MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00844

Usuario Pago:
ARAMIREZ
856

Fecha de Pago: 10-04-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER ,Id: 1041229710

DESCRIPCIÓN: PRIMER Y SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PSP-001-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 05 DE ENERO Y EL 28 DE FEBRERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:

Tipo Pago PGNOR

Doc. Ref. : 1

Vlr Bruto: 11,770,000.00 **Vlr Deducc.:** 800,360.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 10,969,640.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	traslado	MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALE	$10,969,640.00
				Total:	**$10,969,640.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$11,770,000	$235,400	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$11,770,000	$470,800
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$11,770,000	$94,160				
TOTAL Deducibles:			**$800,360.00**	**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 : 2026-856

Usuario Ordenó
SMONTES

844

Fecha/Estado
09/04/2026 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** PSP-001-2026

PAGADO A: MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER ,Id: 1041229710

DESCRIPCIÓN: PRIMER Y SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PSP-001-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 05 DE ENERO Y EL 28 DE FEBRERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 1

Vlr Bruto: 11,770,000.00 **Vlr Deducc.:** 800,360.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **10,969,640.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
2	1	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)	$11,770,000.00

TOTAL: **$11,770,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$11,770,000	$235,400	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$11,770,000	$470,800
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$11,770,000	$94,160				

TOTAL Deducibles: **$800,360.00** **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"

PAGADO 10 ABR

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

Gestión

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

856

Fecha: El Peñol, 28 de febrero 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: Primer y segundo pago al contrato PSP-001-2026, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA, por el periodo comprendido entre el 05 de enero de 2026 y el 28 de febrero de 2026.

Beneficiario: JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS

Cédula o Nit: 1.041.229.710

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.20- ELABORACIÓN DE PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS (040303)	**Valor: $11.770.000**
TOTAL:	**Valor: $11.770.000**

Cordialmente,

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:AP8924

Fecha: 09/04/2026
Proveedor: MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER
Nit: 1041229710
Dirección: TV 2A N 20-15 SECTOR 2 - EL PE?OL
Teléfono: 8515654 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PRIMER Y SEGUNDO PAGO AL CONTRATO PSP-001-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 05 DE ENERO Y EL 28 DE FEBRERO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES	11,770,000.00	11,770,000.00

TOTAL:	11,770,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	11,770,000.00

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. Artículo 55 de la resolución 042 de mayo 05 de 2020

Elaborado:	Aprobado:	Recibí:
		C.C. o NIT.

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

FECHA DEL INFORME	30 de enero de 2026	**CONTRATISTA**	JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	Contrato de prestación de servicios Profesionales PSP-001-2026	**TIEMPO DE SERVICIO**	Del 05 al 30 de enero 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. Elaborar y revisar documentos contractuales que sean requeridos, asegurando su legalidad, coherencia y pertinencia técnica y garantizando el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.	Nro. de documentos enviados para revisión / Nro. de documentos revisados	100%	100%	100%	Se revisaron los siguientes procesos contractuales en el periodo reportado: - Se revisaron 204 procesos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. - Se revisó un Convenio Solidario - Se revisaron dos Contratos de Arrendamiento. - Se revisaron dos procesos de mínima cuantía. - Se revisaron diecisiete Contratos Interadministrativos. - Se revisó un Convenio Interadministrativo - Se revisaron once Convenios de Asociación A los procesos de **Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**, se les revisó estudios previos, Minuta del contrato, Comunicado de Supervisión y Acta de inicio. El **Convenio Solidario** se revisó estudios previos, resolución de Justificación, minuta del convenio, Comunicado de Supervisión y Acta de Inicio.

					A los procesos de Contrato de Arrendamiento, se les revisa estudios previos, resolución de justificación, minuta del contrato y comunicado de supervisión. Todos los procesos de **mínima cuantía** mencionados fueron revisados y acompañados hasta su respectiva adjudicación, incluyendo la elaboración de respuestas a las observaciones y la emisión de las adendas correspondientes. Los procesos se pueden consultar en el siguiente link https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index Ver anexo 1
1.2. Asesorar jurídicamente en la selección del régimen de contratación aplicable, incluyendo la definición del tipo de proceso (mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, contratación directa, etc.).	Nro. de actividades realizadas / Nro. de actividades requeridas	100%	100%	100%	Durante el periodo objeto del presente informe, se brindó asesoría jurídica integral a las dependencias de la entidad en la determinación del régimen de contratación aplicable a cada necesidad identificada, analizando las condiciones técnicas, jurídicas y presupuestales de los procesos. En este sentido, se orientó la adecuada selección del tipo de proceso contractual, definiendo de manera fundamentada la procedencia de modalidades como mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública o contratación directa, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, garantizando así el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en la gestión contractual.

1.3. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos administrativos del proceso contractual, tales como resoluciones de apertura, adjudicación, declaratorias desiertas y liquidaciones.	Nro. de conceptos solicitados / Total de conceptos entregados.	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se elaboraron y emitieron conceptos jurídicos relacionados con los diferentes actos administrativos que integran el proceso contractual, incluyendo resoluciones de apertura, adjudicación, declaratorias desiertas y actos de liquidación. Dichos conceptos fueron desarrollados con base en el análisis normativo y jurisprudencial aplicable, así como en la revisión de los documentos propios de cada proceso, con el fin de garantizar la legalidad, coherencia y debida motivación de las decisiones adoptadas por la entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de las etapas contractual y postcontractual.
1.4. Acompañar audiencias públicas y comités evaluadores, cuando se requiera, brindando soporte legal durante la toma de decisiones contractuales.	Nro. de evaluaciones apoyados / Nro. de evaluaciones asignados	100%	100%	100%	Se brindó acompañamiento en cada una de las reuniones en las que se verificó el cumplimiento de los requisitos exigidos para personas naturales y jurídicas, conforme a la modalidad de contratación correspondiente.
1.5. Atender y responder observaciones de proponentes, requerimientos de entes de control y elaboración de documentos jurídicos de defensa institucional.	Nro. de observaciones presentadas / Total de observaciones contestadas	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se atendieron y respondieron de manera oportuna las observaciones presentadas por los proponentes dentro de los diferentes procesos contractuales, así como los requerimientos formulados por los entes de control, garantizando respuestas claras, fundamentadas y ajustadas a la normatividad vigente. De igual forma, se elaboraron los documentos jurídicos necesarios para la defensa institucional, contribuyendo a la protección de los intereses de la entidad y al

					adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas.
1.6. Asesorar a la entidad en la ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos, incluyendo la elaboración de otrosíes, actas y actos administrativos necesarios.	Nro de asesorías realizadas/ Total de asesorías solicitadas	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se brindó asesoría jurídica a la entidad en las diferentes etapas de ejecución contractual, incluyendo la modificación, terminación y liquidación de los contratos suscritos. En este marco, se apoyó la elaboración y revisión de otrosíes, actas y actos administrativos requeridos, garantizando su ajuste a la normatividad vigente y a las condiciones pactadas, con el fin de asegurar la adecuada gestión contractual y la protección de los intereses institucionales.
1.7. Realizar seguimiento jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de identificar riesgos y proponer medidas preventivas o correctivas oportunas.	Nro de seguimientos solicitados / Nro de realizados	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, y en atención a la contingencia derivada de la aplicación de la Ley de Garantías Electorales, se realizó seguimiento jurídico permanente a los procesos en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, verificando el cumplimiento de las restricciones y disposiciones legales vigentes. En este contexto, se identificaron oportunamente posibles riesgos jurídicos y se formularon recomendaciones y medidas preventivas o correctivas, orientadas a garantizar la legalidad de las actuaciones, mitigar contingencias y salvaguardar los intereses de la entidad.
1.8. Revisar y actualizar los documentos del proceso de adquisición de bienes y servicios a fin de mantener actualizado los registros de conformidad con la normatividad vigente.	Nro de documentos revisados / Total documentos actualizados	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se realizó la revisión y actualización de los documentos correspondientes a los procesos de adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener los registros debidamente organizados y ajustados a la normatividad vigente. Esta labor permitió asegurar la

					coherencia, integridad y actualidad de la información contractual, contribuyendo al adecuado seguimiento y control de los procesos adelantados por la entidad.
1.9. Capacitar a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad en temas relacionados con el objeto contractual.	Nro capacitaciones solicitadas / Nro de capacitaciones realizadas	100%	100%	100%	urante el periodo reportado, se llevaron a cabo jornadas de capacitación dirigidas a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad, abordando temas relacionados con el objeto contractual. Estas actividades permitieron fortalecer sus conocimientos en la aplicación de la normatividad vigente, procedimientos contractuales y buenas prácticas en la gestión pública, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos y al adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.
1.10. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo:** En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.	Nro de actividades ejecutadas / Nro de actividades asignadas	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se desarrollaron las demás actividades asignadas que guardan relación directa con el objeto del contrato, atendiendo oportunamente los requerimientos realizados por el supervisor y las distintas dependencias de la entidad. Estas actuaciones se ejecutaron conforme a las competencias establecidas y en armonía con la normatividad vigente, contribuyendo al adecuado cumplimiento de las funciones y al fortalecimiento de la gestión contractual institucional.
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	1	Durante el periodo reportado, se ejecutaron las actividades contractuales en las oportunidades previstas en los estudios previos y en la propuesta presentada, actuando con dedicación, responsabilidad y celeridad. Se dio cumplimiento cabal a las obligaciones asumidas, garantizando el desarrollo oportuno de las mismas, en observancia de los principios de lealtad, buena fe y compromiso institucional.
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.					Durante el periodo reportado, se atendieron de manera oportuna las solicitudes y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, en relación con el cumplimiento del objeto contractual y las demás actividades asignadas. Estas actuaciones se desarrollaron con diligencia y responsabilidad, garantizando una adecuada articulación y seguimiento a las instrucciones impartidas, en concordancia con las obligaciones contractuales y la normatividad vigente.
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.					Durante el periodo reportado, se garantizó la debida reserva y confidencialidad de la información suministrada y aquella conocida con ocasión de la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables. En este sentido, se adoptaron las medidas necesarias para proteger la información con carácter reservado, compromiso que se mantiene incluso con posterioridad a la terminación del contrato, en observancia de los principios de responsabilidad y manejo adecuado de la información.

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 encuentra al día en el pago de las obligaciones de seguridad social, cumpliendo con los montos establecidos por la ley y acordes al valor del contrato.
2.5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.					Se asistió a la totalidad de las reuniones y comités, tanto ordinarios como extraordinarios, que fueron convocados por la supervisora del contrato. Durante la ejecución del contrato, se dio cumplimiento a la obligación de informar de manera oportuna cualquier situación que pudiera constituir una petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida por parte de terceros que, actuando al margen de la ley, pretendieran inducir a la realización u omisión de actos o a ocultar hechos que pudieran afectar los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo. De igual forma, se informó al supervisor del contrato sobre cualquier novedad o anomalía detectada, garantizando transparencia y comunicación permanente en el desarrollo de las actividades contratadas
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.					

EVIDENCIAS

ANEXO 1 la totalidad de los procesos se pueden consultar en el siguiente link de la plataforma Secop II.
https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index

PS-015-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE HACIENDA
PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA, LLEVAR A CA... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 8:03 PM

PSP-014-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE HACIENDA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA, PARA BRINDAR ASESOR... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 7:55 PM

PS-012-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE TRÁNSITO Y MOVILI... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 7:22 PM

PS-013-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE HACIENDA
PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MU... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 7:17 PM

PS-019-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y Juventud.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SIST... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 8:38 PM

PS-022-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y Juventud.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y A LO... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 8:43 PM

PS-021-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE PLANEACION
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE PLANEACION. — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 8:38 PM

PSP-017-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE SALUD E INCLUSION SOC
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION DE ACCIONES, PROG... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 8:33 PM

PS-018-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Educación, Cultura y Juventud.
PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGISTICOS EN LA PRESERVACION Y CONSERVA... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 8:32 PM

PS-016-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE SALUD E INCLUSION SOC
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES TÉC... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 8:27 PM

PS-011-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN REALIZACION DE ACTIVIDADES OP... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 8:22 PM

PS-010-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN REALIZACION DE ACTIVIDADES OP... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 8:18 PM

PS-006-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PRESTACION DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGISTICOS EN LA PRESERVACION Y CONSERV... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 7:09 PM

PS-005-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Procesos de Contratación
PRESTACION DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGISTICOS EN LA PRESERVACION Y CONSERV... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 6:53 PM

PSP-004-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFFESIONALES COMO ABOGADA, PARA APOYAR LOS PROC... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 6:30 PM

PS-003-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL TRAMITE... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 5:58 PM

PS-002-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA FORTALECER LOS PROCESOS ... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 5:37 PM

PSP-001-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN ... — 0
Fecha límite: ,Publicado:5/01/2026 5:16 PM

PS-038-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo
PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGISTICOS EN LA PRESERVACIÓN Y CONSERV... — 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 7:06 PM

PS-037-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y M
PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, A FAMI... — 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 6:59 PM

PS-035-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFR
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR DE LAS VOLQUETAS... — 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 6:54 PM

PS-034-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFR
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR DE LAS VOLQUETAS... — 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 6:46 PM

PS-039-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo
PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS EN LA PRESERVACIÓN Y CONSERV... — 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 6:31 PM

PSP-032-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE HACIENDA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR LA ... — 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 6:25 PM

PS-036-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFR
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR DE LAS VOLQUETA... — 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 6:25 PM

PSP-047-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y M
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR A... 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 8:05 PM

PS-044-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y M
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES DE RECOLECCIO... 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 7:59 PM

PS-045-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y M
PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA COMERCIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS O... 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 7:54 PM

PS-043-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y M
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES DE RECOLECCI... 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 7:39 PM

PSP-029-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE SALUD E INCLUSION SOC
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE GESTI... 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 6:11 PM

PS-033-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y M
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACION DEL PROYE... 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 6:59 PM

