MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1

Usuario Pago:
ROCHOA
1041

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-00992

Fecha de Pago: 30-04-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: GARCIA CIRO ANLLY PAOLA ,Id: 1007334375

DESCRIPCIÓN: CUARTO PAGO AL CONTRATO PSP-114-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE ABRIL DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 150
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	GARCIA CIRO ANLLY PAOLA ,Id: 10073	$772,488.00
		64762784203	Traslado	GARCIA CIRO ANLLY PAOLA ,Id: 10073	$2,902,341.00
				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

Usuario Ordenó
SMONTES

492

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-1041

Fecha/Estado
30/04/2026 ORDENAI

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** PSP-114-2026

PAGADO A: GARCIA CIRO ANLLY PAOLA ,Id: 1007334375

DESCRIPCIÓN: CUARTO PAGO AL CONTRATO PSP-114-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 Y EL 30 DE ABRIL DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 150

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

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
228	150	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.27	Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040308)	$828,850.00
228	150	1.3.1.1.07.04	20	2.3.2.02.02.009.20.01.03	Aporte Económico EPM Para Estratificación (040308)	$3,114,100.00
					TOTAL:	$3,942,950.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$3,942,950	$78,859	ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$3,942,950	$157,718
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$3,942,950	$31,544				

TOTAL Deducibles: $268,121.00 **TOTAL no Deducibles:** $0.00

158 -> 772480
133 -> 2.902.341

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PAGADO 30 ABR

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, abril 30 de 2026.

1041

Señor: Secretaría Hacienda

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

Descripción: Cuarto pago al contrato PSP-114-DE 2026, para prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la secretaría de planeación.

- Periodo comprendido del 01 de Abril al 30 de Abril de 2026.

Beneficiario: ANLLY PAOLA GARCIA CIRO

Cédula o Nit: 1.007.334.375

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.27 NOMBRE: revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040302)	**Valor: $ 828.850**
Artículo: 2.3.2.02.02.009.20.01.03 NOMBRE: aporte económico epm para estratificación (040308)	**Valor: $ 3.114.100**
TOTAL:	**Valor: $ 3.942.950**

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

NUMERO:AP8973

Fecha: 30/04/2026
Proveedor: GARCIA CIRO ANLLY PAOLA
Nit: 1007334375
Dirección: Cod Postal 05 : CRA 20A # 3-13 - EL PEÑOL
Teléfono: 3116180777 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	CUARTO PAGO AL CONTRATO PSP-114-2026, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN. 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:	Recibí:
		C.C. o NIT.

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

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

Fecha: El Peñol, noviembre 22 de 2026

Señor: Secretaria Hacienda

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

Descripción: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación.

Articulado al banco de proyectos código BPIN: Implementación de la estratificación socioeconómica en el municipio de El Peñol. 2024055410016

Beneficiario: ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
Cédula o Nit : 1.007.334.375

Artículo: 2.3.2.02.02.009.20.01.03 APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)	Valor: $11.000.000
Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.27 - Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040302)	Valor: $ 9.897.650
TOTAL:	Valor $20.897.650

Cordialmente,

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación Municipal
CDP: 228

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

VIGENTE

SMONTES

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL Nº : 150

Fecha Impresión: 22-Jan-2026 **Fecha Compromiso:** 22/01/2026 09:06:14 **Usuario Realizó:** SMONTES

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
PSP-114-2026	1007334375	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO	20,897,650.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	22/01/2026 09:06:14	20,897,650.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Depend	Código	Descripción	Vlr Reservado
228	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.27	Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural (040	9,897,650.00
228	1.3.1.1.07.04	20	2.3.2.02.02.009.20.01.03	Aporte Económico EPM Para Estratificación (040308)	11,000,000.00
				Total:	**20,897,650.00**

SORANY MARIA MONTES ATEHORTUA
TECNICA ADMINISTRATIVA

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PSP - 114 - DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
NIT O C.C:	1.007.334.375
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (20.897.650), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO: 225 FECHA: 19 DE ENERO DE 2026 RUBRO: 2.3.2.02.02.009.20.01.03 NOMBRE: APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308) VALOR: ONCE MILLONES DE PESOS M/L (21.000.000) RUBRO: 2.3.2.02.02.009.04.27 NOMBRE: REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302) VALOR: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($9.897.650) VALOR TOTAL: VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SIN CUENTA PESOS M/L ($20.897.650
RESERVA PRESUPUESTAL	NÚMERO: 150 FECHA: 21 DE ENERO DE 2026 RUBRO: 2.3.2.02.02.009.20.01.03 NOMBRE: APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308) VALOR: ONCE MILLONES DE PESOS M/L (21.000.000) RUBRO: 2.3.2.02.02.009.04.27 NOMBRE: REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302) VALOR: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS ($9.897.650) VALOR TOTAL: VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SIN CUENTA PESOS M/L ($20.897.650

DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	22 DE ENERO DE 2026
COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	COMITÉ N° 04 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 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 **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO** identificado (a) con cédula de ciudadanía como aparece al inicio del documento, quien obra en nombre propio y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, la cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de estratificación, nomenclatura y diferentes actividades de la oficina de catastro municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación. **SEGUNDA: ALCANCE DEL CONTRATO.** El alcance del contrato consiste en la contratación de un profesional para apoyar los procesos de estratificación y nomenclatura, con la atención de las solicitudes de revisión o asignación de estrato socioeconómico de conformidad con la metodología establecida por el DANE. Además, en conjunto con la actualización de la estratificación, la actualización de la base de datos catastral y la incorporación y conservación de edificaciones del municipio de El Peñol. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO.** VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($20.897.650) 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 rúbro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** Seis cuotas así: Una primera cuota de UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($1.182.900), pagaderas con corte al 30 de enero de 2026 y cinco cuotas iguales: por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($3.942.950), pagaderas con corte al último día de cada mes entre febrero y junio, de conformidad con la planeación financiera de la secretaria de Hacienda. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y para el último pago el final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el

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

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO	228
FECHA	19 DE ENERO DE 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009.20.01.03
NOMBRE	APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)
VALOR	($11.000.000)
RUBRO	2.3.2.02.02.009.04.27
NOMBRE	REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302)
VALOR	($9.897.650)
VALOR TOTAL	$20.897.650
RESERVA PRESUPUESTAL	
NÚMERO	150
FECHA	22 DE ENERO DE 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009.20.01.03
NOMBRE	APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)
VALOR	($11.000.000)
RUBRO	2.3.2.02.02.009.04.27
NOMBRE	REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302)
VALOR	($9.897.650)
VALOR TOTAL	$20.897.650

SEXTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. La vigencia del contrato será de CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Para su ejecución, se requiere el Acta de

Inicio debidamente firmada, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. **SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre EL CONTRATISTA y el ordenador del gasto a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II"; pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio.El presente Contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes; para su ejecución se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Apoyar administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras. **2.** Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral. **3.** Acompañar la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, incluyendo la elaboración de actas, soportes y demás documentos requeridos. **4.** Expedir certificados de estratificación y nomenclatura, certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de bienes y certificados planos, conforme a la normatividad vigente. **5.** Apoyar la incorporación y actualización de información en la base de datos catastral, incluyendo la realización de mutaciones de primera clase relacionadas con cambios de propietario. **6.** Acompañar y apoyar la realización de visitas técnicas en el área urbana para procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal, asignación de estrato socioeconómico y nomenclatura, contribuyendo al mantenimiento y actualización de la base de datos catastral. **7.** Apoyar la elaboración de informes técnicos relacionados con los Reglamentos de Propiedad Horizontal y demás procesos de estratificación, nomenclatura y catastro que se adelanten. **8.** Apoyar los procesos administrativos y precontractuales que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de estratificación, cuando sea requerido. **9.** Brindar acompañamiento del orden profesional a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual. **10.** Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato. **Parágrafo:** En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad. **OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe. **2.** Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido. **3.** Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. **4.** Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley

789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. **5.** Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos. **6.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL: 1.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución, suministrando al contratista toda la información y el acompañamiento requeridos para cumplir con el objeto contractual. **2:** Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata, solicitando al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. **3.** Realizar oportunamente el pago de honorarios, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello; así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. **4.** Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las actividades, incluyendo las modificaciones que se requieran, la oportuna liquidación del contrato y el reporte de los documentos que conforman el expediente en las respectivas plataformas. **DÉCIMA: PAGO DE APORTES.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas. **DÉCIMA PRIMERA :GARANTÍAS.** Por tratarse de un proceso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se exigirá ningún tipo de garantía conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sin que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. No obstante, de acuerdo con las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación. **DECIMA SEGUNDA: MULTAS.** En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con

terminará en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por expiración del plazo estipulado. **2)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **3)** Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. **4)** Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. **5)** Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. **6)** Por las demás causales estipuladas en la ley. **VIGÉSIMA CUARTA: LIQUIDACIÓN:** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, las personas acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **Parágrafo:** Si es del caso, para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de las garantías establecidas, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del Contrato. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL lo liquidará unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para la liquidación bilateral, según el Artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo antes establecido no se ha realizado la liquidación EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL liquidará unilateralmente en cualquier tiempo dentro de dos años siguientes del mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad con la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA QUINTA: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.** Por medio del presente documento se deja constancia que se verificó la existencia de los documentos relacionados en la lista de chequeo por parte del Secretario (a) de planeación, los cuales hacen parte integral del presente documento; así mismo los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven. **VIGÉSIMA SEXTA: PUBLICACIÓN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-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	Vanessa Morales Giraldo Auxiliar administrativa	
Revisado por	María Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación	
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Revisado por	Rosmira Murillo Henao Secretaria General y de Gobierno	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		

ALCALDÍA MUNICIPAL	**PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	**CÓDIGO:** F-ABS-03 **VERSIÓN:** 00 **FECHA:** 07/01/2025 **PÁGINA:** 1 de 4

