Usuario Pago:
ARAMIREZ
79

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00099

Fecha de Pago: 11-02-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: GARCIA CIRO ANLLY PAOLA ,Id: 1007334375

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PSP-114-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE 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	Doc. Ref. #
TRXAR	150

Vlr Bruto: 1,182,900.00 **Vlr Deducc.:** 80,437.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,102,463.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	T11febrero	GARCIA CIRO ANLLY PAOLA ,Id: 10073	$1,102,463.00
				Total:	**$1,102,463.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,182,900	$23,658	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,182,900	$47,316
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$1,182,900	$9,463				
TOTAL Deducibles:			**$80,437.00**	**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 : 2026-79

Usuario Ordenó
SMONTES

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

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** PSP-114-2026

PAGADO A: GARCIA CIRO ANLLY PAOLA ,Id: 1007334375

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PSP-114-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE 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. : 150

Vlr Bruto: 1,182,900.00 **Vlr Deducc.:** 80,437.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **1,102,463.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
228	150	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.27	Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040308)	$1,182,900.00

TOTAL: **$1,182,900.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,182,900	$23,658	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,182,900	$47,316
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$1,182,900	$9,463				

TOTAL Deducibles: **$80,437.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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

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

79

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 PSP-114-DE 2026, para prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la secretaría de planeación.

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

Beneficiario: ANLLY PAOLA GARCIA CIRO

Cédula o Nit: 1.007.334.375

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.27 NOMBRE: revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040302)	**Valor: $ 1.182.900**
TOTAL:	**Valor: $ 1.182.900**

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:AP8492

Fecha: 30/01/2026
Proveedor: GARCIA CIRO ANLLY PAOLA
Nit: 1007334375
Dirección: Cod Postal 05 : CRA 20A # 3-13 - EL PEÑOL
Teléfono: 3116180777 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER PAGO AL CONTRATO PSP-114-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE 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	1,182,900.00	1,182,900.00

TOTAL:	1,182,900.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	1,182,900.00

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

	INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	**CÓDIGO:** F-ABS-13 **VERSIÓN:** 00 **FECHA:** 29/01/2025 **PÁGINA:** 1 de 8

FECHA DEL INFORME	30 DE ENERO DE 2026	**CONTRATISTA**	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	PSP-114-2026	**TIEMPO DE SERVICIO**	22 DE ENERO AL 30 DE ENERO DE 2026
SECRETARÍA / OFICINA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	**SUPERVISOR**	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Específicas y generales)	**INDICADOR**	**META**			**ACTIVIDADES EJECUTADAS, EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES**
		PROPUESTA	***ALCANZADA EN EL PERÍODO***	***ACUMULADA***	
1. ESPECÍFICAS:					
1.1. Apoyar administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras	No. de atenciones realizadas y documentos digitalizados	Atención permanente a demanda y digitalización de los documentos generados durante el mes	30	30	Se brindó apoyo a la oficina de catastro y estratificación mediante la **revisión, verificación y organización de las solicitudes radicadas**, considerando que al inicio de la ejecución contractual existía un **alto volumen de trámites pendientes**. Durante el período comprendido entre el **22 y el 30 de enero**, se atendieron y verificaron las siguientes solicitudes: • **5 solicitudes** de **estratificación rural** atendidas. • **4 solicitudes** de **estratificación urbana** atendidas.

					• **8 solicitudes** de **nomenclatura** atendidas. • **13** trámites de cambios de propietario gestionados. **Total: 30** certificados y demás tramites
1.2. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral.	No. de respuestas elaboradas	A demanda	0	0	Durante el período de reporte, no recibí ningún derecho de petición relacionado con temas de estratificación, ni de nomenclatura. En consecuencia, no se realizó ninguna acción al respecto. Sin embargo, me mantuve disponible y atento para atender cualquier solicitud que pudiera surgir en relación con este asunto.
1.3. Acompañar la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, incluyendo la elaboración de actas, soportes y demás documentos requeridos.	No. de comités acompañados y actas realizadas	1 cada dos meses	0	0	Durante el período de reporte, no se programaron comités permanentes de estratificación socioeconómica, por lo que no se realizó ninguna asistencia ni elaboración de actas.
1.4. Expedir certificados de estratificación y nomenclatura, certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de bienes y certificados planos, conforme a la normatividad vigente.	No. de certificados expedidos	45 cada mes	30	30	Durante el período del **22** al **30** de **enero** de **2026**, se atendieron y verificaron las solicitudes de usuarios relacionadas con estratificación urbana, estratificación rural y nomenclatura. Este mes no se pudieron sacar ni fichas, ni certificados

					catastrales ya que la plataforma de la gobernación no estaba activa. - **13** archivos TXT de Cambios de Propietarios Procesados. - **17** certificados Generados para Nomenclatura, Estratificación Rural y Urbana. **Total: 30** certificados y demás tramites
1.5. Apoyar la incorporación y actualización de información en la base de datos catastral, incluyendo la realización de mutaciones de primera clase relacionadas con cambios de propietario.	No. de mutaciones realizadas	20 cada mes	13	13	En estos días de trabajo, brindé apoyo al área de Catastro en la oficina mediante la atención al público y realizando los cambios de propietarios los cuales fueron 13. El cumplimiento de la meta se vio afectado debido a que el período de trabajo evaluado comprendió únicamente algunos días del mes, razón por la cual el número de mutaciones realizadas fue menor al planificado.
1.6. Acompañar y apoyar la realización de visitas técnicas en el área urbana para procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal, asignación de estrato socioeconómico y nomenclatura,	No. de visitas realizadas	15 cada mes	17	17	Durante este período, se realizaron 17 visitas de campo, para las diferentes solicitudes tanto de nomenclatura y estratificación.

contribuyendo al mantenimiento y actualización de la base de datos catastral.					Este mes no se realizaron visitas de RPH ya para el próximo mes se empiezan a visitar. A partir de esta planificación, mi agenda de trabajo quedó distribuida de la siguiente manera: **Lunes:** Trabajo en oficina. **Martes:** Visitas de estratificación. **Miércoles:** Salidas con EPM-nomenclatura. **Jueves:** Visitas con Catastro para incorporación de construcciones y Reglamentos de Propiedad Horizontal (RPH). **Viernes:** Trabajo en oficina.
1.7. Apoyar la elaboración de informes técnicos relacionados con los Reglamentos de Propiedad Horizontal y demás procesos de estratificación, nomenclatura y catastro que se adelanten.	No. de informes realizados	1 cada mes	0	0	En este período no se realizó la elaboración de ningún informe de Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH), ya que la plataforma no está habilitada y las visitas están programadas a partir de febrero a estructurar el documento con los datos recolectados en campo.

