MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

Usuario Pago:
ARAMIREZ
284

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00316

Fecha de Pago: 04-03-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: GIRALDO RIVERA JOSE DANIEL ,Id: 1007115516

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-056-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 13 Y EL 30 DE ENERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 69
TRXAR	

Vlr Bruto: 1,557,540.00 **Vlr Deducc.:** 105,913.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,451,627.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	T04Marzo	GIRALDO RIVERA JOSE DANIEL ,Id: 10	$1,451,627.00
				Total:	**$1,451,627.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,557,540	$31,151	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,557,540	$62,302
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$1,557,540	$12,460				
TOTAL Deducibles:			**$105,913.00**	**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 : 2026-284

Usuario Ordenó
SMONTES

Fecha/Estado
27/02/2026 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** PS-056-2026

PAGADO A: GIRALDO RIVERA JOSE DANIEL ,Id: 1007115516

DESCRIPCIÓN: PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-056-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 13 Y EL 30 DE ENERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 69

Vlr Bruto: 1,557,540.00 **Vlr Deducc.:** 105,913.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **1,451,627.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
43	69	1.2.1.0.00	09	2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios Tecnicos y Generales	$1,557,540.00

TOTAL: **$1,557,540.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$1,557,540	$31,151	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$1,557,540	$62,302
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$1,557,540	$12,460				

TOTAL Deducibles: **$105,913.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

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

Fecha: El Peñol, 26 de febrero de 2026 284
Señor: Técnico Administrativo

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

Descripción: Contrato prestación de servicios PS-056-2026, cuyo objeto es "Prestación servicios de apoyo a la gestión, para realizar las actividades operativas, logísticas y asistenciales, relacionadas con la entrega de facturación rural, distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria y correspondencia que debe ser entregada de forma presencial en la zona rural del municipio".
PRIMER PAGO del 13 al 30 de enero de 2026

Beneficiario: **JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA**

Cédula o Nit: 1.007.115.516

Artículo: 2.1.2.02.02.008.04.01 SERVICIOS DE TÉCNICOS Y GENERALES.	**Valor: $ 1,557,540.oo**
Artículo:	**Valor: $ 0**
TOTAL:	**Valor: $ 1,557,540.oo**

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de hacienda 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:AP8564

Fecha: 27/02/2026
Proveedor: GIRALDO RIVERA JOSE DANIEL
Nit: 1007115516
Dirección: Cod Postal 05 : CALLE 10 N 10-26 AP 101 - EL PEÑOL
Teléfono: 3206248061 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER PAGO AL CONTRATO PS-056-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO. PERIODO	1,557,540.00	1,557,540.00

TOTAL:	1,557,540.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	1,557,540.00

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

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	**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 5

FECHA DEL INFORME	26 febrero de 2026	**CONTRATISTA**	José Daniel Giraldo Rivera
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	PS-056-2026	**TIEMPO DE SERVICIO**	13 al 30 de enero de 2026
SECRETARÍA / OFICINA	Hacienda Municipal	**SUPERVISOR**	Olga Lucia Gallo Cardona

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Específicas y generales)	**INDICADOR**	**META**			**ACTIVIDADES EJECUTADAS, EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES**
		PROPUESTA	***ALCANZADA EN EL PERÍODO***	***ACUMULADA***	
1. Entregar oportunamente la facturación de industria y comercio los primeros días de cada mes.	Nro. de Facturas Entregadas.	100%	100%	100%	En el periodo se realizó la entrega del 100% de las facturas, un total de 193 facturas impuesto de industria y comercio entregadas en las veredas y corredores viales del municipio y se apoyó en el área urbana. **Anexa 1.**
2. Diligenciar y entregar de formato de los requisitos para matricular negocios nuevos en industria y comercio.	Nro de Rit Entregados / Nro. de Establecimientos registrados.	100 %	100%	100%	En el periodo se realizó en un 100% la entrega y registros de RIT en total requerido, se hicieron 02 entregas de formatos del RIT para matricular negocios nuevos en Industria y Comercio en la zona rural y urbana y se apoyó con el debido diligenciamiento. **Anexo 2.**
3. Reportar a la secretaria de Hacienda en forma mensual las novedades encontradas en los establecimientos abiertos al público como son (Apertura de negocios nuevos, cambio de propietario, cambio de actividad, cambo de dirección, cierre de establecimientos, entre otros), para actualizar la base de datos de los contribuyentes de industria y comercio, con el fin de evitar errores y la evasión.	Nro de Novedades encontradas / Nro de base de datos registrados.	100%.	100%	100%	En el periodo se realizó reporte del 100% de las novedades, se notificó a la profesional de Impuestos; actualización de establecimientos y se verificó 01 aperturas de establecimientos nuevos. **Anexo 3.**

4. Apoyar al contratista encargado de la fiscalización para que todos los obligados a realizar la declaración lo hagan de forma oportuna y correctamente y así evitar la evasión fiscal al municipio de El Peñol.	Nro de reporte encontrado. / Nro de evasión fiscal encontrado.	100%	100%	100%	Se apoyó en el periodo, en la orientación a los contribuyentes para que puedan cumplir con sus obligaciones tributarias teniendo en cuenta la declaración anual de Industria y Comercio; que la fecha de vencimiento de presentación es hasta 31 de marzo y que a partir de esa fecha se puede realizar la declaración, pero ya seria con sanción, la mínima es por valor de $262.000 y que se puede diferir en cuotas en la facturación de industria y comercio. Se orienta a los contribuyentes para que se pongan al día con el impuesto predial y así evitar inicio de un cobro coactivo. **Anexo 4**
5. Entregar oportunamente las notificaciones de cobro coactivo en el área rural.	Nro de notificaciones de cobro coactivo encontradas.	100%.	100%	100%	Se realizó entregas oportunas del 100% de las notificaciones 02 de cobro coactivo en el área rural. Requeridas en el periodo. **Anexo 5**
6. Entregar de manera eficiente y eficaz la facturación de impuesto predial en la zona rural, así mismo organizar y depurar con el personal de catastro, sistemas y secretaria de hacienda los paquetes destinados a los puntos de entrega.	Nro de Facturación entregadas	100%.	100%	100%	Se realizó en el periodo actividades previas como informar a los contribuyentes que la facturación de impuesto predial se encuentra pendiente y se estará informando por los medios de comunicación y en la oficina de la secretaria de Hacienda-taquilla en cuanto se encuentre la facturación lista. **Anexo 6**
7. Apoyar la entrega de notificaciones y demás correspondencia de la Alcaldía, Secretaría General y de Gobierno y demás secretarias de la Administración Municipal de forma personal en la zona rural del Municipio.	Nro correspondencia entregada	100%.	100%	100%	Este mes se cumplió al 100% con entrega de notificaciones requeridas y correspondencia externa de las diferentes secretarias de la Alcaldia. **Anexo 7**

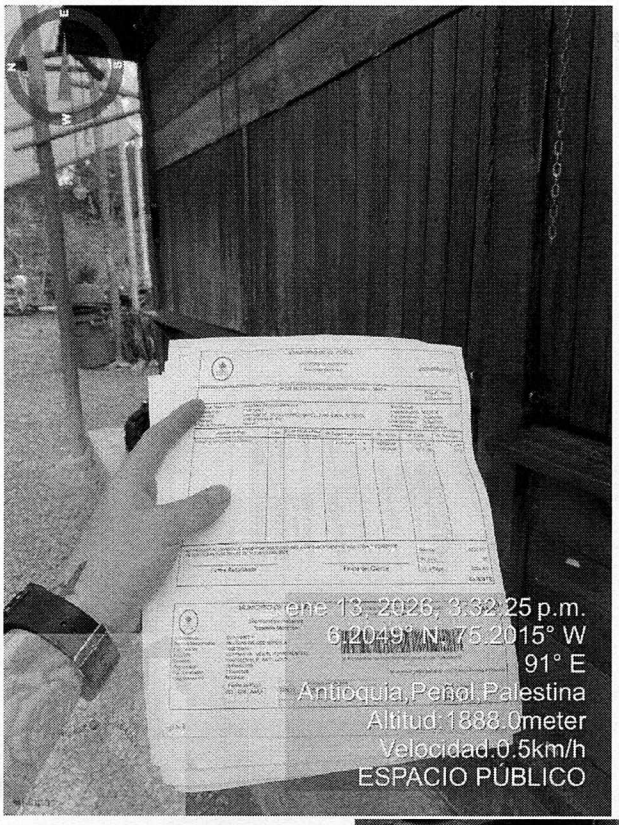
8. Distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria	Nro publicidad Distribuida	100%.	100%	100%	En el periodo se sigue enfatizando en realizar la declaración e industria y comercio, que tiene vencimiento para el 31 de marzo. Se sigue orientando para que los contribuyentes se pongan al día con el impuesto predial. **Anexo 8**
9. Apoyar al contratista de espacio público con las labores derivadas de dicha inspección y control a los establecimientos públicos.	Nro de Visitas con espacio público / Nro de establecimiento que cumplan con la norma	100%.	100%	100%	Se realizó al 100% las visitas con la contratista de Espació Publico en la zona urbana del Municipio. **Anexo 9**
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.	Nro de actividades ejecutados / Total de Actividades Asignadas	100%	100%	100%	Se realizó al 100% la entrega de 05 acuerdos de pago de industria y comercio e impuesto predial del área rural del periodo correspondiente del mes de diciembre 2025. Se Apoyó al profesional de sistemas, llevando equipos de cómputo a diferentes áreas de la Administración. Se apoyó a la Tesorera en el recaudo del ingreso de la feria de ganado el día 22 de enero de 2026. **Anexo 10**
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,					Se ejecutó el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada, con toda la responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones

