

**MUNICIPIO DE EL PEÑOL****NIT 890980917-1**Usuario Pago:
ARAMIREZ
417**COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00410****Fecha de Pago:** 06-03-2026**Estado:** PAGADO**PAGADO A:**

RUIZ PEREZ YULDANA ,Id: 1036630168

DESCRIPCIÓN:

SEGUNDO PAGO AL CONTRATO RSP-111-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 28 DE FEBRERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:**Tipo Pago**

Doc. Ref. : 147

TRXAR

Vir Bruto: 3,942,950.00 **Vir Deducc.:** 268,121.00 **Vir Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 3,674,829.00**DETALLE DE LOS BANCOS**

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1 BANCOCOLOMBIA	33400001377	T06marzo	RUIZ PEREZ YULDANA ,Id: 1036630168	\$3,674,829.00
Total:				\$3,674,829.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vir. Base	Valor	Descripción		Vir. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	\$3,942,950	\$78,859	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	\$3,942,950	\$157,718
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	\$3,942,950	\$31,544				
TOTAL Deducibles:			\$268,121.00	TOTAL no Deducibles:			\$0.00

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ

TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

"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**Usuario Ordenó
SMONTES

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-417

Fecha/Estado

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

02/03/2026 ORDENAI

TIPO PAGO: Otros Pagos

CONTRATO: PSP-111-2026

PAGADO A: RUIZ PEREZ YULDANA ,Id: 1036630168

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PSP-111-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 28 DE FEBRERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 147

Vir Bruto: 3,942,950.00 / Vir Deducc.: 268,121.00 / Vir Amortiz.: 0.00 Valor Neto: 3,674,829.00

REGISTRO PRESUPUESTAL						
#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vir. x Código
209	147	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.08	Fortalecimiento de la comisaría de Familia (020105)	\$3,942,950.00
TOTAL:						\$3,942,950.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES					
Descripción		Vir. Base	Valor	Descripción	
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	\$3,942,950	\$78,859	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	\$3,942,950	\$31,544		
TOTAL Deducibles:			\$268,121.00	TOTAL no Deducibles:	
				\$0.00	


SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL
ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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

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

Fecha: El Peñol, 02 de marzo de 2026 ✓

417

Señores: Secretaria de Hacienda.

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

DESCRIPCIÓN: Segundo pago al contrato de prestación de servicios profesionales PSP-111-2026, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".

Periodo comprendido del 01 al 28 de febrero del 2026. ✓

Beneficiaria: YULDANA RUIZ PEREZ
Cédula o Nit: 1.036.630.168

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.08
FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105).

Valor: \$ 3.942.950

Artículo:

Valor: \$

Artículo:

Valor: \$

Artículo:

Valor: \$

TOTAL: Valor: \$ 3.942.950

Cordialmente,


ROSMIRA MURILLO HENAO
 Secretaria General y de Gobierno



**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES
EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**

Pag. 1 de 1

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

Fecha: 02/03/2026
Proveedor: RUIZ PEREZ YULDANA
Nit: 1036630168
Dirección: CARRERA 423 S 81 TORRE 1 PISO15 MEDELLIN - ABEJORRAL
Teléfono: 3217135486 ABEJ - ANTI - COLO

NUMERO:AP8667

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PSP-111-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 28 DE FEBRERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES	3,942,950.00	3,942,950.00

TOTAL: 3,942,950.00
VALOR RETEFUENTE: .00
OTRAS RETENCIONES: .00
VALOR A PAGAR: 3,942,950.00

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

Pág. 1 de 1

VIGENTE

SMONTES

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 147

Fecha Impresión: 21-Jan-2026

Fecha Compromiso: 21/01/2026 17:59:48 Usuario Realizó:

SMONTES

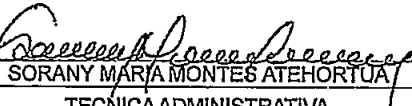
Contrato	Proveedor/Contratista	Valor
PSP-111-2026	1036630168 YULDANA RUIZ PEREZ	21,029,150.00
Tipo Compromiso:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
DESCRIPCIÓN:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.	