PSP-030-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: Secretaría de Educación, Cultura y Juventud
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA EL APOY... 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 6:56 PM

PSP-031-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE HACIENDA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR L... 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 5:53 PM

PS-026-2026 — ADJUDICADO
Contratación directa — UC: SECRETARIA DE SALUD E INCLUSION SOC
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LOS... 0
Fecha límite: ,Publicado:6/01/2026 5:44 PM

NOMBRE: JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS

CÉDULA: 1.041.229.710

FIRMA: *Jonnathan M.*

CONTRATISTA	JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
CÉDULA - RUT	1041229710
CONTRATO	PSP-001-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA
VALOR INICIAL	TREINTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($35.310.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	TREINTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($35.310.000), 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	N/A
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 05 AL 30 DE ENERO DE 2026
SUPERVISOR	ROSMIRA MURILLO HENAO
CARGO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

El treinta (30) de enero de 2026, se procede a elaborar el informe de supervisión número 01 relacionado con el cumplimiento del Contrato antes referenciado, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.1. Elaborar y revisar documentos contractuales que sean requeridos, asegurando su legalidad, coherencia y pertinencia técnica y garantizando el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

AVANCES: En el periodo de verificación El contratista revisó más de 228 procesos contractuales, entre prestaciones de servicios, mínimas cuantías, contratos de arrendamiento, Convenios Interadministrativos, contratos interadministrativos, convenios de asociación y subastas inversas, de

lo cual se puede observar en el SECOP, en los diferentes comités de contratación y de la evidencia entregada en el informe de actividades. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.2. Asesorar jurídicamente en la selección del régimen de contratación aplicable, incluyendo la definición del tipo de proceso (mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, contratación directa, etc.).
AVANCES: El contratista atendió de manera permanente los correos institucionales, brindó asesoría y resolvió requerimientos a través de WhatsApp, y sostuvo reuniones con los secretarios, con el fin de formular recomendaciones pertinentes para la adecuada selección de las modalidades de contratación. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.3. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos administrativos del proceso contractual, tales como resoluciones de apertura, adjudicación, declaratorias desiertas y liquidaciones.
AVANCES: El contratista durante el periodo de verificación emitió concepto jurídico para cada una de las resoluciones de adjudicación y de declaratoria de desierto correspondientes a los diferentes procesos de selección, en el marco del informe presentado. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.4. Acompañar audiencias públicas y comités evaluadores, cuando se requiera, brindando soporte legal durante la toma de decisiones contractuales.
AVANCES: El contratista acompañó la totalidad de los comités de contratación llevados a cabo durante el mes de enero, tal como consta en la carpeta del comité y en los listados de asistencia. Asimismo, participó en las diferentes evaluaciones realizadas en los procesos de selección. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado.
1.5. Atender y responder observaciones de proponentes, requerimientos de entes de control y elaboración de documentos jurídicos de defensa institucional.
AVANCES: Durante el periodo, en mi calidad de supervisor del contrato, verifiqué el cumplimiento de la actividad consistente en la atención y respuesta oportuna a las observaciones de los proponentes, así como a los requerimientos formulados por los entes de control. De igual forma, se constató la elaboración de los documentos jurídicos necesarios para la defensa institucional, evidenciando que dichas actuaciones se desarrollaron con la debida fundamentación jurídica, oportunidad y en concordancia con la normatividad vigente. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.6. Asesorar a la entidad en la ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos, incluyendo la elaboración de otrosíes, actas y actos administrativos necesarios.
AVANCES: Durante la ejecución del contrato el contratista brindó asesoría jurídica permanente a la Entidad en las etapas de ejecución, modificación, terminación y liquidación de los contratos estatales, incluyendo la elaboración, revisión y ajuste de otrosíes, actas y actos administrativos necesarios para el desarrollo y cierre contractual. Dicha asesoría se prestó en observancia de la normativa vigente y

de los principios que rigen la contratación estatal, garantizando seguridad jurídica y adecuada gestión contractual por parte de la Administración.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.7 Realizar seguimiento jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de identificar riesgos y proponer medidas preventivas o correctivas oportunas.

AVANCES: El contratista realizó el seguimiento jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el propósito de identificar oportunamente eventuales riesgos y proponer las medidas preventivas o correctivas necesarias. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.8 Revisar y actualizar los documentos del proceso de adquisición de bienes y servicios a fin de mantener actualizado los registros de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: El contratista realiza revisiones constantes y periódicas a los formatos de la entidad, para realizar acciones de mejora, que permitan la mejor ejecución de los diferentes contratos de la entidad.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.9 Capacitar a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad en temas relacionados con el objeto contractual.

AVANCES: Durante el periodo evaluado, en mi calidad de supervisor del contrato, verifiqué el cumplimiento de la actividad relacionada con la capacitación a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad, constatando la realización de jornadas orientadas al fortalecimiento de sus conocimientos en temas propios del objeto contractual. Se evidenció que dichas capacitaciones fueron desarrolladas de manera adecuada, contribuyendo al mejoramiento de las competencias del personal y al correcto desarrollo de los procesos contractuales.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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

AVANCES: El informe de actividades da cuenta de la ejecución de dicha actividad.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	*ALCANZADA EN EL PERÍODO*	*ACUMULADA*
1.1	100%	100%	100%
1.2	100%	100%	100%
1.3	100%	100%	100%
1.4	100%	100%	100%
1.5	100%	100%	100%
1.6	100%	100%	100%

1.7	100%	100%	100%
1.8	100%	100%	100%
1.9	100%	100%	100%
1.10	100%	100%	100%

2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

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.

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

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.

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. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.

AVANCES: El contratista muestra total reserva con la información que se le entrega y se pone a disposición para su revisión.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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.

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

PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL	PAGO CCF
9497796140	2026-01	13-01-2026	$5.885.000	$7.000.000	$875.000	$1.120.000	$36.600	$0

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

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.

AVANCES: El contratista asistió a la totalidad de las reuniones y comités, tanto ordinarios como extraordinarios, que fueron convocados por la supervisora del contrato.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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.

AVANCES: El contratista no ha manifestado ningún tipo de presión o amenaza en el cumplimiento de sus obligaciones.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

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

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

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

4. RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

¿En el proceso contractual se incluyeron garantías?	SI	NO X
En caso afirmativo, diligenciar el siguiente cuadro:		

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

5. RELACIÓN DE PAGOS

PERÍODO DE SERVICIO	ORDEN DE PAGO	EGRESO	FECHA DEL EGRESO	VALOR

A la fecha no se han realizado pagos al contrato de la referencia

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

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO		FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP	2	05-01-2026	2.3.2.02.02.009.04.20	Elaboración de procesos integrales de evaluación institucional y procesos administrativos (040303)	$35.310.000
CRP	1	05-01-2026			

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$35.310.000
Valor Acta Pago 001	$5.885.000
Valor de este informe, desde el 05-01-2026 al 30-01-2026	$5.885.000
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	$5.885.000
Porcentaje de avance financiero	16.66 %
Valor por pagar	$29.425.000

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

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que El contratista **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificado con cédula **1.041.229.710**, 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