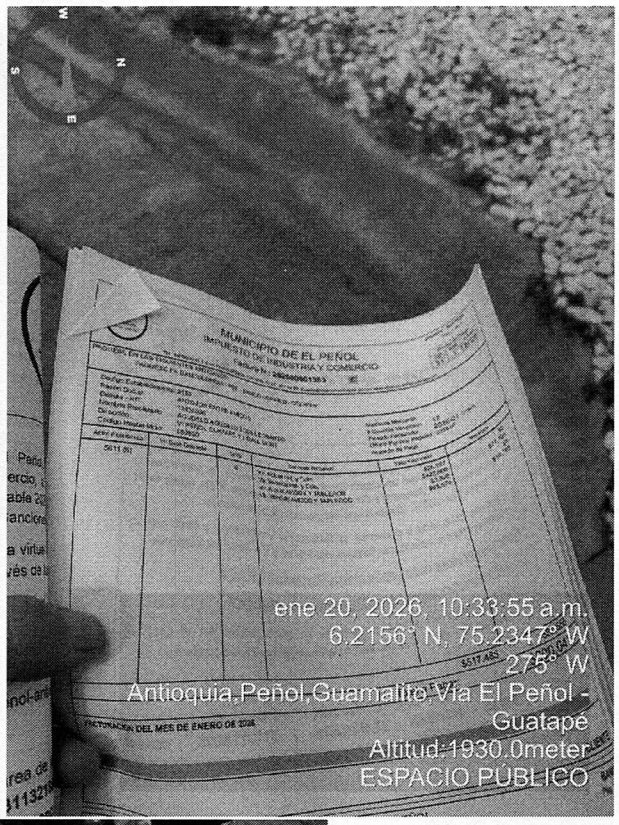
cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe. **2.** Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido. **3.** Mantener 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	Nro. de actividades ejecutadas / total de actividades asignadas	6	1	1	contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe. Se atendió todas las solicitudes requeridas por el supervisor en el cumplimiento del objeto del contrato. Se mantuvo la reserva sobre la información suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. Se cumplió con el aporte de la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en el mes de enero 2026, según la planilla número, 9500423098. **Anexo 11. (planilla de Seguridad Social)**

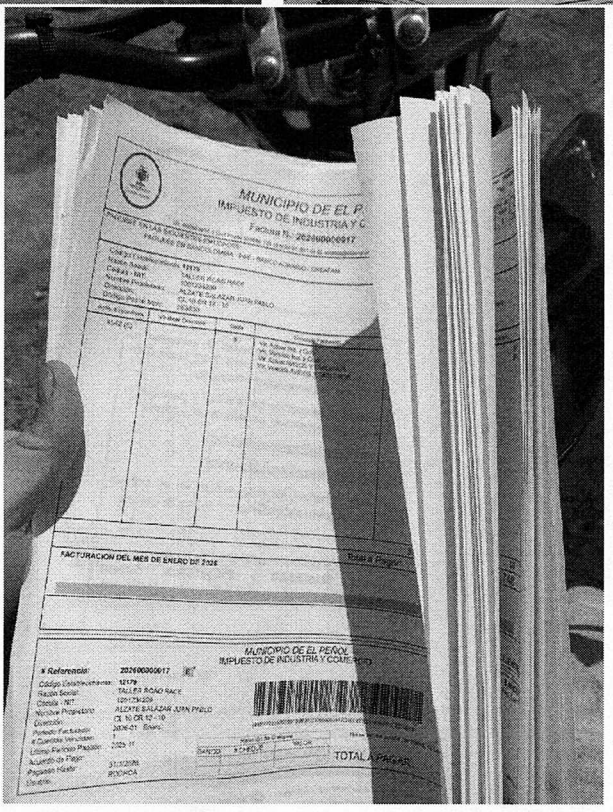
adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.					Se participo activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.					Hasta el momento no se han presentado ningún inconveniente de petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida, para la ejecución del contrato.

José Daniel Giraldo Rivera
1.007.115.516

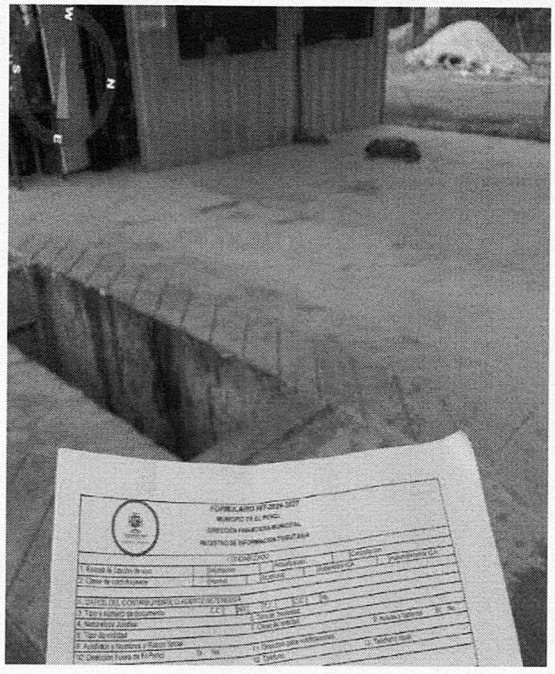
ANEXO 01


ene 13, 2026, 3:32:25 p.m.
6.2049° N, 75.2015° W
91° E
Antioquia,Peñol,Palestina
Altitud:1888.0meter
Velocidad:0.5km/h
ESPACIO PÚBLICO

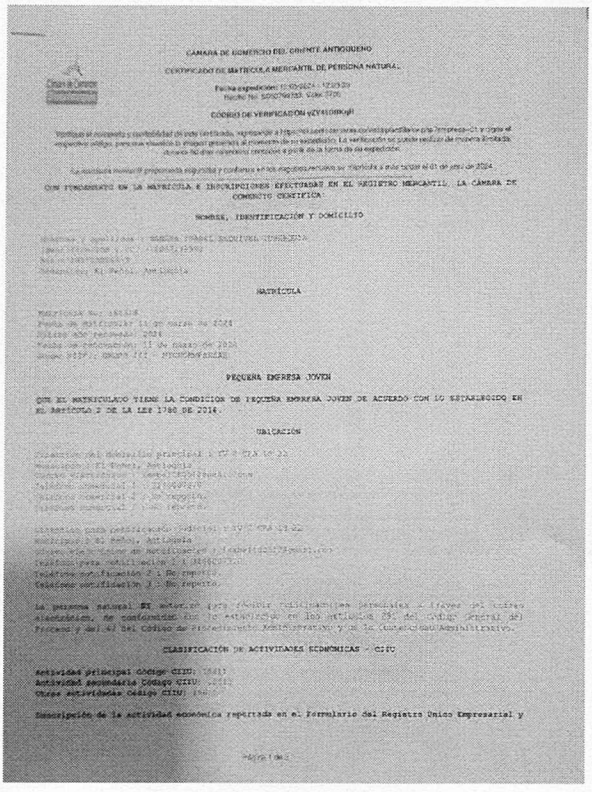

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
FACTURACIÓN DEL MES DE ENERO DE 2026
ene 20, 2026, 10:33:55 a.m.
6.2156° N, 75.2347° W
275° W
Antioquia,Peñol,Guamalito Vía El Peñol - Guatapé
Altitud:1930.0meter
ESPACIO PÚBLICO


MUNICIPIO DE EL PEÑOL
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
FACTURACION DEL MES DE ENERO DE 2026
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
TOTAL A PAGAR

ANEXO 02



ANEXO 03



CAMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 12/03/2024 - 17:13:29
Recibo No. S0027944[illegible] Valor: 3726

CODIGO DE VERIFICACION vQY41OIRQgI

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://[illegible] con el código alfanumérico de [illegible] digitos que aparecen al final de este certificado. La verificación se puede realizar de manera ilimitada durante los [illegible] siguientes a partir de la fecha de su expedición.

