIAL
DIRECCIONES DEL PREDIO

REALIZACIÓN DE EDICIONES ALFANUMÉRICAS ETAPA FINAL TRÁMITE: REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL RADICADO 62062 INSCRIPCIÓN DE 8 UNIDADES PREDIALES Y ZONAS COMUNES



RECTIFICACIÓN DE ASPECTOS QUE AFECTAN EL AVALÚO EN CUANTO A ÁREA DE CONSTRUCCIÓN DE PREDIO EN POSESIÓN CON FICHA: 16310246



REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



EVIDENCIA DE MUTACIONES CATASTRALES



E2 | FECHA INICIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
1					22/01/2026	HASTA	28/01/2026				
2	RADICADO	MUNICIPIO	NOMBRE PROCESO	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO	USUARIO	NOMBRE USUARIO	RADICADO AÑO	ESTADO TRAMITE
3	70890	EL PEÑOL	Predios RPH	Recibir y verificar requisitos	16-12-2025 08:52:01	23-01-2026 08:28:58	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	708902025	FINALIZADO
4	149	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Recibir y verificar requisitos	23-01-2026 09:48:22	23-01-2026 09:58:04	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1492026	FINALIZADO
5	149	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Transacción Catastral	23-01-2026 09:58:04	23-01-2026 10:00:41	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1492026	FINALIZADO
6	149	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Conciliar información	23-01-2026 10:00:41	23-01-2026 10:00:48	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1492026	FINALIZADO
7	149	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Generar resolución	23-01-2026 10:00:48	23-01-2026 10:01:05	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1492026	FINALIZADO
8	152	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Recibir y verificar requisitos	23-01-2026 10:04:17	23-01-2026 10:04:57	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1522026	FINALIZADO
9	152	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Transacción Catastral	23-01-2026 10:04:57	23-01-2026 10:07:31	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1522026	FINALIZADO
10	152	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Conciliar información	23-01-2026 10:07:31	23-01-2026 10:07:44	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1522026	FINALIZADO
11	152	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Generar resolución	23-01-2026 10:07:44	23-01-2026 10:08:14	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1522026	FINALIZADO
12	158	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Recibir y verificar requisitos	23-01-2026 10:25:50	23-01-2026 10:26:39	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1582026	FINALIZADO
13	166	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Recibir y verificar requisitos	23-01-2026 10:45:54	23-01-2026 10:47:17	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1662026	FINALIZADO
14	166	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Transacción Catastral	23-01-2026 10:47:17	23-01-2026 10:53:45	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1662026	FINALIZADO
15	166	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Conciliar información	23-01-2026 10:53:45	23-01-2026 10:53:53	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1662026	FINALIZADO
16	166	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Generar resolución	23-01-2026 10:53:53	23-01-2026 10:54:08	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1662026	FINALIZADO
17	179	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Recibir y verificar requisitos	23-01-2026 10:59:33	23-01-2026 11:00:08	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1792026	FINALIZADO
18	179	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Transacción Catastral	23-01-2026 11:00:08	23-01-2026 11:07:19	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1792026	FINALIZADO
19	179	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Conciliar información	23-01-2026 11:07:19	23-01-2026 11:07:27	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1792026	FINALIZADO
20	179	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Generar resolución	23-01-2026 11:07:27	23-01-2026 11:07:39	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1792026	FINALIZADO
21	193	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Recibir y verificar requisitos	23-01-2026 11:14:40	23-01-2026 11:15:34	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1932026	FINALIZADO
22	193	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Transacción Catastral	23-01-2026 11:15:34	23-01-2026 11:20:54	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1932026	FINALIZADO
23	193	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Conciliar información	23-01-2026 11:20:54	23-01-2026 11:21:01	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1932026	FINALIZADO
24	193	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Generar resolución	23-01-2026 11:21:01	23-01-2026 11:21:13	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1932026	FINALIZADO
25	199	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Recibir y verificar requisitos	23-01-2026 11:26:30	23-01-2026 11:26:55	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1992026	FINALIZADO
26	199	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Transacción Catastral	23-01-2026 11:26:55	23-01-2026 11:31:09	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1992026	FINALIZADO
27	199	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Conciliar información	23-01-2026 11:31:09	23-01-2026 11:31:16	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1992026	FINALIZADO
28	199	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Generar resolución	23-01-2026 11:31:16	23-01-2026 11:31:31	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	1992026	FINALIZADO
29	227	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Recibir y verificar requisitos	23-01-2026 13:53:16	23-01-2026 14:01:46	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	2272026	FINALIZADO
30	227	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Transacción Catastral	23-01-2026 14:01:46	23-01-2026 14:20:53	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	2272026	FINALIZADO
31	227	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Conciliar información	23-01-2026 14:20:53	23-01-2026 14:21:00	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	2272026	FINALIZADO
32	227	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Generar resolución	23-01-2026 14:21:00	23-01-2026 14:21:13	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	2272026	FINALIZADO
33	232	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Recibir y verificar requisitos	23-01-2026 14:22:53	23-01-2026 14:26:21	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	2322026	FINALIZADO
34	232	EL PEÑOL	Cambio de propietario o poseedor	Transacción Catastral	23-01-2026 14:26:21	23-01-2026 14:30:23	FINALIZADO	dgaleano	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ	2322026	FINALIZADO

