



MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

Usuario Pago:

ARAMIREZ

1170

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-01153

Fecha de Pago: 08-05-2026

Estado: PAGADO

PAGADO A:

RUIZ PEREZ YULDANA ,Id: 1036630168

DESCRIPCIÓN:

CUARTO PAGO AL CONTRATO PSP-111-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE ABRIL DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:

Tipo Pago

Doc. Ref. : 147

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 6may	RUIZ PEREZ YULDANA ,Id: 1036630168	\$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

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Usuario Ordenó
SMONTES

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-1170

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

Fecha/Estado

30/04/2026 ORDENAI

TIPO PAGO: Otros Pagos

CONTRATO: PSP-111-2026

PAGADO A: RUIZ PEREZ YULDANA ,Id: 1036630168

DESCRIPCIÓN: CUARTO PAGO AL CONTRATO PSP-111-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE ABRIL DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 147

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

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

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

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

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

PAGADO - 6 MAY

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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

Info sy-PS.

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

Fecha: El Peñol, 30 de abril de 2026

1170

Señores: Secretaria de Hacienda.

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

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

Periodo comprendido del 01 al 30 de abril del 2026.

Beneficiaria: YULDANA RUIZ PEREZ
Cédula o Nit: 1.036.630.168

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

Valor: \$ 3.942.950

Artículo:

Valor: \$

Artículo:

Valor: \$

Artículo:

Valor: \$

TOTAL: Valor: \$ 3.942.950

Cordialmente,


ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

*



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

Pag. 1 de 1

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

NUMERO:AP9089

Fecha: 30/04/2026
Proveedor: RUIZ PEREZ YULDANA
Nit: 1036630168
Dirección: CARRERA 423 S 81 TORRE 1 PISO15 MEDELLIN - ABEJORRAL
Teléfono: 3217135486 ABEJ - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	CUARTO PAGO AL CONTRATO PSP-111-2026, CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE ABRIL 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:	Recibi:
		C.C. o NIT.

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



MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Pág. 1 de 1

VIGENTE

SMONTES

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 147

Fecha Impresión: 21-Jan-2026

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

SMONTES

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

FORMA DE PAGO

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

CODIGOS PRESUPUESTALES

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

SORANY MARÍA MONTES ATEHORTUÁ
TECNICA ADMINISTRATIVA

OLGA LUCÍA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** **

NINGUNO *** **

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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

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

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

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

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

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

mediante Acta número cero cero dos (002) del treinta (30) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) de la Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 43.702.243 expedida en San Rafael - Antioquia y quien en adelante se denominará **"EL MUNICIPIO"** o **"EL CONTRATANTE"** de una parte; y **YULDANA RUIZ PEREZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía como aparece al inicio del documento, quien obra en nombre propio y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, la cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. **SEGUNDA: ALCANCE DEL CONTRATO.** Servicios profesionales como abogada con el fin de garantizar, en primera medida la celeridad y eficacia en la atención de casos, evitando dilaciones que puedan vulnerar derechos fundamentales; así como, el fortalecimiento técnico-jurídico de los procesos administrativos adelantados por la Comisaría, especialmente en la elaboración de actos administrativos, medidas de protección, informes técnicos y conceptos jurídicos, demás funciones requeridas por la jefe de despacho y la supervisora del contrato. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), incluidos todos los impuestos a que haya lugar. **Parágrafo.** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** Una primera (01) cuota por valor de UN MILLÓN TRECIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$ 1.314.400), pagadera el 30 de enero del 2026 y cinco (05) cuotas cada una, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$3.942.950), pagadera el último día de los meses de febrero a junio del 2026. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y para el último pago el final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura

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

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

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

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique. Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio debidamente firmada, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. **SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre EL CONTRATISTA y el ordenador del gasto a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio. El presente

	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 4 de 9

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

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

programadas, aportando insumos técnicos y jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas. 7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia, informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando acompañamiento en la toma de decisiones, articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente. 11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo:** En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe. 2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido. 3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. 4.

