Alcaldía
Granada - Antioquia

MUNICIPIO DE GRANADA
890983728-1

COMPROBANTE DE EGRESO :00 000228

ORDEN DE PAGO : 00 000157-V
FECHA : 05/03/2026
BENEFICIARIO : GISELA PORRAS FRANCO **CTA. BENEFICIARIO :**
NIT : 1041234836
CONCEPTO : CONTRATO NRO. 006-2026
OBJETO : SEGUNDO DESEMBOLSO, DESDE EL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026. CONTRATO NRO. 006-2026. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
DOCUMENTO :
DISPONIBILIDAD : 00 000006 - 02/01/2026
REGISTRO : 00 000008 - 06/01/2026

IMPUTACIÓN OPERACIONES EFECTIVAS :

CODIGO	CONCEPTO	DEF.	RUBRO	ATRIBUTO	CODIGO CONTABLE	FUENTE RECURSO	TOTAL
GF040	Servicios	00 000157	2.1.2.02.02.008.01	0	249055.01	1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	4,200,000.00
						TOTALES	**4,200,000.00**

DESCUENTOS DEL COMPROBANTE:

CODIGO	CONCEPTO	BASE	PORCENTAJE(%)	VALOR
IM01	Estampilla Pro-Cultura -60% INVER	4,200,000.00	0.6	25,200.00
IM02	Estampilla Pro-Cultura -10% BEPS	4,200,000.00	0.1	4,200.00
IM03	Estampilla Pro-Cultura- 20% PASIVO PENS	4,200,000.00	0.2	8,400.00
IM04	Estampilla Pro-Cultura -10% BIBLIOTECA	4,200,000.00	0.1	4,200.00
IM05	Estampilla Pro-Centros de Vida 70%	4,200,000.00	2.8	117,600.00
IM06	Estampilla Pro-Centros de Vida 30%	4,200,000.00	1.2	50,400.00
IM10	RETEICA Industria y comercio de servicio no clasificado	4,200,000.00	0.88	36,960.00
			TOTAL DESCUENTOS	**246,960.00**

CODIGO	CUENTA	TERCERO	DEBITO	CREDITO
11100504.02	Fondos Comunes Cta #471-80-5325	GISELA PORRAS FRANCO		3,953,040.00
130588.01	Estampillas	GISELA PORRAS FRANCO		210,000.00
249055.01	servicios	GISELA PORRAS FRANCO	4,200,000.00	
291704.01	Retencion impuestos de industria y comercio	GISELA PORRAS FRANCO		36,960.00

FORMA PAGO	BANCO	CHEQUE	NUMERO DE CUENTA	VALOR
T. Electrónica	C0402/OCCIDENTE FONDOS COMUNES CTA #471-80-5325			3,953,040.00
			NETO A PAGAR	**3,953,040.00**

DANIEL ANDRES HOYOS YEPES
ALCALDE

TATIANA LORENA RINCON MUÑOZ
SECRETARIA DE HACIENDA

Alcaldía
Granada - Antioquia

MUNICIPIO DE GRANADA
NIT : 890983728-1

ORDEN DE PAGO No. 00 000157

FECHA : 03/03/2026
A FAVOR DE : GISELA PORRAS FRANCO NIT: 1041234836 CTA. BANCARIA:
CONCEPTO : SEGUNDO DESEMBOLSO, DESDE EL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026. CONTRATO NRO. 006-2026. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

REGISTRO PRESUPUESTAL No. : 00 000008 -- ene-06/2026
TIPO : 01 - NO APLICA
DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	REGISTRO	VALOR
1	**2.1.2.02.02.008.01**	Asesorías y prestación de servicios	000008 - 06/01/2026	4,200,000.00

Fuente Recurso: 1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
Producto MGA: 000000 - SIN PRODUCTO
Código BPIN: 00 - SIN CODIGO BPIN
Producto DANE: 85954 - Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina
Atributo: 0 - NO APLICA
Sit. Fondos: CSF

TOTALES **4,200,000.00**

VIGENCIA : 2026
VALOR : CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS.