La suscrita [illegible] propietaria inscrita y conforme a los registros con matrícula a más tardar el 01 de [illegible] de 2024

CON FUNDAMENTO EN LA MATRICULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

[illegible]

MATRÍCULA

[illegible]

PEQUEÑA EMPRESA JOVEN

QUE EL MATRICULADO TIENE LA CONDICION DE PEQUEÑA EMPRESA JOVEN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1780 DE 2016.

UBICACIÓN

[illegible]

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: [illegible]
Actividad secundaria Código CIIU: [illegible]
Otras actividades Código CIIU: [illegible]

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y

Página 1 de 3

ANEXO 04

Municipio de El Peñol

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia
ALCALDIA MUNICIPAL

La Secretaría de Hacienda del Municipio de El Peñol, Invita a los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, a presentar la declaración de Industria y Comercio por el año gravable 2025, hasta el 31 de marzo de 2026. Después de esta fecha aplica Sanciones.

Para los obligados a presentar la declaración forma virtual y para que lo hagan en forma voluntaria, la presentación es a través de las páginas.

https://www.elpenol-antioquia.gov.co/Paginas/default.aspx

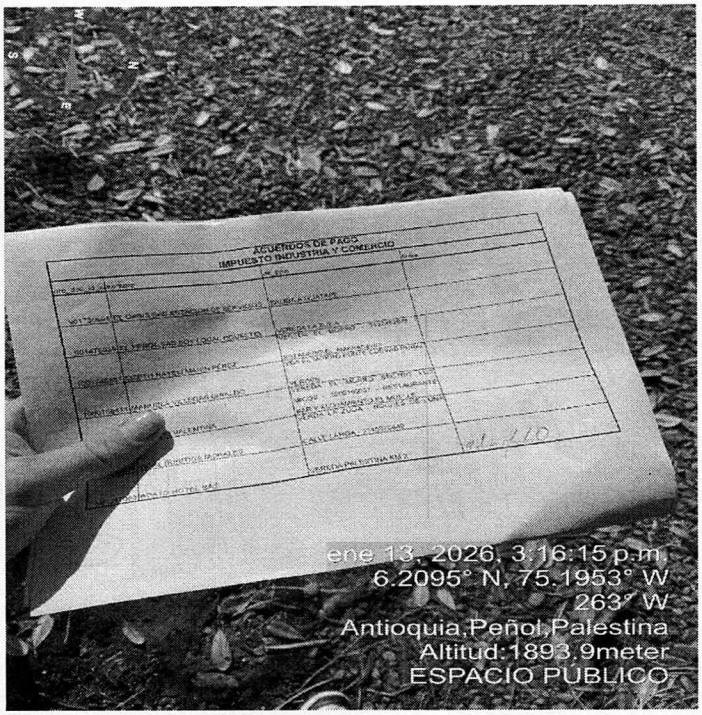
https://entidadesintegradas.co/Registro/faces/Login.xhtml

La Presentación en forma presencial, se debe radicar en el archivo Municipal de El Peñol, o en el correo archivo@elpenol-antioquia.gov.co.

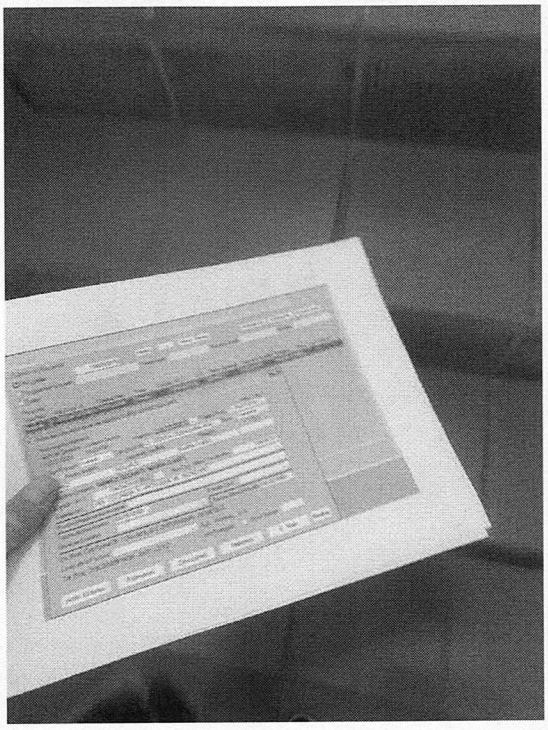
Información en la Secretaría de Hacienda, en el área de impuestos o en los números celulares **3228893538 - 3113218808**, correos **impuestos@elpenol-antioquia.gov.co, direccionfinanciera@elpenol-antioquia.gov.co.**

¡¡¡ La Alcaldía de El Peñol agradece el cumplimiento de sus deberes como Contribuyente !!!.