Sheet0 | Listo

	INFORME DE SUPERVISIÓN	**CÓDIGO:** F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 1 de 9

CONTRATISTA	DANILO GALEANO HERNÁNDEZ
CÉDULA - RUT	1041234937
CONTRATO	PS-113-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.
VALOR INICIAL	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($19.214.350) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($19.214.350) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
DURACIÓN INICIAL	CINCO (5) MESES Y NUEVE (09) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	CINCO (5) MESES Y NUEVE (09) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
SUSPENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	DEL 22 AL 30 DE ENERO DEL 2026
SUPERVISOR	MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
CARGO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN

El 30 de enero de 2026, se procede a elaborar el informe de supervisión número 001 relacionado con el cumplimiento del Contrato antes referenciado, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

AVANCES:

- Se ha observado que el contratista ha cumplido con la actividad de atención al público en la oficina de Catastro, tanto de manera presencial como telefónica.
- Se registró un flujo constante de usuarios atendidos en la oficina, con un promedio de 10 personas atendidas diariamente.
- Además, se verificó que el contratista respondió a las llamadas telefónicas, brindando información clara y precisa sobre los servicios de Catastro.

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

1.2. Realizar la visita e incorporación de los Reglamentos de Propiedad Horizontal y nuevas construcciones aprobados en la Secretaría de Planeación, para el mantenimiento y conservación de la base de datos catastral.

AVANCES:

El contratista no realizó visitas a campo durante el periodo del contrato, toda vez que, por lineamientos de la Coordinación de Catastro, se debía dar prioridad a la elaboración y finalización de los informes correspondientes a visitas pendientes del año anterior y finalización de trámites ya radicados en la plataforma de Catastro Departamental, lo cual demandó la totalidad del tiempo de servicio del presente informe.

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

1.3. Apoyar con la incorporación en la base de datos catastral con los cambios de propietario a los predios urbanos y rurales del Municipio.

AVANCES:

- El contratista realizó 13 mutaciones de cambios de propietario, directamente en la plataforma de catastro departamental BCGS.

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

1.4. Atender los radicados de la plataforma BCGS de Catastro Departamental y apoyar en los procesos de las adiciones de construcciones y RPH ante Catastro Departamental.

AVANCES:
El contratista atendió los radicados existentes de la plataforma, distribuidos así:

Radicado 52740 para inscripción de predio omitido, en transacción catastral para edición alfanumérica en plataforma de Catastro Departamental. Etapa final (se liberaron fichas actuales y se adjudican nuevas fichas tanto para los lotes como las unidades prediales) para asentar los 2 lotes omitidos y RPH independientes.

Radicado 62062 para incorporación de RPH de 8 unidades prediales + zonas comunes en transacción catastral para edición alfanumérica en plataforma de Catastro Departamental. Etapa final de trámite.

Rectificación de aspectos que afectan el avalúo en cuanto a área de construcción de predio en posesión con ficha: 16310246 para edición geográfica en plataforma de Catastro Departamental, con informe técnico y formato "shape" (propuesta de edición en ArcMap). Nota: pendiente por radicar.

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

1.5. Apoyar con las respuestas a derechos de petición de la plataforma GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

AVANCES:
En el periodo comprendido del presente informe, no se radicó ninguna PQRDS dirigida a la Oficina de Catastro Municipal en la plataforma Gestión Administrativa.

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

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

AVANCES:
Durante el periodo de supervisión, se ha evidenciado que el contratista ha cumplido satisfactoriamente con las actividades mencionadas. Se ha observado su participación activa y colaboración en todos los aspectos relacionados con la dependencia y el objeto del contrato. El contratista ha brindado un apoyo constante en la gestión contractual, asegurando que los procesos se desarrollen de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.

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

1.7. Presentar un informe mensual de sus actividades.

AVANCES:

El contratista presenta primer informe de actividades correspondiente al mes de enero del 2026.

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

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

AVANCES:

El contratista ha participado en diversas actividades adicionales que están directamente relacionadas con el objeto del contrato, contribuyendo de manera significativa al avance de los proyectos y objetivos establecidos.

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META		
		PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.1	No. de verificaciones efectuadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1
1.2	No. de visitas realizadas	8 cada mes	0	0
1.3	No. de incorporaciones realizadas	20 cada mes	13	13
1.4	No. de radicados atendidos	8 cada mes	3	3
1.5	No. de respuestas generadas	10 cada mes	0	0
1.6	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1
1.7	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1
1.8	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1

2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES
1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.
AVANCES: • El contratista ha ejecutado el contrato con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido
AVANCES: • Se ha atendido de manera oportuna las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento del objeto contractual y colaborando en las actividades requeridas. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.
AVANCES: • El contratista ha mantenido la reserva sobre la información suministrada y adquirida durante la ejecución del contrato, cumpliendo con las disposiciones legales que garantizan la confidencialidad de la información. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
AVANCES: El contratista aportó la planilla de pago de aportes a la seguridad social por el período de servicio, validada durante la supervisión, el cual se detalla de manera acumulada a continuación:

PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL
83254029	ENERO	28-01-2026	$1.200.900	$1.750.905	$73.000	$93.400	$14.300

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

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

AVANCES:

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

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

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

AVANCES:

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

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	INDICADOR	META		
		PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.1	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1
1.2	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1
1.3	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1
1.4	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1
1.5	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1
1.6	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1

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

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

4. RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

5. RELACIÓN DE PAGOS

PERÍODO DE SERVICIO	*ORDEN DE PAGO*	*EGRESO*	*FECHA DEL EGRESO*	*VALOR*

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

- En los estudios previos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, específicamente en la página 15 en el numeral 19 (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS), por error involuntario tiene fecha de verificación del 20/06/2026, siendo correctamente el 20/01/2026.
- En el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, específicamente en la página 3 en la cláusula QUINTA: APROPIACIONES PRESUPUESTALES en disponibilidad presupuestal y reserva presupuestal, por error involuntario tiene un valor de $20.054.350, siendo el valor correcto de $19.214.350 tanto para la disponibilidad presupuestal y como para la reserva presupuestal.

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO	FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP 135	*09 DE ENERO DE 2026*	*2.3.2.02.02.009.04.31*	*FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CATASTRAL (040313)*	*$19.214.350*
CRP 149	*22 DE ENERO DE 2026*			

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$19.214.350
Adiciones	$0
Valor total del contrato	$19.214.350
Valor Acta Pago 001	$1.200.900

Valor de este informe	$1.200.900
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	$1.200.900
Porcentaje de avance financiero	6,25%
Valor por pagar	$18.013.450

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que el contratista DANILO GALEANO HERNÁNDEZ, identificado con cédula 1.041.234.937, 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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN)**, con todos sus soportes.

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Supervisora del Contrato

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-01-28, 05:20:51 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	enero de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	enero de 2026
Empresa	DANILO GALEANO HERNANDEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1041234937
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8900582403 / 83254029
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	83254029
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 180.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 93.400	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 73.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 14.300	$ 0
		SubTotales:		$ 180.700	$ 0
		Total a Pagar:			$ 180.700

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141197607523

(415)7707212489984(8020) 000014119760752 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 1 2 3 4 9 3 7	0	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1041234937	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GALEANO	HERNANDEZ	DANILO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: VDA GUAMITO KM 1 VIA PEÑOL - SANTUARIO

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
danigh04@hotmail.com		3 2 1 7 7 2 1 2 4 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 4 0 1 0 3					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20													58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GALEANO HERNANDEZ DANILO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 07-01-2026 02:24:01PM

Medellín, 09 de january de 2026

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

CERTIFICA:

Que DANILO GALEANO HERNANDEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 1041234937 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 13/01/2026 **Fecha fin cobertura:** 30/06/2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MUNICIPIO DE EL PEÑOL N890980917

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000004 - ADMINISTRACION-INDEPENDIENTES

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
1841101 - ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO, QUE SON REALIZADAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA O DE LOS ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN RELACIONADAS CON LA FACULTAD EXPRESA DE REFORMAR LA CONSTITUCIÓN, LA FORMULACIÓN, INTERPRETACIÓN, REFORMA, APROBACIÓN Y DEROGACIÓN DE LAS LEYES, ACUERDOS, ORDENANZAS Y OTROS, ADEMÁS DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO LA RAMA LEGISLATIVA TIENE, ENTRE OTRAS, TRES GRANDES FUNCIONES: LA EXPEDICIÓN DE LAS LEYES O FUNCIÓN LEGISLATIVA, EL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, LA FUNCIÓN CONSTITUYENTE EL CONGRESO TIENE OTRAS FUNCIONES: LA FUNCIÓN JUDICIAL, LA FUNCIÓN ELECTORAL, LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA FUNCIÓN DE PROTOCOLO

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1841101 - ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO, QUE SON REALIZADAS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE FORMAN PARTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA O DE LOS ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES ESTAS ACTIVIDADES ESTÁN RELACIONADAS CON LA FACULTAD EXPRESA DE REFORMAR LA CONSTITUCIÓN, LA FORMULACIÓN, INTERPRETACIÓN, REFORMA, APROBACIÓN Y DEROGACIÓN DE LAS LEYES, ACUERDOS, ORDENANZAS Y OTROS, ADEMÁS DEL EJERCICIO DEL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER LEGISLATIVO LA RAMA LEGISLATIVA TIENE, ENTRE OTRAS, TRES GRANDES FUNCIONES: LA EXPEDICIÓN DE LAS LEYES O FUNCIÓN LEGISLATIVA, EL CONTROL POLÍTICO SOBRE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN, LA FUNCIÓN CONSTITUYENTE EL CONGRESO TIENE OTRAS FUNCIONES: LA FUNCIÓN JUDICIAL, LA FUNCIÓN ELECTORAL, LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, LA FUNCIÓN DE PROTOCOLO

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1841101

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

Su pago lo debe realizar con riesgo null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

null

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 09/01/2026 2.41 PM

Dirección IP: 154.198.59.3, 192.230.104.5, 172.16.42.57

Certificación
Bancaria

Miércoles, 07 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que DANILO GALEANO HERNANDEZ identificado(a) con CC 1041234937, 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 de ahorros	33461758008	2024-01-04	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, 07 de enero 2026

Señores
SECRETARÍA HACIENDA
Municipio de El Peñol

Referencia: Certificación para efectos de retención en la fuente.