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	21/01/2026 17:59:48	21,029,150.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Depend	Código	Descripción	Vlr Reservado
209	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.08	Fortalecimiento de la comisaría de Familia (020105)	21,029,150.00
Total:					21,029,150.00


SORANY MARÍA MONTES ATEHORTÚA
TÉCNICA ADMINISTRATIVA


OLGA LUCÍA GALLO CARDONA
SECRETARÍA 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 9

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. PSP- 111 DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	YULDANA RUIZ PEREZ
NIT O C.C:	1.036.630.168
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO: 209 FECHA: 16 DE ENERO DE 2026 RUBRO: 23202020090408 NOMBRE: FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105). VALOR: VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).
RESERVA PRESUPUESTAL	NÚMERO: 147 FECHA: 21 DE ENERO DE 2026 RUBRO: 23202020090408 NOMBRE: FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105). VALOR: VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.
FECHA:	21 DE ENERO DE 2026
COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	COMITÉ N° 004 DEL 20 DE ENERO DE 2026

Entre los suscritos, a saber: **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA**, entidad pública del orden territorial, identificado con el N.I.T. 890.980.917-1 representado legalmente por la señora **SANDRA ARELIS DUQUE VELÁSQUEZ**, Alcaldesa por elección popular del municipio de El Peñol Antioquia para periodo constitucional 2024 – 2027, posesionada

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 2 de 9

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 **YULDANA RUIZ PEREZ** 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 PROFESIONALES, la cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. **SEGUNDA: ALCANCE DEL CONTRATO.** Servicios profesionales como abogada con el fin de garantizar, en primera medida la celeridad y eficacia en la atención de casos, evitando dilaciones que puedan vulnerar derechos fundamentales; así como, el fortalecimiento técnico-jurídico de los procesos administrativos adelantados por la Comisaría, especialmente en la elaboración de actos administrativos, medidas de protección, informes técnicos y conceptos jurídicos, demás funciones requeridas por la jefe de despacho y la supervisora del contrato. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), 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 primera (01) cuota por valor de UN MILLÓN TRECIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$ 1.314.400), pagadera el 30 de enero del 2026 y cinco (05) cuotas cada una, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$3.942.950), pagadera el último día de los meses de febrero a junio del 2026. 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

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 9

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	209
FECHA	16 DE ENERO DE 2026
RUBRO	23202020090408
NOMBRE	FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105).
VALOR	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).
REGISTRO PRESUPUESTAL	
NÚMERO	147
FECHA	21 DE ENERO DE 2026
RUBRO	23202020090408
NOMBRE	FORTALECIMIENTO DE LA COMISARIA DE FAMILIA (020105).
VALOR	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique. 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 4 de 9

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:** Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del marco normativo vigente. 2. Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y estructuración de demandas en materia de familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que intervenga la Comisaría, incluyendo la verificación de términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección. 3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente. 4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y jurídica a la Comisaría de Familia, elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan. 6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales en los que se requiera la presencia de profesionales del despacho, participando activamente en las jornadas

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 5 de 9

programadas, aportando insumos técnicos y jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas. 7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia, informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando acompañamiento en la toma de decisiones, articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente. 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:** 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.

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 6 de 9

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

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 7 de 9

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** incurriera 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,

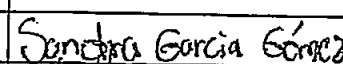
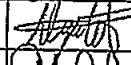
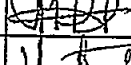
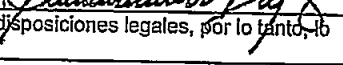
	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 8 de 9

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 de 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**

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 9 de 9

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 de la Comisaria de Familia, 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	Sandra Milena García Gomez Auxiliar administrativa	
Revisado por	Alejandra Gaviria Tobon Comisaria de Familia	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y de Gobierno	
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor 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.		