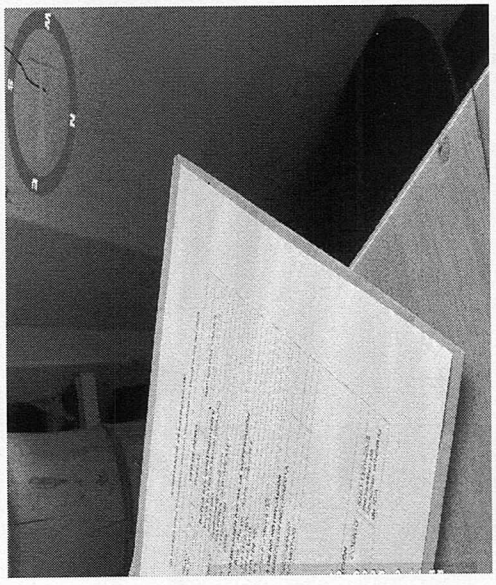
ANEXO 05

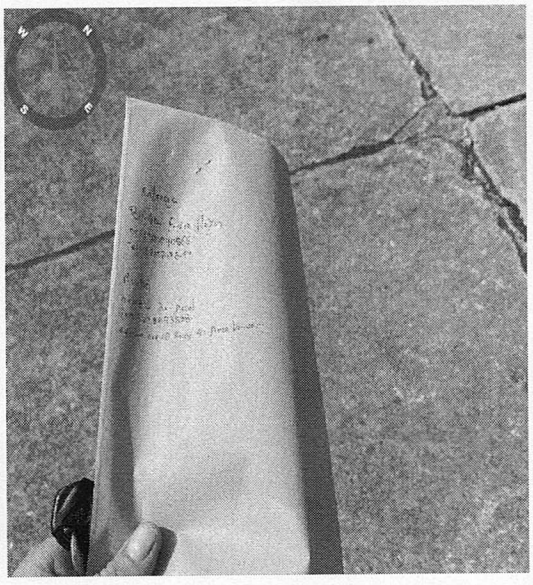


ANEXO 06

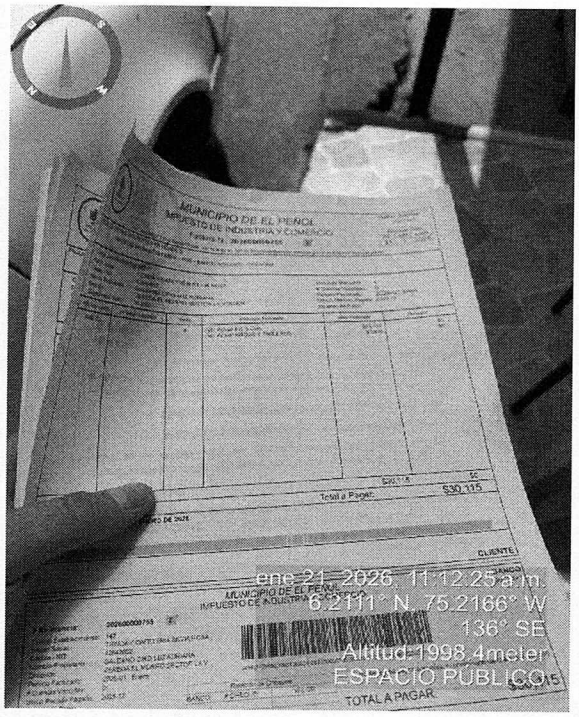


ANEXO 07

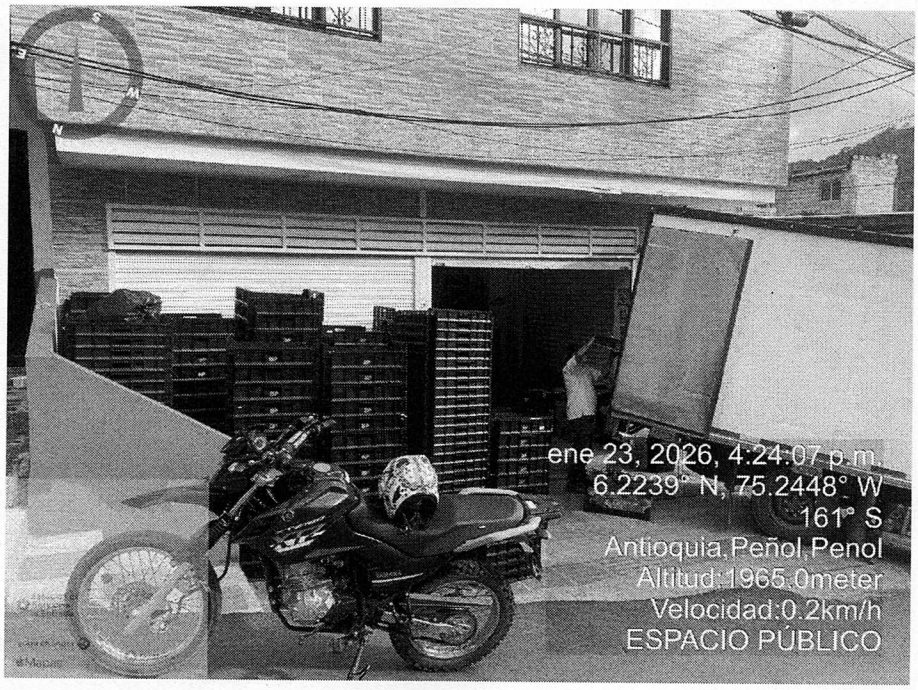




ANEXO 08

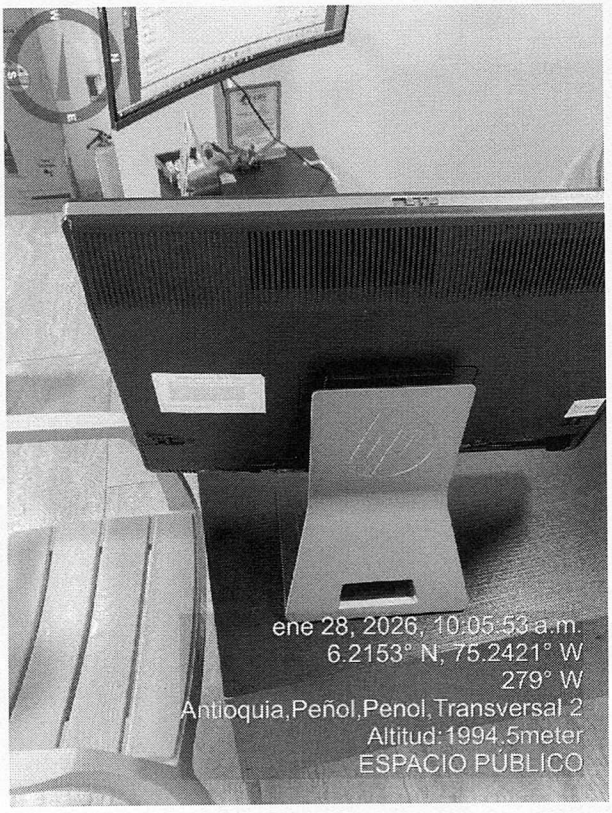


ANEXO 09



ANEXO 10


ene 26, 2026, 9:12:07 a.m.
6.2168° N, 75.2430° W
320° NW
Antioquia,Peñol,Penol,Carrera 17
Altitud:1990.4meter
Velocidad:1.7km/h
ESPACIO PÚBLICO


ene 28, 2026, 10:05:53 a.m.
6.2153° N, 75.2421° W
279° W
Antioquia,Peñol,Penol,Transversal 2
Altitud:1994.5meter
ESPACIO PÚBLICO

CONTRATISTA	José Daniel Giraldo Rivera
CÉDULA - RUT	1.007.115.516
CONTRATO	PS-056-2026
OBJETO	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO.
VALOR INICIAL	CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN INICIAL	CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
SUSPENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	13 AL 30 DE ENERO DE 2026.
SUPERVISOR	OLGA LUCIA GALLO CARDONA.
CARGO	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

El 26 de febrero de 2026, se procede a elaborar el informe de supervisión número 01 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 entregar oportunamente la facturación de industria y comercio los primeros días de cada mes.

AVANCES: En el periodo el contratista realizó la entrega del 100% de las facturas, un total de 193 facturas impuesto de industria y comercio entregadas en las veredas y corredores viales del municipio y apoyó en el área urbana.

Anexa 1.

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

1.2. Diligenciar y entregar de formato de los requisitos para matricular negocios nuevos en industria y comercio.

AVANCES: En el periodo el contratista realizó en un 100% la entrega y registros de RIT en total requerido, realizaron 02 entregas de formatos del RIT para matricular negocios nuevos en Industria y Comercio en la zona rural y urbana y apoyó con el debido diligenciamiento.

Anexo 2. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.3. Reportar a la secretaria de Hacienda en forma mensual las novedades encontradas en los establecimientos abiertos al público como son (Apertura de negocios nuevos, cambio de propietario, cambio de actividad, cambo de dirección, cierre de establecimientos, entre otros), para actualizar la base de datos de los contribuyentes de industria y comercio, con el fin de evitar errores y la evasión.
AVANCES: En el periodo el contratista realizó reporte del 100% de las novedades, notificó a la profesional de Impuestos; actualización de establecimientos y verificó 01 apertura de establecimientos nuevos. **Anexo 3.** Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.4. Apoyar al contratista encargado de la fiscalización para que todos los obligados a realizar la declaración lo hagan de forma oportuna y correctamente y así evitar la evasión fiscal al municipio de El Peñol.
AVANCES: El contratista apoyó en el periodo, la orientación a los contribuyentes para que puedan cumplir con sus obligaciones tributarias teniendo en cuenta la declaración anual de Industria y Comercio; que la fecha de vencimiento de presentación es el 31 de marzo y que a partir de esa fecha se puede realizar la declaración, pero ya seria con sanción, la mínima es por valor de $262.000 y que se puede diferir en cuotas en la facturación de industria y comercio. Apoyó en la orientación a los contribuyentes para que se pongan al día con el impuesto predial y así evitar inicio de un cobro coactivo. **Anexo 4** Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.5. Entregar oportunamente las notificaciones de cobro coactivo en el área rural.
AVANCES: En el periodo el contratista realizó entregas oportunas del 100% de las notificaciones 02 de cobro coactivo en el área rural. Requeridas en el periodo. **Anexo 5** Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.6. Entregar de manera eficiente y eficaz la facturación de impuesto predial en la zona rural, así mismo organizar y depurar con el personal de catastro, sistemas y secretaria de hacienda los paquetes destinados a los puntos de entrega.
AVANCES: En el periodo el contratista realizó actividades previas como informar a los contribuyentes que la facturación de impuesto predial se encuentra pendiente y se estará informando por los medios de comunicación y en la oficina de la secretaria de Hacienda-taquilla en cuanto se encuentre la facturación lista. **Anexo 6** Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.7. Apoyar la entrega de notificaciones y demás correspondencia de la Alcaldía, Secretaría General y de Gobierno y demás secretarias de la Administración Municipal de forma personal en la zona rural del Municipio.
AVANCES: Este mes el contratista cumplió 100% con entrega de notificaciones requeridas y correspondencia externa de las diferentes secretarias de la Alcaldia. **Anexo 7**

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

1.8. Distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria.

AVANCES: En el periodo el contratista enfatizo en realizar la declaración de industria y comercio, que tiene vencimiento para el 31 de marzo.
sigue resaltando para que los contribuyentes se pongan al día con el impuesto predial.
Anexo 8
videncia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.9. Apoyar al contratista de espacio público con las labores derivadas de dicha inspección y control a los establecimientos públicos.