FECHA DEL INFORME	28 de febrero de 2026	**CONTRATISTA**	JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	Contrato de prestación de servicios Profesionales PSP-001-2026	**TIEMPO DE SERVICIO**	Del 01 al 28 de febrero 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. Elaborar y revisar documentos contractuales que sean requeridos, asegurando su legalidad, coherencia y pertinencia técnica y garantizando el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.	Nro. de documentos enviados para revisión / Nro. de documentos revisados	100%	100%	100%	Se revisaron los siguientes procesos contractuales en el periodo reportado: - Se revisaron cuatro procesos competitivos - Se revisaron tres Convenios Solidarios - Se revisó un Convenio de Asociación - Se revisaron dieciséis procesos de mínima cuantía. - Se revisó una Selección Abreviada de Menor Cuantía - Se revisaron cuatro Selecciones Abreviadas de Subasta Inversa A los **Procesos Competitivos**, se les revisó estudios previos, Invitación Pública, se realizó acompañamiento en la Evaluación de las propuestas, Resolución de Adjudicación, Minuta del Convenio, Comunicado de Supervisión, revisión de pólizas y su respectiva aprobación y Acta de inicio. Como se evidencia: https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Common/Workarea/Index El **Convenio Solidario** se revisó estudios previos, resolución de Justificación, minuta del convenio, Comunicado de Supervisión y Acta de Inicio.

					Todos los procesos de **mínima cuantía** mencionados fueron revisados, estudios previos, Invitación Pública, se acompañó y revisaron las ofertas, revisión de Comunicados de Supervisión y Acta de Inicio, además fueron acompañados hasta su respectiva adjudicación, incluyendo la elaboración de respuestas a las observaciones y la emisión de las adendas correspondiente. Como se evidencia: https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Common/Workarea/Index A los proceso de Selección Abreviada, se les revisa, Estudios Previos, Proyecto de Pliego de Condiciones, Revisión y acompañamiento en la respuesta a las observaciones y su oportuna publicación, Revisión de Resolución de Apertura y Pliego de condiciones definitivo, acompañamiento en la revisión de las propuestas presentadas, revisión del informe de avaluació, revisión de la resolución de adjudicación, minuta del convenio, comunicado de Supervisión, revisión de las pólizas requeridas para el proceso de contratación, y revisión del acta de inicio. Los procesos se pueden consultar en el siguiente link https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index **(Ver anexo 1)**

1.2. Asesorar jurídicamente en la selección del régimen de contratación aplicable, incluyendo la definición del tipo de proceso (mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, contratación directa, etc.).	Nro. de actividades realizadas / Nro. de actividades requeridas	100%	100%	100%	Durante el periodo evaluado, se dio cabal cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la atención y resolución de dudas a través de medios magnéticos y espacios presenciales, brindando asesoría jurídica oportuna y clara a los servidores de la entidad. En este sentido, se orientó de manera permanente en la selección del régimen de contratación aplicable a cada necesidad institucional, así como en la adecuada definición del tipo de proceso a adelantar —ya fuera mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública o contratación directa—, garantizando que las decisiones adoptadas se ajustaran a la normatividad vigente y a los principios que rigen la contratación estatal.
1.3. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos administrativos del proceso contractual, tales como resoluciones de apertura, adjudicación, declaratorias desiertas y liquidaciones.	Nro. de conceptos solicitados / Total de conceptos entregados.	100%	100%	100%	Durante el periodo objeto de supervisión, se evidenció el cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la elaboración y revisión de conceptos jurídicos sobre los actos administrativos propios de los procesos contractuales. En desarrollo de esta actividad, se elaboraron y analizaron de manera oportuna conceptos respecto de resoluciones de apertura, actos de adjudicación, declaratorias de desierto y liquidaciones, verificando su conformidad con la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal. Lo anterior permitió garantizar la solidez jurídica de los actos expedidos por la entidad y contribuir a la adecuada toma de decisiones dentro de cada proceso contractual. **(Ver anexo 2)**

1.4. Acompañar audiencias públicas y comités evaluadores, cuando se requiera, brindando soporte legal durante la toma de decisiones contractuales.	Nro. de evaluaciones apoyados / Nro. de evaluaciones asignados	100%	100%	100%	Durante el periodo evaluado, se dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la participación en comités de contratación, tanto ordinarios como extraordinarios, asistiendo de manera oportuna cuando fue requerido. En dichos espacios, se brindó acompañamiento jurídico en audiencias públicas y comités evaluadores, aportando criterios legales para la adecuada toma de decisiones contractuales. Este soporte permitió garantizar que las actuaciones de la entidad se desarrollaran conforme a la normatividad vigente y a los principios que rigen la contratación estatal, contribuyendo a la transparencia y legalidad de los procesos adelantados. **(Ver Anexo 3)**
1.5. Atender y responder observaciones de proponentes, requerimientos de entes de control y elaboración de documentos jurídicos de defensa institucional.	Nro. de observaciones presentadas / Total de observaciones contestadas	100%	100%	100%	Durante el periodo evaluado, se evidenció el cumplimiento de las obligaciones orientadas al apoyo en la revisión y respuesta de las propuestas presentadas a través de la plataforma SECOP II, así como aquellas que se generan en el desarrollo normal de la actividad contractual. En este marco, se atendieron y respondieron de manera oportuna las observaciones formuladas por los proponentes, así como los requerimientos de los entes de control, elaborando los respectivos documentos jurídicos de defensa institucional. Lo anterior garantizó la adecuada gestión de los procesos contractuales, el respeto por el debido proceso y la protección de los intereses de la entidad. **(Ver Anexo 2)**

1.6. Asesorar a la entidad en la ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos, incluyendo la elaboración de otrosíes, actas y actos administrativos necesarios.	Nro de asesorías realizadas/ Total de asesorías solicitadas	100%	100%	100%	Durante el periodo evaluado, se dio cumplimiento a la obligación de asesorar jurídicamente a la entidad en las distintas etapas de ejecución contractual, incluyendo la modificación, terminación y liquidación de los contratos. En desarrollo de esta actividad, se brindó acompañamiento permanente en la elaboración y revisión de otrosíes, actas y actos administrativos requeridos, garantizando que cada actuación se ajustara a la normatividad vigente y a las condiciones pactadas. Lo anterior contribuyó a una adecuada gestión contractual, mitigando riesgos jurídicos y asegurando la correcta finalización de las obligaciones contractuales.
1.7. Realizar seguimiento jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de identificar riesgos y proponer medidas preventivas o correctivas oportunas.	Nro de seguimientos solicitados / Nro de realizados	100%	100%	100%	Durante el periodo evaluado, se evidenció el cumplimiento de la obligación orientada a la revisión permanente de la plataforma SECOP II, así como de las carpetas y expedientes físicos de los procesos contractuales. En desarrollo de esta actividad, se realizó seguimiento jurídico a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, con el propósito de identificar oportunamente posibles riesgos y formular medidas preventivas o correctivas. Esta labor permitió fortalecer el control y la trazabilidad de los procesos, garantizando su adecuada gestión conforme a la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal.
1.8. Revisar y actualizar los documentos del proceso de adquisición de bienes y servicios	Nro de documentos revisados / Total documentos actualizados	100%	100%	100%	Durante el periodo evaluado, se dio cumplimiento a la obligación de revisar y actualizar los documentos correspondientes a los procesos de adquisición de bienes y servicios, con el fin de mantener los registros debidamente organizados y ajustados a la