	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 7

CONTRATISTA	YULDARA RUIZ PEREZ
CÉDULA	1.036.630.168
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
VALOR	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Numero de denuncias por violencia en el contexto de la familia.	Las que se presenten al mes como apoyo a la auxiliar administrativa y a la comisaria de familia (100%)	10%
2. Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y estructuración de demandas en materia de familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que intervenga la Comisaría, incluyendo la verificación de	Numero de demandas en materia de familia,	Las que se requieran al mes (100%)	20%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 2 de 7

términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección.			
3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente.	Numero de diligencia de descargos y toma de declaraciones.	Las que se requieran como apoyo a la auxiliar administrativa (100%)	10%
4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y jurídica a la Comisaría de Familia, elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de	Numero de audiencias de conciliación que se realicen en el mes	Las que se requieran a falta o como apoyo a la comisaría de familia (100%)	5%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 7

conformidad con la normatividad vigente.			
5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan.	Numero de disponibilidades al mes.	Un fin de semana al mes	10%
6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales en los que se requiera la presencia de profesionales del despacho, participando activamente en las jornadas programadas, aportando insumos técnicos y jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas.	Numero de capacitaciones, comités y reuniones donde se requiera la presencia de un profesional de la comisaría de familia.	Las que se requieran al mes (100%)	10%
7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia,	Número de actividades dentro de los procesos administrativos de la comisaría de familia	Las que se requieran al mes como apoyo a las profesionales de la	5%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 4 de 7

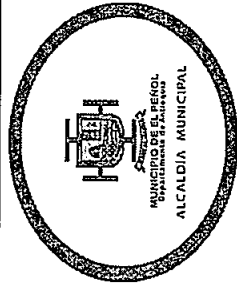
informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente.		comisaria (100%)	
8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando acompañamiento en la toma de decisiones, articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente.	Numero de apoyos que se requieran	Las que sean requeridas al mes (100%)	5%
9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la	Numero de participaciones realizadas	Las que sean requeridas al mes (100%)	5%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 5 de 7

normatividad vigente.			
10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente.	Numero de resoluciones y actos administrativos proyectados al mes	Las que se requieran como apoyo a la comisaria de familia (100%)	10%
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.	Número de actividades ejecutadas / total de actividades asignadas	Las que sean requeridas al mes (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	Numero de verificaciones efectuadas	6 pagos	5%

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 6 de 7

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			



INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: F-ABS-13

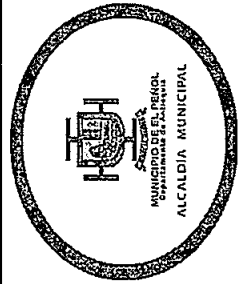
VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 1 de 8

FECHA DEL INFORME	2 DE MARZO 2026	CONTRATISTA	YULDANA PEREZ RUIZ	✓
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	PSP-111-2026	TIEMPO DE SERVICIO	1 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026	✓
SECRETARÍA / OFICINA	COMISARIA DE FAMILIA	SUPERVISORA	ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS		META		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		PROPUESTA	ACUMULADA	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS				
1. Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Las que se presenten al mes como apoyo a la auxiliar administrativa y a la Comisaría de Familia mes (100%)	100%	100%	Recibí una denuncia por violencia intrafamiliar.
2. Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y estructuración de demandas en materia de	Las que sean	100%	100%	El apoyo consistió en: -Revisión de procesos judiciales que están siendo apoyados por la Comisaría.





INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: F-ABS-13

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 2 de 8

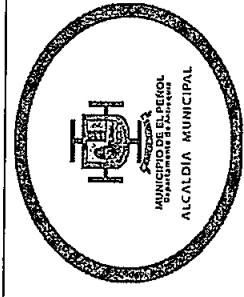
familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que intervenga la Comisaría, incluyendo la verificación de términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección.	requeridas al mes (100%)			-Radicación de 2 demandas ejecutivas. -Comunicación con 3 usuarias de la Comisaría, para solicitarles información adicional de sus procesos. Presenté un memorial al juzgado solicitando terminación del proceso por pago de la obligación.
3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente.	Las que sean requeridas como apoyo a la auxiliar administrativa (100%)	100%	100%	-Recibí tres declaraciones juramentadas en el marco de un PARD.
4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y	Las que sean requeridas como apoyo	100%	100%	-Elaboré 10 Resoluciones de Fallo PARD. -Elaboré 10 Autos de no apertura PARD.



Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / **NIT** 890980917-1 /  Código postal: 053857



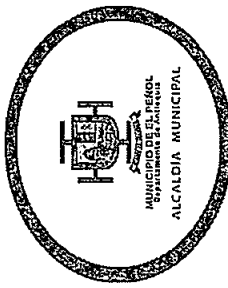
(+604) 851 58 51 /  alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co /  www.elpenol-antioquia.gov.co



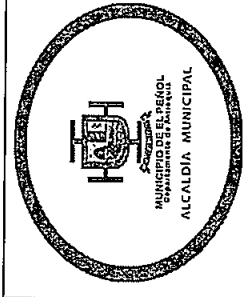
INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: F-ABS-13
VERSIÓN: 00
FECHA: 29/01/2025
PÁGINA: 3 de 8

jurídica a la Comisaría de Familia, elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de conformidad con la normatividad vigente.	a la comisaría de familia (100%)			
5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan.	Un de semana al mes	100%	100%	No tuve disponibilidad 24 horas, sin embargo me fue asignado el turno para el desarrollo de esta actividad.
6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales en los que se requiera la presencia de profesionales del despacho, participando activamente en las jornadas programadas, aportando insumos técnicos y	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%	-Asistí a la socialización de la oferta del centro infantil Mi Casita Alegre

	INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-ABS-13
			VERSIÓN: 00
			FECHA: 29/01/2025
			PÁGINA: 4 de 8

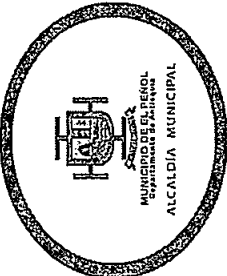
jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas.					
7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia, informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente.	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%	-Asesoré una usuaria sobre el proceso de adjudicación de apoyo. -Asesoré una usuaria sobre el trámite de declaración de unión marital de hecho.	
8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando acompañamiento en la toma de decisiones, articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente.	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%	-Realicé diligencia en el marco de un conflicto familiar.	



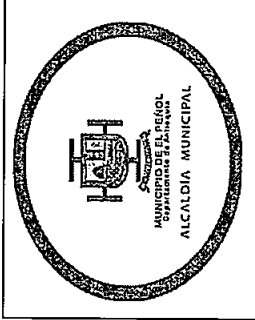
INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: F-ABS-13
VERSIÓN: 00
FECHA: 29/01/2025
PÁGINA: 5 de 8

9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.	Las que sean requeridas al mes (100%)	0	0	No hubo programación de actividad para apoyar.
10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente.	Las que sean requeridas como apoyo a la comisaría de familia (100%)	0	0	En el marco de los procedimientos administrativos, no se llevó a cabo actuación que requiriera de mi apoyo.
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,	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%	Di cumplimiento a otras actividades contempladas en el objeto contractual.

	INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-ABS-13
			VERSIÓN: 00
			FECHA: 29/01/2025
			PÁGINA: 6 de 8

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.	6 pagos	1	Ejecuté el contrato con dedicación, responsabilidad y celeridad. Cumplí a cabalidad 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.			Atendí las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales fue 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.			Mantuve la reserva sobre la información suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o adquirida durante la ejecución de este.
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			Realicé los pagos de las planillas de aportes a la seguridad social por el período de servicio.



INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: F-ABS-13

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 7 de 8

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.

Participé activamente en las actividades orientadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cumpliendo con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección

No tuve novedades que reportar en relación con peticiones, amenazas, ofrecimientos o presiones indebidas por parte de terceros.