CONTRATISTA	ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO
CEDULA	1.007.334.375
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DIAS
VALOR	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($20.897.650)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	VALOR PORCENTUAL DE LA META
1. Apoyar administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras.	No. de atenciones realizadas y documentos digitalizados	Atención permanente a demanda y digitalización de los documentos generados durante el mes	11,25%
2. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral.	No. de respuestas elaboradas	A demanda	11,25%
3. Acompañar la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, incluyendo la elaboración de actas, soportes y demás documentos requeridos.	No. de comités acompañados y actas realizadas	1 cada dos meses	11,25%
4. Expedir certificados de estratificación y nomenclatura, certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de	No. de certificados expedidos	45 cada mes	11,25%

bienes y certificados planos, conforme a la normatividad vigente.			
5. Apoyar la incorporación y actualización de información en la base de datos catastral, incluyendo la realización de mutaciones de primera clase relacionadas con cambios de propietario.	No. de mutaciones realizadas	20 cada mes	11,25%
6. Acompañar y apoyar la realización de visitas técnicas en el área urbana para procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal, asignación de estrato socioeconómico y nomenclatura, contribuyendo al mantenimiento y actualización de la base de datos catastral.	No. de visitas realizadas	15 cada mes	11,25%
7. Apoyar la elaboración de informes técnicos relacionados con los Reglamentos de Propiedad Horizontal y demás procesos de estratificación, nomenclatura y catastro que se adelanten.	No. de informes realizados	1 cada mes	11,25%
8. Apoyar los procesos administrativos y precontractuales que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de estratificación, cuando sea requerido.	No. de procesos apoyados	A demanda	11,25%
9. Brindar acompañamiento del orden profesional a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos	5%

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

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

OBLIGACIONES GENERALES			
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**META**	**VALOR PORCENTUAL DE LA META**
1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos	5%
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido			
3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.			
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072			

de 2015 y demás normas concordantes.			
5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.			
6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.			

ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO
Cédula: 1.007.334.375

Vo. Bo. Secretaria de Planeación

FECHA DEL INFORME	30 DE ABRIL DE 2026	**CONTRATISTA**	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	PSP-114-2026	**TIEMPO DE SERVICIO**	1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026
SECRETARÍA / OFICINA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	**SUPERVISOR**	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Específicas y generales)	**INDICADOR**	**META**			**ACTIVIDADES EJECUTADAS, EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES**
		PROPUESTA	***ALCANZADA EN EL PERÍODO***	***ACUMULADA***	
1. ESPECÍFICAS:					
1.1. Apoyar administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras	No. de atenciones realizadas y documentos digitalizados	Atención permanente a demanda y digitalización de los documentos generados durante el mes	56	215	Durante el período reportado, se brindó apoyo a la oficina de catastro y estratificación mediante la revisión, verificación y trámite de las solicitudes presentadas por los usuarios, relacionadas con procesos de estratificación urbana, estratificación rural y nomenclatura. De igual manera, se realizó atención al público de manera permanente, orientando a los usuarios en sus requerimientos. Durante el período comprendido entre el **1 y el 30 de abril**, se atendieron y verificaron las siguientes solicitudes:

					• **2 solicitudes** de **estratificación rural** atendidas. • **14 solicitudes** de **estratificación urbana** atendidas. • **13 solicitudes** de **nomenclatura** atendidas. • **20** trámites de cambios de propietario gestionados. • **6 visitas con catastro:** Urbanas y rurales • **1** informe de RPH - URBANO **Total: 56** certificados y demás tramites.
1.2. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral.	No. de respuestas elaboradas	A demanda	1	2	Durante el período reportado, se gestionó un derecho de petición relacionado con procesos de estratificación, elaborando y radicando la respectiva respuesta dentro de los términos establecidos. Asimismo, se garantizó la disponibilidad para

					atender solicitudes, requerimientos y comunicaciones asociadas a los procesos de estratificación y nomenclatura.
1.3. Acompañar la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, incluyendo la elaboración de actas, soportes y demás documentos requeridos.	No. de comités acompañados y actas realizadas	1 cada dos meses	0	1	Durante el **mes de abril** no se realizó comité permanente de estratificación socioeconómica; el próximo se encuentra programado para el 10 de junio. Asimismo, se adelantaron gestiones para la programación de los próximos comités, el cobro a las entidades prestadoras de servicios públicos y el pago a los miembros del comité.
1.4. Expedir certificados de estratificación y nomenclatura, certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de bienes y certificados planos, conforme a la normatividad vigente.	No. de certificados expedidos	45 cada mes	68	257	Durante el período del **1** al **30** de **abril** de **2026**, se atendieron y verificaron las solicitudes de usuarios relacionadas con estratificación urbana, estratificación rural y nomenclatura. - **20** archivos TXT de Cambios de Propietarios Procesados. - **28** certificados Generados para Nomenclatura,

