MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00852

Usuario Pago:
ARAMIREZ
861

Fecha de Pago: 15-04-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234836

DESCRIPCIÓN: TERCER PAGO AL CONTRATO PSP-004-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE MARZO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 6
PGNOR	

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

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	traslado	PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234	$3,674,829.00
				Total:	**$3,674,829.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. 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

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-861

Usuario Ordenó
SMONTES

Fecha/Estado
10/04/2026 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** PSP-004-2025

PAGADO A: PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234836

DESCRIPCIÓN: TERCER PAGO AL CONTRATO PSP-004-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE MARZO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 6

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

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
4	6	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.20	Elaboracion de procesos integrales de evaluacion institucional y procesos admintrativos (040303)	$3,942,950.00

TOTAL: **$3,942,950.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. 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**

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

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

861

Fecha: El Peñol, 06 de abril de 2026
Señor: Secretaria de Hacienda

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

Descripción: Tercer pago al contrato **PSP-004-2026** cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA, por el periodo comprendido entre el 01 al 30 de marzo de 2026.

Beneficiario: GISELA PORRAS FRANCO

Cédula o Nit: 1.041.234.836

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.20- Elaboración de procesos integrales de evaluación institucional y procesos administrativos (040303)	**Valor: $3.942.950**
TOTAL:	**Valor: $3.942.950**

Cordialmente,

Inf sup pag 6

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

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:AP8927

Fecha: 10/04/2026
Proveedor: PORRAS FRANCO GISELA
Nit: 1041234836
Dirección: Cod Postal 05 : CARRERA 19 -1-17 BARRIO CENTRO - EL PEÑOL
Teléfono: 3014061773 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	TERCER PAGO AL CONTRATO PSP-004-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE MARZO 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

FECHA DEL INFORME	06 de abril de 2026	**CONTRATISTA**	GISELA PORRAS FRANCO
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	Contrato de prestación de servicios Profesionales PSP-004-2026	**TIEMPO DE SERVICIO**	Del 01 al 30 de marzo de 2026
SECRETARÍA / OFICINA	Secretaria General y de Gobierno	**SUPERVISOR**	Rosmira Murillo Henao

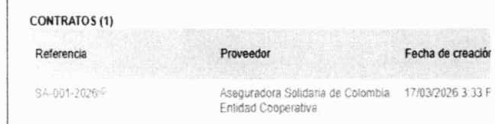
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Específicas y generales)	**INDICADOR**	**META**			**ACTIVIDADES EJECUTADAS, EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES**
		PROPUESTA	**ALCANZADA EN EL PERÍODO**	**ACUMULADA**	
1.1. Brindar apoyo jurídico para lograr absolver las consultas administrativas y jurídicas en contratación estatal que por cualquier medio sean formuladas por las Secretarías o Directores de Despacho, especialmente en temas de contratación estatal	Nro. de consultas atendidas / Nro. de consultas recibidas	100%	100%	100%	Durante el periodo objeto del presente informe, se brindó apoyo jurídico permanente a las distintas Secretarías y Direcciones de Despacho, atendiendo y absolviendo de manera oportuna las consultas administrativas y jurídicas formuladas por diversos medios, tales como correos electrónicos, reuniones y asesorías verbales. En particular, se orientó a las dependencias en temas relacionados con la contratación estatal, incluyendo la interpretación normativa, estructuración de procesos contractuales, elaboración y revisión de estudios previos, así como la correcta aplicación de los principios que rigen la contratación pública. Lo anterior permitió fortalecer la toma de decisiones y garantizar que las actuaciones administrativas se ajustaran al marco legal vigente.
1.2. Realizar las diligencias de carácter administrativo y contractual que le sean encomendadas por la administración municipal como apoyo profesional a la gestión.	Nro. de actividades realizadas / Nro. de actividades requeridas	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la obligación de realizar las diligencias de carácter administrativo y contractual encomendadas por la Administración Municipal, brindando apoyo profesional continuo a la gestión institucional. En este sentido, se adelantaron actividades como la elaboración, revisión y ajuste de

					documentos contractuales, acompañamiento en las diferentes etapas de los procesos de contratación, gestión de trámites administrativos requeridos para su correcta ejecución, así como el apoyo en la organización y verificación de expedientes contractuales. Estas acciones contribuyeron al adecuado desarrollo de los procesos y al cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normatividad vigente.
1.3. Participar en los Comités del Municipio cuando así sea solicitado por los Secretarios de Despacho o cuando por disposición legal o reglamentaria deba participar conforme al objeto contractual	Nro. de Comité con asistencia / Total de comité	100%	100%	100%	Durante el periodo informado, se participó en los diferentes Comités del Municipio cuando así fue requerido por los Secretarios de Despacho y en aquellos en los que, por disposición legal o reglamentaria, se debía intervenir conforme al objeto contractual. En dichos espacios, se brindó acompañamiento y asesoría jurídica, emitiendo conceptos y observaciones relacionadas principalmente con la contratación estatal y los asuntos administrativos sometidos a consideración, contribuyendo a la toma de decisiones ajustadas al marco normativo vigente y al fortalecimiento de la gestión institucional. **(Ver anexo 1)**
1.4. Suministrar al Municipio normas y conceptos administrativos, que sean requeridos para el cumplimiento oportuno de los contratos estatales	Nro. de procesos apoyados / Nro. de procesos asignados	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la obligación de suministrar al Municipio normas y conceptos administrativos requeridos para el adecuado y oportuno cumplimiento de los contratos estatales. En este sentido, se proporcionó a las diferentes dependencias orientación jurídica actualizada, incluyendo la remisión y explicación de disposiciones normativas aplicables, así como la emisión de conceptos