1.8. Apoyar los procesos administrativos y precontractuales que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de estratificación, cuando sea requerido.	No. de procesos apoyados	A demanda	1	1	Durante este período brindé acompañamiento profesional en la gestión contractual de la Secretaría de Planeación, apoyando a la supervisora en el seguimiento de los procesos relacionados con catastro, estratificación y nomenclatura. garantizar que las actividades ejecutadas estuvieran alineadas con las obligaciones contractuales.
1.9 Brindar acompañamiento del orden profesional 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 (6)	1	1	Además de las funciones mencionadas, realicé tareas complementarias necesarias para el cumplimiento del contrato, como la organización de documentos, gestiones en apoyo con la nomenclatura. La actualización de bases de datos como es el DRIVE de las solicitudes y coordinación de actividades para optimizar los procesos catastrales.

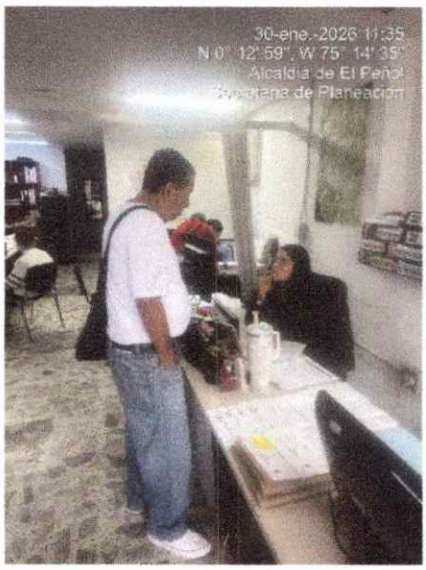
1.10 Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)			Se realizaron actividades complementarias relacionadas directamente con el objeto del contrato, tales como apoyo administrativo al área de Catastro, atención al público, orientación a usuarios y colaboración en tareas asignadas por el responsable del área.
2. 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.					Ejecuté el contrato con responsabilidad y compromiso, cumpliendo las actividades y obligaciones establecidas, asegurando el desarrollo eficiente de las tareas en estratificación, nomenclatura y demás procesos catastrales, actuando 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.					Atendí las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento del objeto contractual tanto de nomenclatura, como las de estratificación y apoyando en las actividades necesarias para el desarrollo eficiente de los procesos catastrales.

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	He manejado con estricta reserva toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, garantizando su protección y uso exclusivo para los fines establecidos, conforme a la normatividad vigente.
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.					He realizado los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
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					He contribuido a la planificación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, atendiendo las directrices y actividades programadas por la Entidad.

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.					No se presentaron situaciones irregulares durante la ejecución del contrato. En caso de cualquier anomalía, informaría oportunamente al supervisor.

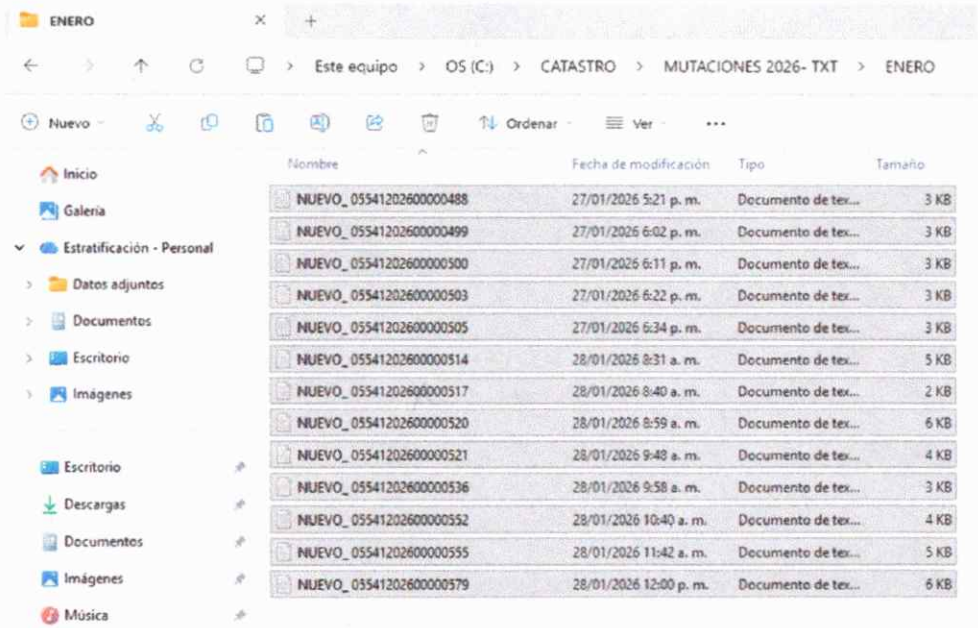
ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO
Cédula: 1.007.334.375