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

Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. 5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos. 6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL:** 1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual. 2. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. 3. Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello; así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. 4. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas. **DÉCIMA: PAGO DE APORTES.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas. **DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS.** Por tratarse de un proceso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se exigirá ningún tipo de garantía conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sin

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

que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. No obstante, de acuerdo con las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación. **DECIMA SEGUNDA: MULTAS.** En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**. **PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 3:** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL.** Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD.** Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA QUINTA REPERCUSIONES LABORALES.** **EL CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc. **DÉCIMA SEXTA: SUPERVISIÓN.** La supervisión será designada por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad. **DÉCIMA SÉPTIMA: PAZ Y SALVO.** **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería, en el momento de un pago,

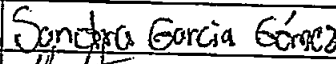
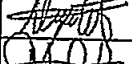
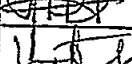
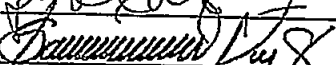
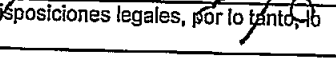
	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-04
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 8 de 9

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

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

CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de las garantías establecidas, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del Contrato. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL lo liquidará unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para la liquidación bilateral, según el Artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo antes establecido no se ha realizado la liquidación EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL liquidará unilateralmente en cualquier tiempo dentro de dos años siguientes del mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad con la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA QUINTA: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.** Por medio del presente documento se deja constancia que se verificó la existencia de los documentos relacionados en la lista de chequeo por parte de la Comisaria de Familia, los cuales hacen parte integral del presente documento; así mismo los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven. **VIGÉSIMA SEXTA: PUBLICACIÓN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-II>. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: DOMICILIO.** Las partes fijan como domicilio el Municipio de El Peñol – Antioquia.

El presente contrato se perfeccionará con la aprobación en el SECOP II.

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Sandra Milena García Gomez Auxiliar administrativa	
Revisado por	Alejandra Gaviria Tobon Comisaria de Familia	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y de Gobierno	
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Contratación	
Aprobado por	Sandra Arellis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 7

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

normatividad vigente.			
10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente.	Numero de resoluciones y actos administrativos proyectados al mes	Las que se requieran como apoyo a la comisaría de familia (100%)	10%
11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. Parágrafo: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.	Número de actividades ejecutadas / total de actividades asignadas	Las que sean requeridas al mes (100%)	5%

OBLIGACIONES GENERALES

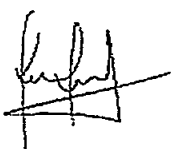
ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena	Numero de verificaciones efectuadas	6 pagos	5%

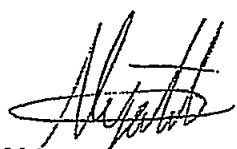
	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 6 de 7

fe.			
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido			
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.			
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.			
5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.			
6. Informar oportunamente de			

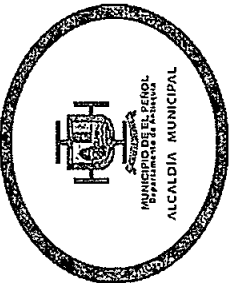
	PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: F-ABS-03
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 7 de 7

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.			
---	--	--	--

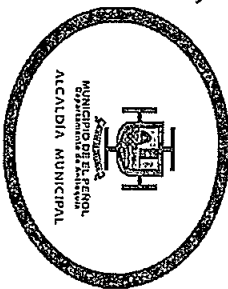

YULDANA RUIZ PEREZ
 Cédula: 1.036.630.168


ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN
 Comisaria de Familia

Fecha: 19 de enero de 2026

	INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			CÓDIGO: F-ABS-13
				VERSIÓN: 00
				FECHA: 29/01/2025
				PÁGINA: 1 de 9

FECHA DEL INFORME	30 ABRIL 2026	CONTRATISTA	YULDANA PEREZ RUIZ	
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	PSP-111-2026	TIEMPO DE SERVICIO	1 AL 30 DE ABRIL DEL 2026	
SECRETARÍA / OFICINA	COMISARIA DE FAMILIA	SUPERVISORA	ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS		META		EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES
		PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS				
1. Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del marco normativo vigente.	Las que se presenten al mes como apoyo a la auxiliar administrativa y a la Comisaria de Familia mes (100%)	100%	100%	Asesoré a los usuarios que se acercaron a la Comisaría para solicitar atención por considerarse presuntas víctimas de violencia.
2. Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y estructuración de demandas en materia de	Las que sean requeridas al	100%	100%	El apoyo consistió en: -Revisión de procesos judiciales que están siendo apoyados por la Comisaría.