a fin de mantener actualizado los registros de conformidad con la normatividad vigente.					normatividad vigente. En desarrollo de esta actividad, se verificó la coherencia, integridad y actualización de los documentos contractuales en sus distintas etapas, los cuales son posteriormente llevados para aprobación del Comité de Contratación, contribuyendo así a la correcta gestión documental, la transparencia de los procesos y el adecuado control de la información institucional.
1.9. Capacitar a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad en temas relacionados con el objeto contractual.	Nro capacitaciones solicitadas / Nro de capacitaciones realizadas	100%	100%	100%	Durante el periodo evaluado, se dio cumplimiento a la obligación de capacitar a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad, desarrollando espacios de formación orientados a fortalecer sus conocimientos en temas relacionados con el objeto contractual. En estas jornadas se abordaron aspectos normativos, procedimentales y buenas prácticas en la gestión contractual, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias institucionales, la correcta aplicación de la normatividad vigente y la mejora continua de los procesos de contratación.
1.10. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo:** En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean	Nro de actividades ejecutadas / Nro de actividades asignadas	100%	100%	100%	Se dio cumplimiento a las demás actividades asignadas que guardan relación directa con el objeto del contrato, atendiendo de manera oportuna los requerimientos efectuados por la supervisión y contribuyendo al adecuado desarrollo de la gestión contractual de la entidad. Así mismo, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo, se realizó la entrega mensual de informes detallados al Supervisor, en los cuales se reportó de manera clara y organizada la ejecución de las actividades y la entrega de los productos,

medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.					permitiendo su medición y verificación en términos de oportunidad, calidad y cantidad.
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	2	Durante el periodo evaluado, di cumplimiento a la obligación de ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada, actuando con dedicación, responsabilidad y celeridad en el desarrollo de cada una de las actividades encomendadas. Atendí de manera integral y oportuna las obligaciones contractuales, obrando en todo momento con lealtad y buena fe, lo cual contribuyó al adecuado cumplimiento del objeto contractual y al fortalecimiento de la gestión institucional.
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.					Atendí de manera oportuna y diligente las solicitudes y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, en relación con el cumplimiento del objeto contractual y las demás actividades asignadas. Di respuesta adecuada a cada requerimiento, brindando el apoyo necesario para el desarrollo de las funciones encomendadas, lo cual permitió garantizar el cumplimiento eficiente de las obligaciones contractuales y el adecuado avance de la gestión institucional

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.					Mantuve la debida reserva sobre la información suministrada y aquella a la que tuve acceso con ocasión de la ejecución del contrato, garantizando su uso adecuado y confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables. Esta obligación se observó de manera estricta durante el desarrollo del contrato y se mantendrá incluso con posterioridad a su terminación, en los casos en que la información conserve el carácter de reservada, contribuyendo así a la protección de los intereses institucionales y al cumplimiento de los principios de la función administrativa.
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 encuentra al día en el pago de las obligaciones de seguridad social, cumpliendo con los montos establecidos por la ley y acordes al valor del contrato.
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.					Participé activamente en las actividades orientadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección. Asimismo, asistí y contribuí de manera oportuna en las reuniones, eventos y demás actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad, enmarcadas en los planes, programas y proyectos institucionales, aportando desde el componente jurídico al fortalecimiento de la

					gestión y al cumplimiento de los objetivos institucionales
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.					Durante el periodo evaluado, cumplí con la obligación de informar de manera oportuna al supervisor del contrato sobre cualquier novedad o situación relevante en la ejecución del mismo, actuando con diligencia y transparencia en el desarrollo de mis funciones. Así mismo, mantuve una conducta íntegra, absteniéndome de atender cualquier petición, ofrecimiento, presión indebida o actuación por fuera de la ley, y dejando constancia de que, de presentarse situaciones de esta naturaleza, se procedería a su inmediata comunicación, con el fin de salvaguardar los intereses del Municipio y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad y moralidad administrativa.

EVIDENCIAS

ANEXO 1 la totalidad de los procesos se pueden consultar en el siguiente link de la plataforma Secop II.
https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerDossierWorkspace/Index

MC-008-2026 — ADJUDICADO
Mínima cuantía — UC:SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE L... — 1
Fecha límite:23/02/2026 5:00 PM, Publicado:19/02/2026 5:08 PM

MC-007-2026 — ADJUDICADO
Mínima cuantía — UC:SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA FOTOCOPIAS, UTILES DE ESCRITORIO Y ELEMENTOS ... — 2
Fecha límite:19/02/2026 5:00 PM, Publicado:17/02/2026 5:07 PM

PC-001-2026 — ADJUDICACIÓN TERMINADA
Contratación régimen especial (con ofertas) — UC:SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PRESTAR EL SERVICIO DE HOGARES DE PASO PARA LOS NNA DESDE LOS CERO MESES HASTA LO... — 1
Fecha límite:12/02/2026 5:00 PM, Publicado:9/02/2026 11:27 AM

MC-009-2026 — ADJUDICADO
Mínima cuantía — UC:SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA FORTALECER EL ÁREA DE TEC... — 1
Fecha límite:25/02/2026 5:00 PM, Publicado:23/02/2026 11:20 AM

PC-002-2026 — ADJUDICACIÓN TERMINADA
Contratación régimen especial (con ofertas) — UC:SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEC
AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ... — 1
Fecha límite:25/02/2026 5:00 PM, Publicado:23/02/2026 10:25 AM

MC-006-2026 — ADJUDICADO
Mínima cuantía — UC:SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS NECESARIOS P... — 1
Fecha límite:20/02/2026 5:00 PM, Publicado:16/02/2026 3:51 PM

MC-005-2026 — ADJUDICADO
Mínima cuantía — UC:SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUMINISTRO DE TÓNER Y TINTAS PARA LAS DIFERENTES IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACION MU... — 2
Fecha límite:20/02/2026 5:00 PM, Publicado:16/02/2026 3:50 PM

MC-015-2026 — ADJUDICAD
Mínima cuantía — UC:SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y ME
REALIZAR EL TRATAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RESIDUOS ORGÁNICOS PRODUCTO DE ... — 2
Fecha límite:19/03/2026 5:00 PM, Publicado:17/03/2026 6:09 PM

SA-001-2026 — ADJUDICAD
Selección abreviada menor cuantía — UC:SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERN
ADQUISICIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE L... — 1
Fecha límite:11/03/2026 2:00 AM, Publicado:6/03/2026 8:59 AM

PC-003-2026 — ADJUDICACIÓN TERMINAD
Contratación régimen especial (con ofertas) — UC:SECRETARIA DE SALUD E INCLUSION SOCI
AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS PARA LA CONMEMORACIÓN D... — 1
Fecha límite:6/03/2026 5:00 PM, Publicado:4/03/2026 11:12 AM