DANIEL ANDRES HOYOS YEPES
ALCALDE
70829828

TATIANA LORENA RINCON MUÑOZ
SECRETARIA DE HACIENDA
1112473016

CONTRATISTA

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

CIUDAD Y FECHA:	Granada, 28 de febrero de 2026
PARA: (Utilice este espacio para escribir los datos del Coordinador de la Dependencia Hacienda)	
Nombre:	TATIANA LORENA RINCÓN MUÑOZ
Cargo:	SECRETARÍA DE HACIENDA
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA
DE: (Datos de quien autoriza)	
Nombre:	JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS
Cargo:	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
Nombre o razón social del beneficiario	GISELA PORRAS FRANCO
Documento de Indentidad	1,041,234,836

ARTÍCULO PRESUPUESTAL	**DETALLE**
2,1,2,02,02,008,01	ASESORIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	6	**FECHA:**	2/1/2026
No COMPROMISO PRESUPUESTAL	8	**FECHA:**	6/1/2026

VALOR A PAGAR:	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/L
CONCEPTO:	Pago N°2 al contrato N°006 de 2026 CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
PERÍODO DE PAGO:	Del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026
ANEXOS:	CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Firma de quien autoriza

REVISADO
NIT. 890.983.728-1

Firma de quien recibe

03. 03. 2026
Fecha DD/MM/AAAA

Alcaldía Granada - Antioquia	CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN	Página	1 de 1
		Código:	BYS-FR-21
		Versión:	04
		Fecha:	12/2/2018

CIUDAD Y FECHA:	Granada, Ant 28 de febrero de 2026

CERTIFICO QUE:

CONTRATISTA:	GISELA PORRAS FRANCO
CÉDULA O NIT:	1,041,234,836

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

CONTRATO No	006-2026	**PORCENTAJE(%) EJECUTADO:**	27.50%
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE		
PERÍODO DEL CONTRATO	Del 06 de enero al 25 de julio de 2026		
PERÍODO CERTIFICADO:	Del 01 y el 28 de febrero de 2026		
CUOTA No	2		
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Granada		

Anexo los siguientes documentos como respaldo de esta certificación:

(Marque con una X los documentos que anexa)

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

Firma Interventor y/o Supervisor

JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS

Nombre Interventor y /o Supervisor

MUNICIPIO DE GRANADA
FACTURAS RECIBIDAS

Fecha de radicación: 28/2/2026 7:56 am
No. Radicado:6-20260228-88
Radicador: yuranyt@granadaantioquia

Granada, 28 de febrero de 2026

CUENTA DE COBRO No. 2

EL MUNICIPIO DE GRANADA
NIT: 890.983.728-1

DEBE A:

GISELA PORRAS FRANCO
CC: 1041234836

LA SUMA DE: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000)

Por concepto de: Pago N°02 del contrato N°006-2026 que tiene por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Favor consignar en la cuenta de ahorros BANCOLOMBIA Nro. 33476469070.

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

Atentamente,

Gisela Porras F.
GISELA PORRAS FRANCO
CC. 1041234836

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	870950n3	9500218929	I	2026/02/10	2026/02/24	BANCOLOMBIA	14	$548,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$210,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200					$543,400
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$210,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200					$543,400
Ciudad: PEÑOL Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$210,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200					$543,400
1	CC	1041234836	PORRAS GISELA X	25-14	30	$1,750,905	$280,200	0950218	30	$1,750,905	$210,900	CCFB4	30	$1,750,905	$35,100	14-15	30	$1,750,905	0.5275	$9,200	30	$0	$0	No	$543,400
Total Afiliados(1)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$210,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

ITEMS	CODIGO	NIT	DV	No. PERS.	VALOR BASE COTIZACION	VALOR INTERESES MORA	VALOR SALDO INCAPACIDAD	VALOR TOTAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$2,500	$0	$282,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$2,500	$0	$282,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$100	$0	$9,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$400	$0	$35,500
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	1	$35,100	$400	$0	$35,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$2,000	$0	$220,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$2,000	$0	$220,900
TOTAL				1	$280,200	$2,500	$0	$282,700

Alcaldía Granada - Antioquia	**INFORME DE ACTIVIDADES**	Código:	BYS-FR-19
		Versión:	6
		Fecha:	10/05/2021