					Estratificación Rural y Urbana. - **20** fichas catastrales. **Total: 68** certificados y demás tramites.
1.5. Apoyar la incorporación y actualización de información en la base de datos catastral, incluyendo la realización de mutaciones de primera clase relacionadas con cambios de propietario.	No. de mutaciones realizadas	20 cada mes	20	75	Se brindó apoyo al área de Catastro mediante la atención al público en oficina y la gestión de trámites relacionados con la actualización de propietarios en la base de datos catastral, realizando un total de veintidós (20) archivos tipo TXT correspondientes a cambios de titularidad.
1.6. Acompañar y apoyar la realización de visitas técnicas en el área urbana para procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal, asignación de estrato socioeconómico y nomenclatura, contribuyendo al mantenimiento y actualización de la base de datos catastral.	No. de visitas realizadas	15 cada mes	35	150	Durante este período, se realizaron 35 visitas de campo, para las diferentes solicitudes tanto de nomenclatura y estratificación. Este mes se realizaron **3 visitas** de RPH, **1 visitas urbanas** de revisión de construcción **3 visita rural** para la verificación del área de

					construcción e incorporación de informalidades. Para un toral de visitas, especificado así: - **14** visitas de Estratificación Urbana. - **13** visitas de Nomenclatura - **7** visitas con catastro de las cuales **3 RPH urbanas, 1 visitas urbanas** de revisión de construcción **3 visita rural de informalidades.** - **1 informe de RPH Completo.** TOTAL, DE VISITAS: **35 VISITAS** A partir de esta planificación, mi agenda de trabajo quedó distribuida de la siguiente manera: **Lunes:** Trabajo en oficina.

					Martes: Visitas de estratificación. **Miércoles:** Salidas con EPM-nomenclatura. **Jueves:** Visitas con Catastro para incorporación de construcciones y Reglamentos de Propiedad Horizontal (RPH). **Viernes:** Trabajo en oficina.
1.7. Apoyar la elaboración de informes técnicos relacionados con los Reglamentos de Propiedad Horizontal y demás procesos de estratificación, nomenclatura y catastro que se adelanten.	No. de informes realizados	1 cada mes	1	4	Durante el período reportado se elaboró un (1) informe técnico correspondiente a Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH), el cual comprende cuatro (4) unidades prediales, estructurado con base en la información jurídica y física recopilada.
1.8. Apoyar los procesos administrativos y precontractuales que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de estratificación, cuando sea requerido.	No. de procesos apoyados	A demanda	1	4	Durante el período reportado se brindó acompañamiento profesional en la gestión contractual de la Secretaría de Planeación, apoyando a la supervisora en el seguimiento y control de los procesos relacionados con catastro, estratificación y nomenclatura,

					garantizando que las actividades ejecutadas estuvieran alineadas con las obligaciones contractuales y los lineamientos institucionales.
1.9 Brindar acompañamiento del orden profesional a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	4	Durante el período reportado, se apoyó la gestión contractual y la supervisión de los procesos asociados al objeto del contrato. Para ello, se desarrollaron actividades administrativas y técnicas como la organización documental, apoyo en trámites de nomenclatura, actualización y control del Drive institucional de solicitudes y la coordinación de acciones para la optimización de los procesos catastrales.
1.10 Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	4	Se realizaron actividades complementarias relacionadas directamente con el objeto del contrato, tales como apoyo administrativo al área de Catastro, atención al público, orientación a usuarios y colaboración en tareas asignadas por el responsable del área.

2. 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 responsabilidad y compromiso, cumpliendo las actividades y obligaciones establecidas, asegurando el desarrollo eficiente de las tareas en estratificación, nomenclatura y demás procesos catastrales, actuando con lealtad y buena fe.
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido.					Atendí las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento del objeto contractual tanto de nomenclatura, como las de estratificación y apoyando en las actividades necesarias para el desarrollo eficiente de los procesos catastrales.
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	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	4	He manejado con estricta reserva toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, garantizando su protección y uso exclusivo para los fines

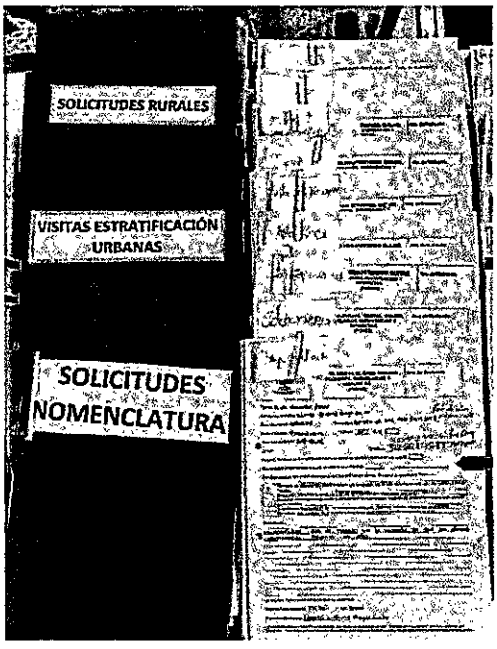
contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.					establecidos, conforme a la normatividad vigente.
4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.					He realizado los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
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.					He contribuido a la planificación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, atendiendo las directrices y actividades programadas por la Entidad.

