MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

Usuario Pago:
ARAMIREZ
346

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00322

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

PAGADO A: MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 1041228689

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PS-021-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 28 DE FEBRERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:

Tipo Pago
TRXAR

Doc. Ref. : 24

Vlr Bruto: 2,675,000.00 **Vlr Deducc.:** 181,900.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,493,100.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	T04Marzo	MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 104	$2,493,100.00
				Total:	**$2,493,100.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$2,675,000	$53,500	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$2,675,000	$107,000
RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$2,675,000	$21,400				
TOTAL Deducibles:			**$181,900.00**	**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 : 2026-346

Usuario Ordenó
SMONTES

Fecha/Estado
02/03/2026 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** PS-021-2026

PAGADO A: MORALES GIRALDO VANESSA ,Id: 1041228689

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PS-021-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 28 DE FEBRERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 24

Vlr Bruto: 2,675,000.00 **Vlr Deducc.:** 181,900.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **2,493,100.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
22	24	1.2.1.0.00	09	2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios Tecnicos y Generales	$2,675,000.00

TOTAL: **$2,675,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$2,675,000	$53,500	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$2,675,000	$107,000
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$2,675,000	$21,400				

TOTAL Deducibles: **$181,900.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

- inf. sup pb

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

SPL-173-2026

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL-ANTIOQUIA

CONSTANCIA EJECUTORIAL DE RESOLUCIÓN:

La **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**, hace constar que la resolución número: 033 del 6 de febrero de 2026 a nombre de**: YELAINE RAMIREZ GIRALDO,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 39.447.537**, "Por medio de la cual se resuelve una solicitud de **APROBACIÓN DE LICENCIA DE SUBDIVISION PREDIAL"** de un inmueble ubicado en la vereda **CHIQUINQUIRA** del municipio de El Peñol, con matrícula inmobiliaria número: **018-59973,** se encuentra debidamente ejecutoriada desde el 9 de febrero de 2026.

Expedido en el Municipio de El Peñol, a los 6 días del mes de febrero de 2026.

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

Funcionario / Contratista	**Nombre / Cargo**	**Firma**
Proyectado por	Juliana Salazar Ríos / Contratista	
Revisado por	María Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación Municipal	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

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

346

Fecha: El Peñol, marzo 02 de 2026.

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: Segundo pago al contrato PS-021-2026, para "prestación de servicios de apoyo a la gestión para la secretaría de planeación".

- periodo comprendido del 01 de febrero al 28 de febrero 2026.

Beneficiario: VANESSA MORALES GIRALDO
Cédula o Nit: 1.041.228.689

Artículo:2.1.2.02.02.008.04.01-SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES	**Valor: $ 2.675.000**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 2.675.000**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

NUMERO:AP8603

Fecha: 02/03/2026
Proveedor: MORALES GIRALDO VANESSA
Nit: 1041228689
Dirección: Cod Postal 05 : VEREDA EL SALTO - EL PEÑOL
Teléfono: 3117338249 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PS-021-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 28 DE FEBRERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES	2,675,000.00	2,675,000.00

TOTAL:	2,675,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	2,675,000.00

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 18764106581362 PARA EL DOCUMENTO SOPORTE PREFIJO DE LA 8601 HASTA LA 10000

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

Fecha: El Peñol, enero 05 de 2026

22

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Beneficiario: VANESSA MORALES GIRALDO
Cédula o Nit : 1.041.228.689

Artículo: 2.1.2.02.02.008.04.01 Servicios técnicos y generales	**Valor: $ 15.693.300**
Artículo:	**Valor: $**
TOTAL:	**Valor: $ 15.693.300**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

VIGENTE

SMONTES

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 24

Fecha Impresión: 05-Jan-2026 **Fecha Compromiso:** 05/01/2026 18:24:28 **Usuario Realizó:** SMONTES

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
PS-021-2026	1041228689	VANESSA MORALES GIRALDO	**15,693,300.00**

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	05/01/2026 18:24:28	15,693,300.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Depend	Código	Descripción	Vlr Reservado
22	1.2.1.0.00	09	**2.1.2.02.02.008.04.01**	Servicios Tecnicos y Generales	15,693,300.00
				Total:	**15,693,300.00**