DATOS CONTRATISTA				DATOS DEL CONTRATO								
Nombre:	GISELA PORRAS FRANCO	**N° identificación:**	1041234836	**Número de Contrato:**	006-2026	**Fecha del Contrato**	6/01/2026	**Plazo inicial**	6 meses y 20 días		
DATOS DEL INFORME				**Valor Inicial del Contrato**		28.000.000		**Prórroga 1**	0	0	0
				Adición N° 1		-			**Meses**	**Días**	**Total Días**
				Nuevo Valor Contrato				**Nueva fecha terminación**			
				Adición N° 2		-			**Mes**	**Días**	**Año**
				Nuevo Valor Contrato		-		**Prórroga 2**	0	0	0
				Adición N° 3		-			**Meses**	**Días**	**Total Días**
				Nuevo Valor Contrato		-		**Nueva fecha terminación**	0	0	0
				Valor Final del Contrato		-			**Mes**	**Días**	**Año**
				CESIÓN DEL CONTRATO				**Prórroga 3**	0	0	0
				Nombre:		0			**Meses**	**Días**	**Total Días**
				N° identificación:		0		**Nueva fecha terminación**	0	0	0
				Suspensiones:		0			**Mes**	**Días**	**Año**
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	**N° del informe:**	1					**Plazo total del contrato**	0		
		Periodo del informe									
		Desde	**Hasta**								
		1/02/2026	28/02/2026								

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Ítem	Obligaciones Contractuales	Descripción de las Actividades	Evidencia Verificable	Observaciones y/o pendientes
01	Proyectar y elaborar los documentos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a los estudios previos y lineamientos establecidos por las dependencias responsables	Se deja constancia de que se cumplió a cabalidad con la actividad consistente en proyectar y elaborar los documentos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, garantizando que cada uno de ellos se ajustara a los estudios previos, a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por las dependencias responsables. En desarrollo de esta labor, elaboró oportunamente proyectos de pliegos, minutas, actas, informes y demás documentos requeridos para cada fase del proceso, asegurando coherencia técnica, jurídica y administrativa, así como el adecuado soporte y archivo de la información, contribuyendo al correcto desarrollo y cierre de los procesos contractuales de la entidad.	ITEM 1	
02	Crear y registrar los procesos contractuales en las plataformas oficiales, tales como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con las modalidades de selección establecidas y en los plazos requeridos	Se deja constancia de que cumplí de manera oportuna y eficiente con la actividad consistente en crear y registrar los procesos contractuales en las plataformas oficiales, tales como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, atendiendo las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente y respetando los plazos definidos en cada cronograma. En desarrollo de esta labor, realicé el cargue completo y correcto de la información, documentos soporte y actos administrativos requeridos, garantizando la debida publicidad, transparencia y trazabilidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad.	ITEM 2	
03	Verificar que la documentación contractual cumpla con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos en los estudios previos, garantizando la coherencia y la integridad de la información	Durante el periodo reportado, se verificó de manera integral la documentación contractual correspondiente, constatando su conformidad con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos en los estudios previos. Se revisaron los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, asegurando la coherencia jurídica, técnica y administrativa del proceso, así como la integridad y consistencia de la información registrada, evidenciando el cumplimiento oportuno y adecuado de las actividades asignadas.		

04	Asistir técnicamente en los comités de contratación y apoyar en la preparación de los informes de evaluación de las propuestas, asegurando que cumplan con los parámetros legales y técnicos. e. Rendir información contractual clara y precisa a los diferentes entes de control, conforme a las disposiciones legales y los requerimientos específicos	Durante el periodo reportado, se brindó asistencia técnica en los comités de contratación, participando activamente en el análisis y verificación de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de los procesos adelantados. Asimismo, se apoyó en la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas, garantizando que estos cumplieran con los parámetros legales y técnicos establecidos. De igual manera, se rindió información contractual clara, completa y precisa a los diferentes entes de control, atendiendo oportunamente las disposiciones legales vigentes y los requerimientos específicos formulados.		