ANEXOS

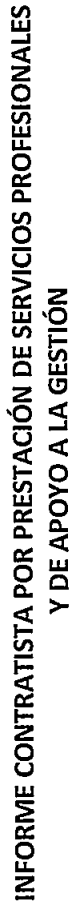
MEMORIAL PRESENTADO Y DEMANDAS PRESENTADAS	RESOLUCIONES FALLO PARD	AUTOS NO APERTURA PARD



Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia /  890980917-1 /  Código postal: 053857



(+604) 851 58 51 /  alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co /  www.elpenol-antioquia.gov.co



PÁGINA: 8 de 8

Visto bene

YULDANA RUIZ PEREZ
C.C. 1.036.630.168



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F-ABS-14

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 1 de 7

CONTRATISTA	YULDANA RUIZ PEREZ
CÉDULA - RUT	1.036.630.168
CONTRATO	PSP – 111 DE 2026
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR INICIAL	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN INICIAL	CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.
SUSENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	1 AL 28 DE FEBRERO DE 2026
SUPERVISOR	ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN
CARGO	COMISARIA DE FAMILIA

El 2 de MARZO de 2026 se procede a elaborar el informe de supervisión número 02 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. Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del marco normativo vigente.

AVANCES: La contratista recepcionó una denuncia.

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

2. Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y estructuración de demandas en materia de familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que intervenga la Comisaría, incluyendo la verificación de términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F-ABS-14

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 2 de 7

coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección.

AVANCES: La contratista realizó la actualización y seguimiento a los procesos judiciales iniciados, presentó memoriales y dos demandas ejecutivas para el cobro de cuota alimentaria.

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

3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente.

AVANCES: La contratista recibió tres declaraciones juramentadas en el marco de los procesos PARD. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y jurídica a la Comisaría de Familia, elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: La contratista Durante este periodo elaboró autos y fallos en el marco de procesos PARD. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan.

AVANCES: En el periodo comprendido se fijó la agenda de disponibilidad, recepcionó un conflicto familiar. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales en los que se requiera la presencia de profesionales del despacho, participando activamente en las jornadas programadas, aportando insumos técnicos y jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas.

AVANCES: En el periodo comprendido asistió a la socialización de la oferta del jardín infantil mi casita alegre.

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

7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia, informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención.

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 3 de 7

correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: En el periodo comprendido asesoró en atención a los usuarios.

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

8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando acompañamiento en la toma de decisiones articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: En el periodo comprendido la contratista recibió y tramitó un conflicto familiar.

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

9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: No se realizaron actividades, sin embargo, recibió la información necesaria para la participación.

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

10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente.

AVANCES: Durante el periodo comprendido, proyectó 10 resoluciones PARD y 10 autos de no apertura PARD.

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

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.

AVANCES: La contratista dio cumplimiento a otras actividades relacionadas con el objeto contractual.

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 4 de 7

1.	Recepcionar y tramitar denuncias de violencia intrafamiliar	100%	100%
2.	Apoyo jurídico en las demandas	100%	100%
3.	Apoyo jurídico para la toma de declaraciones (100%)	100%	100%
4.	Apoyo jurídico para la realización de conciliaciones	100%	100%
5.	Disponibilidad de turnos para los fines de semana	100%	100%
6.	Asistir a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales.	100%	100%
7.	Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios.	100%	100%
8.	Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario.	100%	100%
9.	Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación.	0	0
10.	Proyectar resoluciones y demás actos administrativos.	0	0
11.	Las que sean requeridas al mes (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: La contratista ejecutó el contrato con dedicación, responsabilidad y celeridad. Se cumplieron a cabalidad 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: La contratista atendió las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales fue requerido.



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F-ABS-14

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 5 de 7

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: La contratista mantuvo la reserva sobre la información suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o adquirida durante la ejecución de este.

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: La contratista aportó la planilla de pago de aportes a la seguridad social por el periodo 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
1079162644	Febrero	26/02/2026	\$3.942.950	\$2.189.200	\$273.700	\$350.300	\$11.500

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

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

AVANCES: La contratista participó activamente en las actividades orientadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cumpliendo con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección.

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

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

AVANCES: La contratista no tuvo novedades que reportar en relación con peticiones, amenazas, ofrecimientos o presiones indebidas por parte de terceros.