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

No. PS 021 DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	VANESSA MORALES GIRALDO
NIT O C.C:	1.041.228.689
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (15.693.300), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO: 22 FECHA: 05 DE ENERO DE 2026 RUBRO: 2.1.2.02.02.008.04.01 NOMBRE: SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES VALOR QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (15.693.300)
RESERVA PRESUPUESTAL	NÚMERO: 24 FECHA: 05 DE ENERO DE 2026 RUBRO: 2.1.2.02.02.008.04.01 NOMBRE: SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES VALOR: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (15.693.300)
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	05 DE ENERO DE 2026
COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	COMITÉ N°68 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2025

Entre los suscritos, a saber: **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA,** entidad pública del orden territorial, identificado con el N.I.T. 890.980.917-1 representado legalmente por la señora **SANDRA ARELIS DUQUE VELÁSQUEZ**, Alcaldesa por elección popular del municipio de El Peñol Antioquia para periodo constitucional 2024 – 2027, posesionada mediante Acta número cero cero dos (002) del treinta (30) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) de la Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificada

con cédula de ciudadanía número 43.702.243 expedida en San Rafael - Antioquia y quien en adelante se denominará **"EL MUNICIPIO"** o **"EL CONTRATANTE"** de una parte; y **VANESSA MORALES GIRALDO** identificado (a) con cédula de ciudadanía como aparece al inicio del documento, quien obra en nombre propio y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, la cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaria de Planeación. **SEGUNDA: ALCANCE DEL CONTRATO.** El alcance del presente contrato es servir de apoyo en las diferentes tareas administrativas de la Secretaría de Planeación, brindando un apoyo integral a la comunidad y asegurando un servicio eficiente y transparente. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (15.693.300), incluidos todos los impuestos a que haya lugar. **Parágrafo.** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** Seis cuotas asi: una primera cuota DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (2.318.300) pagaderas con corte al 30 de enero de 2026 y cinco cuotas iguales: por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($2.675.000), pagaderas con corte al último día de cada mes entre febrero y junio, de conformidad con la planeación financiera de la secretaria de Hacienda. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y para el último pago el final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. **Parágrafo Segundo:** La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el

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

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO	22
FECHA	05 DE ENERO DE 2026
RUBRO	2.1.2.02.02.008.04.01
NOMBRE	SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (15.693.300)
RESERVA PRESUPUESTAL	
NÚMERO	24
FECHA	05 DE ENERO DE 2026
RUBRO	2.1.2.02.02.008.04.01
NOMBRE	SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (15.693.300)

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de CINCO (5) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio debidamente firmada, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. **SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre EL CONTRATISTA y el ordenador del gasto a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio.El presente Contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes; para su ejecución se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Apoyar con la atención al público de la Secretaría, tanto presencial como de manera telefónica. **2**. Organizar, radicar y archivar los expedientes de las licencias urbanísticas y la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación. **3**. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Secretaría, cuando sea necesario. **4**. Apoyar con las respuestas de derechos de petición y/o certificados cuando sea necesario y revisar los derechos de petición en línea. **5**. Apoyar con la revisión de las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia. **6**. Elaborar y digitalizar los formatos

requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación. **7**. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma gestión transparente y secop II. 8. Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción. **9**. Brindar acompañamiento del orden administrativo a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual. **10**. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo:** En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad. **OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe. **2**. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido. **3**. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. **4**. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. **5**. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos. **6**. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL: 1.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual. **2**. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. **3**. Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos

exigidos para ello; así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. **4.** Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas. **DÉCIMA: PAGO DE APORTES.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas. **DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS.** Por tratarse de un proceso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se exigirá ningún tipo de garantía conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sin que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. No obstante, de acuerdo con las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación. **DECIMA SEGUNDA: MULTAS.** En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con 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 Planeación, los cuales hacen parte integral del presente documento; así mismo los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven. **VIGÉSIMA SEXTA: PUBLICACIÓN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ll. **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	María Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y de Gobierno	
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

ALCALDÍA MUNICIPAL	**PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CÓDIGO:** F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 3