					que permitieron aclarar dudas y definir lineamientos en materia contractual. Lo anterior contribuyó a garantizar que la ejecución de los contratos se desarrollara conforme a la normatividad vigente y a los principios que rigen la contratación pública.
1.5. Apoyar a la administración municipal de El Peñol Antioquia, en todo lo relacionado con los procesos de Contratación que se lleven a cabo en la Entidad, de conformidad con la normativa legal vigente	Nro. de expedientes controlados / Total de expedientes generados	80%	80%	80%	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo integral a la Administración Municipal de El Peñol, Antioquia, en todo lo relacionado con los procesos de contratación adelantados por la Entidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente. En este marco, se acompañaron las distintas etapas de los procesos contractuales, desde la planeación hasta la ejecución, incluyendo la revisión y elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, evaluación de propuestas y elaboración de documentos contractuales. Asimismo, se garantizó la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación estatal, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión contractual del Municipio. **MC-010-2026: ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA CON PERSONAL IDONEO PARA REMOCIÓN Y RECOLECCIÓN DE DERRUMBES EN ZONA RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL,** para el presente proceso se realizó la proyección y publicación de la invitación pública en Secop II, la respuesta a las observaciones, recepción de las propuestas, evaluación y proyección del

					informe, publicación en la plataforma Secop II, revisión de las pólizas y proyección de la resolución de Aprobación de Pólizas y Acta de inicio. Como se puede evidenciar: **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46257853&isFromPublicArea=True&isModal=False** **SA-001-2026- ADQUISICIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.** Para este proceso se realizó estudios previos, solicitud del CDP, se llevó a revisión del comité de contratación, se hizo la proyección del proyecto de pliego de condiciones, y aviso de convocatoria, dentro de este proceso se encuentra la solicitud de cotizaciones, reuniones con el asesor de seguros con el fin de realizar una evaluación acorde la lo requerido por la entidad, así como las pólizas requeridas según los bienes con los que cuenta el municipio de El Peñol. Se realizó la publicación correspondiente en la plataforma Secop II, junto con los anexos. Se recibían observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la entidad recibió un total de 38 observaciones, las cuales fueron presentadas por la compañía POSITIVA DE SEGUROS y ASEGURADORA SOLIDARIA, las cuales fueron resultas dentro del término legal establecido y se les dio publicidad por medio de la plataforma Secop II. Como se

					evidencia: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.REQ.10186485&prevCtxLbl=Proceso&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerWorkArea%2fIndex%3fDocUniqueIdentifier%3dCO1.BDOS.10019016 Se proyectó Pliego de Condiciones Definitivo y Resolución de apertura, teniendo en cuenta las observaciones recibidas, al cual se le realizaron un total de 6 observaciones presentadas por ASEGURADORA SOLIDARIA, las cuales fueron resueltas dentro del término establecidas y se publicaron en la plataforma Secop II. Se realizó la recepción de 1 propuesta, por parte de la aseguradora solidaria y se procedió a realizar la verificación de los requisitos habilitantes de la misma y la publicación del informe correspondiente. Como se evidencia: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/AwardEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.AWD.2534341 Una vez el proponente cumplió con todos los requisitos se procedió a realizar la resolución de adjudicación y se procedió a adjudicarse en la plataforma, así mismo se realizó la minuta del contrato, a solicitar compromiso Presupuestal y realizar el contrato electrónico

					el cual se envió y aceptó oportunamente al contratista, como se evidencia:  CONTRATOS (1) Referencia: SA-001-2026-P Proveedor: Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa Fecha de creación: 17/03/2026 3:33 P **(Ver anexo 2)** **MC-013-2026: SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS OCASIONADAS POR FENÓMENOS NATURALES EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA,** para el presente proceso se realizó la proyección y publicación de la invitación pública en Secop II, la respuesta a las observaciones, recepción de las propuestas, evaluación y proyección del informe, publicación en la plataforma Secop II, proyección y publicación de comunicado de supervisión y Acta de inicio. Como se puede evidenciar: **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46488953&isFromPublicArea=True&isModal=False** **SI-002-2026: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE TIPO ACPM Y GASOLINA CORRIENTE Y DEMÁS DERIVADOS DEL PETRÓLEO CON DESTINO A LOS DIFERENTES VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DEL MUNICIPIO Y LOS VEHÍCULOS DE LA