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 se presentaron situaciones irregulares durante la ejecución del contrato. En caso de cualquier anomalía, informaría oportunamente al supervisor.

ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO
Cédula: 1.007.334.375

FOTOS DE EVIDENCIA

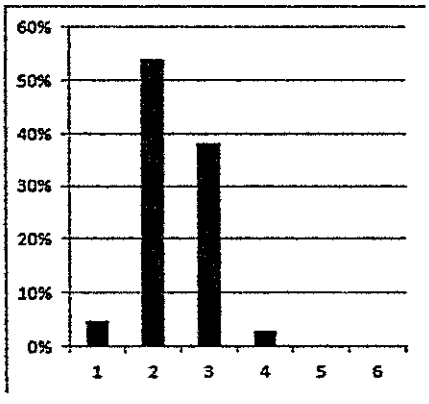
MES DE ABRIL SOLICITUDES Y CERTIFICADOS EMITIDOS



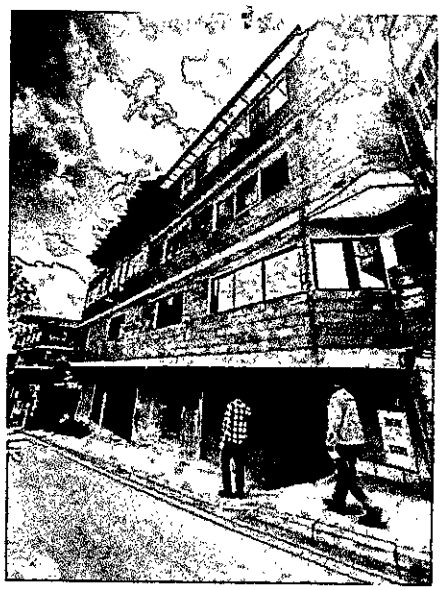


DISTRIBUCION DE ESTRATOS

	Viviendas	%
Estrato 1: Bajo-bjo	161	4,88%
Estrato 2: Bajo	1.782	54,07%
Estrato 3: Medio-bjo	1.256	38,11%
Estrato 4: Medio	95	2,88%
Estrato 5: Medio-alto	2	0,06%
Estrato 6: Alto	0	0,00%
Total:	3.296	