CONTRATISTA	**VANESSA MORALES GIRALDO**
CÉDULA	**1.041.228.689**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**5 MESES Y 26 DIAS**
VALOR	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (15.693.300)**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Apoyar con la atención al público de la Secretaría, tanto presencial como de manera telefónica.	No. de verificaciones efectuadas	Igual al No. de pagos	11,25%
2. Organizar, radicar y archivar los expedientes de las licencias urbanísticas y la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.	No. de documentos organizados y archivados	35 cada mes	11,25%
3. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Secretaría, cuando sea necesario.	No. de actas elaboradas	A demanda	11,25%
4. Apoyar con las respuestas de derechos de petición y/o certificados cuando sea necesario y revisar los derechos de petición en línea.	No. de derechos de petición y/o certificados elaborados	A demanda	11,25%
5. Apoyar con la revisión de las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.	No. de cuentas revisadas	Personal de la secretaría	11,25%
6. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación.	No. de contratos realizados	A demanda	11,25%

7. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma gestión 'transparente y Secop II.	No. de procesos revisados	Personal de la secretaría		11,25%
8. Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción	Numero de liquidaciones efectuadas	A demanda		11,25%
9. Brindar acompañamiento del orden administrativo a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.	No. de verificaciones efectuadas.	Igual al No. de pagos		5%
10. Presentar un informe mensual de sus actividades.				
11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.				

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

OBLIGACIONES GENERALES

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

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

VANESSA MORALES GIRALDO
Cédula: 1.041.228.689

Vo. Bo. Secretaria de Planeación

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 10

FECHA DEL INFORME	02 DE MARZO DE 2026	**CONTRATISTA**	VANESSA MORALES GIRALDO
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PS-021-2026	**TIEMPO DE SERVICIO**	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 FEBRERO 2026
SECRETARÍA / OFICINA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	**SUPERVISOR**	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Específicas y generales)	**INDICADOR**	**META**			**ACTIVIDADES EJECUTADAS, EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES**
		PROPUESTA	***ALCANZADA EN EL PERÍODO***	***ACUMULADA***	
1. ESPECÍFICAS: 1.1. Apoyar con la atención al público de la Secretaría, tanto presencial como de manera telefónica.	No. de verificaciones efectuadas	Igual al No. de pagos (6)	1	2	Atención oportuna en el mes de febrero de las personas que llegan a la dependencia con el fin de ubicarlas con el funcionario al que corresponda cada actividad.
1.2 Organizar, radicar y archivar los expedientes de las licencias urbanísticas y la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.	No. de documentos organizados y archivados	35 cada mes	25	61	Organización, radicación y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la dependencia de planeación radicados recibidos en su totalidad
1.3 Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Secretaría, cuando sea necesario.	No. de actas elaboradas	A demanda	4	4	En este mes se realizó 4 acta de liquidación
1.4 Apoyar con las respuestas de derechos de petición y/o certificados cuando sea necesario y revisar los derechos de petición en línea.	No. de derechos de petición y/o certificados elaborados	A demanda	4	16	Se apoya con la notificación de respuestas de solicitudes y resoluciones que ingresan a la secretaría de planeación.

					Se apoya con la notificación de 12 Actas de observación correspondiente a los tramites de licencias y subdivisiones que ingresan a la secretaría de planeación.
1.5 Apoyar con la revisión de las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.	No. de cuentas revisadas	Personal de la secretaría	16	27	Se revisan las cuentas de los contratistas de la secretaría de planeación para su pago correspondiente en el mes transcurrido.
1.6 Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación.	No. de contratos realizados	No. de contratos realizados	0	19	En el mes trascurrido no se realizo contratos
1.7 Apoyar en el cargue de la información a la plataforma gestión transparente y secop II.	No. de procesos revisados	Personal de la secretaría	16	35	Se cargó la información de los contratos a la plataforma de gestión transparente durante el mes transcurrido y en la revisión y publicación de los contratos 19 que se cargan en la plataforma de gestión transparente

1.8 Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción	Numero de liquidaciones efectuadas	A demanda	7	12	Se apoya a la liquidación de 7 facturas de liquidación de licencias de construcción
1.9 Brindar acompañamiento del orden administrativo a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.	No. de verificaciones efectuadas.	Igual al No. de pagos (6)	1	2	• Se notifica a los usuarios sobre los trámites, radicados en la secretaría de Planeación. • Se guía al usuario con la persona correspondiente para ser atendido y se entregan requisitos para tramitar licencia de construcción según lo indica la norma.
1.10 Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.					Se presenta el primer informe de actividades, del período comprendido. Se apoya con el acompañamiento de diversas actividades de la Secretaría de Planeación.