					FUERZA PÚBLICA QUE APOYAN LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL TERRITORIO Y MAQUINARIA QUE PRESTAN SERVICIOS AL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, Para este proceso se realizó estudios previos, solicitud del CDP, se llevó a revisión del comité de contratación, se hizo la proyección del proyecto de pliego de condiciones, y aviso de convocatoria, dentro de este proceso se encuentra la solicitud de cotizaciones, Se realizó la publicación correspondiente en la plataforma Secop II, junto con los anexos, como se evidencia: **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46488616&isFromPublicArea=True&isModal=False** Se proyectó el pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura y se publicaron en la plataforma Secop II. Se publicaron modificaciones a los contratos PS-076-2026, PS-075-2026, SI-002-2024, CI-026-2026, COS-016-2026, la cesión del contrato PS-186-2026, y demás documentos de las diferentes etapas de contratación.
1.6. Organizar la información correspondiente de los diferentes procesos contractuales publicados solicitando los anexos respectivos que según la normatividad vigente aplique para cada proceso.	Nro de procesos publicados / Total de procesos asignados	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la obligación de organizar la información correspondiente a los diferentes procesos contractuales adelantados por la Entidad, asegurando su adecuada estructuración y archivo. En este sentido, se solicitó y verificó la totalidad de los anexos requeridos conforme a la normatividad

					vigente aplicable a cada proceso, tales como estudios previos, documentos técnicos, soportes jurídicos y demás requisitos exigidos. Lo anterior permitió mantener expedientes contractuales completos, ordenados y ajustados a las disposiciones legales, facilitando su consulta, seguimiento y control por parte de la Administración Municipal.
1.7. Proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y PQR en los tiempos estipulados por la normatividad vigente	Nro de procesos elaborados / Nro de procesos asignados	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la obligación de proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y PQR, atendiendo de manera oportuna las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales institucionales, incluyendo la plataforma SECOP II en lo relacionado con preguntas y observaciones formuladas dentro de los procesos de contratación. En este sentido, se elaboraron y proyectaron respuestas claras, de fondo y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente, garantizando el debido proceso, la transparencia y el acceso a la información por parte de los interesados, así como el adecuado desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la Entidad.
1.8. Realizar las verificaciones que con respecto a cada proceso contractual se efectúen desde el momento de su etapa precontractual hasta el cierre del expediente contractual	Nro de actividades con asistencia / Total de actividades	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la obligación de realizar las verificaciones correspondientes a cada proceso contractual desde su etapa precontractual hasta el cierre del expediente. En este sentido, se efectuó la revisión integral de los documentos y requisitos en cada una de las fases del proceso, incluyendo la validación de estudios previos, cumplimiento

					de requisitos habilitantes, evaluación de propuestas, suscripción del contrato y seguimiento a la ejecución contractual. Asimismo, se verificó la correcta conformación y cierre de los expedientes contractuales, garantizando que estos contaran con la totalidad de los soportes exigidos conforme a la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal.
1.9. Apoyar en la elaboración de la contratación en sus tres etapas: precontractual, contractual y post-contractual	Nro de actividades ejecutadas / Nro de actividades asignadas	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la elaboración y desarrollo de los procesos de contratación en sus tres etapas: precontractual, contractual y postcontractual. En la etapa precontractual, se participó en la elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector y demás documentos necesarios para la estructuración de los procesos; en la etapa contractual, se apoyó en la elaboración y perfeccionamiento de los contratos, así como en la verificación de requisitos para su ejecución; y en la etapa postcontractual, se acompañó el seguimiento, liquidación y cierre de los expedientes contractuales. Lo anterior garantizó el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado desarrollo de la gestión contractual de la Entidad.
1.10. Cargar, actualizar y mantener al orden del día el Plan Anual de Adquisiciones	Nro de actividades ejecutadas / Nro de actividades asignadas	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la obligación de cargar, actualizar y mantener al día el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, realizando el registro oportuno de la información correspondiente a las necesidades de contratación y sus respectivas modificaciones en la plataforma dispuesta para tal fin. En

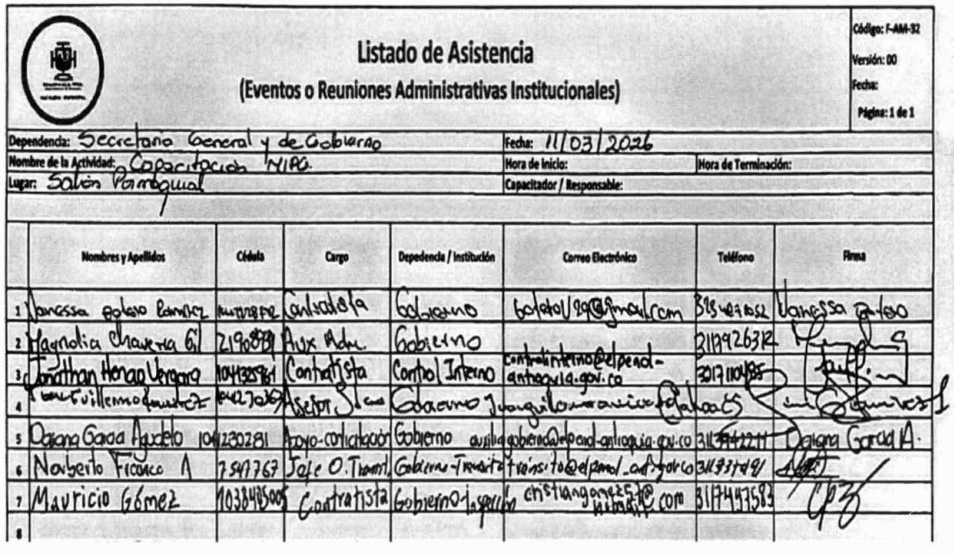
					este sentido, se efectuó el seguimiento continuo a los procesos incluidos en el plan, verificando su coherencia con la ejecución contractual y ajustándolo conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias. Lo anterior permitió garantizar la planeación adecuada de la contratación, la transparencia en la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente. (ver Anexo 3).
1.11. Mantener actualizada la plataforma Secop II	Nro. de informes presentados	100%	100%	100%	El presente memorial da cuenta del cumplimiento de estas obligaciones, y la plataforma Secop II. https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Common/Workarea/Index
1.12. En desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad	Nro de procesos reportados / Nro de procesos asignados	100%	100%	100%	El presente informe da cuenta del cumplimiento de esta obligación. **(Ver Anexo 4)**
2. OBLIGACIONES 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.	Nro. de verificaciones efectuadas	6	1	3	Las actividades y obligaciones contractuales fueron desarrolladas de manera diligente, rigurosa y responsable, actuando con compromiso, ética profesional y estricto apego a los deberes encomendados. El presente documento deja constancia del cabal cumplimiento de la obligación contractual.