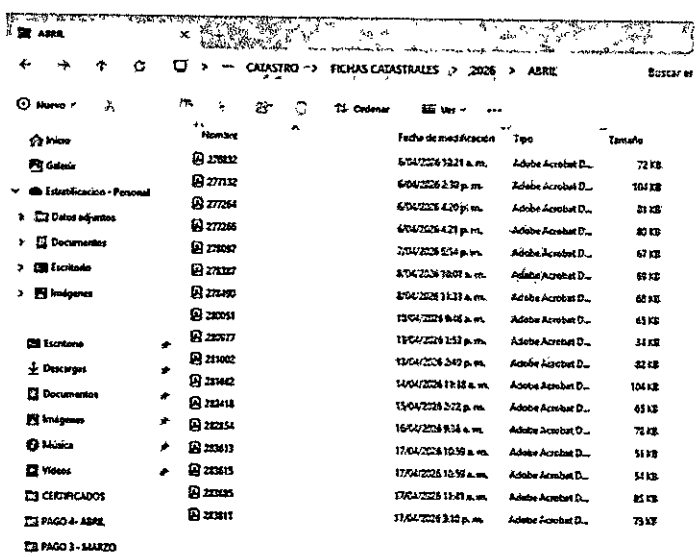


SALIDAS MES DE ABRIL CON EL FUNCIONARIO DE EPM

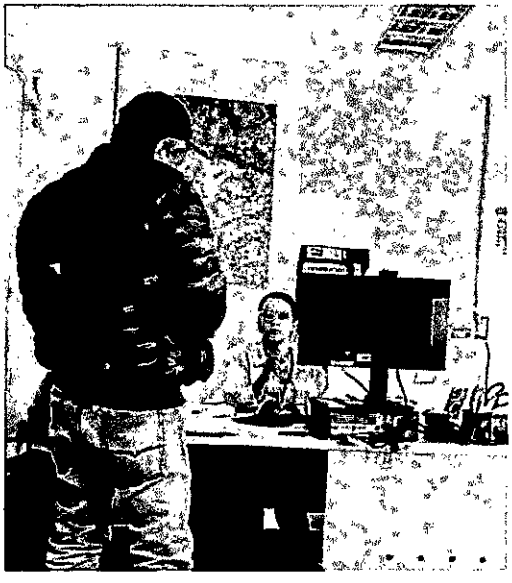




FICHAS CATASTRALES GENERADAS EN EL MES DE ABRIL

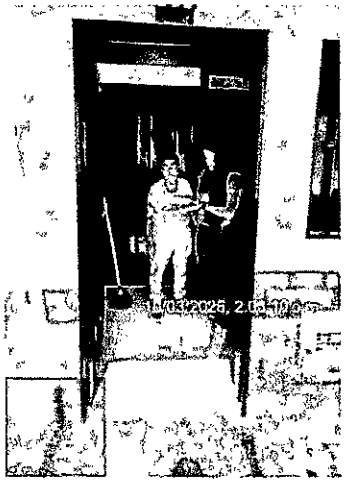


ATENCIÓN A LOS USUARIOS MES DE ABRIL



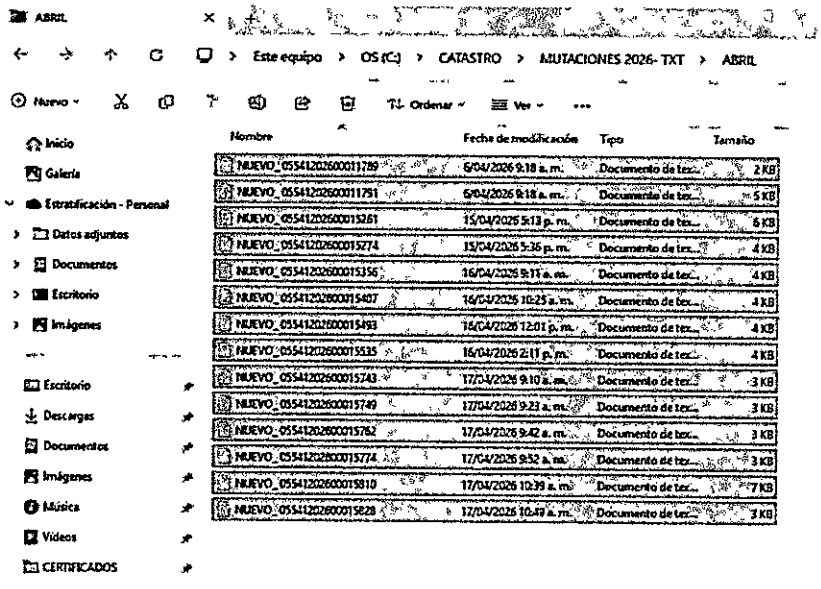


SALIDAS MES DE ABRIL DE ESTRATIFICACIÓN





APOYO A CATASTRO – TXT CAMBIOS DE PROPIETARIOS DE ABRIL



SALIDAS – CON CATASTRO MES DE ABRIL





ALCALDÍA MUNICIPAL	**INFORME DE SUPERVISIÓN**	**CÓDIGO:** F-ABS-14
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 29/01/2025
		PÁGINA: 1 de 12

CONTRATISTA	ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO
CÉDULA - RUT	1.007.334.375
CONTRATO	PSP-114-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR INICIAL	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (20.897.650), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL CON ADICIÓN	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (20.897.650), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN INICIAL	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
AMPLIACIÓN	N/A
DURACIÓN TOTAL	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
SUSPENSIONES	N/A
PERÍODO VERIFICADO	1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026
SUPERVISOR	MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
CARGO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN

El 30 de abril de 2026, se procede a elaborar el informe de supervisión número 004 relacionado con el cumplimiento del Contrato antes referenciado, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.1. Apoyar administrativamente a la oficina de catastro y estratificación con la atención al público, digitalización de expedientes y escaneo y digitalización de escrituras.

AVANCES:

- Se evidenció que la contratista cumplió con la atención al público en la oficina de Catastro, Estratificación y Nomenclatura, tanto de manera presencial como telefónica, brindando orientación y apoyo a los usuarios.
- Así mismo, la contratista realizó un total de 56 certificados y trámites, discriminados de la siguiente manera: 2 solicitudes de estratificación rural atendida, 14 solicitudes de estratificación urbana atendidas, 13 solicitudes de nomenclatura atendidas y 20 trámites de cambios de propietario y 1 informe de RPH.

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

1.2. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos de entes de control y comunicaciones oficiales relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral.

AVANCES:

Durante el período evaluado se registró 1 derecho de petición relacionado con los procesos de estratificación, el cual fue atendido oportunamente.
Cabe resaltar que esta actividad se desarrolla a demanda, presentando un bajo volumen de solicitudes en el período verificado.

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

1.3. Acompañar la organización y desarrollo de los comités permanentes de estratificación socioeconómica, incluyendo la elaboración de actas, soportes y demás documentos requeridos.

AVANCES:

Durante el mes de abril la contratista, informa que no se llevó a cabo Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica, teniendo en cuenta que el último se realizó en el mes de marzo y el próximo se encuentra programado para el 11 de junio.
No obstante, durante este período se adelantaron actividades de apoyo administrativo relacionadas con el comité, tales como la gestión del pago a los miembros y el trámite de las cuentas de cobro a las entidades prestadoras de servicios públicos.