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

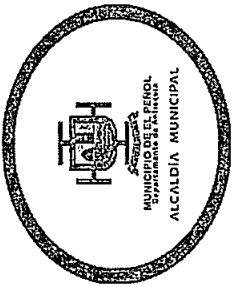
CÓDIGO: F-ABS-13

VERSIÓN: 00

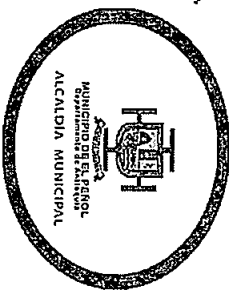
FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 2 de 9

familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que interviene la Comisaría, incluyendo la verificación de términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección.	mes (100%)				- Elaboración de una demanda de filiación, sin radicar por falta de información. - Elaboración de una demanda de privación de patria potestad, sin radicar por falta de información. - Comunicación con 4 usuarias de la Comisaría, para solicitarles información adicional de sus procesos. - Elaboración y presentación de memoriales ante el juzgado promiscuo municipal. - Atención a usuarias para la recepción de documentos adicionales solicitados.
3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente.	Las que sean requeridas como apoyo a la auxiliar administrativa (100%)	100%	100%		No hubo programación de actividad para apoyar.

	INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			CÓDIGO: F-ABS-13
				VERSIÓN: 00
				FECHA: 29/01/2025
				PÁGINA: 3 de 9

4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y jurídica a la Comisaría de Familia, elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de conformidad con la normatividad vigente.	Las que sean requeridas como apoyo a la comisaría de familia (100%)	100%	100%	-Celebré audiencias de conciliación, con acuerdo conciliatorio en la fijación de custodia, cuidados personales y cuota alimentaria en favor de menores de edad.
5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan.	Un de semana al mes	100%	100%	Para el mes de abril no se realizó programación de disponibilidad.
6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités	Las que sean requeridas al	100%	100%	-Asistencia a jornadas de recreación por el día del niño. - Asistencia como representante de la



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

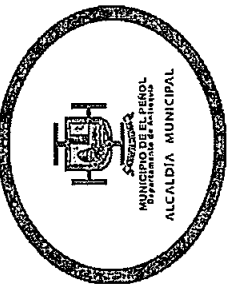
CÓDIGO: F-ABS-13

VERSIÓN: 00

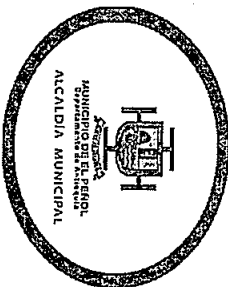
FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 4 de 9

interinstitucionales en los que se requiera la presencia de profesionales del despacho, participando activamente en las jornadas programadas, aportando insumos técnicos y jurídicos, y socializando la información y conclusiones relevantes con el equipo de la Comisaría, con el fin de fortalecer la gestión institucional y el cumplimiento de las funciones legales asignadas.	mes (100%)			comisaría de familia a la INVITACIÓN A SESIÓN EDUCATIVA - POBLACIÓN VULNERABLE (SEGUNDO PISO DE LA MILLAGROSA), el día 28 de abril del 2026.
7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia, informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente.	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%	Atendí a los usuarios que se acercaron a la Comisaría solicitando información sobre diferentes procesos en materia de familia tales como fijación de cuota alimentaria, divorcio, violencia intrafamiliar.
8. Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia en el desarrollo de los procedimientos, actuaciones y acciones que se adelantan dentro de los procesos administrativos a cargo del despacho, brindando acompañamiento en la toma de decisiones, articulando las intervenciones profesionales y contribuyendo al cumplimiento de los	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%	Atendí dos conflictos familiares, uno de ellos con un acuerdo entre las partes.

	INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			CÓDIGO: F-ABS-13
				VERSIÓN: 00
				FECHA: 29/01/2025
				PÁGINA: 5 de 9

principios de legalidad, integralidad, oportunidad y protección de derechos, de conformidad con la normatividad vigente.					
9. Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación promovidos o liderados por la Comisaría de Familia, aportando su conocimiento jurídico, apoyando las actividades de prevención, promoción de derechos y fortalecimiento de la convivencia familiar, y contribuyendo a la articulación institucional con la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.	Las que sean requeridas al mes (100%)	0	0		No hubo programación de actividad para apoyar.
10. Proyectar resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la fijación, modificación o regulación de la cuota alimentaria, el régimen de visitas, la custodia y los cuidados personales, en el marco de las competencias de la Comisaría de Familia, garantizando la observancia del debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, y la normatividad vigente.	Las que sean requeridas como apoyo a la comisaría de familia (100%)	100%	100%		Elaboración de las Actas de conciliación, en las audiencias que participe en su desarrollo.
11. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. Parágrafo: En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%		Di cumplimiento a otras actividades contempladas en el objeto contractual.