AVANCES: Este mes el contratista cumplió con el 100% las visitas con la contratista de Espació Publico en la zona urbana del Municipio.
Anexo 9
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.10 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.

AVANCES: El contratista realizó al 100% la respectiva entrega de 05 acuerdos de pago de industria y comercio e impuesto predial del área rural del periodo correspondiente.
El contratista Apoyó al profesional de sistemas, llevando equipos de cómputo a diferentes áreas de la Administración
El contratista apoyó a la Tesorera en el recaudo del ingreso de la feria de ganado el día 22 de enero de 2026.
Anexo 10
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	*ALCANZADA EN EL PERÍODO*	*ACUMULADA*
1.1.	***100%***	***100%***	***100%***
1.2.	***100%***	***100%***	***100%***
1.3.	***100%***	***100%***	***100%***
1.4.	***100%***	***100%***	***100%***
1.5.	***100%***	***100%***	***100%***
1.6.	***100%***	***100%***	***100%***
1.7.	***100%***	***100%***	***100%***
1.8.	***100%***	***100%***	***100%***
1.9.	***100%***	***100%***	***100%***
1.10	***100%***	***100%***	***100%***

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 ejecutó el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada, con toda la 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

AVANCES: El contratista atendió todas las solicitudes requeridas por el supervisor en el cumplimiento del objeto del contrato.

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 mantuvo la reserva sobre la información suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

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, la cual se detalla de manera acumulada a continuación:

PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL
9500423098	**2026-01**	**25/02/2026**	**$1,557,540**	**$1.750.905**	**$218.900**	**$280.200**	

cumplió con el aporte de la seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en el mes de enero de 2026, según la planilla número 9500423098. La ARL por su nivel de riesgo es asumida por el contratante.

Anexo 11 (planilla de Seguridad Social).

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 participó activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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: Hasta el momento con el contratista no se le ha presentado ningún inconveniente de petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida, para la ejecución del contrato.

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

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

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

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

4. RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

En caso afirmativo, diligenciar el siguiente cuadro:

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

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

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO	FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP 43	*05/01/2026*	*2.1.2.02.02.008.04.01*	*Servicios técnicos y generales.* de	*$14,537,040*
CRP 69	*13/01/2026*			

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$14.537.040
Adiciones	*$0*
Valor total del contrato	$14.537.040
Valor Acta Pago 001	*$1.557.540*
Valor Acta Pago 002	*$*
Valor Acta Pago 003	*$*
Valor Acta Pago 004	*$*
Valor Acta Pago 005	*$*
Valor Acta Pago 006	*$*
Valor de este informe	*$1,557,540*
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	*$1.557.540*
Porcentaje de avance financiero	*10.71%*
Valor por pagar	*$12.979.500*

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

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

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que el contratista **JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA**, identificado con cédula **1.007.115.516**, ha venido cumpliendo satisfactoriamente con el objeto del contrato, desarrollando las actividades que tiene contempladas en la propuesta para lo cual dejó como evidencia el informe en el formato F-ABS-13 (**INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**), con todos sus soportes.

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda Municipal
Supervisora del Contrato

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 1007115516		GIRALDO RIVERA JOSE DANIEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda el morro	PEÑOL-ANTIOQUIA	3226815523	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	90475560	9500423098	I	2026/02/05	2026/02/25	BANCOLOMBIA	20	$505,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	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**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$0**		**$0**			**$0**	**$0**		**$499,100**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$0**		**$0**			**$0**	**$0**		**$499,100**
Ciudad: PEÑOL Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$0		$0			$0	$0		$499,100
1	CC	1007115516 GIRALDO JOSE							X											230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0		0	$0	0.000%	$0	0	$0	$0	No	$499,100
Total	**Afiliados(1)**																					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$0**		**$0**			**$0**	**$0**		**$499,100**

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$3,600	$0	$283,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$3,600	$0	$283,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$2,800	$0	$221,700
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$2,800	$0	$221,700
TOTAL				1	$499,100	$6,400	$0	$505,500

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141153167683

(415)7707212489984(8020) 000014115316768 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 0 7 1 1 5 5 1 6	1	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	1007115516	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GIRALDO	RIVERA	JOSE	DANIEL

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: CL 10 # 10 - 26 IN 101

42. Correo electrónico: gomezhincapiemaria7@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
5 3 1 0	2 0 2 4 0 1 1 2	8 2 9 9	2 0 2 4 0 1 2 2					

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 2 0																									

20- Obtención NIT

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GIRALDO RIVERA JOSE DANIEL

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 04-07-2025 09:00:22AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ARL | sura

Medellín, 09 de enero de 2026

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

CERTIFICA:

Que JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA identificado(a) con cédula de ciudadanía 1007115516 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MUNICIPIO DE EL PEÑOL N890980917

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

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

CENTRO DE TRABAJO: 0000000018 - ACTIVIDADES DE MENSAJERIA EXTERNA

CLASE: 4 **PORCENTAJE:** 4.35% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
4531001 - ACTIVIDADES POSTALES NACIONALES, INCLUYE LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORREO ORDINARIO Y PAQUETES Y BULTOS (NACIONAL O INTERNACIONAL), POR SERVICIOS POSTALES QUE OPERAN BAJO LA OBLIGACIÓN DEL SERVICIO UNIVERSAL, LA RECOLECCIÓN EN LOS BUZONES PÚBLICOS O DE LAS OFICINAS POSTALES, LA VENTA DE SELLOS POR CORREO

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
4531001 - ACTIVIDADES POSTALES NACIONALES, INCLUYE LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DE CORREO ORDINARIO Y PAQUETES Y BULTOS (NACIONAL O INTERNACIONAL), POR SERVICIOS POSTALES QUE OPERAN BAJO LA OBLIGACIÓN DEL SERVICIO UNIVERSAL, LA RECOLECCIÓN EN LOS BUZONES PÚBLICOS O DE LAS OFICINAS POSTALES, LA VENTA DE SELLOS POR CORREO

CODIGO DE ACTIVIDAD: 4531001

CLASE DE RIESGO: 4 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 4.35%

Su pago lo debe realizar con riesgo 4 (4.35 %), 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.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:
C434209192600975416

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

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

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 09/01/2026 8.56 PM

Referencia Bancaria

Martes, 09 de enero de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA identificado(a) con CC 1.007.115.516, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	33461856158	2024/01/09	ACTIVA

*** 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 en 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.

El Peñol, 05 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

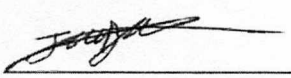
Certifica Bajo la Gravedad de Juramento

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: Jose Daniel Giraldo Rivera

C.C: 1.007.115.516

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 Secretaria de Hacienda, por lo anterior, el Municipio encuentra viable fortalecer las

acciones de recaudo de sus recursos propios, para lo cual requiere contratar una persona natural que preste servicios de apoyo, en la entrega oportuna de las facturas de impuesto predial e industria y comercio y demás tributos, en la zona rural del Municipio, apoyar en las campañas de promoción y difusión de la cultura tributaria, mediante la distribución de publicidad, para incentivar a los contribuyentes al pago oportuno de los tributos y así contribuir al mejoramiento de los ingresos, evitando que se genere la prescripción de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, además realice actividades de apoyo operativas, logísticas y asistenciales, relacionadas con la entrega de correspondencia que se genere en la Administración Municipal.

Dado que el Municipio de El Peñol, no cuenta en la actualidad con personal de planta suficiente para apoyar las acciones de apoyo a la gestión, para la entrega oportuna de las facturas de impuesto predial, industria y comercio y demás tributos en la zona rural y además la distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria y realizar actividades operativas, logísticas y asistenciales, relacionadas con la entrega de correspondencia interna y externa que se genere en la Administración Municipal, Se requiere realizar la contratación directa de los servicios apoyo a la gestión, que acredite experiencia en sector público o privado igual o superior a 06 meses.

2. ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:

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

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

Adquisiciones planeadas (1)

Codigo 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
80111601	Auxiliares en mensajería	Enero	Enero	360 Día(s)	Contratación directa	Recursos propios	58 000 000 COP

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

4.1. Objeto: Prestación servicios de apoyo a la gestión, para realizar las actividades operativas, logísticas y asistenciales, relacionadas con la entrega de facturación rural, distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria y correspondencia que debe ser entregada de forma presencial en la zona rural del municipio.

4.2 Alcance: Apoyo, logístico y operativo en la entrega oportuna de las facturas de impuesto predial, industria y comercio, acuerdos de pago y demás facturación que se requiera en la zona rural, distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria, para así contribuir al mejoramiento de los ingresos.