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

1.4. Expedir certificados de estratificación y nomenclatura, certificados catastrales, fichas prediales, certificados de avalúo, certificados de no posesión de bienes y certificados planos, conforme a la normatividad vigente.

AVANCES:
Durante el período correspondiente, la contratista elaboró un total de setenta (68) certificados y demás tramites conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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

1.5. Apoyar la incorporación y actualización de información en la base de datos catastral, incluyendo la realización de mutaciones de primera clase relacionadas con cambios de propietario.

AVANCES:
Durante el período evaluado, la contratista realizó un total de veinte (20) mutaciones de primera clase correspondientes a cambios de propietario, las cuales fueron registradas en la plataforma de la Gobernación BCGS, conforme a los procedimientos establecidos.

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

1.6. Acompañar y apoyar la realización de visitas técnicas en el área urbana para procesos de Reglamentos de Propiedad Horizontal, asignación de estrato socioeconómico y nomenclatura, contribuyendo al mantenimiento y actualización de la base de datos catastral.

AVANCES:
Durante el período evaluado, la contratista realizó un total de veintiocho (28) visitas técnicas en el marco de los procesos de estratificación socioeconómica, nomenclatura y gestión catastral. De estas, catorce (14) correspondieron a estratificación urbana y trece (13) a nomenclatura. Asimismo, se efectuaron siete (7) visitas en apoyo a procesos catastrales, dentro de las cuales se incluyen tres (3) relacionadas con Reglamentos de Propiedad Horizontal (RPH) en zona urbana y tres (3) visitas rurales de verificación de áreas de construcción. Adicionalmente, se realizaron dos (2) visitas en zona rural, de las cuales una (1) dio lugar a la elaboración del respectivo informe técnico de Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH) durante el presente período.

Estas actividades contribuyen al fortalecimiento y actualización de la información catastral del municipio.

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

1.7. Apoyar la elaboración de informes técnicos relacionados con los Reglamentos de Propiedad Horizontal y demás procesos de estratificación, nomenclatura y catastro que se adelanten.

AVANCES:

Durante el período de supervisión, se evidencia que el contratista ha cumplido satisfactoriamente con las actividades asignadas. En el período reportado se elaboró un (1) informe técnico correspondiente a un Reglamento de Propiedad Horizontal (RPH), el cual comprende cinco (4) unidades prediales, estructurado con base en la información jurídica y física recopilada.

Asimismo, se destaca su participación activa y apoyo constante en las actividades relacionadas con los procesos de estratificación, nomenclatura y gestión catastral, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia y al cumplimiento del objeto contractual, conforme a la normativa y procedimientos establecidos.

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

1.8. Apoyar los procesos administrativos y precontractuales que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del área de estratificación, cuando sea requerido.

AVANCES:

Durante el período evaluado, la contratista brindó apoyo en los procesos administrativos y precontractuales adelantados por la Secretaría de Planeación, participando en actividades relacionadas con los requerimientos del área de estratificación y nomenclatura, de acuerdo con las necesidades presentadas y bajo las directrices del supervisor.

Este apoyo contribuyó al desarrollo oportuno de las gestiones necesarias para la adquisición de bienes y servicios, conforme a los procedimientos establecidos.

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

1.9. Brindar acompañamiento del orden profesional a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.
AVANCES: Durante el período evaluado, la contratista brindó acompañamiento profesional a la gestión contractual, apoyando las actividades de supervisión y seguimiento de los procesos relacionados con el objeto del contrato. Lo anterior permitió contribuir al cumplimiento de los procedimientos establecidos y a la adecuada ejecución de las actividades asignadas, conforme a los lineamientos definidos por la entidad. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.10. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
AVANCES: Durante el período evaluado, la contratista desarrolló actividades complementarias directamente relacionadas con el objeto del contrato, brindando apoyo en la organización documental, atención al público, revisión de información catastral y colaboración en los procesos internos del área de estratificación y nomenclatura de acuerdo con las necesidades del servicio. Estas acciones contribuyeron al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento de las actividades asignadas. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	INDICADOR	META		
		PROPUESTA	*ALCANZADA EN EL PERÍODO*	*ACUMULADA*
1.1	No. de atenciones realizadas y documentos digitalizados	Atención permanente a demanda y digitalización de los documentos generados durante el mes	56	215
1.2	No. de respuestas elaboradas	A demanda	1	2
1.3	No. de comités acompañados y actas realizadas	1 cada dos meses	0	1
1.4	No. de certificados expedidos	45 cada mes	68	257
1.5	No. de mutaciones realizadas	20 cada mes	20	75
1.6	No. de visitas realizadas	15 cada mes	35	150
1.7	No. de informes realizados	1 cada mes	1	3
1.8	No. de procesos apoyados	A demanda	1	4
1.9	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	4
1.10	No. de verificaciones realizadas	Igual al No. de pagos (6)	1	4

2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.

AVANCES:

El contratista ha ejecutado el contrato con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.

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

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

AVANCES:
Se ha atendido de manera oportuna las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento del objeto contractual y colaborando en las actividades requeridas.