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 atienden de manera oportuna y diligente todos los requerimientos efectuados por la Supervisora del contrato, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual y el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.
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 guarda la debida reserva sobre la información que tenga carácter clasificado o reservado, en cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la protección y tratamiento de datos personales, así como de la demás normatividad vigente aplicable en la materia.
2.4. 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.					Se cumple de manera mensual con la obligación de realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, conforme a lo establecido en el objeto del presente contrato y en estricta observancia de la normatividad vigente aplicable.
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.					Para el presente corte, se brindó acompañamiento a la Secretaría General y de Gobierno en la reunión mensual correspondiente, en representación de la Oficina de Contratación y Control Interno. De igual manera, se participó en reuniones con la Secretaría de Planeación, con el propósito de establecer directrices claras frente a los procesos de contratación y la estandarización de los formatos a implementar, garantizando mayor organización y coherencia en los procedimientos.

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 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.					Se informa oportunamente a la supervisora del contrato de los eventos que requieran de un trato especial por su complejidad.

ANEXOS.

1. Correspondiente a algunas actas de asistencia y evidencia fotográfica del comité de contratación, OBLIGACIÓN 1.3.

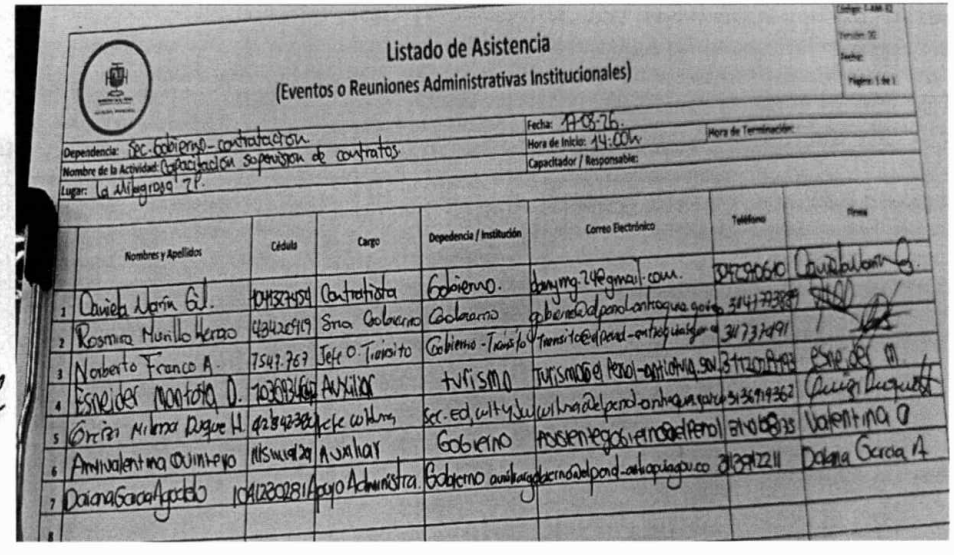


Listado de Asistencia
(Eventos o Reuniones Administrativas Institucionales)

Código: F-AMI-32 | Versión: 00 | Fecha: | Página: 1 de 1

Dependencia: Secretaria General y de Gobierno | Fecha: 11/03/2026
Nombre de la Actividad: Capacitación MIPG | Hora de Inicio: | Hora de Terminación:
Lugar: Salón Parroquial | Capacitador / Responsable:

	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Dependencia / Institución	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
1	Vanessa Bolivar Ramirez	1039[illegible]52	Contratista	Gobierno	bolivar[illegible]@gmail.com	3[illegible]52	Vanessa Bolivar
2	Magnolia Chavarria Gil	21[illegible]	Auxiliar Adm.	Gobierno		3112926312	
3	Jonathan Horacio Vergara	1041[illegible]	Contratista	Control Interno	contratointerno@elpenol-antioquia.gov.co	3017[illegible]	
4	Guillermo Jaramillo	1041[illegible]	Asesor, Jefe	Gobierno	Juangil[illegible]@yahoo.es	[illegible]	
5	Daiana Garcia Agudelo	1041230281	Apoyo-contratación	Gobierno	auxiliargobierno@elpenol-antioquia.gov.co	3[illegible]211	Daiana Garcia A.
6	Norberto Franco A	7547767	Jefe O. Transito	Gobierno-Transito	transito@elpenol-antioquia.gov.co	3[illegible]49	
7	Mauricio Gómez	1038[illegible]	Contratista	Gobierno-Jaguillo	cristiangomez[illegible]@hotmail.com	3174497583	
8							



Listado de Asistencia
(Eventos o Reuniones Administrativas Institucionales)