EL SUSCRITO PRESTADOR DE SERVICIOS

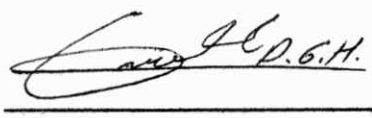
Certifica Bajo la Gravedad de Juramento

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: 

Nombre: DANILO GALEANO HERNANDEZ

C.C.: 1.041.234.937

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, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

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

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

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

Dentro de las dependencias de la Administración Municipal de El Peñol se cuenta con la Secretaría de Planeación Municipal, dependencia encargada de orientar el desarrollo integral del Municipio mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas,

planes, programas y proyectos. Esto se realiza a través de la definición de un modelo de territorio y ocupación, así como de la plataforma estratégica del Municipio, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes que faciliten la acertada toma de decisiones en pro del desarrollo social, económico, físico y espacial del territorio. Todo esto se lleva a cabo en función del cumplimiento de los fines del estado y la sostenibilidad del propio ente territorial. Además, la Secretaría ejerce competencias regulatorias sobre el desarrollo del Municipio y mantiene los sistemas de información territorial, que incluyen la actualización permanente de la base de datos del SISBEN, Catastro y la Estratificación.

El área de Catastro forma parte de la Secretaría de Planeación y, como se mencionó anteriormente, se encarga de la actualización permanente de la base de datos. Esta actualización es esencial, ya que diariamente se presentan nuevas incorporaciones de construcciones urbanas y rurales. Además, se realizan visitas constantes para detectar edificaciones que se han llevado a cabo en los últimos años y que, por diversas razones, no están registradas ni en Planeación ni en la base catastral. Sin embargo, actualmente la Secretaría no cuenta con el personal profesional, técnico y asistencial suficiente para apoyar las actividades del Catastro que demanda la entidad.

Por lo tanto, es necesario recurrir a la contratación directa de los servicios de un tecnólogo para llevar a cabo las visitas urbanas, las cuales sirven para identificar y registrar las nuevas construcciones, así como para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes. Además, este desempeñará un papel clave en la incorporación de los reglamentos de propiedad horizontal en el área urbana. Por lo tanto, la contratación de un técnico no solo es una necesidad operativa, sino una inversión en la calidad y precisión de la gestión catastral, que beneficiará a la comunidad en su conjunto.

2. ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:

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

Plan de Desarrollo 2024 - 2027	Avancemos por El Peñol
Dimensión Estratégica	4. El Peñol avanza con seguridad y sana convivencia
Componente	0403. Fortalecimiento institucional
Programa	040313. Fortalecimiento de la gestión catastral
Indicador de producto	Sistema de Información catastral actualizado
Nombre del proyecto	Fortalecimiento a la gestión catastral en El Municipio de El Peñol.
Radicado del banco de proyectos de inversión municipal	2024055410017 con certificado del 08 de enero de 2026

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:

80111600	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de catastro municipal, adscrita a la secretaria de Planeación	Enero	Enero	5 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	19.214.350 COP

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

4.1. Objeto

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de catastro municipal, adscrita a la secretaria de Planeación.

4.2. Alcance

Para fortalecer el proceso de Gestión Territorial y de Sistemas de Información de la Secretaría de Planeación, se hace necesaria la contratación de un técnico de apoyo en la oficina de Catastro, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y brindar una atención oportuna y eficiente a la comunidad. El contratista apoyará el desarrollo de las actividades técnicas requeridas, incluyendo la realización de visitas de campo permanentes en las áreas urbana y rural del municipio, así como la incorporación y actualización de los Reglamentos de Propiedad Horizontal (RPH) en el sistema catastral. Este apoyo técnico contribuirá al mejoramiento de la gestión catastral, facilitará la correcta incorporación de los RPH y favorecerá un entorno urbano más organizado, seguro y acorde con la normatividad vigente.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. Obligaciones específicas

1. Apoyar con la atención al público de la oficina de Catastro, tanto presencial como de manera telefónica.
2. Realizar la visita e incorporación de los Reglamentos de Propiedad Horizontal y nuevas construcciones aprobados en la Secretaría de Planeación, para el mantenimiento y conservación de la base de datos catastral.
3. Apoyar con la incorporación en la base de datos catastral con los cambios de propietario a los predios urbanos y rurales del Municipio.
4. Atender los radicados de la plataforma BCGS de Catastro Departamental y apoyar en los procesos de las adiciones de construcciones y RPH ante Catastro Departamental.
5. Apoyar con las respuestas a derechos de petición de la plataforma GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
6. Brindar acompañamiento del orden técnico a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.
7. Presentar un informe mensual de sus actividades.
8. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

Parágrafo: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

5.2. Obligaciones generales

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

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

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

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

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

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

5.3. Obligaciones del Municipio de El Peñol:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual.

2. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.

3. Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello; así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato.

4. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: *"Son contratos de prestación de servicios los que*

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

7. CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO - CÓDIGOS UNSPSC: http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

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

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

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

La certificación fue expedida por MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR en calidad de SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, el día 08 de enero de 2026.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

CDP	Fecha	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Valor
135	09/01/2026	2.3.2.02.02.009.04.31	Fortalecimiento de la gestión catastral (040313)	$19.214.350
VALOR TOTAL				$19.214.350

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 DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($19.214.350) incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Este valor fue determinado teniendo como base los precios de mercado, la entidad requiere de los servicios a contratar por un plazo de cinco (5) meses y nueve (09) días, por su conocimiento y amplia experiencia y teniendo en cuenta el sondeo realizado en contratos similares y acorde a las capacidades de la entidad

La entidad para el análisis técnico y económico consulta procesos en históricos de los últimos 3 años de la misma entidad, y de 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
441SP2022	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN LA REALIZACIÓN Y RADICANDO ANTE LA OFICINA VIRTUAL DE CATASTRO (OVC) DE LAS MUTACIONES CATASTRALES DE CLASE 1, 2, 3 Y 5 DEL ÁREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE MARINILLA.	Alcaldía de Marinilla	45 días 18/11/2022 31/12/2022	$ 3.750.000
PS-112-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE	Alcaldía de El Peñol	180 días 1/02/2023	$ 15.840.000

	APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA		31/07/2023	
PS-425-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LA GESTION EN DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL	Alcaldía de El Peñol	50 días 5/11/2024 24/12/2024	$ 4.840.000
PS-028-2025	prestación de servicios de apoyo técnico a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de catastro municipal,	Alcaldía de El Peñol	180 dias 10/01/2025 09/07/2025	18.300.000

	adscrita a la secretaria de planeación.			

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

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

11.1. PLAZO:

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se obliga a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto contractual, es de cinco (5) meses y nueve (09) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.

11.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

11.3. FORMA DE PAGO:

La ENTIDAD CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA mediante órdenes de pago acompañadas de la factura o documento equivalente, los informes periódicos y las actas parciales de cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a entera satisfacción, firmadas por el supervisor del contrato designada por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE, así: seis cuotas asi una primera cuota de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($1.200.900) pagaderas con corte al 30 de enero de 2026 y cinco cuotas iguales: por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/L ($3.602.690), pagaderas con corte al último día de cada mes entre febrero y junio, de conformidad con la planeación financiera de la Secretaria de Hacienda.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría de Planeación, determina que en

consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala:

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

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

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

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 3º de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

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

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

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

a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

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

Entonces:

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.
Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

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

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

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

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

Título(s): Tecnólogo en Gestión industrial o catastral y agrimensura, Técnico en Sistemas de Información geográfico, delineante de arquitectura.

Áreas: N/A

- **Experiencia Específica:**

Se requiere que el contratista tenga una experiencia relacionada en el sector publúblico o privado mayor o igual a seis (06) meses.

14. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

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

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

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

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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

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

16. INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

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

17. IMPUESTOS, DEDUCCIONES, RETENCIONES Y GASTOS:

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

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

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

18. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

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

19. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Se diligencia registro F-ABS-1 "DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL", con fecha de verificación 20/06/2026.

El Peñol, enero 20 de 2026.

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Vanessa Morales Giraldo Auxiliar administrativa	
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° 04	Fecha: 20/01/2026

CONTRATISTA	**DANILO GALEANO HERNÁNDEZ**
CÉDULA	**1.041.234.937**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**CINCO (5) MESES Y NUEVE (09) DÍAS**
VALOR	**DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($19.214.350)**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Apoyar con la atención al público de la oficina de Catastro, tanto presencial como de manera telefónica.	No. de verificaciones efectuadas	Igual al No. de pagos	18%
2. Realizar la visita e incorporación de los Reglamentos de Propiedad Horizontal y nuevas construcciones aprobados en la Secretaría de Planeación, para el mantenimiento y conservación de la base de datos catastral.	No. de visitas realizadas	8 cada mes	18%
3. Apoyar con la incorporación en la base de datos catastral con los cambios de propietario a los predios urbanos y rurales del Municipio.	No. de incorporaciones realizadas	20 cada mes	18%
4. Atender los radicados de la plataforma BCGS de Catastro Departamental y apoyar en los procesos de las adiciones de construcciones y RPH ante Catastro Departamental.	No. de radicados atendidos	8 cada mes	18%
5. Apoyar con las respuestas a derechos de petición de la plataforma GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	No. de respuestas generadas	10 cada mes	18%

6. Brindar acompañamiento del orden técnico a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos	5%
7. Presentar un informe mensual de sus actividades.			
8. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.			

OBLIGACIONES GENERALES			
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**META**	**VALOR PORCENTUAL DE LA META**
1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos	5%
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido			
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones			

legales la misma tenga la calidad de reservada.			
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.			
5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.			
6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.			

DANILO GALEANO HERNÁNDEZ
Cédula: 1.041.234.937

Vo. Bo. Secretaria de Planeación

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

Fecha: El Peñol, Enero 09 de 2026

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

- Articulado al banco de proyectos código BPIN: 2024055410017 Fortalecimiento a la gestión catastral en El Municipio de El Peñol.