ATENCIÓN A LOS USUARIOS

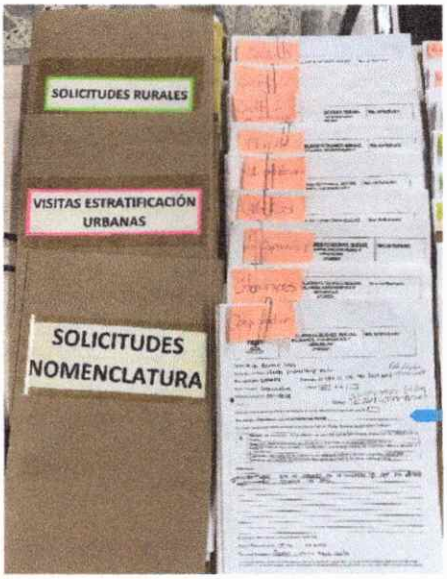


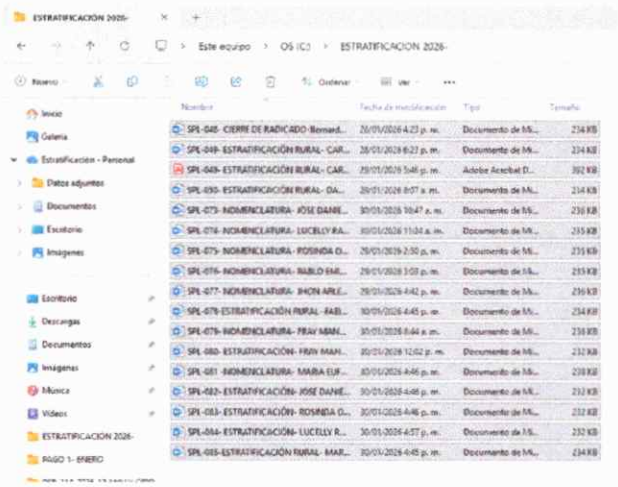


APOYO A CATASTRO – TXT CAMBIOS DE PROPIETARIOS

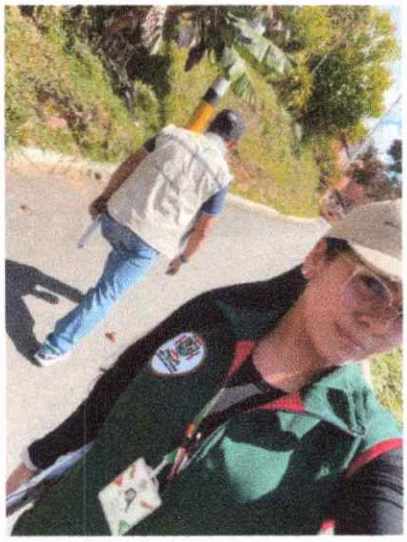


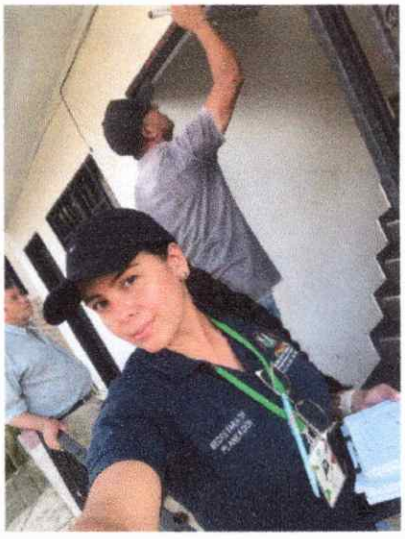
FOTOS DE EVIDENCIA – MES DE ENERO





SALIDAS DE ENERO CON EL FUNCIONARIO DE EPM





MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	**INFORME DE SUPERVISIÓN**	**CÓDIGO:** F-ABS-14 **VERSIÓN:** 00 **FECHA:** 29/01/2025 **PÁGINA:** 1 de 10

CONTRATISTA	ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO
CÉDULA - RUT	1.007.334.375
CONTRATO	PSP-114-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR INICIAL	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (20.897.650), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (20.897.650), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN INICIAL	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
SUSPENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	22 DE ENERO AL 30 DE ENERO DE 2026
SUPERVISOR	MARIA 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 administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras.

AVANCES:

- Se evidenció que la contratista cumplió con la atención al público en la oficina de Catastro, Estratificación y Nomenclatura, tanto de manera presencial como telefónica, brindando orientación y apoyo a los usuarios.
- Asimismo, la contratista realizó un total de 30 certificados y trámites, discriminados de la siguiente manera: 5 solicitudes de estratificación rural atendidas, 4 solicitudes de estratificación urbana atendidas, 8 solicitudes de nomenclatura atendidas y 13 trámites de cambios de propietario gestionados.

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

1.2. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral.

AVANCES:

En relación con los derechos de petición asociados a los procesos de estratificación y nomenclatura, durante el período evaluado se presentaron muy pocos requerimientos, razón por la cual esta actividad se desarrolla a demanda. En el período verificado no se registraron derechos de petición, por lo tanto, no se elaboraron respuestas.

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

1.3. Acompañar la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, incluyendo la elaboración de actas, soportes y demás documentos requeridos.

AVANCES:

Durante el período evaluado no se registraron actividades relacionadas con la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, debido a que las reuniones aún no han iniciado. No obstante, se tiene previsto que dichas actividades comiencen en los próximos períodos.

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

1.4. Expedir certificados de estratificación y nomenclatura, certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de bienes y certificados planos, conforme a la normatividad vigente.

AVANCES:

Durante el período correspondiente, la contratista elaboró un total de diecisiete (17) certificados, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.5. Apoyar la incorporación y actualización de información en la base de datos catastral, incluyendo la realización de mutaciones de primera clase relacionadas con cambios de propietario.
AVANCES: Durante el período evaluado, la contratista realizó un total de trece (13) mutaciones de primera clase correspondientes a cambios de propietario, las cuales fueron registradas en la plataforma de la Gobernación BCGS, conforme a los procedimientos establecidos. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.6. Acompañar y apoyar la realización de visitas técnicas en el área urbana para procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal, asignación de estrato socioeconómico y nomenclatura, contribuyendo al mantenimiento y actualización de la base de datos catastral.
AVANCES: Durante el período evaluado, la contratista realizó un total de quince (17) visitas técnicas, las cuales correspondieron a procesos de estratificación socioeconómica y nomenclatura, efectuadas en acompañamiento con funcionarios de EPM. Es importante señalar que no se registraron visitas relacionadas con Reglamentos de Propiedad Horizontal, dado que el presente reporte apenas se empezó con la agenda de visitas para realizarlas a partir de febrero. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.7. Apoyar la elaboración de informes técnicos relacionados con los Reglamentos de Propiedad Horizontal y demás procesos de estratificación, nomenclatura y catastro que se adelanten.