Dependencia: Sec. Gobierno - contratación | Fecha: 17-03-26
Nombre de la Actividad: Capacitación supervisión de contratos | Hora de Inicio: 14:00h | Hora de Terminación:
Lugar: La Milagrosa 7ª | Capacitador / Responsable:

	Nombres y Apellidos	Cédula	Cargo	Dependencia / Institución	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
1	Daniela Marín Gil.	1041[illegible]	Contratista	Gobierno.	danymg.24@gmail.com.	3[illegible]	
2	Rosmira Murillo Herrera	42[illegible]	Sria. Gobierno	Gobierno	gobierno@elpenol-antioquia.gov.co	3[illegible]	
3	Norberto Franco A.	7547.767	Jefe O. Transito	Gobierno - Transito	Transito@elpenol-antioquia.gov.co	3[illegible]	
4	Estefanía Montoya D.	10[illegible]	Auxiliar	turismo	Turismo@elpenol-antioquia.gov.co	3[illegible]	
5	Oriza Nilma Duque H.	42[illegible]	Jefe cultura,	Sec. Ed, cult y Dep.	cultura@elpenol-antioquia.gov.co	3[illegible]	
6	Anni Valentina Quintero	11[illegible]	Auxiliar	Gobierno	Asistentegobierno@elpenol.gov.co	3[illegible]	Valentina Q
7	Daiana Garcia Agudelo	1041230281	Apoyo Administra.	Gobierno	auxiliargobierno@elpenol-antioquia.gov.co	3[illegible]	Daiana Garcia A
8							

2. ANEXO (2) SA-001-2026

OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO

Todos los mensajes

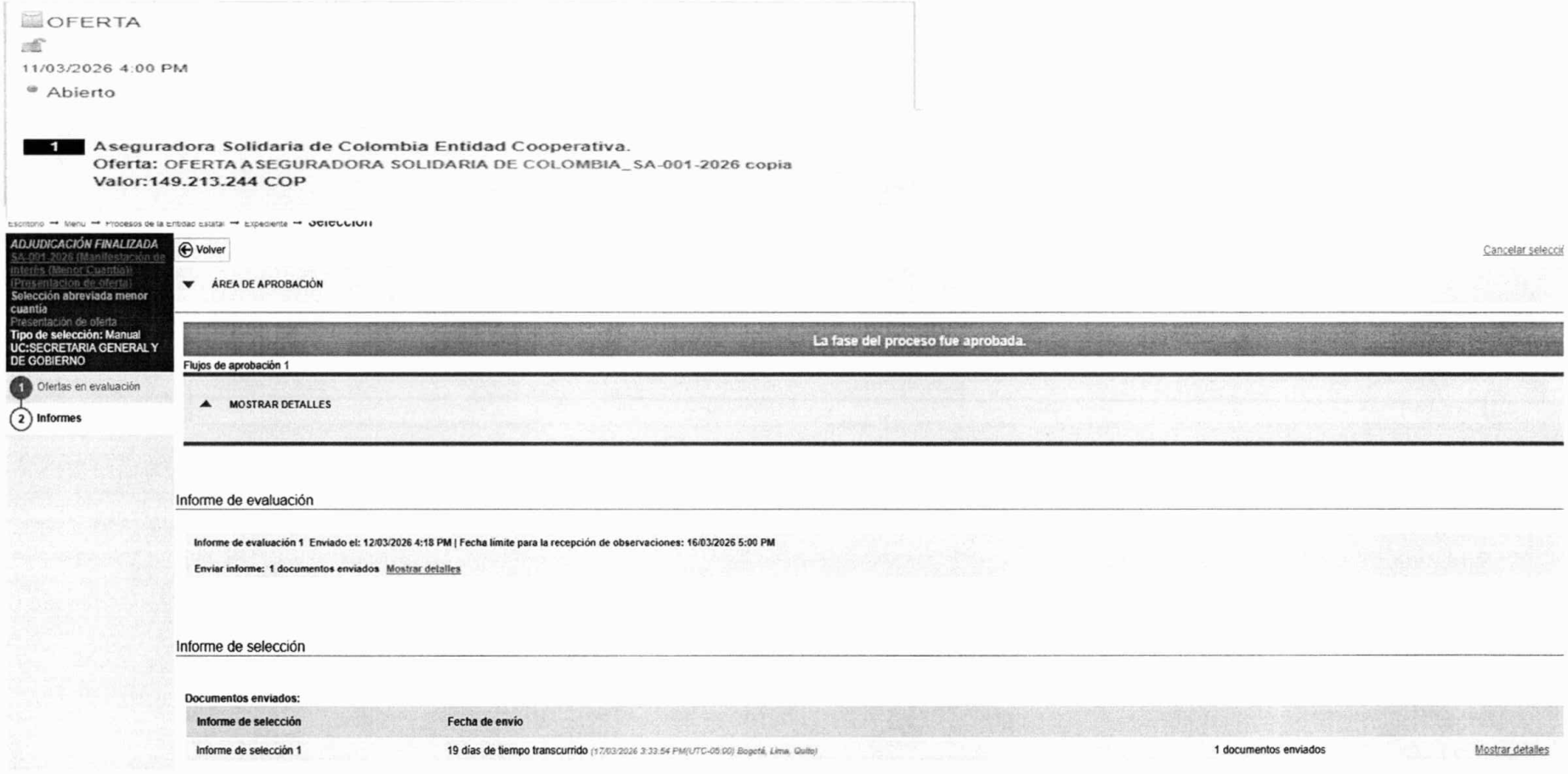
Desde	Tipo	Referencia	Asunto	Archivos	Fecha	Estado	
	Observaciones	CO1.MSG.9101447	RE: OBSERVACIONES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.		2/03/2026 4:04:13 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Enviado	Detalle
	Observaciones	CO1.MSG.9101416	RE: Observaciones Aseguradora Solidaria de Colombia		2/03/2026 4:02:59 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Enviado	Detalle
	Observaciones	CO1.MSG.9081807	Observaciones Aseguradora Solidaria de Colombia		25/02/2026 11:40:05 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Respondido	Detalle
	Observaciones	CO1.MSG.9077616	OBSERVACIONES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.		24/02/2026 3:42:51 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Respondido	Detalle

OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO

Todos los mensajes

Desde	Tipo	Referencia	Asunto	Archivos	Fecha	Estado	
Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa.	General	CO1.MSG.9150104	SUBSANACION CAMARA DE COMERCIO		24 días de tiempo transcurrido (12/03/2026 9:54:16 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Leídas	Detalle
ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	CO1.MSG.9127114	ADENDA		29 días de tiempo transcurrido (7/03/2026 2:25:27 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Enviado	Detalle
ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	CO1.MSG.9124371	RE: OBSERVACIONES PLIEGO DEFINITIVO MUNICIPIO DEL PEÑOL		30 días de tiempo transcurrido (6/03/2026 2:36:42 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Enviado	Detalle
ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	CO1.MSG.9121993	Anexos guía para propuesta		6/03/2026 9:05:20 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Enviado	Detalle
Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa.	General	CO1.MSG.9113142	OBSERVACIONES PLIEGO DEFINITIVO MUNICIPIO DEL PEÑOL		4/03/2026 3:26:22 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Respondido	Detalle

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS



3. **Plan Anual de Adquisiciones (ANEXO3)**

GISELA PORRAS FRANCO	Garantizar el acceso a oportunidades a todos los habitantes del municipio de El Peñol, desde la igua ...	Para el 2027, el municipio de El Peñol, será un municipio próspero, equitativo e incluyente, con des ...	14/03/2026 12:47:22 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	16 Descargar
GISELA PORRAS FRANCO	Garantizar el acceso a oportunidades a todos los habitantes del municipio de El Peñol, desde la igua ...	Para el 2027, el municipio de El Peñol, será un municipio próspero, equitativo e incluyente, con des ...	17/03/2026 8:42:40 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	17 Descargar

PUBLICADO

Volver

Año: 2026
Versión: 13

VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Usuario creador: GISELA PORRAS FRANCO

Información general | Adquisiciones planeadas | Necesidades adicionales | Versiones previas

Información general

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interes durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Información general

Año: 2026

Misión y visión: Garantizar el acceso a oportunidades a todos los habitantes del municipio de El Peñol, desde la igualdad, la sostenibilidad de los procesos, el desarrollo articulado y el ejercicio de los derechos fundamentales, impulsando el crecimiento económico y turístico en un ámbito territorial articulado e integrado mediante la transparencia y eficiencia, mejorando la calidad de vida y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible.

Perspectiva estratégica: Para el 2027, el municipio de El Peñol, será un municipio próspero, equitativo e incluyente, con desarrollo rural, educativo y económico sostenible, basado en la innovación, la cooperación y la participación ciudadana.

Información de contacto

Nombre Sandra Arelis Duque Velásquez

Teléfono: 8515851

Correo electrónico: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co

MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

GISELA PORRAS FRANCO	Garantizar el acceso a oportunidades a todos los habitantes del municipio de El Peñol, desde la igua ...	Para el 2027, el municipio de El Peñol, será un municipio próspero, equitativo e incluyente, con des ...	16/02/2026 2:44:52 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	12 Descargar

4. ANEXO 4
PARTICIPACIÓN EN REUNION DE GESTIÓN DE CALIDAD Y RENDICIÓN EN FURAG





NOMBRE: GISELA PORRAS FRANCO

CÉDULA: 1.041.234.836

FIRMA: Gisela Porras F.

CONTRATISTA	GISELA PORRAS FRANCO
CÉDULA - RUT	1.041.234.836
CONTRATO	PSP-004-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA.
VALOR INICIAL	VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS ($23.657.700) IVA incluido e incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS ($23.657.700) IVA incluido e incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
DURACIÓN INICIAL	CINCO (05) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
AMPLIACIÓN	NA
DURACIÓN TOTAL	CINCO (05) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
SUSPENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026
SUPERVISOR	ROSMIRA MURILLO HENAO
CARGO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

El 06 de abril de 2026, se procede a elaborar el informe de supervisión número 03 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. Brindar apoyo jurídico para lograr absolver las consultas administrativas y jurídicas en contratación estatal que por cualquier medio sean formuladas por las Secretarías o Directores de Despacho, especialmente en temas de contratación estatal.

AVANCES: Durante el periodo objeto del presente informe, la contratista brindó apoyo jurídico permanente a las distintas Secretarías y Direcciones de Despacho, atendiendo y absolviendo de manera oportuna las consultas administrativas y jurídicas formuladas por diversos medios, tales como correos electrónicos, reuniones y asesorías verbales. En particular, se orientó a las dependencias en temas relacionados con la contratación estatal, incluyendo la interpretación normativa, estructuración de procesos contractuales, elaboración y revisión de estudios previos, así como la correcta aplicación de los principios que rigen la contratación pública. Lo anterior permitió fortalecer la toma de decisiones y garantizar que las actuaciones administrativas se ajustaran al marco legal vigente.

Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.2. Realizar las diligencias de carácter administrativo y contractual que le sean encomendadas por la administración municipal como apoyo profesional a la gestión.
AVANCES: Se encomendaron diligencias administrativas y contractuales, las cuales la contratista cumplió a cabalidad y de manera efectiva y eficiente. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.3. Participar en los Comités del Municipio cuando así sea solicitado por los Secretarios de Despacho o cuando por disposición legal o reglamentaria deba participar conforme al objeto contractual
AVANCES: La contratista participó el periodo informado, participó en los diferentes Comités del Municipio cuando así fue requerido por los Secretarios de Despacho y en aquellos en los que, por disposición legal o reglamentaria, se debía intervenir conforme al objeto contractual. En dichos espacios, brindó acompañamiento y asesoría jurídica, emitiendo conceptos y observaciones relacionadas principalmente con la contratación estatal y los asuntos administrativos sometidos a consideración, contribuyendo a la toma de decisiones ajustadas al marco normativo vigente y al fortalecimiento de la gestión institucional. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.4. Suministrar al Municipio normas y conceptos administrativos, que sean requeridos para el cumplimiento oportuno de los contratos estatales
AVANCES: La contratista suministra conceptos técnicos a los secretarios (as) de despacho, auxiliares y, en general, al personal de la Administración Municipal, en todo lo relacionado con las modalidades de contratación y sus requisitos generales y específicos. Asimismo, orienta sobre los plazos establecidos por la normativa vigente para cada modalidad, emite conceptos frente a la resolución de situaciones jurídicas contractuales, apoya en la evaluación de propuestas y en la elaboración de respuestas a observaciones, y brinda acompañamiento integral en las diferentes etapas del proceso de contratación estatal. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.5. Apoyar a la administración municipal de El Peñol Antioquia, en todo lo relacionado con los procesos de Contratación que se lleven a cabo en la Entidad, de conformidad con la normativa legal vigente
AVANCES: La contratista apoya de manera permanente a la administración municipal con todo lo relacionado con la contratación estatal. En especial con los proceso de contratación: MC-010-2026, MC-013-2026, SA-001-2026, SI-002-2026. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.6. Organizar la información correspondiente de los diferentes procesos contractuales publicados solicitando los anexos respectivos que según la normatividad vigente aplique para cada proceso.
AVANCES: La contratista cuenta con las carpetas digitales de todos lo procesos de contratación que se envía al correo auxiliarcontratacion@elpenol-antioquia.gov.co para su publicación en la plataforma Secop II, las carpetas físicas se entregan a las auxiliares o secretarios de Despacho para que se realice la supervisión correspondiente a cada proceso de contratación. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.7 Proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y PQR en los tiempos estipulados por la normatividad vigente

AVANCES: La contratista proyecta respuestas a las observaciones que se presentan por medio de la plataforma Secop II, además apoya a las demás compañeras a proyectar respuestas oficios y derechos de petición en todo lo relacionado con la contratación estatal, sus modalidades y etapas.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.8 Realizar las verificaciones que con respecto a cada proceso contractual se efectúen desde el momento de su etapa precontractual hasta el cierre del expediente contractual

AVANCES: Por medio del comité de contratación apoya en la revisión y verificación de los procesos contractuales, que los mismos cumplan con la normatividad vigente, como se evidencia en la asistencia a los mismos.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.9 Apoyar en la elaboración de la contratación en sus tres etapas: precontractual, contractual y post-contractual

AVANCES: La contratista brinda apoyo integral a la Administración Municipal desde la etapa inicial de recolección y verificación de documentos para su radicación ante el Comité de Contratación. Participa en la revisión de los asuntos sometidos a consideración del comité, formulando las observaciones y conceptos técnicos y jurídicos correspondientes, así como en el análisis de los estudios previos y de la documentación aportada por los posibles contratistas. De igual manera, realiza la publicación y gestión de los procesos de contratación requeridos a través de la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.10. Cargar, actualizar y mantener al orden del día el Plan Anual de Adquisiciones

AVANCES: En cumplimiento de la obligación contractual consistente en cargar, actualizar y mantener al día el Plan Anual de Adquisiciones, de igual manera.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.11 Mantener actualizada la plataforma Secop II

AVANCES: La contratista mantiene actualizada la plataforma Secop II, cargando en tiempo real las actuaciones que correspondan.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.12. En 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.

AVANCE: Presenta mes a mes informe de actividades.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado.

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	*ALCANZADA EN EL PERÍODO*	*ACUMULADA*
1.1	100%	100%	100%
1.2	100%	100%	100%
1.3	100%	100%	100%

1.4	100%	100%	100%
1.5	80%	80%	80%
1.6	100%	100%	100%
1.7	100%	100%	100%
1.8	100%	100%	100%
1.9	100%	100%	100%
1.10	100%	100%	100%
1.11	100%	100%	100%
1.12	100%	100%	100%

2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

2.1. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

AVANCES: el presente documento da cuenta del cumplimiento de la obligación.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

2.2. 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.