MC-011-2026 — ADJUDICAD
Mínima cuantía — UC:SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERN
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROG... — 1
Fecha límite:2/03/2026 5:00 PM, Publicado:26/02/2026 6:33 PM

MC-010-2026 — ADJUDICAD
Mínima cuantía — UC:SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y ME
ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA CON PERSONAL IDONEO PARA REMOCIÓN Y RECOLECCIÓN DE... — 1
Fecha límite:27/02/2026 5:00 PM, Publicado:25/02/2026 4:23 PM

UM-001-2026 — ADJUDICAD
Contratación directa — UC:Procesos de Contratació
DISEÑAR LAS OBRAS GEOTÉCNICAS, HIDRÁULICAS Y ESTRUCTURALES NECESARIAS PARA MITIGA... — 0
Fecha límite: ,Publicado:3/03/2026 7:11 PM

SI-002-2026 — EN EVALUACIÓN
Selección abreviada subasta inversa — UC:SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE TIPO ACPM Y GASOLINA CORRIENTE Y DEMAS DERIVADOS DEL PET... 1
Fecha límite:26/03/2026 5:00 PM, Publicado:18/03/2026 9:05 PM

MC-013-2026 — ADJUDICADO
Mínima cuantía — UC:SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEC
SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE EMERGENCIAS OCASI... 1
Fecha límite:12/03/2026 5:00 PM, Publicado:10/03/2026 11:16 PM

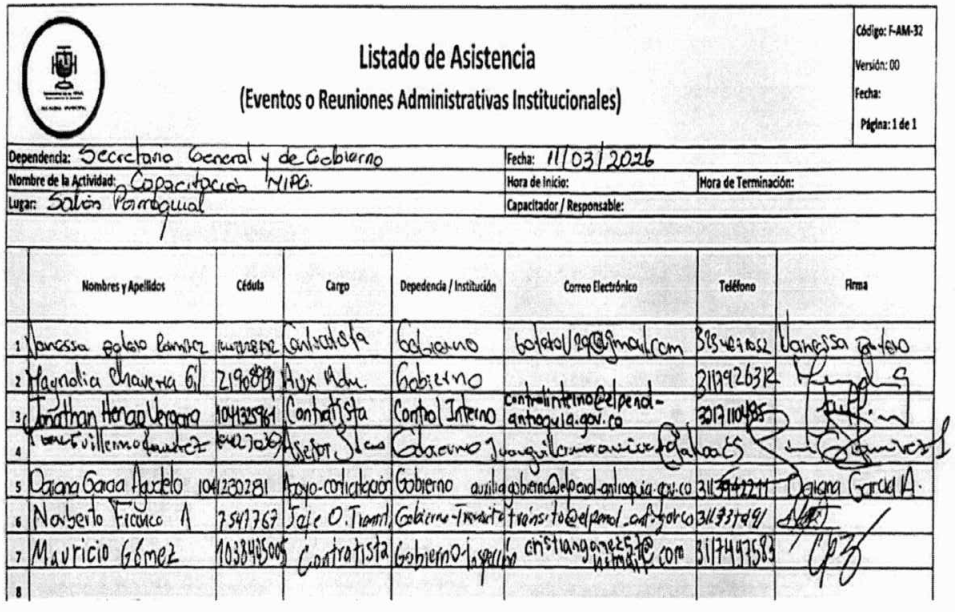
MC-015-2026 — ADJUDICADO
Mínima cuantía — UC:SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEC
REALIZAR EL TRATAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RESIDUOS ORGÁNICOS PRODUCTO DE ... 2
Fecha límite:19/03/2026 5:00 PM, Publicado:17/03/2026 6:09 PM

2. ANEXO RESPUESTA A OBSERVACIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN

☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	AVISO DE LIMITACION A MIPYMES MC-007-2026	📎	18/02/2026 5:54 PM	✉	Enviado	Detalle
☆		Observaciones	RE: OBSERVACION		18/02/2026 5:46 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2512230	📎	18/02/2026 3:37 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	AVISO DE LIMITACIÓN A MIPYMES MUNICIPALES	📎	18/02/2026 2:54 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	RE: Limitación a MiPymes Municipales	📎	18/02/2026 2:53 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	RE: Limitación a MiPymes Municipales	📎	18/02/2026 2:51 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2512529	📎	18/02/2026 2:17 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	Limitación a MiPymes Municipales	📎	18/02/2026 10:55 AM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2513244	📎	17/02/2026 5:24 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2512244	📎	16/02/2026 4:40 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2512230	📎	16/02/2026 2:54 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2512529	📎	16/02/2026 2:50 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	La lista de oferentes del proceso PC-001-2026 publicada por ALCALDIA DE EL PEÑOL		16/02/2026 8:53 AM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	La lista de oferentes del proceso MC-003-2026 publicada por ALCALDIA DE EL PEÑOL		16/02/2026 8:12 AM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	La lista de oferentes del proceso MC-004-2026 publicada por ALCALDIA DE EL PEÑOL		16/02/2026 8:11 AM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	La lista de oferentes del proceso MC-002-2026 publicada por ALCALDIA DE EL PEÑOL		13/02/2026 3:30 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	AVISO DE LIMITACION A MIPYMES	📎	12/02/2026 6:17 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	AVISO DE LIMITACION A MIPYMES	📎	12/02/2026 5:43 PM	✉	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2480409	📎	6/02/2026 3:55 PM	✉	Enviado	Detalle

☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2522932	27/02/2026 12:00 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2521888	26/02/2026 5:23 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2519636	26/02/2026 11:55 AM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	La lista de oferentes del proceso PC-002-2026 publicada por ALCALDIA DE EL PEÑOL	25/02/2026 6:26 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2520660	25/02/2026 5:42 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2520656	25/02/2026 5:28 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	AVISO DE LIMITACION A MIPYMES	24/02/2026 5:42 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	AVISO LIMITACIÓN MIPYMES MUNICIPALES	24/02/2026 4:52 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	RE: Observaciones Proceso Pliego	24/02/2026 4:01 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2516645	24/02/2026 3:26 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2519636	24/02/2026 2:32 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	Publicación modificación	24/02/2026 2:29 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	La lista de oferentes del proceso MC-008-2026 publicada por ALCALDIA DE EL PEÑOL	24/02/2026 8:25 AM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	LIMITACION A MIPYMES MC-008-2026	20/02/2026 5:22 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2516645	20/02/2026 4:59 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	Resolución por medio de la cual se declara desierto el proceso de Selección MC-002-2026	20/02/2026 3:46 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	La lista de oferentes del proceso MC-007-2026 publicada por ALCALDIA DE EL PEÑOL	19/02/2026 5:52 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	RE: Limitación a MiPymes Municipales	19/02/2026 5:12 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	RE: Solicitud de limitación a MIPYME	19/02/2026 5:12 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2513244	19/02/2026 5:05 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2513244	19/02/2026 5:04 PM	Enviado	Detalle
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	Proceso cancelado: CO1.REQ.10144701	19/02/2026 3:37 PM	Enviado	Detalle