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
1.8. Apoyar los procesos administrativos y precontractuales que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de estratificación, cuando sea requerido.
AVANCES: Durante el período evaluado, la contratista brindó apoyo en los procesos administrativos y precontractuales, colaborando en actividades relacionadas con los requeridos para el área de Estratificación, Nomenclatura según las necesidades presentadas y bajo las indicaciones del supervisor. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.9. Brindar acompañamiento del orden profesional a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.
AVANCES: Durante el período evaluado, la contratista brindó acompañamiento profesional en la gestión contractual, apoyando la supervisión y seguimiento de los procesos relacionados con el objeto del contrato, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta ejecución de las actividades asignadas. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.10. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
AVANCES: Durante el período evaluado, la contratista realizó actividades complementarias relacionadas directamente con el objeto del contrato, tales como apoyo en la organización de documentos, atención al público, revisión de información catastral y

colaboración en procesos internos del área de Estratificación, según las necesidades presentadas.

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 atenciones realizadas y documentos digitalizados	Atención permanente a demanda y digitalización de los documentos generados durante el mes	30	30
1.2	No. de respuestas elaboradas	A demanda	0	0
1.3	No. de comités acompañados y actas realizadas	1 cada dos meses	0	0
1.4	No. de certificados expedidos	45 cada mes	30	30
1.5	No. de mutaciones realizadas	20 cada mes	13	13
1.6	No. de visitas realizadas	15 cada mes	17	17
1.7	No. de informes realizados	1 cada mes	0	0
1.8	No. de procesos apoyados	A demanda	1	1
1.9	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	1
1.10	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
6003938271	ENERO	30/01/2026	1.182.900	1.750.905	87.600	112.100	3.700

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	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.1	6	1	1
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			

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

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

4. RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

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

Nota aclaratoria: *Se deja constancia de las siguientes aclaraciones y correcciones las cuales no modifican el objeto contractual ni los valores reales del contrato, y obedecen a errores de digitación y registro administrativo:*

1. **Disponibilidad presupuestal:**
   Se evidencia un error en el contrato **PSP-114** en la página 1, en el número de la disponibilidad presupuestal, el cual aparece registrado como **225**, siendo el número correcto **228**.

2. **Valor del rubro presupuestal:**
   En el contrato **PSP-114**, correspondiente al rubro **2.3.2.02.02.009.20.01.03**, el valor fue consignado correctamente en letras como **ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)**; sin embargo, por un error involuntario de digitación, en números se registró **$21.000.000**, siendo lo correcto **$11.000.000 (ONCE MILLONES DE PESOS)**.

3. **Fecha de la reserva presupuestal:**
   Se observa que en el contrato **PSP-114**, la fecha de la reserva presupuestal en la página 1, fue registrada como **21 de enero de 2026**, cuando la fecha correcta corresponde al **22 de enero de 2026**.

4. **Solicitud de reserva presupuestal:**
   En la solicitud de reserva presupuestal, la fecha fue consignada erróneamente como **22 de noviembre**, siendo la fecha correcta **22 de enero**.

5. **Acta de inicio – Rubros presupuestales:**
   En el acta de inicio en el contrato **PSP-114** en la página 2, únicamente se relacionó un (1) rubro presupuestal; no obstante, se aclara que el contrato contempla **dos (2) rubros**, los cuales son:

Rubro:2.3.2.02.02.009.20.01.03
Nombre: Aporte Económico EPM para Estratificación (040308)
Rubro:2.3.2.02.02.009.04.27
Nombre: Revisión e Implementación de la Estratificación Urbana y Rural (040302)

Las anteriores aclaraciones se realizan para efectos de corrección administrativa y trazabilidad documental.

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO	FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP -228	*19 DE ENERO DE 2026*	*2.3.2.02.02.009.20.01.03*	*APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)*	*$11.000.000*
		2.3.2.02.02.009.04.27	REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302)	*$9.897.650*
CRP -150	*22 DE ENERO DE 2026*	*2.3.2.02.02.009.20.01.03*	*APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)*	*$11.000.000*
		2.3.2.02.02.009.04.27	REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302)	*$9.897.650*
TOTAL				$20.897.650

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$20.897.650
Adiciones	*$0*
Valor total del contrato	$20.897.650
Valor Acta Pago 001	*$1.182.900*
Valor de este informe	*$1.182.900*
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	*$1.182.900*
Porcentaje de avance financiero	5.66 %
Valor por pagar	*$19.714.750*

Nota: Cuando el proceso se hayan comprometido varios Rubros deberá diligenciarse el siguiente cuadro

ARTICULADO	VR. INICIAL	PAGOS ANTERIORES	VR. DE ESTE PAGO	VR. ACUMULADO	VALOR POR PAGAR
2.3.2.02.02.009. 20.01.03	*$11.000.000*	*$0*	*$0*	*$0*	*$11.000.000*
2.3.2.02.02.009. 04.27	*$9.897.650*	*$0*	*$1.182.900*	*$1.182.900*	*$8.714.750*

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que el contratista ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO identificado con cédula 1.007.334.375, 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 (**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.**), con todos sus soportes.

MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Supervisora del Contrato

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141098289915

(415)7707212489984(8020) 000014109828991 5

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Guatapé 3 2 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GARCIA	CIRO	ANLLY	PAOLA

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: CR 20 A 3 13

42. Correo electrónico: anllyciro@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 6 1 8 0 7 7 7	3 1 2 2 4 3 4 3 4 5

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 9 9	2 0 2 2 0 3 0 9	7 4 9 0	2 0 2 2 0 3 0 9			

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 5	4 9																								

48 - Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 1.6.1.2.5 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: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo:

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 15-01-2026 07:07:33PM

Medellín, 20 de january de 2026

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

CERTIFICA:

Que ANLLY PAOLA GARCIA CIRO identificado(a) con cédula de ciudadanía 1007334375 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 22/01/2026 **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%

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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 puedo 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: 20/01/2026 6:01 PM

Dirección IP: 190.71.26.122, 198.143.41.38, 172.16.42.57

Certificación
Bancaria

Jueves, 15 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANLLY PAOLA GARCIA CIRO identificado(a) con CC 1007334375, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	33400015517	2019-02-25	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 solicitara sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vinculos de correo electronico. En caso de recibir alguno, reportelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1007334375
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
CIUDAD/MUNICIPIO:	PEÑOL	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CR 20A N 3 - 13	TELÉFONO:	3116180
TIPO APORTANTE:	03-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		5003938271	TIPO DE PLANILLA:				I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	enero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	enero AÑO		2026
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/01/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:				19801230

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 112.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 112.100	$ 0	$ 112.100
SUBTOTALES:										**$ 112.100**	**$ 0**	**$ 112.100**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 87.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 87.600	$ 0	$ 0	$ 87.600
SUBTOTALES:													**$ 87.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 87.600**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			BALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 3.700	$ 3.700	$ 0	$ 0	$ 3.700
SUBTOTALES:									**$ 3.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 3.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	RESIDENTE TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP							CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																										ADMIN	DIAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	TDC	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1007334375	ANLLY PAOLA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.700.000				NO	19																230301-PORVENIR	12	$ 700.362	$ 112.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 112.100	EPS037-NUEVA EPS	12	$ 700.362	$ 87.600	$ 0	$ 87.600	14-11 - ARL SURA	12	$ 700.362	100733437	$ 3.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 203.400

Planilla Pagada

El Peñol, 16 de enero de 2026

Señores
SECRETARÍA DE 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: Anlly Paola García Ciro

C.C: 1.007.334.375

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

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

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

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

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

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

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

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

Así pues, la estratificación socioeconómica, tanto urbana como rural, se realiza conforme a lo establecido por la Ley 142 de 1994, labor que es llevada a cabo por la Secretaría de Planeación, que también actúa como la secretaría técnica del Comité Permanente de Estratificación. El municipio de El Peñol, mediante el Decreto 60 de 2021, aprobó la revisión general de la estratificación, tras el proceso correspondiente con el DANE y ligado a esto, el proceso de actualización catastral que también generó una reestructuración en la estratificación existente. Durante la implementación de la estratificación por parte de las empresas de servicios públicos, se han presentado múltiples quejas y reclamos de los usuarios y se ha observado un aumento en el número de predios nuevos desde el inicio del proceso de estratificación urbana con la actualización catastral, lo que requiere una verificación constante de las viviendas en cada barrio.

En conjunto con los procesos de estratificación, se presentan nuevas incorporaciones en el área urbana que demandan no solo un seguimiento eficiente, sino también visitas regulares a fin de detectar edificaciones que, por diversas circunstancias, no han sido registradas adecuadamente, derivados de procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal. Por esto, se identifica la necesidad de contratar servicios para apoyar la gestión de la Secretaría de Planeación, específicamente para la atención a quejas, reclamos, visitas e incorporaciones, articuladas a la clasificación de estratos en el área urbana del municipio.

Por esto, para fortalecer la Gestión Territorial y los Sistemas de Información, se requiere realizar la contratación directa de los servicios de apoyo a la gestión de un contratista que acredite experiencia profesional en el sector público o privado igual o superior a un (1) año.

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

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	040308. Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural
Indicador de producto	Predios con estratificación socioeconómica
Nombre del proyecto	Implementación de la estratificación socioeconómica en el municipio de El Peñol
Radicado del banco de proyectos de inversión municipal	2024055410016 con certificado del 16 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:

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se vig fut
80111601	Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación.	Enero	Enero	180 Día(s)	Contratación directa	Recursos propios	21.045.500 COP	21.045.500 COP	No

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

4.1. Objeto

Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación.

4.2. Alcance

El alcance del contrato consiste en la contratación de un profesional para apoyar los procesos de estratificación y nomenclatura, con la atención de las solicitudes de revisión o asignación de estrato socioeconómico de conformidad con la metodología establecida por el DANE. Además, en conjunto con la actualización de la estratificación, la actualización de la base de datos catastral y la incorporación y conservación de edificaciones del municipio de El Peñol.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. Obligaciones específicas

1. Apoyar administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras.
2. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral.
3. Acompañar la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, incluyendo la elaboración de actas, soportes y demás documentos requeridos.
4. Expedir certificados de estratificación y nomenclatura, certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de bienes y certificados planos, conforme a la normatividad vigente.
5. Apoyar la incorporación y actualización de información en la base de datos catastral, incluyendo la realización de mutaciones de primera clase relacionadas con cambios de propietario.
6. Acompañar y apoyar la realización de visitas técnicas en el área urbana para procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal, asignación de estrato socioeconómico y nomenclatura, contribuyendo al mantenimiento y actualización de la base de datos catastral.
7. Apoyar la elaboración de informes técnicos relacionados con los Reglamentos de Propiedad Horizontal y demás procesos de estratificación, nomenclatura y catastro que se adelanten.
8. Apoyar los procesos administrativos y precontractuales que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de estratificación, cuando sea requerido.
9. Brindar acompañamiento del orden profesional a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.
10. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo**: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

5.2. Obligaciones generales

1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido

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

5.3. Obligaciones del Municipio de El Peñol:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual.
2. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.
3. Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello; así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato.
4. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

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

7. CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO - CÓDIGOS UNSPSC:

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

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

BIEN O SERVICIO	F- servicios	
Código segmento	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
Código familia	11	Servicios de recursos humanos
Código clase	16	Servicios de personal temporal
Código nombre del servicio o producto	01	Asistencia de oficina o 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 16 de enero de 2026.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

CDP	Fecha	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Valor
228	19/01/2026	2.3.2.02.02.009.20.01.03	Aporte Económico EPM Para Estratificación (040308)	$11.000.000
		2.3.2.02.02.009.04.27	Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040302)	$9.897.650
VALOR TOTAL				$20.897.650

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.