AVANCES: El contratista cumplió con todas las obligaciones asignadas en el proceso contractual
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

2.3. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.

AVANCES: La contratista cumplió con las solicitudes y requerimientos para darle cumplimiento al objeto contractual.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

2.4. 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 mantiene reserva en la información que le es suministrada para darle cumplimiento y desarrollo al objeto del contrato.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

2.5. 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 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	PAGO CCF
9500218929	2026-01	24-02-2026	$3.942.950	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100
9500579783	2026-02	02-03-2026	$3.942.950	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100

9502261041	2026-03	27-03-2026	$3.942.950	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100

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

2.6. La Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio

AVANCES: Se hizo verificación del diligenciamiento de encuesta talento institucional
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

2.7. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.

AVANCES: La contratista presentó toda la documentación necesaria para llevar a cabo la suscripción del contrato de la referencia.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

2.8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.

AVANCES: No se presentó ninguna novedad durante el periodo verificado.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

2.9. 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.

AVANCES: La contratista en el tiempo verificado no manifiestó anomalías con relación a presiones, amenazas o peticiones que no tuvieran relación con la ejecución del objeto contractual.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

2.10. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

AVANCES: La contratista durante todas las etapas contractuales obra con lealtad
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

2.11. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP.

AVANCES: La contratista actualiza hoja de vida con la información correspondiente y la presentó con toda la documentación para llevar a cabo el contrato.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

2.12. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

AVANCES: La contratista atendió en los momentos que fue requerido el apoyo
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
2.1.	6	1	3
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			

	2.6				
	2.7				
	2.8				
	2.9				
	2.10				
	2.11				
	2.12				

***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
05-01-2026 al 30-01-2026	2026-433	2026-00399	06-03-2026	$3.942.950
01-02-2026 al 28-02-2026	2026-433	2026-00399	06-03-2026	$3.942.950

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

En el periodo verificado el contrato no fue modificado

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO		FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP	4	05/01/2026	2.3.2.02.02.009.04.20	Elaboración de Procesos integrales de evaluación institucional y procesos administrativos (040303)	$23.657.700
CRP	6	03/01/2026			

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$23.657.700
Adiciones	N/A
Valor total del contrato	$23.657.700
Valor pago acta 001	$3.942.950
Valor pago acta 002	$3.942.950
Valor pago acta 003	$3.942.950
Valor de este informe (01-03-2026 al 30-03-2026)	$3.942.950
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	$11.828.850
Porcentaje de avance financiero	50%
Valor por pagar	$11.828.850

NOTA: Cuando en el proceso se hayan comprometido varios rubros deberá diligenciarse el siguiente cuadro **N/A**

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 la contratista **GISELA PORRAS FRANCO**, identificada con cédula **1.041.234.836**, 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.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno
Supervisora del Contrato

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	172422009	9502261041	I	2026/04/13	2026/03/27	BANCOLOMBIA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
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		$543,400
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		$543,400
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		$543,400
1	CC 1041234836	PORRAS GISELA		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900	CCF04	30	$1,750,905	$35,100	14-11	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	No	$543,400
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		$543,400

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$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
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$543,400**	**$0**	**$0**	**$543,400**

REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato	PSP-004-2026
Orden de pago	2026-00399
Tipo de pago	Pago Normal
Concepto / Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Nombre contratista	GISELA PORRAS FRANCO
Identificación del contratista	1041234836
Fecha de Pago	2026-03-06
Valor total bruto	$ 7.885.900

COMPROBANTE DE EGRESO

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
2026-00399	2026-03-06	$ 7.885.900	$ 536.241	$ 7.349.659

REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCI
2.3.2.02.02.009.04.20	6	4	$ 23.657.700	$ 7.885.9

REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
2026-00399	6	$ 7.885.900

FORMA DE PAGO

FECHA	FORMA DE PAGO	TRANSACCIÓN	VALOR	BANCO	CUENTA
No hay datos					

DOCUMENTO	INGRESO	DOCUMENTO DE LEGALIDAD
PRIMER Y SEGUNDO PAGO PSP-004-2026 (1)	2026-04-06	Comprobantes de egreso (Pagos)
PRIMER Y SEGUNDO PAGO PSP-004-2026 (1)	2026-04-06	Orden de Pago
PRIMER Y SEGUNDO PAGO PSP-004-2026 (1)	2026-04-06	Factura y/o Cuenta de Cobro
PRIMER Y SEGUNDO PAGO PSP-004-2026 (1)	2026-04-06	Informe de Interventoría para el Pago Específico
PRIMER Y SEGUNDO PAGO PSP-004-2026 (1)	2026-04-06	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago

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

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

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

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modi

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Crear Plan | Cancelar Plan | Recepció

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estad
●	PRIMER Y SEGUNDO PAGO PSP-004-2026	6/04/2026 6:00 PM *(UTC -5 horas)*	16,66	6/03/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	16,66	Confirr

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
Pago 001	AP8681	6/04/2026 2:01 PM *(UTC -5 horas)*	6/03/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	7.885.900 COP	7.885.900 COP

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	23.657.700,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	3.941.372,82 COP	16,66%	-
Valor facturado:	7.885.900,00 COP	33,33%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	7.885.900,00 COP	33,33%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	15.771.800,00 COP	66,67%	-
Valor pendiente de entrega:	19.716.327,18 COP	83,34%	-

Documentos de ejecución del contrato

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

Borrar

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modi