Alcaldía Granada - Antioquia	**INFORME DE ACTIVIDADES**	Código:	BYS-FR-19
		Versión:	6
		Fecha:	10/05/2021

05	Gestionar la organización y archivo de la información contractual, tanto en formato físico como digital, garantizando su accesibilidad para auditorías y consultas futuras	Durante el periodo reportado, se gestionó la organización y actualización del archivo contractual, tanto en formato físico como digital, clasificando y depurando la documentación conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables. Se garantizó la correcta foliación, digitalización y almacenamiento de los expedientes contractuales, asegurando su integridad, trazabilidad y fácil acceso para auditorías internas, entes de control y consultas futuras, evidenciando así el cumplimiento oportuno de la actividad asignada.		
06	Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, incluyendo la liquidación de los mismos, mediante la revisión de pólizas, actas de cierre y demás documentos requeridos	Durante el periodo informado, se brindó apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, realizando la revisión detallada de pólizas, actas de inicio, informes de ejecución, actas de cierre y demás documentos requeridos para garantizar el adecuado desarrollo contractual. Asimismo, se apoyó el proceso de liquidación de los contratos, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, la correcta ejecución presupuestal y la conformidad documental, asegurando el cierre administrativo conforme a la normatividad vigente.	ITEM 3	
07	Administrar y actualizar los usuarios en las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, tales como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, asegurando el acceso correcto y la seguridad de la información	Durante el periodo reportado, se administraron y actualizaron los usuarios en las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, tales como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, realizando la creación, modificación y desactivación de accesos conforme a las solicitudes institucionales. Se verificaron perfiles, roles y permisos asignados, garantizando el uso adecuado de las herramientas, la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y control establecidos.	ITEM 4	
08	Ofrecer orientación técnica a los servidores públicos del municipio para optimizar el manejo de plataformas electrónicas y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable	Durante el periodo reportado, se brindó orientación y acompañamiento técnico a los servidores públicos del municipio, con el propósito de optimizar el manejo de las plataformas electrónicas institucionales y fortalecer el correcto desarrollo de los procesos administrativos y contractuales. Se atendieron consultas, se resolvieron inquietudes operativas y normativas, y se impartieron recomendaciones prácticas para garantizar el uso adecuado de las herramientas digitales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos establecidos por las entidades competentes.		
09	Participar en actividades organizadas por la administración municipal, tales como rendiciones públicas de cuentas, eventos cívicos o protocolarios que requieran representación del área de contratación	Durante el periodo reportado, se participó activamente en las actividades organizadas por la administración municipal, tales como rendiciones públicas de cuentas, eventos cívicos y actos protocolarios que requirieron la representación del área de contratación. En dichos espacios se brindó acompañamiento técnico y administrativo, suministrando información clara y oportuna sobre los procesos contractuales adelantados, contribuyendo a la transparencia institucional y al fortalecimiento de la gestión pública.	ITEM 5	
10	Desarrollar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual y dentro del marco de las competencias establecidas	Durante el periodo reportado, se desarrollaron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, en concordancia con el objeto contractual y dentro del marco de las competencias establecidas. Dichas actividades fueron ejecutadas de manera oportuna, responsable y conforme a la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y contractuales de la entidad.		

DEDUCCION DE LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE A TITULO DE RENTA PARA RENTAS DE TRABAJO

Alcaldía Granada - Antioquia	**INFORME DE ACTIVIDADES**	Código:	BYS-FR-19
		Versión:	6
		Fecha:	10/05/2021

	No

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL				VALOR A COBRAR		APROBACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES	
				Valor a cobrar	4,200,000	NOMBRE DEL CONTRATISTA	FIRMA DEL CONTRATISTA
PERIODO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL ANEXA:	enero	NO. PLANILLA DE PAGO ANEXA	9500218929	El contratista certifica bajo la gravedad del juramento que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y la certifico con cargo al contrato referenciado, según lo determina la normatividad vigente relacionada.		GISELA PORRAS FRANCO	Gisela Porras F

Tipo y Número de Anexos	0

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

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

fecha expedición		
28	2	2026
Día	Mes	Año

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

B. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o razón social del contratista	Nit o C.C
GISELA PORRAS FRANCO	1,041,234,836