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.31 Fortalecimiento de la gestión catastral (040313)	**Valor: $ 19.214.350**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 19.214.350**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 135

SMONTES

Fecha de Impresión: 20-Jan-2026
Fecha de la Reserva: 09-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
13-27.2.3.2.02.02.009.04.31	1.2.1.0.00	Fortalecimiento de la gestión catastral (040313)	$19,214,350.00
		Total:	**$19,214,350.00**

Que se Reserva la suma de : Diecinueve Millones Doscientos Catorce Mil Trescientos Cincuenta Pesos.. ($19,214,350.00)

Beneficiario:

Descripción:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

Información Complementaria.:

MGA - Productos
0406004- Servicio de información catastral actualizado
BPIM
2024055410017- Fortalecimiento a la gestión catastral en el municipio de El Peñol

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

SORANY MARIA MONTES ATEHORTUA
TECNICA ADMINISTRATIVA

NINGUNO *** ***

0

"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

135 Duplo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-113- DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	DANILO GALEANO HERNANDEZ
NIT O C.C:	1.041.234.937
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($19.214.350) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NÚMERO**: 135 **FECHA**: 09 DE ENERO DE 2026 **RUBRO**: 2.3.2.02.02.009.04.31 **NOMBRE**: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CATASTRAL (040313) **VALOR**: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($19.214.350)
RESERVA PRESUPUESTAL	**NÚMERO**: 149 **FECHA**: 22 DE ENERO DE 2026 **RUBRO**: 2.3.2.02.02.009.04.31 **NOMBRE**: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CATASTRAL (040313) **VALOR**: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($19.214.350)
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y NUEVE (09) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	22 DE ENERO 2026
COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	COMITÉ N° 04 DEL 20 DE ENERO DE 2026

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 **DANILO GALEANO HERNANDEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía como aparece al inicio del documento, quien obra en nombre propio y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, la cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de catastro municipal, adscrita a la secretaria de Planeación. **SEGUNDA: ALCANCE DEL CONTRATO.** El alcance del presente contrato es brindar el apoyo técnico para la Oficina de Catastro, adscrita a la Secretaría de Planeación, para la actualización de la base de datos catastral urbana y la incorporación y conservación de edificaciones del área urbana del municipio de El Peñol. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($19.214.350), **incluidos** todos los impuestos a que haya lugar. **Parágrafo.** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** seis cuotas asi una primera cuota de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($1.200.900) pagaderas con corte al 30 de enero de 2026 y cinco cuotas iguales: por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/L ($3.602.690), pagaderas con corte al último día de cada mes entre febrero y junio, de conformidad con la planeación financiera de la Secretaria de Hacienda. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y para el último pago el final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. **Parágrafo Segundo:** La transferencia

electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Contratante sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda del Municipio y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. **QUINTA: APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El contrato se ejecuta con cargo a:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO	135
FECHA	09 DE ENERO DE 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009.04.31
NOMBRE	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CATASTRAL (040313)
VALOR	$20.054.350
RESERVA PRESUPUESTAL	
NÚMERO	149
FECHA	22 DE ENERO DE 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009.04.31
NOMBRE	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CATASTRAL (040313).
VALOR	$20.054.350

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de CINCO (5) MESES Y NUEVE (09) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio debidamente firmada, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. **SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre EL CONTRATISTA y el ordenador del gasto a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio.El presente Contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes; para su ejecución se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1.** Apoyar con la atención al público de la oficina de Catastro, tanto presencial como de manera telefónica. **2.** Realizar la visita e incorporación de los Reglamentos de Propiedad Horizontal y nuevas construcciones aprobados en la Secretaría de Planeación, para el mantenimiento y conservación de la base de datos catastral. **3.** Apoyar con la incorporación en la base de datos catastral con los cambios de propietario a los predios urbanos y rurales del Municipio. **4.** Atender

los radicados de la plataforma BCGS de Catastro Departamental y apoyar en los procesos de las adiciones de construcciones y RPH ante Catastro Departamental. **5**. Apoyar con las respuestas a derechos de petición de la plataforma GESTIÓN ADMINISTRATIVA. **6**. Brindar acompañamiento del orden técnico a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual. **7.** Presentar un informe mensual de sus actividades. **8**. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo:** En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad. **OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe. **2**. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido. **3**. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. **4**. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. **5**. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos. **6**. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL: 1.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual. **2**. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. **3**. Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello; así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. **4**. Ejercer la

función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas. **DÉCIMA: PAGO DE APORTES.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas. **DÉCIMA PRIMERA :GARANTÍAS.** Por tratarse de un proceso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se exigirá ningún tipo de garantía conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sin que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. No obstante, de acuerdo con las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación. **DECIMA SEGUNDA: MULTAS.** En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 3:** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL.** Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD.** Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA QUINTA REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las

personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc. **DÉCIMA SEXTA: SUPERVISIÓN.** La supervisión será designada por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad. **DÉCIMA SÉPTIMA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **DÉCIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD.** El Contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada confidencial en los términos de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen o sustituyan. **DÉCIMA NOVENA: CESIÓN.** Este Contrato se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad e idoneidad de **EL CONTRATISTA.** En consecuencia, no podrá cederlo a ninguna persona natural o jurídica sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de El Peñol. **VIGÉSIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL.** La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza del Contratante, de conformidad con la normativa vigente. **VIGÉSIMA PRIMERA: NATURALEZA JURÍDICA.** El presente acto es un Contrato de prestación de servicios dea apoyo a la gestión, que se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios, normas civiles y comerciales aplicables. **VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** En el evento de surgir diferencias referentes al desarrollo y ejecución se acudirá inicialmente al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, en especial, a la conciliación, la amigable composición y/o a la transacción. **VIGÉSIMA TERCERA: CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Este Contrato de prestación de servicios terminará en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por expiración del plazo estipulado. **2)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **3)** Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. **4)** Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. **5)** Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. **6)** Por las demás causales estipuladas en la ley. **VIGÉSIMA CUARTA: LIQUIDACIÓN:** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, las personas acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **Parágrafo:** Si es del caso, para la liquidación se exigirá

CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL lo liquidará unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para la liquidación bilateral, según el Artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo antes establecido no se ha realizado la liquidación EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL liquidará unilateralmente en cualquier tiempo dentro de dos años siguientes del mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad con la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA QUINTA: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.** Por medio del presente documento se deja constancia que se verificó la existencia de los documentos relacionados en la lista de chequeo por parte del Secretario (a) de Planeación, los cuales hacen parte integral del presente documento; así mismo los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven. **VIGÉSIMA SEXTA: PUBLICACIÓN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: DOMICILIO.** Las partes fijan como domicilio el Municipio de El Peñol – Antioquia.
El presente contrato se perfeccionará con la aprobación en el SECOP II.

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Vanessa Morales Giraldo Auxiliar administrativa	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y de Gobierno	
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

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

Fecha: El Peñol, enero 22 de 2026

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: Prestación de servicios de apoyo técnico a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de catastro municipal, adscrita a la secretaria de Planeación.

Articulado al banco de proyectos código BPIN: 2024055410017 - Fortalecimiento a la gestión catastral en El Municipio de El Peñol.

Beneficiario: DANILO GALEANO HERNANDEZ
Cédula o Nit : 1.041.234.937

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.31 Fortalecimiento de la gestión catastral (040313)	**Valor: $ 19.214.350**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 19.214.350**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

VIGENTE

SMONTES

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 149

Fecha Impresión: 22-Jan-2026 **Fecha Compromiso:** 22/01/2026 00:00:00 **Usuario Realizó:** SMONTES

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
PS-113-2026	1041234937	DANILO GALEANO HERNANDEZ	**19,214,350.00**

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	21/01/2026 18:04:53	19,214,350.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Depend	Código	Descripción	Vlr Reservado
135	1.2.1.0.00	13-27	**2.3.2.02.02.009.04.31**	Fortalecimiento de la gestión catastral (040313)	19,214,350.00
				Total:	**19,214,350.00**

SORANY MARIA MONTES ATEHORTUA
TECNICA ADMINISTRATIVA

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"
SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

El Peñol (Antioquia), 22 de enero de 2026

DE: SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Alcaldesa Municipal

PARA: Secretaría de Planeación

Asunto: Comunicación de designación de supervisión del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No PS-113- 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- 113 - 2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($19.214.350)INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO	CINCO (5) MESES Y NUEVE (09) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
CONTRATISTA	DANILO GALEANO HERNANDEZ
NIT O C.C:	1.041.234.937

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

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

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

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

1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.
6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.

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

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

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

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

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

Cordialmente,

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Alcaldesa

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Vanessa Morales Giraldo Auxiliar administrativa	
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.		

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PS 113 DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	DANILO GALEANO HERNANDEZ
NIT O C.C:	1.041.234.937
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($19.214.350), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y NUEVE (09) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA:	22 DE ENERO DE 2026

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron reunieron **MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía número 1.152.459.488 en su condición de supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y el señor **DANILO GALEANO HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.041.234.937**, 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 o Estatuto General de Contratación, los requisitos de ejecución de los contratos, corresponde a dos aspectos:

- **Soporte Presupuestal:**

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	135	09 de enero de 2026	2.3.2.02.02.009.04.31	Fortalecimiento de la gestión catastral (040313)	$19.214.350
RESERVA PRESUPUESTAL	149	22 de enero de 2026			
TOTAL					$19.214.350

- **Aprobación de garantías:**

El presente proceso no tuvo exigencia de garantías.

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir del veintidós (22) 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 al veintidós (22) de enero de dos mil veintiséis (2026), por quienes en ella intervinieron.

ELIZABETH MONTES SALAZAR
Supervisor

DANILO GALEANO HERNANDEZ
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Vanessa Morales Giraldo Auxiliar administrativa	
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.		