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 6 de 7

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
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

5. RELACIÓN DE PAGOS

PERÍODO DE SERVICIO	ORDEN DE PAGO	EGRESO	FECHA DEL EGRESO	VALOR
Del 21 de enero al 30 de enero de 2026	2026-171	2026-00146	13 de febrero de 2026	1.314.400

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

En la propuesta se estableció como nombre de la contratista Yuldara, por lo anterior se aclara que el nombre correcto es Yuldana.

En el acta de inicio en la aprobación de garantías se estableció que el presente proceso, fueron aprobados mediante acta N° 004 del 20 de enero del 2026, por lo anterior se requiere aclarar que este numeral no se requiere para este contrato.

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO	FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP 209	16/01/2026	23202020090408	FORTALECIMIENTO COMISARIA DE FAMILIA (020105).	\$ 21.029.150
CRP 147	21/01/2026			



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F-ABS-14

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 7 de 7

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	\$ 21.029.150	✓
Adiciones	\$0	
Valor total del contrato	\$ 21.029.150	✓
Valor Acta Pago 001	\$ 1.314.400	✓
Valor Acta Pago 002	\$3.942.950	✓
Valor Acta Pago 003	\$0	
Valor Acta Pago 004	\$0	
Valor Acta Pago 005	\$0	
Valor Acta Pago 006	\$0	
Valor de este informe	\$ 3.942.950	✓
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	\$ 5.257.350	✓
Porcentaje de avance financiero	25 %	✓
Valor por pagar	\$ 15.771.800	✓

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

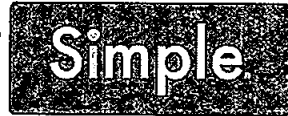
8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO.

En mi calidad de supervisora certifico que el contratista **YULDANA RUIZ PEREZ**, identificada con cédula 1.036.630.168, 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.

ALEJANDRA GAVIRIA TOBON
Comisaria de Familia
Supervisora del Contrato

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información: 900097333-9
 Razón Social del Operador de Información: SIMPLE S.A.
 Descripción: Pago de Su Aporte
 Fecha: 2026-02-26, 02:21:10 PM
 Período de Cotización Otros Riesgos: febrero de 2026
 Período de Cotización Para Salud: febrero de 2026
 Empresa: YULIANA RUIZ PEREZ
 CEDULA CIUDADANIA: CC 1036630168
 Código Sucursal (Nombre):
 Referencia de Pago/ Número Planilla: 1079162644
 Tipo de Planilla:
 Número Transacción Bancaria/ CUS: 92797972
 Banco: (1007) BANCOLOMBIA
 Valor: \$ 648.700
 Estado de la Transacción: Aprobada
 Dirección IP de Origen: www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 350.300	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 273.700	\$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 11.500	\$ 0
N890900841	CCF04	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANT.	1	\$ 13.200	\$ 0
SubTotales:				\$ 648.700	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 648.700



INFORMACION GENERAL

Contrato	PSP-111-2026
Orden de pago	2026-00146
Tipo de pago	Pago Normal
Concepto / Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
Nombre contratista	YULDANA RUIZ PEREZ
Identificación del contratista	1036630168
Fecha de Pago	2026-02-13
Valor total bruto	\$ 1.314.400

COMPROBANTE DE EGRESO

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
2026-00146	2026-02-13	\$ 1.314.400	\$ 89.379	\$ 1.225.021

REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDO
2.3.2.02.02.009.04.08	147	209	\$ 21.029.150	\$ 1.314.400

REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO

REGISTRO PRESUPUESTAL

VALOR PAGADO

2026-00146

147

\$ 1.314.400

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-111- 2026_0001.PDF	2026-02-19	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago
PRIMER PAGO PSP-111- 2026_0001-1.PDF	2026-02-19	Comprobantes de egreso (Pagos)
PRIMER PAGO PSP-111- 2026_0001-2.PDF	2026-02-19	Factura y/o Cuenta de Cobro
PRIMER PAGO PSP-111- 2026_0001-3.PDF	2026-02-19	Informe de Interventoría para el Pago Específico
PRIMER PAGO PSP-111- 2026_0001-4.PDF	2026-02-19	Orden de Pago