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

CÓDIGO: F-ABS-13

VERSIÓN: 00

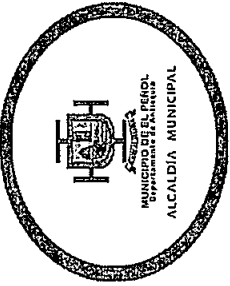
FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 6 de 9

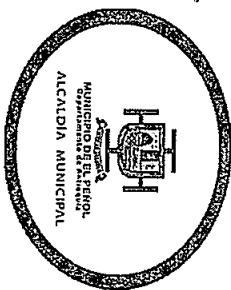
sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.				Ejecuté el contrato con dedicación, responsabilidad y celeridad. Cumpí a cabalidad las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido.	6 pagos	1	4	Atendí las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales fue requerido.
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.				Mantuve la reserva sobre la información suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o adquirida durante la ejecución de este.

	INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: F-ABS-13
			VERSIÓN: 00
			FECHA: 29/01/2025
			PÁGINA: 7 de 9

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.			Realicé los pagos de las planillas de aportes a la seguridad social por el período de servicio.
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 del día de la seguridad y salud en el trabajo, realizado del día 28 de abril del 2026.
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.			No tuve novedades que reportar en relación con peticiones, amenazas, ofrecimientos o presiones indebidas por parte de terceros.



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

CÓDIGO: F-ABS-13

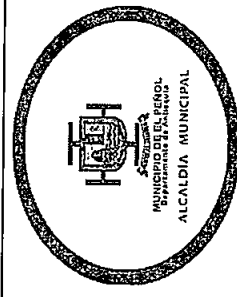
VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 8 de 9

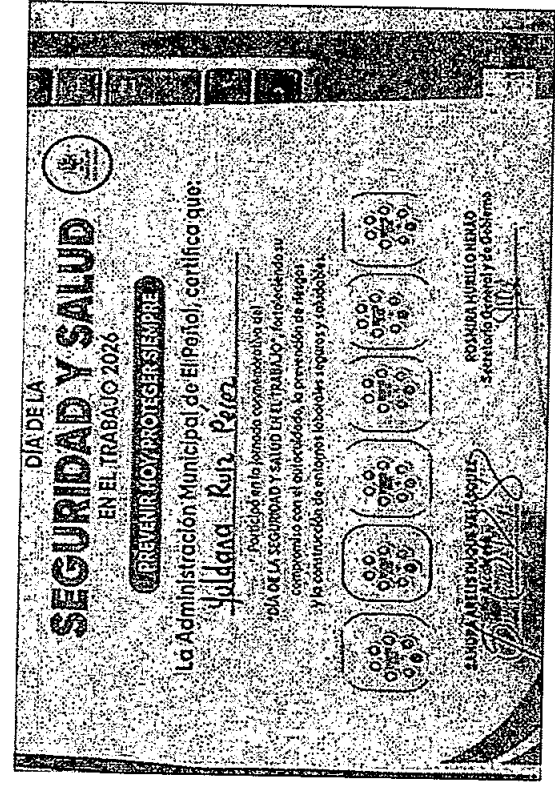
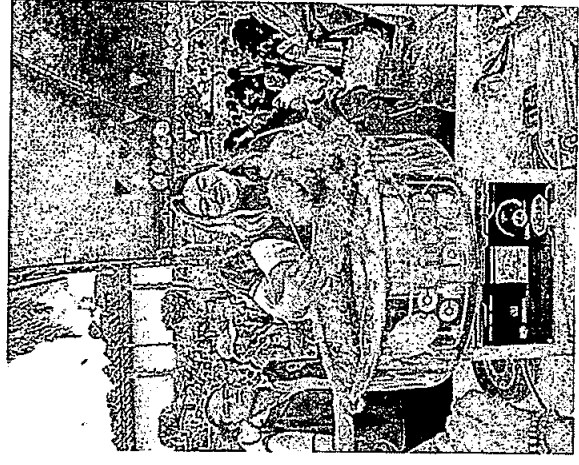
ANEXOS