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.9057532
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	6 horas de tiempo transcurrido *(22/01/2026 12:38:24 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	PS-113-2026
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	160 Días
Fecha de inicio de contrato	-
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	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

ALCALDIA DE EL PEÑOL

COLOMBIA, Peñol

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

DANILO

COLOMBIA, Peñol
Número de documento 1041234937

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
DANILO GALEANO HERNANDEZ			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: Danilo Galeano *Fecha de aprobación:* 22/01/2026 6:06:57 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ *Fecha de aprobación:* 22/01/2026 7:06.15 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SECRETARIA DE PLANEACION
Proceso de Contratación	PS-113-2026
Titulo de la oferta	
Cuantía del contrato	19.214.350 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Decreto 248 de 2021

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

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:	Como acordado previamente
El contrato puede ser prorrogado	☑Sí ☐No
Fecha de notificación de prorrogación	-

Configuración financiera - Configuraciones generales

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

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?	☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos?	☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago	
Plazo de pago de la factura	

Comentarios

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.9057532
Proveedor	DANILO GALEANO HERNANDEZ
Creado por	
Agregado en	-
Comentario	

Anexos del contrato

Dirección de notificaciones

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

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

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	MUNICIPIO DE EL PEÑOL	COLOMBIA > Antioquia > Peñol

Bienes y servicios

1 PCONTR.9057532

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
19.214.350,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111601	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.	1,00	UN	19.214.350,00	19.214.350,00	19.214.350,00

2 CO1.PCONTR.9057532

2.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
19.214.350,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111601	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.	1,00	UN	19.214.350,00	19.214.350,00	19.214.350,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐

Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
CONTRATO PS-113-2026-1_0001.pdf	CONTRATO PS-113-2026-1_0001.pdf	(detalle)
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PS-113-2026-1_0001.pdf	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PS-113-2026-1_0001.pdf	(detalle)
OFERTA Y PAPELERIA PS-113-2026-1_0001.pdf	OFERTA Y PAPELERIA PS-113-2026-1_0001.pdf	(detalle)
CRP PS-113-2026-1_0001.pdf	CRP PS-113-2026-1_0001.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

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

Asignaciones Ordenador del pago

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

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del pago	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ	25 minutos de tiempo transcurrido *(22/01/2026 7:06:15 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Supervisor	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR	25 minutos de tiempo transcurrido *(22/01/2026 7:06:15 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Ordenador del Gasto	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ	25 minutos de tiempo transcurrido *(22/01/2026 7:06:15 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Información presupuestal

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

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Regalías - SGR	☐ Sí ☑ No *	
Recursos Propios (Alcaldías y	☐ Sí ☐ No *	12,214,250

Entidades Autónomas)

Total 19.214.350

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	2024055410017	2026	Validado

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

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

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

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

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	135	CDP	No se ha iniciado		19.214.350 COP	00-00-00	-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	149	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	19.214.350 COP	19.214.350 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 19.214.350 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 19.214.350 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Contratación

REPORTE INGRESO / CONTRATO

Tipo de Registro	Contrato
Codigo	PS-113-2026
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Nombre Contratista	DANILO GALEANO HERNANDEZ
Identificacion Contratista	1041234937
Codigo del Proyecto	2024055410017
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento a la gestión catastral en el municipio de El Peñol
Proceso de Contratacion	Contratación Directa
Tipologia	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo
Fecha de Suscripcion	2026-01-21T00:00:00.000Z
Fecha Inicio (Acta de Inicio)	2026-01-21T00:00:00.000Z
Plazo	160
Unidad	Dias
Valor	$19,214,350.00
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.45179140&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	
Fecha Fin Vigencia	

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

Proyectos

NOMBRE PROYECTO	CÓDIGO I
Fortalecimiento a la gestión catastral en el municipio de El Peñol	202405

Filas por página: 10 1–1 de 1

Interventores

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE PROYECTO	TIPO
[illegible]	[illegible]	[illegible]

Disponibilidad Presupuestal

DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA
135	$ 19.214.350	09/01/2026

Filas por página: 10 1–1 de 1

Registro Presupuestal

REGISTRO	VALOR	FECHA	DISPONIBILIDAD	RUBR
149	$ 19.214.350	22/01/2026	135	2.3.2

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
OFERTA Y PAPELERIA PS-113-2026-1_0001.PDF	31/01/2026	Certificado de antecedentes fiscales, dis
OFERTA Y PAPELERIA PS-113-2026-1_0001.PDF	31/01/2026	Certificado del BPIM
OFERTA Y PAPELERIA PS-113-2026-1_0001.PDF	31/01/2026	Constancia de afiliación de seguridad so
CO1_PCCNTR_9057532_FIRMADO.PDF	31/01/2026	Constancia de públicación del proceso c
CDP PS-113-2026-1_0001.PDF	31/01/2026	Disponibilidad presupuestal en contrato i
ESTUDIOS PREVIOS PS-113-2026-1_0001.PDF	31/01/2026	Estudio y documentos previos.
DOCUMENTOS INTERNOS PS-113-2026-1_0001.PDF	31/01/2026	Fotocopia de la Cedula contratista o Rep
CONTRATO PS-113-2026-1_0001.PDF	31/01/2026	Minuta del contrato.
CRP PS-113-2026-1_0001.PDF	31/01/2026	Registro presupuestal.
DOCUMENTOS INTERNOS PS-113-2026-1_0001.PDF	31/01/2026	RUT Registro Unico Tributario.

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

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