El valor del presente Contrato de Prestación de Servicios que aquí se alude es de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($20.897.650),** 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 (9) días, 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
278SP2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, ESPECÍFICAMENTE EN MATERIA DE LA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA, URBANA Y RURAL.	Alcaldía de Marinilla	2 meses 26/08/2024 25/10/2024	$ 8.650.000
CPS276-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CONSISTENTES EN APOYAR LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL PROCESO DE LA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA TANTO URBANA, RURAL Y CENTROS POBLADOS DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL.	Alcaldía de San Rafael	3 meses 29/08/2024 27/11/2024	$ 7.500.000
PSP-152-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA	Alcaldía de El Peñol	3 meses 12/02/2024	$ 8.700.000

	REALIZAR EL MONTAJE AL PORTAL SUI Y SINAS, DE TODA LA INFORMACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO Y ESTRATIFICACION URBANA Y RURAL DE LA VIGENCIA 2023.		11/05/2024	

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 (9) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.

11.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

11.3. FORMA DE PAGO:

La ENTIDAD CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA mediante órdenes de pago acompañadas de la factura o documento equivalente, los informes periódicos y las actas parciales de cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a entera satisfacción, firmadas por el supervisor del contrato designada por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE, así: Seis cuotas así: Una primera cuota de UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($1.182.900) pagaderas con corte al 30 de enero de 2026 y cinco cuotas iguales: por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA M/L ($3.942.950), pagaderas con corte al último dia 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 3° de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".*

De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3° de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

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

Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al "apoyo a la gestión" que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la

contratación estatal colombiana. Se reitera, entonces, por parte de la Sala que la motivación para la suscripción de este tipo específico de contrato dependerá de la motivación que surja en torno a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

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

Entonces:

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

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

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

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

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

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

Título(s): Profesional en Desarrollo Territorial, ingeniero catastral, ingeniero urbano, arquitecto o administrador.

Áreas: Administración, Desarrollo Territorial, Proyectos, ingenierías, arquitectura y/o afines.

- **Experiencia Específica:**

Se requiere que el contratista tenga una experiencia profesional en el sector público o privado mayor o igual a un (01) año.

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	MECANISMOS DE CONTROL
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista	Con los informes de supervisión 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	Se aplicarán encuestas de satisfacción y los resultados se incluirán en los informes de supervisión
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	Se verifican los pagos y los aportes a seguridad social, los cuales deben de estar relacionados a la nómina del asociado

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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

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

16. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

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

17. IMPUESTOS, DEDUCCIONES, RETENCIONES Y GASTOS:

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

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

RETENCIONES	PORCENTAJES
RETENCIÓN EN LA FUENTE (Para los casos que aplique)	A elección del Contratista se aplica el Parágrafo 2 Art 383 del ET o las tarifas del Art 392 ET
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA (Para los casos que aplique)	15%
DEDUCCIONES	PORCENTAJES
Estampilla Procultura	2%
Estampilla Proanciano	4%
Estampilla 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 20/01/2026

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

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

Acta N° 04	Fecha: 20 - 01 - 2026

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 19 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 profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación.

Articulado al banco de proyectos código BPIN: Implementación de la estratificación socioeconómica en el municipio de El Peñol. 2024055410016

Artículo: 2.3.2.02.02.009.20.01.03 APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)	Valor: $11.000.000
Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.27 - Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040302)	Valor: $ 9.897.650
TOTAL:	Valor $20.897.650

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 228

Fecha de Impresión: 19-Jan-2026 SMONTES

Fecha de la Reserva: 19-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
13-27.2.3.2.02.02.009.04.27	1.2.1.0.00	Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040308)	$9,897,650.00
20.2.3.2.02.02.009.20.01.03	1.3.1.1.07.04	Aporte Económico EPM Para Estratificación (040308)	$11,000,000.00
		Total:	**$20,897,650.00**

Que se Reserva la suma de : Veinte Millones Ochocientos Noventa y Siete Mil Seiscientos Cincuenta Pesos.. ($20,897,650.00)

Beneficiario:

Descripción:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

Información Complementaria.:

MGA - Productos
0401105- Servicio de estratificación socioeconómica
BPIM
2024055410016- Implementación de la estratificación socioeconómica 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

Anilu

CONTRATISTA	ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO
CÉDULA	1.007.334.375
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DIAS
VALOR	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($20.897.650)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Apoyar administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras.	No. de atenciones realizadas y documentos digitalizados	Atención permanente a demanda y digitalización de los documentos generados durante el mes	11,25%
2. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral.	No. de respuestas elaboradas	A demanda	11,25%
3. Acompañar la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, incluyendo la elaboración de actas, soportes y demás documentos requeridos.	No. de comités acompañados y actas realizadas	1 cada dos meses	11,25%
4. Expedir certificados de estratificación y nomenclatura, certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de	No. de certificados expedidos	45 cada mes	11,25%

bienes y certificados planos, conforme a la normatividad vigente.			
5. Apoyar la incorporación y actualización de información en la base de datos catastral, incluyendo la realización de mutaciones de primera clase relacionadas con cambios de propietario.	No. de mutaciones realizadas	20 cada mes	11,25%
6. Acompañar y apoyar la realización de visitas técnicas en el área urbana para procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal, asignación de estrato socioeconómico y nomenclatura, contribuyendo al mantenimiento y actualización de la base de datos catastral.	No. de visitas realizadas	15 cada mes	11,25%
7. Apoyar la elaboración de informes técnicos relacionados con los Reglamentos de Propiedad Horizontal y demás procesos de estratificación, nomenclatura y catastro que se adelanten.	No. de informes realizados	1 cada mes	11,25%
8. Apoyar los procesos administrativos y precontractuales que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de estratificación, cuando sea requerido.	No. de procesos apoyados	A demanda	11,25%
9. Brindar acompañamiento del orden profesional 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%

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

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

OBLIGACIONES GENERALES			
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.			

ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO
Cédula: 1.007.334.375

Vo. Bo. Secretaria de Planeación

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PSP - 114 - DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
NIT O C.C:	1.007.334.375
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (20.897.650), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO: 225 FECHA: 19 DE ENERO DE 2026 RUBRO: 2.3.2.02.02.009.20.01.03 NOMBRE: APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308) VALOR: ONCE MILLONES DE PESOS M/L (21.000.000) RUBRO: 2.3.2.02.02.009.04.27 NOMBRE: REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302) VALOR: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($9.897.650) VALOR TOTAL: VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SIN CUENTA PESOS M/L ($20.897.650
RESERVA PRESUPUESTAL	NÚMERO: 150 FECHA: 21 DE ENERO DE 2026 RUBRO: 2.3.2.02.02.009.20.01.03 NOMBRE: APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308) VALOR: ONCE MILLONES DE PESOS M/L (21.000.000) RUBRO: 2.3.2.02.02.009.04.27 NOMBRE: REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302) VALOR: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($9.897.650) VALOR TOTAL: VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SIN CUENTA PESOS M/L ($20.897.650

DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	22 DE ENERO DE 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 **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO** 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 profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación. **SEGUNDA: ALCANCE DEL CONTRATO.** El alcance del contrato consiste en la contratación de un profesional para apoyar los procesos de estratificación y nomenclatura, con la atención de las solicitudes de revisión o asignación de estrato socioeconómico de conformidad con la metodología establecida por el DANE. Además, en conjunto con la actualización de la estratificación, la actualización de la base de datos catastral y la incorporación y conservación de edificaciones del municipio de El Peñol. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($20.897.650) incluidos todos los impuestos a que haya lugar. **Parágrafo.** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** Seis cuotas así: Una primera cuota de UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($1.182.900), pagaderas con corte al 30 de enero de 2026 y cinco cuotas iguales: por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($3.942.950), 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	228
FECHA	19 DE ENERO DE 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009.20.01.03
NOMBRE	APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)
VALOR	($11.000.000)
RUBRO	2.3.2.02.02.009.04.27
NOMBRE	REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302)
VALOR	($9.897.650)
VALOR TOTAL	$20.897.650
RESERVA PRESUPUESTAL	
NÚMERO	150
FECHA	22 DE ENERO DE 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009.20.01.03
NOMBRE	APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)
VALOR	($11.000.000)
RUBRO	2.3.2.02.02.009.04.27
NOMBRE	REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302)
VALOR	($9.897.650)
VALOR TOTAL	$20.897.650

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) 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 administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras. **2**. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral. **3.** Acompañar la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, incluyendo la elaboración de actas, soportes y demás documentos requeridos. **4**. Expedir certificados de estratificación y nomenclatura, certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de bienes y certificados planos, conforme a la normatividad vigente. **5.** Apoyar la incorporación y actualización de información en la base de datos catastral, incluyendo la realización de mutaciones de primera clase relacionadas con cambios de propietario. **6**. Acompañar y apoyar la realización de visitas técnicas en el área urbana para procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal, asignación de estrato socioeconómico y nomenclatura, contribuyendo al mantenimiento y actualización de la base de datos catastral. **7**. Apoyar la elaboración de informes técnicos relacionados con los Reglamentos de Propiedad Horizontal y demás procesos de estratificación, nomenclatura y catastro que se adelanten. **8**. Apoyar los procesos administrativos y precontractuales que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de estratificación, cuando sea requerido. **9**. Brindar acompañamiento del orden profesional a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual. **10.** Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo**: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad. **OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe. **2**. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido. **3**. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. **4**. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley

789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. **5**. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos. **6**. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL: 1.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual. **2**. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. **3**. Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello; así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. **4**. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas. **DÉCIMA: PAGO DE APORTES.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas. **DÉCIMA PRIMERA :GARANTÍAS.** Por tratarse de un proceso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se exigirá ningún tipo de garantía conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sin que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. No obstante, de acuerdo con las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación. **DECIMA SEGUNDA: MULTAS.** En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con

terminará en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por expiración del plazo estipulado. **2)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **3)** Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. **4)** Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. **5)** Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. **6)** Por las demás causales estipuladas en la ley. **VIGÉSIMA CUARTA: LIQUIDACIÓN:** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, las personas acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **Parágrafo:** Si es del caso, para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de las garantías establecidas, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del Contrato. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL lo liquidará unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para la liquidación bilateral, según el Artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo antes establecido no se ha realizado la liquidación EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL liquidará unilateralmente en cualquier tiempo dentro de dos años siguientes del mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad con la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA QUINTA: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.** Por medio del presente documento se deja constancia que se verificó la existencia de los documentos relacionados en la lista de chequeo por parte del Secretario (a) de planeación, los cuales hacen parte integral del presente documento; así mismo los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven. **VIGÉSIMA SEXTA: PUBLICACIÓN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-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	Maria Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación	
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
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.		

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, noviembre 22 de 2026

Señor: Secretaria Hacienda

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

Descripción: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación.

Articulado al banco de proyectos código BPIN: Implementación de la estratificación socioeconómica en el municipio de El Peñol. 2024055410016

Beneficiario: ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
Cédula o Nit : 1.007.334.375

Artículo: 2.3.2.02.02.009.20.01.03 APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)	Valor: $11.000.000
Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.27 - Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040302)	Valor: $ 9.897.650
TOTAL:	Valor $20.897.650

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal
CDP: 228

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 150

Fecha Impresión: 22-Jan-2026 **Fecha Compromiso:** 22/01/2026 09:06:14 **Usuario Realizó:** SMONTES

Contrato		Proveedor/Contratista	Valor
PSP-114-2026	1007334375	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO	20,897,650.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	22/01/2026 09:06:14	20,897,650.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Depend	Código	Descripción	Vlr Reservado
228	1.2.1.0.00	13-27	**2.3.2.02.02.009.04.27**	Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040:	9,897,650.00
228	1.3.1.1.07.04	20	**2.3.2.02.02.009.20.01.03**	Aporte Económico EPM Para Estratificación (040308)	11,000,000.00
				Total:	**20,897,650.00**