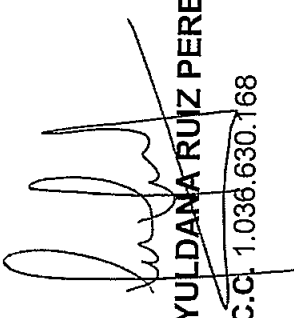
COMUNICACIÓN USUARIAS	MEMORIALES	CONFLICTO FAMILIAR
1. OBJETIVO: El presente informe tiene como finalidad informar a la Alcaldía Municipal sobre la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como sobre los resultados obtenidos durante el periodo de ejecución del contrato. 2. ALCANCE: El presente informe cubre el periodo comprendido entre el día 14 de octubre de 2024 y el día 14 de octubre de 2025, correspondiente al periodo de ejecución del contrato. 3. METODOLOGÍA: La información contenida en el presente informe fue obtenida a través de la revisión de los documentos generados durante la prestación de los servicios, así como de la consulta a los funcionarios encargados de la gestión. 4. RESULTADOS: Durante el periodo de ejecución del contrato, se realizaron diversas actividades relacionadas con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las cuales se detallan en el presente informe. 5. CONCLUSIONES: Los resultados obtenidos durante el periodo de ejecución del contrato, demuestran que se cumplió con los objetivos y alcances establecidos en el contrato, así como que se generaron los resultados esperados. 6. RECOMENDACIONES: Se recomienda continuar con la prestación de los servicios, así como con el apoyo a la gestión, para garantizar la continuidad de las actividades y la eficiencia en la gestión.	☒ MEMORIAL SOLICITA TERMINACIÓN Y ANEXO ☒ MEMORIAL SOLICITA TERMINACIÓN ☒ MEMORIAL SOLICITA TERMINACIÓN ☒ MEMORIAL SUBSANA Y ANEXOS ☒ MEMORIAL SUBSANA ☒ MEMORIAL SUBSANA 27/04/2026 10:21 a.m. 27/04/2025 10:19 a.m. 27/04/2026 10:20 a.m.	1. OBJETIVO: El presente informe tiene como finalidad informar a la Alcaldía Municipal sobre el conflicto familiar que se presentó durante el periodo de ejecución del contrato, así como sobre los resultados obtenidos durante el periodo de ejecución del contrato. 2. ALCANCE: El presente informe cubre el periodo comprendido entre el día 14 de octubre de 2024 y el día 14 de octubre de 2025, correspondiente al periodo de ejecución del contrato. 3. METODOLOGÍA: La información contenida en el presente informe fue obtenida a través de la revisión de los documentos generados durante la prestación de los servicios, así como de la consulta a los funcionarios encargados de la gestión. 4. RESULTADOS: Durante el periodo de ejecución del contrato, se realizaron diversas actividades relacionadas con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las cuales se detallan en el presente informe. 5. CONCLUSIONES: Los resultados obtenidos durante el periodo de ejecución del contrato, demuestran que se cumplió con los objetivos y alcances establecidos en el contrato, así como que se generaron los resultados esperados. 6. RECOMENDACIONES: Se recomienda continuar con la prestación de los servicios, así como con el apoyo a la gestión, para garantizar la continuidad de las actividades y la eficiencia en la gestión.



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

CÓDIGO: F-ABS-13
VERSIÓN: 00
FECHA: 29/01/2025
PÁGINA: 9 de 9




YULDANA RUIZ PEREZ
C.C. 1.036.630.168


Visto bueno

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 1 de 8

CONTRATISTA	YULDANA RUIZ PEREZ
CÉDULA - RUT	1.036.630.168
CONTRATO	PSP – 111 DE 2026
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR INICIAL	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	VEINTIÚN MILLONES VEINTINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/L (\$ 21.029.150), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN INICIAL	CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	CINCO (05) MESES y DIEZ (10) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio en el evento que aplique.
SUSPENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	1 AL 30 DE ABRIL DE 2026
SUPERVISOR	ALEJANDRA GAVIRIA TOBÓN
CARGO	COMISARIA DE FAMILIA