2. GENERALES 2.1 Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.	No. de verificaciones efectuadas.	Igual al No. de pagos (6)	1	2	El presente informe da muestra del cumplimiento de las obligaciones generales.
2.2 Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido					Se atendieron las solicitudes que la supervisora del contrato requería
2.3 Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.					Se mantuvo la reserva de la información, actuando siempre con principios y en concordancia con las disposiciones legales.
2.4 Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad					Se anexa planilla de pago de seguridad social

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.					
2.5 Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.					Se Participó activamente de todas las actividades la dependencia y la administración
2.6 Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio					Se informó oportunamente todo lo sucedido en la Dependencia.

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.					

Vanessa Morales G.

VANESSA MORALES GIARLDO

CC: 1.041.228.689

2026-RE-0116	22/01/2026	26/02/2026	36	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	VIVIAN CRISTINA MARIN RESTREPO	RADICAR TRAMITE DE PREDIO OMITIDO			DANA	2026-EN-0181
2026-RE-0121	23/01/2026	26/02/2026	35	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	CERTIFICADO DE QUE NO TENGO POSTULACIONES			ISABEL	
2026-RE-0205	03/02/2026	26/02/2026	24	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	BIENESTAR FAMILIAR	INFORMACIÓN PARA REALIZAR ESTARTEGIA			DEISY	INFORMATIVA
2026-RE-0206	03/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	JHADER DELLAN VARGAS GUIRALES	SOLICITUD DE ENTREGA DE LICENCIA	RESOLUCION	RADICADO 459-2025	ELIZABETH	
2026-RE-0239	05/02/2025	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	VIVIANA VALENCIA	SOLCITUD VERIFICACIÓN DE NACIMIENTO			DEISY	2025-EN-0497
2026-RE-0291	10/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	YELAINE RAMIREZ	RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES	RADICADO	022/2026	ELIZABETH	
2026-RE-0080	10/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	RESPUESTA A SOLICITUD CON RADICADO 20	RADICADO	RAD. 2026-IN-0042	DANILO	2026-IN-0080
2026-RE-0297	10/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DELCY YASMIN MAYO CIRO	RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES	RADICADO	2025-525	JULIANA	
2026-RE-0306	10/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	JOSE ALEJANDRO MONTOYA	RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES	RADICADO	2025-544	JULIANA	
2026-RE-0308	10/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	JOSE ALEJANDRO MONTOYA	RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES	RADICADO	2025-458	JULIANA	
2026-RE-0279	09/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	JOSE ALEJANDRO MONTOYA	RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES	RADICADO	2025-523	JULIANA	2026-EN-0328
2026-RE-0278	09/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	JOSE ALEJANDRO MONTOYA	RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES	RADICADO	2025-522	JULIANA	2026-EN-0289
2026-RE-0323	11/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	LUIS GONZAGA GIL SANTA	SOLICTUD DE RETIRO DE VIA			ANDRES	2026-EN-0489
2026-RE-0230	05/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	MARIA BELARMINA BEDOYA VELAZQUEZ	CORRECCION DE LICENCIA URBANISTICA	RESOLUCIÓN	2021-101	MARITZA	
2026-RE- 0376	16/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	JOHN RIVERA	RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES	RADICADO	2025-515		2026-EN-2026
2026-RE-0354	12/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	OLGA LUCIA GOMEZ PINEDA	DERECHO DE PETICIÓN (NOMENCLATURA)			ANLLY	
2026-RE-0356	13/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SANTIAGO MARIN NIETO	DERECHO DE PETICIÓN	RADICADO			
2026-RE-0395	16/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	BOMBEROS	VISITAS	RADICADO			
2026-RE-0397	16/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SUPER CROWN S.A.S	RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES	RADICADO	2025-420	JULIANA	
2026-RE-0396	16/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	DIANA YAMILE GIRALDO SALAZAR	RADICADO DE PROYECTO PLAN PARTICAL	RADICADO			
2026-RE-0386	17/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	JHON FREDY AMAYA SOTO	RECURSO DE REPOSICIÓN	RADICADO			
2026-RE-0309	10/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	LUIS EDUARDO HERRERA HERNANDEZ	ESPACIO PUBLICO	RADICADO		ANDRES	
2026-RE-0436	19/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	MARIA FANNY RAMIREZ	NOMENCLATURA			ANLLY	
2026-RE-0400	17/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	HERNAN DARIO TAMAYO TORRES	SOLICITUD DE PRORROGA	RADICADO	2025-491		
2026-RE-0442	19/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	PAUL MICHAEL REIDY	SOLICITUD DE PRORROGA	RADICADO	2024-116	MARITZA	
2026-IN-0117	19/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE SALUD	SOLICITUD DE VISITA	RADICADO			
2025-IN-0122	23/02/2026	26/02/2026	1	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SECTRARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMI	TRASLADO DE COMPETENCIA	2025-RE-2955		ELIZABETH	