Tipo de Contratación

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

Número
006-2026

fecha firma		
6	1	2026
Día	Mes	Año

fecha inicio		
6	1	2026
Día	Mes	Año

fecha terminación		
25	7	2026
Día	Mes	Año

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

Certificado de Disponibilidad N°: 6 Registro Presupuestal 8

Valor total del contrato $ 28,000,000 Adición

Pago Nro	Periodo certificado	valor pagado periódo	saldo por pagar
1	06 al 31 de enero de 2026	$ 3,500,000	$ 24,500,000
2	01 al 28 de febrero de 2026	$ 4,200,000	$ 20,300,000
3			
4			
5			
6			

Alcaldía Granada - Antioquia	**INFORME DE SUPERVISIÓN** **Prestación de Servicios (OPS)**	**Página:** 2 de 4
		Código: BYS-FR-45
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2020
Objeto Contractual: Describa el objeto plasmado en el contrato respectivo		

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

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

Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 28 de febreo de 2026, el contratista desarrolló las actividades a su cargo conforme al objeto contractual. (ANEXO AL INFORME DE SUPERVISIÓN)

C. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Forma como se cumplió el contrato (Observaciones)

En virtud de la verificación realizada por la supervisión del contrato, se certifica que el contratista ha cumplido con el objeto contractual conforme a las obligaciones pactadas, razón por la cual se autoriza el pago correspondiente, en cumplimiento de lo establecido en el contrato y para efectos del cierre de la vigencia fiscal.

El contratista desarrollo en debida forma las actividades objeto del contrato, durante el periodo comprendido entre el 01 y el 28 de febrero de 2026

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

FIRMA

NOMBRE

JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS

ANEXO AL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 28 DE FEBREO DE 2026.

Ítem	Obligaciones Contractuales	Descripción de las Actividades	Evidencia Verificable
01	Proyectar y elaborar los documentos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a los estudios previos y lineamientos establecidos por las dependencias responsables	Se deja constancia de que se cumplió a cabalidad con la actividad consistente en proyectar y elaborar los documentos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, garantizando que cada uno de ellos se ajustara a los estudios previos, a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por las dependencias responsables. En desarrollo de esta labor, elaboró oportunamente proyectos de pliegos, minutas, actas, informes y demás documentos requeridos para cada fase del proceso, asegurando coherencia técnica, jurídica y administrativa, así como el adecuado soporte y archivo de la información, contribuyendo al correcto desarrollo y cierre de los procesos contractuales de la entidad.	ITEM 1
02	Crear y registrar los procesos contractuales en las plataformas oficiales, tales como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con las modalidades de selección establecidas y en los plazos requeridos	Se deja constancia de que cumplí de manera oportuna y eficiente con la actividad consistente en crear y registrar los procesos contractuales en las plataformas oficiales, tales como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, atendiendo las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente y respetando los plazos definidos en cada cronograma. En desarrollo de esta labor, realicé el cargue completo y correcto de la información, documentos soporte y actos administrativos requeridos, garantizando la debida publicidad, transparencia y trazabilidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad.	ITEM 2
03	Verificar que la documentación contractual cumpla con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos en los estudios previos, garantizando la	Durante el periodo reportado, se verificó de manera integral la documentación contractual correspondiente, constatando su conformidad con la normatividad vigente y con los requisitos	

	coherencia y la integridad de la información	establecidos en los estudios previos. Se revisaron los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, asegurando la coherencia jurídica, técnica y administrativa del proceso, así como la integridad y consistencia de la información registrada, evidenciando el cumplimiento oportuno y adecuado de las actividades asignadas.	
04	Asistir técnicamente en los comités de contratación y apoyar en la preparación de los informes de evaluación de las propuestas, asegurando que cumplan con los parámetros legales y técnicos. e. Rendir información contractual clara y precisa a los diferentes entes de control, conforme a las disposiciones legales y los requerimientos específicos	Durante el periodo reportado, se brindó asistencia técnica en los comités de contratación, participando activamente en el análisis y verificación de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de los procesos adelantados. Asimismo, se apoyó en la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas, garantizando que estos cumplieran con los parámetros legales y técnicos establecidos. De igual manera, se rindió información contractual clara, completa y precisa a los diferentes entes de control, atendiendo oportunamente las disposiciones legales vigentes y los requerimientos específicos formulados.	
05	Gestionar la organización y archivo de la información contractual, tanto en formato físico como digital, garantizando su accesibilidad para auditorías y consultas futuras	Durante el periodo reportado, se gestionó la organización y actualización del archivo contractual, tanto en formato físico como digital, clasificando y depurando la documentación conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables. Se garantizó la correcta foliación, digitalización y almacenamiento de los expedientes contractuales, asegurando su integridad, trazabilidad y fácil acceso para auditorías internas, entes de control y consultas futuras, evidenciando así el cumplimiento oportuno de la actividad asignada.	
06	Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, incluyendo la liquidación de los mismos, mediante la revisión de pólizas, actas de cierre y demás documentos requeridos	Durante el periodo informado, se brindó apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, realizando la revisión detallada de pólizas, actas de inicio, informes de ejecución, actas de cierre y demás documentos requeridos para	ITEM 3