El 30 de abril de 2026 se procede a elaborar el informe de supervisión número 04 relacionado con el cumplimiento del Contrato antes referenciado, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, analizar y tramitar las denuncias por presunta violencia intrafamiliar que se presenten ante la Comisaría de Familia, brindando orientación jurídica inicial a las víctimas cuando sea del caso, y proyectar los actos administrativos y resoluciones mediante los cuales se decreten medidas de protección provisionales previstas en la ley, garantizando el enfoque de derechos, la debida diligencia, la protección integral de las víctimas y el cumplimiento del

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 2 de 8

marco normativo vigente.
AVANCES: La contratista realizó asesoría a los usuarios que se acercaron a la Comisaría para solicitar atención por considerarse presuntas víctimas de violencia. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
2. Brindar apoyo jurídico a la Comisaría de Familia mediante la elaboración, revisión y estructuración de demandas en materia de familia, de conformidad con la normatividad vigente, así como realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales activos en los que intervenga la Comisaría, incluyendo la verificación de términos procesales, la actualización del estado de los expedientes y la coordinación con las autoridades judiciales competentes, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección.
AVANCES: La contratista elaboró y presentó demandas ejecutivas de alimentos, demanda de privación de la patria potestad, filiación extramatrimonial, elaboración de memoriales y atención a los usuarios para recepción de documentación pendiente. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
3. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la toma de declaraciones, versiones libres y descargos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos y de violencia en el contexto de la familia, garantizando el respeto del debido proceso, el enfoque diferencial y la observancia de los principios de legalidad, confidencialidad y protección integral, así como la adecuada documentación y custodia de las actuaciones realizadas, conforme a la normatividad vigente.
AVANCES: No hubo programación de actividad para apoyar. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
4. Apoyar jurídicamente a la Comisaría de Familia en la preparación, desarrollo y documentación de las audiencias de conciliación, brindando asistencia técnica y jurídica a la Comisaría de Familia, elaborando las actas correspondientes y velando por el cumplimiento de los principios de legalidad, voluntariedad, imparcialidad y confidencialidad, así como por la protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás sujetos de especial protección, de conformidad con la normatividad vigente.
AVANCES: La contratista presidió audiencias de conciliación en materia de fijación de cuota alimentaria, régimen de visitas, custodia y cuidados personales. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
5. Brindar apoyo jurídico al equipo profesional de la Comisaría de Familia mediante la atención en disponibilidades y turnos, conforme a la programación establecida, con el fin de garantizar la prestación continua del servicio y la atención permanente veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y asegurando la adopción oportuna de las actuaciones administrativas y medidas de protección que correspondan.
AVANCES: el contratista Para el mes de abril no se realizó programación de disponibilidad. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
6. Asistir, en representación de la Comisaría de Familia, a espacios de formación,



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F-ABS-14

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 3 de 8

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

AVANCES: el contratista asistió a jornadas de recreación por el día del niño y como delegada en la INVITACIÓN A SESIÓN EDUCATIVA - POBLACIÓN VULNERABLE (SEGUNDO PISO DE LA MILAGROSA), el día 28 de abril del 2026.

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

7. Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios que se presenten ante la Comisaría de Familia, informándoles sobre los procedimientos, derechos, deberes y rutas de atención correspondientes, de manera clara, oportuna y respetuosa, garantizando un trato digno, el enfoque diferencial y la confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad vigente.

AVANCES: La contratista asesoró a los usuarios que se acercaron a la Comisaría solicitando información sobre procesos de familia.

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

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

AVANCES: La contratista apoyó en la atención de conflictos familiares, logrando compromiso en las familias.

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

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

AVANCES: No hubo programación de actividad para apoyar.

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

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

AVANCES: el contratista realizó audiencias de conciliación.

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

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 4 de 8

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

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

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

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.	Recepcionar y tramitar denuncias de violencia intrafamiliar	100%	100%
2.	Apoyo jurídico en las demandas	100%	100%
3.	Apoyo jurídico para la toma de declaraciones	100%	100%
4.	Apoyo jurídico para la realización de conciliaciones	100%	100%
5.	Disponibilidad de turnos para los fines de semana	100%	100%
6.	Asistir a espacios de formación, capacitación, mesas de trabajo y comités interinstitucionales.	100%	100%
7.	Brindar orientación y asesoría jurídica a los usuarios.	100%	100%
8.	Apoyar jurídica y técnicamente al equipo interdisciplinario.	100%	100%
9.	Participar activamente en las acciones comunitarias, jornadas de sensibilización y espacios de capacitación.	0%	0%
10.	Proyectar resoluciones y demás actos administrativos.	100%	100%
11.	Las que sean requeridas al mes (100%)	100%	100%

2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la



INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: F-ABS-14

VERSIÓN: 00

FECHA: 29/01/2025

PÁGINA: 5 de 8

propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.