3. ACOMPAÑAMIENTO EN REUNIONES Y COMITÉS

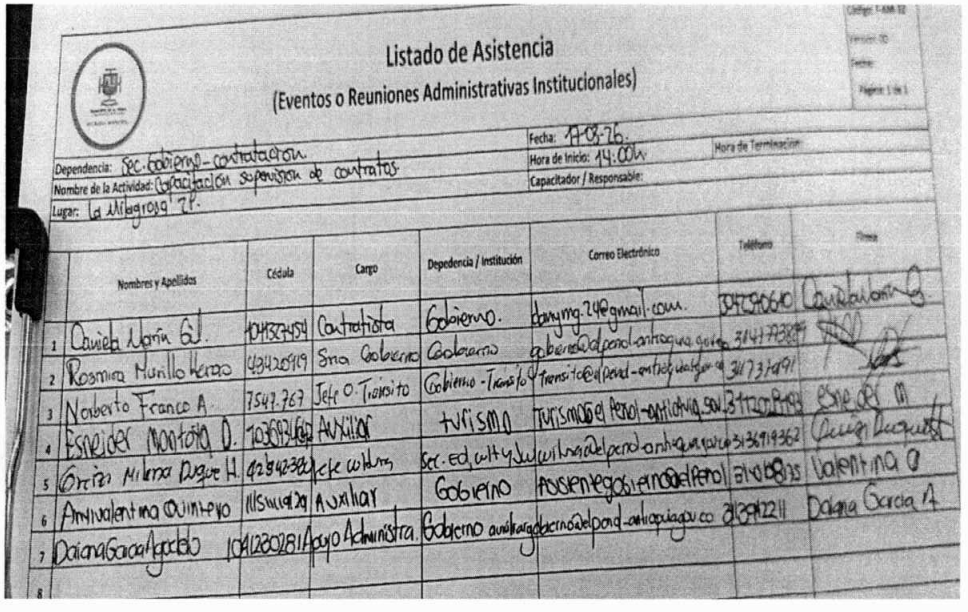


Listado de Asistencia
(Eventos o Reuniones Administrativas Institucionales)

Código: F-AM-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 Bolaño Ramírez	[illegible]	Contratista	Gobierno	bolaño[illegible]@gmail.com	3154673052	Vanessa Bolaño
2	Magnolia Chavarría G.	21908089	Aux Adm.	Gobierno		3113926312	
3	Jonathan Hernán Herrera	1041230281	Contratista	Control Interno	controlinterno@elpenol-antioquia.gov.co	3017110485	
4	[illegible]	[illegible]	Asesor Jefe	Gobierno	Juanguillermoavila@gmail.com	[illegible]	
5	Daiana García Agudelo	1041230281	Apoyo-contratación	Gobierno	auxiliargobierno@elpenol-antioquia.gov.co	3113944211	Daiana García A.
6	Norberto Franco A	7547767	Jefe O. Tránsito	Gobierno-Tránsito	transito@elpenol-antioquia.gov.co	3117371491	
7	Mauricio Gómez	1038405005	Contratista	Gobierno-Logística	cristiangarcez[illegible]@hotmail.com	3117497583	
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 María G.	1041524454	Contratista	Gobierno.	danymg.249@gmail.com.	3137536610	
2	Rosmira Murillo Herrera	43420919	Sria Gobierno	Gobierno	gobierno@elpenol-antioquia.gov.co	3147738891	
3	Norberto Franco A.	7547.767	Jefe O. Tránsito	Gobierno - Tránsito	transito@elpenol-antioquia.gov.co	3117371491	
4	Esneider Montoya D.	1036942460	Auxiliar	turismo	Turismo@elpenol-antioquia.gov.co	3127078193	
5	Cristian Milena Duque H.	42842380	Jefe cultura	Sec. ed, cult y dep	culturaydeporte@elpenol-antioquia.gov.co	3136119362	
6	Anyuleth Valentina Quintero	1152462429	Auxiliar	Gobierno	Asistentegobierno@elpenol-antioquia.gov.co	3146088935	
7	Daiana García Agudelo	1041230281	Apoyo Administra.	Gobierno	auxiliargobierno@elpenol-antioquia.gov.co	3113944211	
8							

NOMBRE: JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS

CÉDULA: 1.041.229.710

FIRMA: Jonnathan M.

CONTRATISTA	JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
CÉDULA - RUT	1041229710
CONTRATO	PSP-001-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA
VALOR INICIAL	TREINTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($35.310.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	TREINTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($35.310.000), 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	N/A
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 28 DE FEBRERO DE 2026
SUPERVISOR	ROSMIRA MURILLO HENAO
CARGO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

El 28 de febrero 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

1.1. Elaborar y revisar documentos contractuales que sean requeridos, asegurando su legalidad, coherencia y pertinencia técnica y garantizando el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

AVANCES: Durante el período de verificación, el contratista llevó a cabo la revisión de más de 29 procesos contractuales, incluyendo procesos de mínima cuantía, convenios de asociación Selecciones abreviadas y subastas inversas. Lo anterior se encuentra debidamente soportado en la

información publicada en el SECOP, en las actas de los comités de contratación y en la evidencia aportada en el informe de actividades. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.2. Asesorar jurídicamente en la selección del régimen de contratación aplicable, incluyendo la definición del tipo de proceso (mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, contratación directa, etc.).
AVANCES: El contratista atendió de manera permanente los correos institucionales, brindó asesoría y dio respuesta a los requerimientos a través de WhatsApp, así como sostuvo reuniones con los secretarios, con el propósito de formular recomendaciones pertinentes orientadas a la adecuada selección de las modalidades de contratación. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.3. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos administrativos del proceso contractual, tales como resoluciones de apertura, adjudicación, declaratorias desiertas y liquidaciones.
AVANCES: Durante el período de verificación, el contratista emitió concepto jurídico respecto de cada una de las resoluciones de adjudicación y de declaratoria de desierto correspondientes a los distintos procesos de selección, conforme a lo evidenciado en el informe presentado. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.4. Acompañar audiencias públicas y comités evaluadores, cuando se requiera, brindando soporte legal durante la toma de decisiones contractuales.
AVANCES: Durante el mes de febrero, el contratista acompañó la totalidad de los comités de contratación realizados, lo cual se encuentra soportado en la carpeta del comité y en los respectivos listados de asistencia. De igual manera, participó en las distintas evaluaciones adelantadas dentro de los procesos de selección. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado.
1.5. Atender y responder observaciones de proponentes, requerimientos de entes de control y elaboración de documentos jurídicos de defensa institucional.
AVANCES: Durante el período objeto de verificación, en mi calidad de supervisor del contrato, constaté el cumplimiento de la actividad consistente en la atención y respuesta oportuna a las observaciones presentadas por los proponentes, así como a los requerimientos formulados por los entes de control. De igual manera, se evidenció la elaboración de los documentos jurídicos requeridos para la defensa institucional, los cuales fueron desarrollados con la debida fundamentación jurídica, dentro de los términos establecidos y en concordancia con la normatividad vigente. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.6. Asesorar a la entidad en la ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos, incluyendo la elaboración de otrosíes, actas y actos administrativos necesarios.
AVANCES: Durante la ejecución del contrato, el contratista brindó asesoría jurídica permanente a la Entidad en las etapas de ejecución, modificación, terminación y liquidación de los contratos estatales, incluyendo la elaboración, revisión y ajuste de otrosíes, actas y actos administrativos requeridos para el adecuado desarrollo y cierre contractual. Esta asesoría se prestó en observancia de la normativa

vigente y de los principios que rigen la contratación estatal, contribuyendo a la seguridad jurídica y a una adecuada gestión contractual por parte de la Administración.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.7 Realizar seguimiento jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de identificar riesgos y proponer medidas preventivas o correctivas oportunas.