		garantizar el adecuado desarrollo contractual. Asimismo, se apoyó el proceso de liquidación de los contratos, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, la correcta ejecución presupuestal y la conformidad documental, asegurando el cierre administrativo conforme a la normatividad vigente.	
07	Administrar y actualizar los usuarios en las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, tales como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, asegurando el acceso correcto y la seguridad de la información	Durante el periodo reportado, se administraron y actualizaron los usuarios en las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, tales como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, realizando la creación, modificación y desactivación de accesos conforme a las solicitudes institucionales. Se verificaron perfiles, roles y permisos asignados, garantizando el uso adecuado de las herramientas, la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y control establecidos.	ITEM 4
08	Ofrecer orientación técnica a los servidores públicos del municipio para optimizar el manejo de plataformas electrónicas y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable	Durante el periodo reportado, se brindó orientación y acompañamiento técnico a los servidores públicos del municipio, con el propósito de optimizar el manejo de las plataformas electrónicas institucionales y fortalecer el correcto desarrollo de los procesos administrativos y contractuales. Se atendieron consultas, se resolvieron inquietudes operativas y normativas, y se impartieron recomendaciones prácticas para garantizar el uso adecuado de las herramientas digitales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos establecidos por las entidades competentes.	
09	Participar en actividades organizadas por la administración municipal, tales como rendiciones públicas de cuentas, eventos cívicos o protocolarios que requieran representación del área de contratación	Durante el periodo reportado, se participó activamente en las actividades organizadas por la administración municipal, tales como rendiciones públicas de cuentas, eventos cívicos y actos protocolarios que requirieron la representación del área de contratación. En dichos espacios se brindó acompañamiento	ITEM 5

			técnico y administrativo, suministrando información clara y oportuna sobre los procesos contractuales adelantados, contribuyendo a la transparencia institucional y al fortalecimiento de la gestión pública.	
	10	Desarrollar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual y dentro del marco de las competencias establecidas	Durante el periodo reportado, se desarrollaron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, en concordancia con el objeto contractual y dentro del marco de las competencias establecidas. Dichas actividades fueron ejecutadas de manera oportuna, responsable y conforme a la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y contractuales de la entidad.	

OcciRed
Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

WWW.BANCODEOCCIDENTE.COM.CO

Autorizaciones

Empresa: MUNICIPIO DE GRANADA-IMPU
Tipo Identificación: NIT Persona Jurídica **No. Identificación:** 890983728
Generado por: TATIANA LORENA RINCON MUÑOZ

A continuación el detalle de: Transacciones Autorizadas - Autorizar

A Terceros - Crear

✔ **¡Autorización aprobada!**

Información del servicio

Tipo Producto	Cuenta Corriente
Nombre Producto Origen	FONDOS COMUNES
No. Producto	*****5325
Fecha de Pago	2026/03/05
Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1041234836
Beneficiario	GISELA PORRAS FRANCO
Forma Pago	Abono a cuenta entidad ACH
No. Comprobante	228
Valor a Pagar	$3,953,040.00
Entidad Financiera Destino	Bancolombia
Tipo Producto	Cuenta Ahorros
Producto Destino	33476469070
No. Factura	CE228
Información Adicional	N/A

⚠ **Con esta acción usted acaba de realizar la autorización de esta transacción en su totalidad, en este instante comenzará el proceso de ejecución de la acción autorizada. Para ver el resultado diríjase a la consulta de transacciones realizadas.**