5. Obligaciones del contratista

5.1 Obligaciones específicas

1. Entregar oportunamente la facturación de industria y comercio los primeros días de cada mes.
2. Diligenciar y entregar de formato de los requisitos para matricular negocios nuevos en industria y comercio.
3. Reportar a la secretaria de Hacienda en forma mensual las novedades encontradas en los establecimientos abiertos al público como son (Apertura de negocios nuevos, cambio de propietario, cambio de actividad, cambio de dirección, cierre de establecimientos, entre otros), para actualizar la base de datos de los contribuyentes de industria y comercio, con el fin de evitar errores y la evasión.
4. Apoyar al contratista encargado de la fiscalización para que todos los obligados a realizar la declaración lo hagan de forma oportuna y correctamente y así evitar la evasión fiscal al municipio de El Peñol.
5. Entregar oportunamente las notificaciones de cobro coactivo en el área rural.
6. Entregar de manera eficiente y eficaz la facturación de impuesto predial en la zona rural, así mismo organizar y depurar con el personal de catastro, sistemas y secretaria de hacienda los paquetes destinados a los puntos de entrega.
7. Apoyar la entrega de notificaciones y demás correspondencia de la Alcaldía, Secretaría General y de Gobierno y demás secretarias de la Administración Municipal de forma personal en la zona rural del Municipio.
8. Distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria

9. Apoyar al contratista de espacio público con las labores derivadas de dicha inspección y control a los establecimientos públicos.
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 administración de empresas
Código nombre del servicio o producto	01	Asistencia de oficina administrativa temporal

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

La certificación fue expedida por la Secretaria de Hacienda el día 05 de enero de 2026

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

CDP	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Valor
43	2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios de técnicos y generales.	$14,537,040
VALOR TOTAL.			$14,537,040

De conformidad con lo establecido en el Artículo 71 del Decreto 111 del 15 de enero de 1996 que garantiza el cumplimiento de las obligaciones que surjan de la relación contractual a suscribir.

10. VALOR DEL CONTRATO, ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL SECTOR QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN:

El valor del presente Contrato de Prestación de Servicios que aquí se alude es de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Este valor fue determinado teniendo como base los precios de mercado, la entidad requiere de los servicios a contratar por un plazo de **CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS,** por su conocimiento y amplia experiencia y teniendo en cuenta el sondeo realizado en contratos similares y acorde a las capacidades de la entidad.

La entidad para el análisis técnico y económico consulta procesos en históricos de los últimos 3 años de la misma entidad, y de municipio aledaños al sector embalse, corroborando la existencia del personal que pueda apoyar las actividades operativas y logísticas para el objeto del presente proceso.

Nro del proceso	Objeto	Entidad territorial	Plazo Fecha inicio Fecha terminación	Cuantía
PS-370-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA QUE SE GENERA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL PEÑOL	ALCALDIA DE EL PEÑOL	INICIO: 07-09-2023 TERMINACIÓN. 22-09-2023	$7,420,000
PS-390-2024	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN URBANA Y CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA QUE SE GENERE EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	ALCALDIA DE EL PEÑOL	INICIO: 24-09-2024 TERMINACIÓN. 23-12-2024	$6.765.000
PS-339-2025	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN URBANA Y CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA QUE SE GENERE EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	ALCALDIA DE EL PEÑOL	INICIO: 14-07-2025 TERMINACIÓN. 19-12-2025	$12.615.200

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 (05) MESES Y DIECIOCHO (18) 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: una (01) cuota de UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS ($1,557,540), pagadera el 30 de enero de 2026, Cinco (05) cuotas iguales cada una por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS ($2.595.900) pagaderas el último día de cada mes en los meses comprendidos entre febrero a junio del 2026, de conformidad a la planeacion financiera de la secretaría de Hacienda.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría de Hacienda, determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala:
"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos

especializados". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto"*. Decreto 1082 de 2015.
El Consejo de Estado, precisando el concepto de "servicios de apoyo a la gestión" y para diferenciarlo de los servicios profesionales, indica:

"Se entiende por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución ***no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de***

personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados*, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".*

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

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

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

Título(s): Básica primaria (Cursando 9° Grado de Bachillerato)

Áreas: N/A

Experiencia Específica:
Se requiere que el contratista tenga una experiencia administrativa en el sector público o privado mayor o igual a 6 meses en actividades relacionadas con el objeto Contractual, en el campo rural.

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 ejecución de acuerdo a lo ejecutado.
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	Improbable	100% al Municipio	Artículo 86, ley 1474 por incumplimiento. Disponibilidad de recursos para los pagos a los cuales está obligado.
Demanda Judicial por incumplimiento de las obligaciones o contrato realidad de otra modalidad.	Media	50% y 50% entre contratista y municipio	Dando cumplimiento riguroso a la ejecución del objeto del contrato.

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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

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

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

16. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

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

17. IMPUESTOS, DEDUCCIONES, RETENCIONES Y GASTOS:

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

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

RETENCIONES	PORCENTAJES
RETENCIÓN EN LA FUENTE (Para los casos que aplique)	A elección del Contratista se aplica el Parágrafo 2 Art 383 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-01 "DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL", con fecha de verificación 06 de enero de 2026

El Peñol, 06 de enero de 2026

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda Municipal.

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Shirley Atehortua Agudelo Auxiliar Administrativa-Contratista	Shirley Atehortua A.
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		

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

Acta N°: 01	Fecha: 06 de enero de 2026

CONTRATISTA	JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA
CÉDULA	1.007.115.516
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS .
VALOR	CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Entregar oportunamente la facturación de industria y comercio los primeros días de cada mes.	Nro. de Facturas Entregadas.	100% de Facturas entregadas	**20%**
2. Diligenciar y entregar de formato de los requisitos para matricular negocios nuevos en industria y comercio.	Nro de Rit Entregados / Nro. de Establecimientos registrados.	100 %	**10%**
3. Reportar a la secretaria de Hacienda en forma mensual las novedades encontradas en los establecimientos abiertos al público como son (Apertura de negocios nuevos, cambio de propietario, cambio de actividad, cambo de dirección, cierre de	Nro de Novedades encontradas / Nro de base de datos registrados.	100% de novedades encontradas y registradas.	**10%**

establecimientos, entre otros), para actualizar la base de datos de los contribuyentes de industria y comercio, con el fin de evitar errores y la evasión.			
4. Apoyar al contratista encargado de la fiscalización para que todos los obligados a realizar la declaración lo hagan de forma oportuna y correctamente y así evitar la evasión fiscal al municipio de El Peñol.	Nro de reporte encontrado. / Nro de evasión fiscal encontrado.	100% de los reportes.	**10%**
5. Entregar oportunamente las notificaciones de cobro coactivo en el área rural.	Nro de notificaciones de cobro coactivo encontradas.	100% de las notificaciones entregadas.	**10%**
6. Entregar de manera eficiente y eficaz la facturación de impuesto predial en la zona rural, así mismo organizar y depurar con el personal de catastro, sistemas y secretaria de hacienda los paquetes destinados a los puntos de entrega.	Nro de Facturación entregadas	100%	**10%**
7. Apoyar la entrega de notificaciones y demás correspondencia de la Alcaldía, Secretaría General y de Gobierno y demás secretarias de la Administración Municipal de forma personal en la zona rural del Municipio.	Nro correspondencia entregada	100%	**10%**

8. Distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria	Nro publicidad Distribuida	100%.	**5%**
9. Apoyar al contratista de espacio público con las labores derivadas de dicha inspección y control a los establecimientos públicos.	Nro de Visitas con espacio público / Nro de establecimiento que cumplan con la norma.	100%	**10%**
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	Nro de actividades ejecutados / Total de Actividades Asignadas	100%	**5%**

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.			

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	**6 verificaciones efectuadas**	**6 pagos efectuados**	**5%**
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.			

JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA
1.007.115.516

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

Estado
VIGENTE

Certificado de Disponibilidad Nro: 43

Fecha de Impresión: 05-Jan-2026 SMONTES

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

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de MUNICIPIO DE EL PEÑOL, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2026 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Código	Fondo	Nombre	Vlr Reservado
09.2.1.2.02.02.008.04.01	1.2.1.0.00	Servicios Tecnicos y Generales	$14,537,040.00
		Total:	**$14,537,040.00**

Que se Reserva la suma de : Catorce Millones Quinientos Treinta y Siete Mil Cuarenta Pesos.. ($14,537,040.00)

Beneficiario:

Descripción:

PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO

Información Complementaria.:

MGA - Productos

No Registra

CPC - Bienes y servicios

No Registra

BPIM

No Registra

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

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

Fecha: El Peñol, 05 de enero de 2026
Señor: Técnica administrativa

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

Descripción: Contrato prestación de servicios, cuyo objeto es "Prestación servicios de apoyo a la gestión, para realizar las actividades operativas, logísticas y asistenciales, relacionadas con la entrega de facturación rural, distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria y correspondencia que debe ser entregada de forma presencial en la zona rural del municipio".