AVANCES: La contratista ejecutó el contrato con dedicación, responsabilidad y celeridad. Se cumplieron a cabalidad las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.

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

2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido

AVANCES: La contratista atendió las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales fue requerido.

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

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

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

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

4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

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

PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL
1078986104	Enero	29/01/2026	\$1.314.400	\$2.189.200	\$273.700	\$350.300	\$11.500
1079162644	Febrero	26/02 /2026	\$1.314.400	\$2.189.200	\$273.700	\$350.300	\$11.500
1079942301	Marzo	20/03/2026	\$3.942.950	\$2.189.200	\$273.700	\$350.300	\$11.500
1080649761	Abril	17/04/2026	\$3.942.950	\$2.189.200	\$273.700	\$350.300	\$11.500

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

5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 6 de 8

la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.

AVANCES: La contratista participó activamente del día de la seguridad y salud en el trabajo, realizado del día 28 de abril del 2026.

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

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

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.	6	1	4
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

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

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

4. RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

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

5. RELACIÓN DE PAGOS

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 7 de 8

PERÍODO DE SERVICIO	ORDEN DE PAGO	EGRESO	FECHA DEL EGRESO	VALOR
Del 21 al 30 de enero del 2026	2026-00171	2026-00146	13/02/2026	\$ 1.314.400
Del 01 al 28 de febrero del 2026	2026-00417	2026-00410	06/03/2026	\$ 3.942.950
Del 01 al 30 de marzo del 2026	2026-00764	2026-00713	30/03/2026	\$ 3.942.950

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

No se han presentado modificaciones ni aclaraciones

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

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

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	\$ 21.029.150
Adiciones	\$0
Valor total del contrato	\$ 21.029.150
Valor Acta Pago 001	\$ 1.314.400
Valor Acta Pago 002	\$ 3.942.950
Valor Acta Pago 003	\$ 3.942.950
Valor Acta Pago 004	\$ 3.942.950
Valor Acta Pago 005	\$0
Valor Acta Pago 006	\$0
Valor de este informe	\$ 3.942.950
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	\$13.143.250
Porcentaje de avance financiero	62.50 %
Valor por pagar	\$ 7.885.900

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

	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 8 de 8

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

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO.

En mi calidad de supervisora certifico que el contratista **YULDANA RUIZ PEREZ**, identificada con cédula 1.036.630.168, ha venido cumpliendo satisfactoriamente con el objeto del contrato, desarrollando las actividades que tiene contempladas en la propuesta para lo cual dejó como evidencia el informe en el formato F-ABS-13 (**INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**), con todos sus soportes.


ALEJANDRA GAVIRIA TOBON
 Comisaria de Familia
 Supervisora del Contrato



**AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA**

Numéro Planilla: 1080649761

I: PI ANILLA INDEPENDIENTES

Fecha de creación revisada: 2026-04-20 02:35:36 PM
Tina Planilla:

Periodo Cotización:	abril de 2026	Periodo Servicio:	abril de 2026
---------------------	---------------	-------------------	---------------

Período Cotización: abril de 2026

PAGADO 17/04/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

1 DATOS DEL APORTANTE

I. DATOS DEL APORTANTE			
YULDANA RUIZ PEREZ			
Razón Social		Dirección	CL 79 #52 A - 85
Documento	CC1036630168	Teléfono	5971976
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	ANTIOQUIA
Ciudad	ITAGUI	Identificación	
Representante Legal		ARP	ARL SUPRA
Total Afiliados	1		

IL DETAIL E DEL APORTANTE

[illegible]