Gmail

auxiliarplaneacion elpenol-antioquia.gov.co <auxiliarplaneacion@elpenol-antioquia.gov.co>

Contratos vigencia rendida

1 mensaje

auxiliarplaneacion elpenol-antioquia.gov.co <Auxiliarplaneacion@elpenol-antioquia.gov.co> 25 de febrero de 2026 a las 17:59
Para: controlinterno@elpenol-antioquia.gov.co

Buenas tardes

Cordial saludo

Me permito adjuntar respuesta a solicitud

Muchas gracias.

Secretaría de Planeación

El Peñol.

2 adjuntos

FP111_04_CV.xlsx
112K

FP111_03_CPL.xlsx
114K

Gmail auxiliarplaneacion elpenol-antioquia.gov.co <auxiliarplaneacion@elpenol-antioquia.gov.co>

Subdivisión

1 mensaje

auxiliarplaneacion elpenol-antioquia.gov.co <Auxiliarplaneacion@elpenol-antioquia.gov.co> 25 de febrero de 2026 a las 16:28
Para: aristizabal201552@gmail.com

Buenas tardes, envió los documentos solicitados.
Estamos atentos a cualquier inquietud.

REQUISITOS LICENCIA SUBDIVISION (2).pdf
167K

Gmail auxiliarplaneacion elpenol-antioquia.gov.co <auxiliarplaneacion@elpenol-antioquia.gov.co>

Requisitos licencia de construcción

1 mensaje

auxiliarplaneacion elpenol-antioquia.gov.co <Auxiliarplaneacion@elpenol-antioquia.gov.co> 25 de febrero de 2026 a las 9:49
Para: "yolima2020suarez@gmail.com" <yolima2020suarez@gmail.com>

Buenos días

Cordial saludo

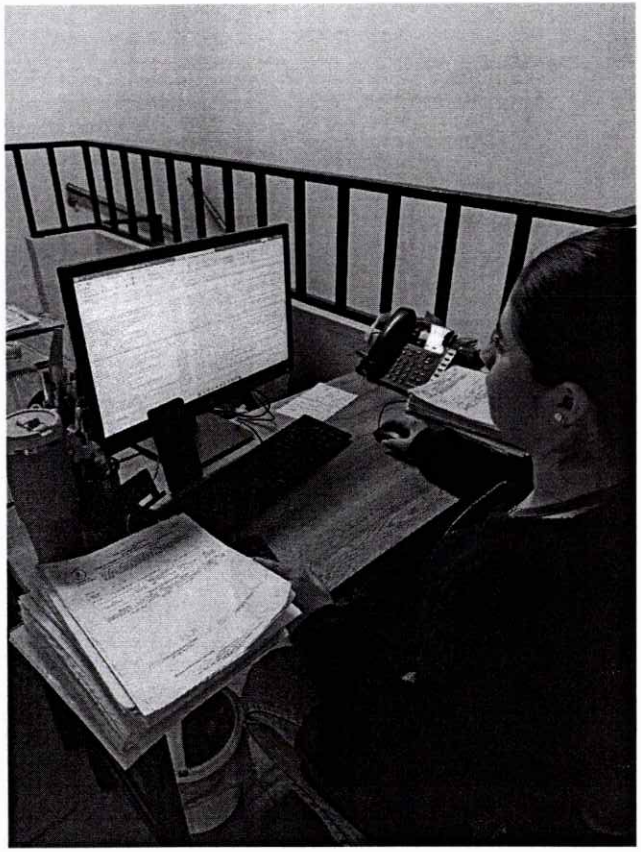
Me permito adjuntar requisitos solicitados