Artículo: 2.1.2.02.02.008.04.01 Servicios de técnicos y generales.	**Valor: $14,537,040.oo**
Artículo:	**Valor: $ 0**
TOTAL:	**Valor: $14,537,040.oo**

Cordialmente.

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de hacienda municipal.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PS-056- DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA
NIT O C.C:	1.007.115.516
OBJETO:	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO.
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NÚMERO**: 43 **FECHA**: 05 DE ENERO DE 2026 **RUBRO**: 2.1.2.02.02.008.04.01 **NOMBRE:** SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES **VALOR**: CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040).
RESERVA PRESUPUESTAL	**NÚMERO**: 69 **FECHA**: 13 DE ENERO DE 2026 **RUBRO**: 2.1.2.02.02.008.04.01 **NOMBRE:** SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES **VALOR**: CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040).
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	13 DE ENERO DE 2026
COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	COMITÉ N° 01 DEL 06 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 **JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA** , identificado (a) con cédula de ciudadanía **1.007.115.516,** 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 servicios de apoyo a la gestión, para realizar las actividades operativas, logísticas y asistenciales, relacionadas con la entrega de facturación rural, distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria y correspondencia que debe ser entregada de forma presencial en la zona rural del municipio. **SEGUNDA: ALCANCE DEL CONTRATO.** Apoyo, logístico y operativo en la entrega oportuna de las facturas de impuesto predial, industria y comercio, acuerdos de pago y demás facturación que se requiera en la zona rural, distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria, para así contribuir al mejoramiento de los ingresos. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040), incluidos todos los impuestos a que haya lugar. **Parágrafo.** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** una (01) cuota de UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS ($1,557,540), pagadera el 30 de enero de 2026, Cinco (05) cuotas iguales cada una por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS ($2.595.900) pagaderas el último día de cada mes en los meses comprendidos entre febrero a junio del 2026, de conformidad a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y para el último pago el final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato

previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. **Parágrafo Segundo:** La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Contratante sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda del Municipio y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. **QUINTA: APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El contrato se ejecuta con cargo a:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO	43
FECHA	05 DE ENERO DE 2026
RUBRO	2.1.2.02.02.008.04.01
NOMBRE	SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES
VALOR	$14.537.040
RESERVA PRESUPUESTAL	
NÚMERO	69
FECHA	13 DE ENERO DE 2026
RUBRO	2.1.2.02.02.008.04.01
NOMBRE	SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES
VALOR	$14.537.040

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) 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.** Entregar oportunamente la

facturación de industria y comercio los primeros días de cada mes. **2.** Diligenciar y entregar de formato de los requisitos para matricular negocios nuevos en industria y comercio.**3.**Reportar a la secretaria de Hacienda en forma mensual las novedades encontradas en los establecimientos abiertos al público como son (Apertura de negocios nuevos, cambio de propietario, cambio de actividad, cambio de dirección, cierre de establecimientos, entre otros), para actualizar la base de datos de los contribuyentes de industria y comercio, con el fin de evitar errores y la evasión. **4.**Apoyar al contratista encargado de la fiscalización para que todos los obligados a realizar la declaración lo hagan de forma oportuna y correctamente y así evitar la evasión fiscal al municipio de El Peñol. **5.**Entregar oportunamente las notificaciones de cobro coactivo en el área rural.**6.**Entregar de manera eficiente y eficaz la facturación de impuesto predial en la zona rural, así mismo organizar y depurar con el personal de catastro, sistemas y secretaria de hacienda los paquetes destinados a los puntos de entrega.**7**.Apoyar la entrega de notificaciones y demás correspondencia de la Alcaldía, Secretaría General y de Gobierno y demás secretarias de la Administración Municipal de forma personal en la zona rural del Municipio.**8**.Distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria **9.**Apoyar al contratista de espacio público con las labores derivadas de dicha inspección y control a los establecimientos públicos. **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 lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 3:** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL.** Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD.** Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA QUINTA REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc. **DÉCIMA SEXTA: SUPERVISIÓN.** La supervisión será designada por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad. **DÉCIMA SÉPTIMA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **DÉCIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD.** El

Contratista se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada confidencial en los términos de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen o sustituyan. **DÉCIMA NOVENA: CESIÓN.** Este Contrato se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad e idoneidad de **EL CONTRATISTA.** En consecuencia, no podrá cederlo a ninguna persona natural o jurídica sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de El Peñol. **VIGÉSIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL.** La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza del Contratante, de conformidad con la normativa vigente. **VIGÉSIMA PRIMERA: NATURALEZA JURÍDICA.** El presente acto es un Contrato de prestación de servicios dea apoyo a la gestión, que se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios, normas civiles y comerciales aplicables. **VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** En el evento de surgir diferencias referentes al desarrollo y ejecución se acudirá inicialmente al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, en especial, a la conciliación, la amigable composición y/o a la transacción. **VIGÉSIMA TERCERA: CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Este Contrato de prestación de servicios terminará en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por expiración del plazo estipulado. **2)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **3)** Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. **4)** Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. **5)** Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. **6)** Por las demás causales estipuladas en la ley. **VIGÉSIMA CUARTA: LIQUIDACIÓN:** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, las personas acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **Parágrafo:** Si es del caso, para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de las garantías establecidas, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del Contrato. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un

acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL lo liquidará unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para la liquidación bilateral, según el Artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo antes establecido no se ha realizado la liquidación EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL liquidará unilateralmente en cualquier tiempo dentro de dos años siguientes del mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad con la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA QUINTA: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.** Por medio del presente documento se deja constancia que se verificó la existencia de los documentos relacionados en la lista de chequeo por parte del Secretario (a) de Hacienda, 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	Shirley Atehortua Agudelo Auxiliar Administrativa-Contratista	Shirley Atehortua A.
Revisado por	Olga Lucia Gallo Cardona Secretaria de Hacienda	
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

VIGENTE

SMONTES

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 69

Fecha Impresión: 13-Jan-2026 **Fecha Compromiso:** 13/01/2026 11:39:37 **Usuario Realizó:** SMONTES

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
PS-056-2026	1007115516	JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA	**14,537,040.00**

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	13/01/2026 11:39:37	14,537,040.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Depend	Código	Descripción	Vlr Reservado
43	1.2.1.0.00	09	**2.1.2.02.02.008.04.01**	Servicios Tecnicos y Generales	14,537,040.00
				Total:	**14,537,040.00**

SORANY MARIA MONTES ATEHORTUA
TECNICA ADMINISTRATIVA

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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

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

Fecha: El Peñol, 13 de enero de 2026
Señor: Técnica administrativa

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

Descripción: Contrato **PS-056-2026** Objeto "Prestación servicios de apoyo a la gestión, para realizar las actividades operativas, logísticas y asistenciales, relacionadas con la entrega de facturación rural, distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria y correspondencia que debe ser entregada de forma presencial en la zona rural del municipio".

Beneficiario: **JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA**
Cédula o Nit: 1.007.115.516

Artículo: 2.1.2.02.02.008.04.01 Servicios de técnicos y generales.	**Valor: $14,537,040.oo**
Artículo:	**Valor: $ 0**
TOTAL:	**Valor: $14,537,040.oo**

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de hacienda municipal.

El Peñol (Antioquia), 13 de enero de 2026

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

PARA: **OLGA LUCIA GALLO CARDONA**
Secretaría de Hacienda

Asunto: Comunicación de designación de supervisión del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No PS- 056 - 2026

Cordial saludo.

De conformidad con los lineamientos definidos en el Manual de Contratación del Municipio de El Peñol, adoptado por el Decreto Municipal 086 de 2022, y el Manual de Supervisión e Interventoría, adoptado por el Decreto Municipal 086 de 2022, se le comunica la designación como Supervisor del contrato del asunto y que se pasa a relacionar.

NRO. DEL CONTRATO	PS - 056 - 2026
OBJETO	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO.
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO	CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
CONTRATISTA	JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.007.115.516

Es de anotar, que la Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del

contrato, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contratos y teniendo en cuenta los recursos asignados al mismo.