AVANCES: El contratista realizó el seguimiento jurídico a los procesos en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, con el fin de identificar oportunamente posibles riesgos y proponer las medidas preventivas o correctivas que resultaran necesarias.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.8 Revisar y actualizar los documentos del proceso de adquisición de bienes y servicios a fin de mantener actualizado los registros de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: El contratista realiza revisiones constantes y periódicas a los formatos de la Entidad, con el propósito de implementar acciones de mejora que contribuyan a la adecuada ejecución de los diferentes contratos.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

1.9 Capacitar a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad en temas relacionados con el objeto contractual.

AVANCES: Durante el período evaluado, en mi calidad de supervisor del contrato, verifiqué el cumplimiento de la actividad relacionada con la capacitación dirigida a los servidores públicos responsables de la contratación en la Entidad, constatando la realización de jornadas orientadas al fortalecimiento de sus conocimientos en temas propios del objeto contractual. Se evidenció que dichas capacitaciones se desarrollaron de manera adecuada, contribuyendo al mejoramiento de las competencias del personal y al correcto desarrollo de los procesos contractuales.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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

AVANCES: El informe de actividades da cuenta de la ejecución de dicha actividad.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	*ALCANZADA EN EL PERÍODO*	*ACUMULADA*
1.1	100%	100%	100%
1.2	100%	100%	100%
1.3	100%	100%	100%
1.4	100%	100%	100%
1.5	100%	100%	100%

1.6	100%	100%	100%
1.7	100%	100%	100%
1.8	100%	100%	100%
1.9	100%	100%	100%
1.10	100%	100%	100%

2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

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.

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

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.

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. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.

AVANCES: El contratista muestra total reserva con la información que se le entrega y se pone a disposición para su revisión.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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.

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

PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL	PAGO CCF
9497796140	2026-01	13-01-2026	$5.885.000	$7.000.000	$875.000	$1.120.000	$36.600	$0
9499120216	2026-02	03-02-2026	$5.885.000	$7.000.000	$875.000	$1.120.000	$36.600	$0

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

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.

AVANCES: El contratista asistió a la totalidad de las reuniones y comités, tanto ordinarios como extraordinarios, que fueron convocados por la supervisora del contrato.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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.

AVANCES: El contratista no ha manifestado ningún tipo de presión o amenaza en el cumplimiento de sus obligaciones.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
2.1.	6	1	2
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			

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

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

***4.* RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL**

¿En el proceso contractual se incluyeron garantías?	SI	NO X
En caso afirmativo, diligenciar el siguiente cuadro:		

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

***5.* RELACIÓN DE PAGOS**

PERÍODO DE SERVICIO	ORDEN DE PAGO	EGRESO	FECHA DEL EGRESO	VALOR

A la fecha no se han realizado pagos al contrato de la referencia

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

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO		FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP	2	05-01-2026	2.3.2.02.02.009.04.20	Elaboración de procesos integrales de evaluación institucional y procesos administrativos (040303)	$35.310.000
CRP	1	05-01-2026			

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$35.310.000
Valor Acta Pago 001	$5.885.000
Valor Acta Pago 002	$5.885.000
Valor de este informe, desde el 01-02-2026 al 28-02-2026	$5.885.000
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	$11.770.000
Porcentaje de avance financiero	33.33%
Valor por pagar	$23.540.000

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

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que El contratista **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificado con cédula **1.041.229.710**, 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

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041229710		MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 56A # 30B - 44	BELLO-ANTIOQUIA	4515654	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	2074075622	9497796140	I	2026/02/04	2026/01/13	BANCOLOMBIA	0	$2,031,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,120,000	$0	$0	$1,120,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$1,120,000	$0	$0	$1,120,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$36,600	$0	$0	$36,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$36,600	$0	$0	$36,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$875,000	$0	$0	$875,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$875,000	$0	$0	$875,000
TOTAL				1	$2,031,600	$0	$0	$2,031,600

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041229710		MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 56A # 30B - 44	BELLO-ANTIOQUIA	4515654	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	2074075622	9497796140	I	2026/02/04	2026/01/13	BANCOLOMBIA	0	$2,031,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$7,000,000	$1,120,000			$7,000,000	$875,000			$0	$0			$7,000,000	$36,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$7,000,000	$1,120,000			$7,000,000	$875,000			$0	$0			$7,000,000	$36,600		$0	$0
Ciudad: BELLO Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$7,000,000	$1,120,000			$7,000,000	$875,000			$0	$0			$7,000,000	$36,600		$0	$0
1	CC 1041229710	MONTES JONNATHAN	231001	30	$7,000,000	$1,120,000	EPS010	30	$7,000,000	$875,000		0	$0	$0	14-11	30	$7,000,000	$36,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$7,000,000	$1,120,000			$7,000,000	$875,000			$0	$0			$7,000,000	$36,600		$0	$0

2026/01/10 [illegible]:33 PM

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041229710		MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 56A # 30B - 44	BELLO-ANTIOQUIA	4515654	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	32929418	9499120216	I	2026/03/04	2026/02/03	BANCOLOMBIA	0	$2,031,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,120,000	$0	$0	$1,120,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$1,120,000	$0	$0	$1,120,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$36,600	$0	$0	$36,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$36,600	$0	$0	$36,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$875,000	$0	$0	$875,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$875,000	$0	$0	$875,000
TOTAL				1	$2,031,600	$0	$0	$2,031,600

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1041229710		MONTES CEBALLOS JONNATHAN ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 56A # 30B - 44	BELLO-ANTIOQUIA	4515654	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	32929418	9499120216	I	2026/03/04	2026/02/03	BANCOLOMBIA	0	$2,031,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$7,000,000	$1,120,000			$7,000,000	$875,000			$0	$0			$7,000,000	$36,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$7,000,000	$1,120,000			$7,000,000	$875,000			$0	$0			$7,000,000	$36,600		$0	$0
Ciudad: BELLO Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					$7,000,000	$1,120,000			$7,000,000	$875,000			$0	$0			$7,000,000	$36,600		$0	$0
1	CC 1041229710	MONTES JONNATHAN	231001	30	$7,000,000	$1,120,000	EPS010	30	$7,000,000	$875,000		0	$0	$0	14-11	30	$7,000,000	$36,600	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$7,000,000	$1,120,000			$7,000,000	$875,000			$0	$0			$7,000,000	$36,600		$0	$0