Cualquier duda adicional le podemos brindar asesoría por correo electrónico o por teléfono
Correo: aplicacionycontrol@elpenol-antioquia.gov.co auxiliarplaneacion@elpenol-antioquia.gov.co
Celular: 3113218783
Teléfono fijo: 8515855 Extensión (118)

Secretaría de Planeación

El Peñol

REQUISITOS OBRA NUEVA.pdf
575K




CONCEJO MUNICIPAL

CONTRATISTA	*VANESSA MORALES GIRALDO*
CÉDULA - RUT	*1.041.228.689*
CONTRATO	*PS-021-2026*
OBJETO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.*
VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (15.693.300), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
ADICIÓN	*N/A*
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (15.693.300), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN INICIAL	CINCO (5) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	CINCO (5) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
SUSPENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026
SUPERVISOR	MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
CARGO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN

El 02 de marzo de 2026, se procede a elaborar el informe de supervisión número 002 relacionado con el cumplimiento del Contrato antes referenciado, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

AVANCES:

- Se ha observado que el contratista ha cumplido con la actividad de atención al público
- Se verificó que la contratista respondió a las llamadas telefónicas, brindando información clara y precisa sobre las inquietudes de los usuarios.

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

1.2. Organizar, radicar y archivar los expedientes de las licencias urbanísticas y la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.

AVANCES:

La contratista radicó, entregó, organizó y archivó 25 documentos; estos se pueden encontrar en las diferentes carpetas y el archivo correspondiente a la Secretaría de Planeación.

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

1.3. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Secretaría, cuando sea necesario.

AVANCES:

En este mes se realizó 4 acta de liquidación

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

1.4. Apoyar con las respuestas de derechos de petición y/o certificados cuando sea necesario y revisar los derechos de petición en línea.

AVANCES:

La contratista revisa diariamente la página de derechos de petición en línea, además, responde los que hacen parte de solicitud de documentos o de orientación con algún proceso de la dependencia.

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

1.5. Apoyar con la revisión de las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.

AVANCES:

- La contratista apoyó en la explicación al equipo de trabajo con los formatos de presentación para pagos.
- Apoyó con la revisión de las cuentas de los demás contratistas.

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

1.6. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación.

AVANCES:

- Además, la contratista apoya con la información, organización de documentos para los contratos y Escaneo de los procesos de contratación para sus publicaciones de lo procesos realizando contrato

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

1.7. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma gestión transparente y Secop II.

AVANCES:

Se realiza 19 que se cargan en la plataforma de gestión transparente que se realiza contrato y apoya con el escaneo de la documentación, la contratista realizó el montaje de la información en la plataforma de gestión transparente y en el Secop II

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

1.8. Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción

AVANCES:

Apoya liquidando 5 facturas de liquidación de licencias de construcción.

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

AVANCES:

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

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

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

AVANCES:

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

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META		
		PROPUESTA	*ALCANZADA EN EL PERÍODO*	*ACUMULADA*
1.1	No. de verificaciones efectuadas	Igual al No. de pagos (6)	*1*	*2*
1.2	No. de documentos organizados y archivados	35 cada mes	*25*	*61*
1.3	No. de actas elaboradas	A demanda	*4*	*4*
1.4	No. de derechos de petición y/o certificados elaborados	A demanda	*4*	16
1.5	No. de cuentas revisadas	Personal de la secretaría	*16*	*27*
1.6.	No. de contratos realizados	No. de contratos realizados	*0*	*19*
1.7	No. de procesos revisados	Personal de la secretaría	*16*	*35*
1.8	Numero de liquidaciones efectuadas	A demanda	*7*	*12*
1.9	No. de verificaciones efectuadas.	Igual No. de pagos (6)	1	*2*
1.10	No. de verificaciones efectuadas.	Igual No. de pagos (6)		

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

AVANCES: El contratista aportó la planilla de pago de aportes a la seguridad social por el período de servicio, validada durante la supervisión, el cual se detalla de manera acumulada a continuación:

PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL	CAJA COMPENSACIÓN
9497458000	Enero	2026/01/19	$2.318.300	1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$ 35.100
9499050719	febrero	2026/02/16	$2.675.000	1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$ 35.100

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

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

AVANCES:

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

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

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

AVANCES:

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

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	INDICADOR	META		
		PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	2
2.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	2
3.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	2
4.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	2
5.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	2
6.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	2

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

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

4. RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

5. RELACIÓN DE PAGOS

PERÍODO DE SERVICIO	*ORDEN DE PAGO*	*EGRESO*	*FECHA DEL EGRESO*	*VALOR*
5 al 30 de enero de 2026	*2026-148*	*2026--00147*	*13/02/2026*	*$2.318.300*

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 -22	*05/01/2026*	2.1.2.02.02.0	SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES	*$15.693.300*
CRP-24	*05/01/2026*	08.04.01		

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$15.693.300
Adiciones	*$0*
Valor total del contrato	$15.693.300
Valor Acta Pago 001	$2.318.300
Valor Acta Pago 002	$2.675.000
Valor de este informe	$2.675.000
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	$4.993.300
Porcentaje de avance financiero	31.8%
Valor por pagar	$10.700.000

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que el contratista **VANESSA MORALES GIRALDO**, identificada con cédula 1.041.228.689, 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.

MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Supervisora del Contrato

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041228689		MORALES GIRALDO VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Vereda El Salto	PEÑOL-ANTIOQUIA	8515855	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000000811	9499050719	I	2026/03/20	2026/02/16	BANCO DE BOGOTA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: PEÑOL Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC 1041228689	MORALES VANESSA	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$218,900	CCF04	30	$1,750,905	$35,100	14-11	30	$1,750,905	$9,200	30	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,200		$0	$0

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041228689		MORALES GIRALDO VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Vereda El Salto	PENOL-ANTIOQUIA	8515855	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000000811	9499050719	I	2026/03/20	2026/02/16	BANCO DE BOGOTA	0	$543,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$0	$0	$9,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SAVIA SALUD	EPS040	900,604,350	0	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$543,400**	**$0**	**$0**	**$543,400**

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

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Crear Plan | Cancelar Plan | Recepción no Planeada

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado	
•	Primer pago	27/02/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	14,70	30/01/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	14,70	Confirmado	Ver

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	AP8536	9/02/2026 8:16 AM *(UTC -5 horas)*	30/01/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	2.318.300 COP	2.318.300 COP	2.318.300 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	15.693.300,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	2.306.915,10 COP	14,7%	-
Valor facturado:	2.318.300,00 COP	14,77%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	2.318.300,00 COP	14,77%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	13.375.000,00 COP	85,23%	-
Valor pendiente de entrega:	13.386.384,90 COP	85,3%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Borrar | Cargar nuevo

REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato	PS-021-2026
Orden de pago	2026-00147
Tipo de pago	Pago Normal
Concepto / Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
Nombre contratista	VANESSA MORALES GIRALDO
Identificación del contratista	1041228689
Fecha de Pago	2026-02-13
Valor total bruto	$ 2.318.300

COMPROBANTE DE EGRESO

Plantillas

2026-00147	2026-02-13	$ 2.318.300	$ 157.644	$ 2.160.656

REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDO	DISPONIBLE
2.1.2.02.02.008.04.01	24	22	$ 15.693.300	$ 2.318.300	$ 13.375.000

REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
2026-00147	24	$ 2.318.300

FORMA DE PAGO

FECHA	FORMA DE PAGO	TRANSACCIÓN	VALOR	BANCO	CUENTA
No hay datos					

ANEXOS

DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	DOCUMENTO DE LEGALIDAD
PRIMER PAGO PSP-021-2026	2026-02-27	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago
PRIMER PAGO PSP-021-2026	2026-02-27	Comprobantes de egreso (Pagos)
PRIMER PAGO PSP-021-2026	2026-02-27	Factura y/o Cuenta de Cobro
PRIMER PAGO PSP-021-2026	2026-02-27	Informe de Interventoría para el Pago Específico
PRIMER PAGO PSP-021-2026	2026-02-27	Orden de Pago