III TOTALS

III. TOTALES															
IBC Pensión	IBC Salud	IBC Cajas	Aportos Pensión	Aportos Salud	Aportos Riesgos	Aportos Cajas	Aportos Sena	Aportos ICBF	Aportos ESAP	Aportos Min Educación	Incapacidades, Licencias, Saludos a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 2.169.200	\$ 2.169.200	\$ 2.169.200	\$ 350.300	\$ 273.700	\$ 11.500	\$ 13.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 648.700	\$ 0	\$ 648.700





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información
Razón Social del Operador de Información
Descripción
Fecha
Período de Cotización Otros Riesgos
Período de Cotización Para Salud
Empresa
Código Sucursal (Nombre)
Referencia de Pago/ Número Planilla
Tipo de Planilla
Número Transacción Bancaria/ CUS
Banco
Valor
Estado de la Transacción
Dirección IP de Origen

900087333-9
SIMPLE S.A.
Pago de Suporte
2025-04-17 09:19:33 PM en horario extendido
900087333-9
YULIANA RUIZ PEREZ
CC 1038630188
()
1080649761
234232249
(1007) - BANCOLOMBIA
\$ 648 700
Aprobado
172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor de Mora	Total Intereses Mora
N000227640	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 350 300	\$ 0
N000059702	EPSE01	EPS SURA	1	\$ 223 700	\$ 0
N800903700	14-11	ARL SURA	1	\$ 11 500	\$ 0
N000000041	00764	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANT	1	\$ 10 200	\$ 0

SubTotales: \$ 648 700 \$ 0
Total a Pagar: \$ 648 700





REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato	PSP-111-2026
Orden de pago	2026-00713
Tipo de pago	Pago Normal
Concepto / Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
Nombre contratista	YULDANA RUIZ PEREZ
Identificación del contratista	1036630168
Fecha de Pago	2026-03-30
Valor total bruto	\$ 3.942.950

COMPROBANTE DE EGRESO

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
2026-00713	2026-03-30	\$ 3.942.950	\$ 268.121	\$ 3.674.829

REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDO
2.3.2.02.02.009.04.08	147	209	\$ 21.029.150	\$ 9.200.300



REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
2026-00713	147	\$ 3.942.950

FORMA DE PAGO

FECHA	FORMA DE PAGO	TRANSACCIÓN	VALOR	BANCO	CUENTA
-------	---------------	-------------	-------	-------	--------

No hay datos

ANEXOS

DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	DOCUMENTO DE LEGALIDAD
TERCER PAGO PSP-111- 2026_0001	2026-04-17	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago
TERCER PAGO PSP-111- 2026_0001	2026-04-17	Comprobantes de egreso (Pagos)
TERCER PAGO PSP-111- 2026_0001	2026-04-17	Factura y/o Cuenta de Cobro
TERCER PAGO PSP-111- 2026_0001	2026-04-17	Informe de Interventoría para el Pago Específico
TERCER PAGO PSP-111- 2026_0001	2026-04-17	Orden de Pago



Fecha creación reporte	2026-05-15, 10:14:31 AM	Tipo Planilla	I	Número Planilla	1082091440
		Periodo Cotización	202605	Periodo Servicio	202605
Cliente:					

PAGADA 2026-05-15

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YULDANA RUIZ PEREZ				
Documento	CC 1036630168	Dirección	CL 79 #52 A - 85		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	5971976		
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	ITAGUI	Departamento	ANTIOQUIA		
Representante Legal		Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1036630168		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					RUIZ PEREZ YULDANA	5360000 - 5		ANTIOQUIA

III. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																			Tipo salario	Salario	Pensión						Salud					Riesgos					Caja				Parafiscales							
ING	REF	DIE	TOP	TAP	VSP	COR	VST	SUN	ROE	LMA	VAC	APP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP				Días CCR	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte ESP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	
															0	30	30	30				\$ 2.189.200	231001		16 %	\$ 2.189.200	\$ 350.300	\$ 0	\$ 0	EPS010		12,5 %	\$ 2.189.200	\$ 273.700	\$ 0	14-11	1	0,522 %	\$ 2.189.200	\$ 11.500	CCF04	0,6 %	\$ 2.189.200	\$ 13.200	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLFONDOS	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	ARL SURA	COMFAMA	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 350.300	\$ 0	\$ 0	\$ 273.700	\$ 11.500	\$ 13.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 648.700

Transacción Aprobada

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



Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-15, 09:57:48 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	YULDANA RUIZ PEREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1036630168
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1082091440
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	310011586
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 648.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

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