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

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

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

1. El Manual de Contratación del Municipio de El Peñol, adoptado por el Decreto Municipal 086 de 2022, y el Manual de Supervisión e Interventoría, adoptado por el Decreto Municipal 086 de 2022, cuenta con información con la que podrá ilustrarse de manera precisa y clara frente a las obligaciones, alcances y prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión, la cual durará hasta la liquidación del contrato.
2. Para los contratos supervisados de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, antes de la firma del acta de inicio, deberá verificar y solicitar al contratista soporte de la afiliación a la ARL.
3. Verificar que las condiciones pactadas en las cláusulas del contrato y que deban ser revisadas y acordadas antes de la firma del acta de inicio, hayan sido objeto de conocimiento por las partes.
4. Informar oportunamente al ordenador del gasto a través de la Secretaría General y de Gobierno, sobre las inconsistencias o incumplimiento del objeto del contrato.

5. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la suscripción del acta de inicio.

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

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

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

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

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

Cordialmente,

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
Alcaldesa

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Shirley Atehortua Agudelo Auxiliar Administrativa-Contratista	Shirley Atehortua Agudelo
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico Contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-056 - DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA
NIT O C.C:	1.007.115.516
OBJETO:	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO.
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	13 DE ENERO DE 2026

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **OLGA LUCIA GALLO CARDONA,** identificada con cédula de ciudadanía número **42.841.451**, en su condición de Supervisora del contrato de prestación de servicios profesionales que acá se describe, por parte de El Contratante, y de la otra parte el señor **JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.007.115.516**, han convenido a dar inicio a la ejecución del contrato, cuyas actividades especiales se encuentran descritas en el mismo.

El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este CONTRATO con cargo a los artículos presupuestales que se relacionan a continuación:

	N	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	43	05 de enero de 2026	2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios Técnicos y generales	$14.537.040
RESERVA PRESUPUESTAL	69	13 de enero de 2026			
TOTAL					$14.537.040

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones del Contratista:

1. Entregar oportunamente la facturación de industria y comercio los primeros días de cada mes.
2. Diligenciar y entregar de formato de los requisitos para matricular negocios nuevos en industria y comercio.
3. Reportar a la secretaria de Hacienda en forma mensual las novedades encontradas en los establecimientos abiertos al público como son (Apertura de negocios nuevos, cambio de propietario, cambio de actividad, cambo de dirección, cierre de establecimientos, entre otros), para actualizar la base de datos de los contribuyentes de industria y comercio, con el fin de evitar errores y la evasión.
4. Apoyar al contratista encargado de la fiscalización para que todos los obligados a realizar la declaración lo hagan de forma oportuna y correctamente y así evitar la evasión fiscal al municipio de El Peñol.
5. Entregar oportunamente las notificaciones de cobro coactivo en el área rural.
6. Entregar de manera eficiente y eficaz la facturación de impuesto predial en la zona rural, así mismo organizar y depurar con el personal de catastro, sistemas y secretaria de hacienda los paquetes destinados a los puntos de entrega.
7. Apoyar la entrega de notificaciones y demás correspondencia de la Alcaldía, Secretaría General y de Gobierno y demás secretarias de la Administración Municipal de forma personal en la zona rural del Municipio.
8. Distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria
9. Apoyar al contratista de espacio público con las labores derivadas de dicha inspección y control a los establecimientos públicos.
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.

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir de los trece (13) dias del mes 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 trece (13) dias del mes de enero de dos mil veintiséis (2026). por quienes en ella intervinieron.

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
secretaria de Hacienda Municipal
Contratante

JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Shirley Atehortua Agudelo Auxiliar Administrativa-Contratista	Shirley Atehortua A.
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico Contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

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

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

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.8859683
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	15 días de tiempo transcurrido *(13/01/2026 5:12:45 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	PS-056-2026
Objeto del contrato	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	○ Si ◉ No
Duración del contrato	168 días
Fecha de inicio de contrato	15 días de tiempo transcurrido *(13/01/2026 8:19:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	30/06/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Si ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Si ◉ No *
Obligaciones pos consumo	○ Si ◉ No *
Reversión	○ Si ◉ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

Información del proveedor contratista

jose daniel giraldo rivera

COLOMBIA, Peñol
Número de documento 1007115516

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
José Daniel Giraldo Rivera			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*José Daniel Giraldo Rivera*	*Fecha de aprobación:*	*01/13/2026 17:53:54 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*SANDRA ARELIS DUQUE VELÁSQUEZ*	*Fecha de aprobación:*	*01/13/2026 18:21:27 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_8859683_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_8859683_En ejecución

Información del contrato

Contratación directa

Tipo de proceso	
Unidad de contratación	SECRETARIA DE HACIENDA
Proceso de Contratación	PS-056-2026
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	14.537.040 pesos colombianos

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

Gestión Transparente

Plan de Acción y Desarrollo
Contratación
Informe Fiscal y Financiero
Deuda Publica
Anexos Generales
Anexos Presupuestales
Sujetos de Control
Contratistas e Interventores
Directorio
Reportes
Tareas
Presupuesto
Importación XML
Certificados
Asistencia y Soporte
Encuesta Ambiental

Inicio > Contracting > Contract summary

Admon El Peñol

Contratación

REPORTE INGRESO / CONTRATO

Tipo de Registro	Contrato
Codigo	PS-056-2026
Objeto	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO.
Nombre Contratista	Jose Daniel Giraldo Rivera
Identificacion Contratista	1007135516
Codigo del Proyecto	9999
Nombre del Proyecto	Gastos de funcionamiento
Proceso de Contratacion	Contratación Directa
Tipologia	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo
Fecha de Suscripcion	2026-01-13T00:00:00.000Z
Fecha Inicio (Acta de Inicio)	2026-01-13T00:00:00.000Z
Plazo	165
Unidad	Dias
Valor	$14,537,040.00
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.44860251&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	
Regalias	
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 Ejecucion	Antioquia
Ciudad de Ejecución	El Peñol

Proyectos

NOMBRE PROYECTO	CÓDIGO PROYECTO	PARTICIPACI
Gastos de funcionamiento	9999	100

Filas por página: 10 1-1 de 1

Interventores

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE PROYECTO	TIPO
42841451	Olga lucia gallo cardona .	Interno

Filas por página: 10 1-1 de 1

Disponibilidad Presupuestal

DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA	RUBRO

Gestión Transparente

Plan de Acción y Desarrollo
Contratación
Informe Fiscal y Financiero
Deuda Pública
Anexos Generales
Anexos Presupuestales
Sujetos de Control
Contratistas e Interventores
Directorio
Reportes
Tareas
Presupuesto
Importación XML
Certificados
Asistencia y Soporte
Encuesta Ambiental

Filas por página: 10 1-1 de 1

Dige

REGISTRO	VALOR	FECHA	DISPONIBILIDAD	RUBRO
69	$ 14.537.040	13/01/2026	43	2.1.2.02.02.008.04.01

Filas por página: 10 1-1 de 1

Fechas

EVENTO	DESCRIPCIÓN
Principal	Publicación Secop

Filas por página: 10 1-1 de 1

Anexos

NOMBRE	MODIFICADO	LEGALIDAD
DOCUMENTOS PS-056-2026.PDF	30/01/2026	Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios paragrafo del Art 1 de la Ley 190/95, A
DOCUMENTOS PS-056-2026.PDF	30/01/2026	Constancia de afiliación de seguridad social integral en salud, riesgos y pensiones.
DOCUMENTOS PS-056-2026.PDF	30/01/2026	Constancia de pública ción del proceso contractual en el SECOP.
CDP PS-056-2026.PDF	30/01/2026	Disponibilidad presupuestal en contrato inicial, Artículo 71 Decreto 111 de 1996 y Artículo 1
ESTUDIOS PREVIOS PS-056-2026.PDF	30/01/2026	Estudio y documentos previos.
DOCUMENTOS SENSIBLES PS-056-2026.PDF	30/01/2026	Fotocopia de la Cedula contratista o Representante Legal
CONTRATO PS-056-2026.PDF	30/01/2026	Minuta del contrato.
CRP PS-056-2026.PDF	30/01/2026	Registro presupuestal.
DOCUMENTOS SENSIBLES PS-056-2026.PDF	30/01/2026	RUT Registro Unico Tributario.

Filas por página: 10 1-9 de 9

Área de Incidencia

CÓDIGO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	COMUNA	BARRIO

Sin filas

Filas por página: 10 0-0 de 0

SALIR

CONTINUAR ANEXANDO

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