SORANY MARIA MONTES ATEHORTUA
TECNICA ADMINISTRATIVA

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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

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

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 PSP- 114 - 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	PSP - 114 - 2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (20.897.650), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
CONTRATISTA	ANLY PAOLA GARCIA CIRO
NIT O C.C:	1.007.334.375

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	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PSP 114 DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
NIT O C.C:	1.007.334.375
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (20.897.650), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) 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 **MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía número 1.152.459.488 en su condición de supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.007.334.375**, 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	228	19 de enero de 2026	2.3.2.02.02.009.20.01.03	APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)	$ 20.897.650
RESERVA PRESUPUESTAL	150	22 de enero de 2026			
TOTAL					$ 20.897.650

- **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 a los veintidós (22) de enero de dos mil veintiséis (2026), por quienes en ella intervinieron.

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Supervisor

ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Vanessa Morales Giraldo Auxiliar administrativa	VG
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.9057253
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	7 horas de tiempo transcurrido *(22/01/2026 12:22:01 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	PSP-114-2026
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	159 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

ANLLY PAOLA GARCIA CIRO

COLOMBIA, Peñol
Número de documento 1007334375

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ANLLY PAOLA GARCIA CIRO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *ANLLY PAOLA GARCIA CIRO* *Fecha de aprobación:* *22/01/2026 5:45:52 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ* *Fecha de aprobación:* *22/01/2026 7:06:47 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	PSP-114-2026
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	20.897.650 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:

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

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.9057253
Proveedor	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
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 CO1.PCCNTR.9057253

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
20.897.650,00

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 PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.	1,00	UN	20.897.650,00	20.897.650,00	20.897.650,00

2 CO1.PCCNTR.9057253

2.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
20.897.650,00

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 PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.	1,00	UN	20.897.650,00	20.897.650,00	20.897.650,00

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	☐	☐

Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
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
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PSP-114-2026-1_0001.pdf	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PSP-114-2026-1_0001.pdf	(detalle)
CONTRATO PSP-114-2026-1_0001.pdf	CONTRATO PSP-114-2026-1_0001.pdf	(detalle)
CRP PSP-114-2026-1_0001.pdf	CRP PSP-114-2026-1_0001.pdf	(detalle)
OFERTA Y PAPELERIA PSP-114-2026-1_0001.pdf	OFERTA Y PAPELERIA PSP-114-2026-1_0001.pdf	(detalle)
ACTA DE INICIO PSP-114-2026-1_0001.pdf	ACTA DE INICIO PSP-114-2026-1_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 Gasto	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ	21 minutos de tiempo transcurrido *(22/01/2026 7:06:47 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Supervisor	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR	21 minutos de tiempo transcurrido *(22/01/2026 7:06:47 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Ordenador del pago	SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ	21 minutos de tiempo transcurrido *(22/01/2026 7:06:47 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 ☐ Si ☑ 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	☐ Si ☑ No *
Sistema General de	☐ Si ☑ No *

Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑ Sí ☐ No *	20.897.650
Recursos de Crédito	☐ Sí ☑ No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐ Sí ☑ No *	
	Total	20.897.650

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	2024055410016	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	
☐	228	CDP	No se ha iniciado		20.897.650 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	
☐	150	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	20.897.650 COP	20.897.650 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 20.897.650 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 20.897.650 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Contratación

REPORTE INGRESO / CONTRATO

Tipo de Registro	Contrato
Codigo	PSP-114-2026
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
Nombre Contratista	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
Identificacion Contratista	1007334375
Codigo del Proyecto	2024055410016
Nombre del Proyecto	Implementación de la estratificación socioeconómica en el municipio de El Peñol
Proceso de Contratacion	Contratación Directa
Tipologia	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo
Fecha de Suscripcion	2026-01-18
Fecha Inicio (Acta de Inicio)	2026-01-18
Plazo	159
Unidad	Dias
Valor	$20,897,650.00
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.45177106&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	C
Implementación de la estratificación socioeconómica en el municipio de El Peñol	2

Filas por página: 10 1–1 de 1

Interventores

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE PROYECTO	TIPO
1152459488	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR	Interno

Filas por página: 10 1–1 de 1

Disponibilidad Presupuestal

DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA
228	$ 11.000.000	19/01/2026
228	$ 11.000.000	19/01/2026

Filas por página: 10 1–2 de 2

Registro Presupuestal

REGISTRO	VALOR	FECHA	DISPONIBILIDAD
150	$ 9.897.650	22/01/2026	228
150	$ 11.000.000	22/01/2026	228

Filas por página: 10 1–2 de 2

Fechas

EVENTO	DESCRIPCIÓN
Principal	Publicación Secop

Filas por página: 10 1–1 de 1

Anexos

NOMBRE	MODIFICADO	LEGALIDAD
OFERTA Y PAPELERIA PSP-114-2026-1_0001.PDF	04/02/2026	Certificado de antecedentes fisca
OFERTA Y PAPELERIA PSP-114-2026-1_0001.PDF	04/02/2026	Certificado del BPIM
OFERTA Y PAPELERIA PSP-114-2026-1_0001.PDF	04/02/2026	Constancia de afiliación de seguri
SECOP ANLLY.PDF	05/02/2026	Constancia de públicación del pro
CDP PSP-114-2026-1_0001.PDF	05/02/2026	Disponibilidad presupuestal en co
ESTUDIOS PREVIOS PSP-114-2026-1_0001.PDF	05/02/2026	Estudio y documentos previos.
DOCUMENTOS INTERNOS PSP-114-2026-1_0001.PDF	05/02/2026	Fotocopia de la Cedula contratista
CONTRATO PSP-114-2026-1_0001.PDF	05/02/2026	Minuta del contrato.
CRP PSP-114-2026-1_0001.PDF	05/02/2026	Registro presupuestal.
DOCUMENTOS INTERNOS PSP-114-2026-1_0001.PDF	05/02/2026	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