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

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

AVANCES:
El contratista ha mantenido la reserva sobre la información suministrada y adquirida durante la ejecución del contrato, cumpliendo con las disposiciones legales que garantizan la confidencialidad de la información.

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

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

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

PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL
6003938271	ENERO	30/01/2026	1.182.900	700.362	87.600	112.100	3.700

6004935888	FEBRERO	03/03/2026	3.942.950	1.750.905	218.900	280.200	9.200
6009871365	MARZO	18/03/2026	3.942.950	1.750.905	218.900	280.200	9.200
6012290012	ABRIL	20/04/2026	3.942.950	1.750.905	218.900	280.200	9.200

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

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

AVANCES:

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

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

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

AVANCES:

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

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
1.1	6	1	4
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			

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

5. RELACIÓN DE PAGOS

PERÍODO DE SERVICIO	ORDEN DE PAGO	EGRESO	FECHA DEL EGRESO	VALOR
22 AL 30 DE ENERO DE 2026	2026-79	2026-00099	11-02-2026	$1.182.900
01 AL 28 DE FEBRERO DE 2026	2026-435	2026-00400	06-03-2026	$3.942.950
01 AL 30 DE MARZO DE 2026	2026-801	2026-00670	30-03-2026	$3.942.950

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

Nota aclaratoria: *Se deja constancia de las siguientes aclaraciones y correcciones las cuales no modifican el objeto contractual ni los valores reales del contrato, y obedecen a errores de digitación y registro administrativo:*

1. **Disponibilidad presupuestal:**
   Se evidencia un error en el contrato **PSP-114** en la página 1, en el número de la disponibilidad presupuestal, el cual aparece registrado como **225**, siendo el número correcto **228**.

2. **Valor del rubro presupuestal:**
   En el contrato **PSP-114**, correspondiente al rubro **2.3.2.02.02.009.20.01.03**, el valor fue consignado correctamente en letras como **ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)**; sin embargo, por un error involuntario de digitación, en números se registró **$21.000.000**, siendo lo correcto **$11.000.000 (ONCE MILLONES DE PESOS)**.

3. **Fecha de la reserva presupuestal:**
   Se observa que en el contrato **PSP-114**, la fecha de la reserva presupuestal en la página 1, fue registrada como **21 de enero de 2026**, cuando la fecha correcta corresponde al **22 de enero de 2026**.

4. **Solicitud de reserva presupuestal:**
   En la solicitud de reserva presupuestal, la fecha fue consignada erróneamente como **22 de noviembre**, siendo la fecha correcta **22 de enero**.

5. **Acta de inicio – Rubros presupuestales:**
   En el acta de inicio en el contrato **PSP-114** en la página 2, únicamente se relacionó un (1) rubro presupuestal; no obstante, se aclara que el contrato contempla **dos (2) rubros**, los cuales son:

Rubro:2.3.2.02.02.009.20.01.03
Nombre: Aporte Económico EPM para Estratificación (040308)
Rubro:2.3.2.02.02.009.04.27
Nombre: Revisión e Implementación de la Estratificación Urbana y Rural (040302)

Las anteriores aclaraciones se realizan para efectos de corrección administrativa y trazabilidad documental.

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

DOCUMENTO	FECHA	ARTÍCULO	DENOMINACIÓN	VALOR
CDP -228	*19 DE ENERO DE 2026*	*2.3.2.02.02.009.20.01.03*	*APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)*	*$11.000.000*
		2.3.2.02.02.009.04.27	REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302)	*$9.897.650*
CRP -150	*22 DE ENERO DE 2026*	*2.3.2.02.02.009.20.01.03*	*APORTE ECONÓMICO EPM PARA ESTRATIFICACIÓN (040308)*	*$11.000.000*
		2.3.2.02.02.009.04.27	REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN URBANA Y RURAL (040302)	*$9.897.650*
TOTAL				$20.897.650

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$20.897.650
Adiciones	*$0*
Valor total del contrato	$20.897.650
Valor Acta Pago 001	*$1.182.900*
Valor Acta Pago 002	*$3.942.950*
Valor Acta Pago 003	*$3.942.950*
Valor Acta Pago 004	*$3.942.950*
Valor de este informe	*$3.942.950*
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	*$13.011.750*
Porcentaje de avance financiero	62.26 %
Valor por pagar	*$7.885.900*

Nota: Cuando el proceso se hayan comprometido varios Rubros deberá diligenciarse el siguiente cuadro

ARTICULADO	VR. INICIAL	PAGOS ANTERIORES	VR. DE ESTE PAGO	VR. ACUMULADO	VALOR POR PAGAR
2.3.2.02.02.009. 20.01.03	*$11.000.000*	*$0*	*$3.114.100*	*$3.114.100*	*$7.885.900*
2.3.2.02.02.009. 04.27	*$9.897.650*	*$9.068.800*	*$828.850*	*$9.897.650*	*$0*

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que el contratista ANLLY PAOLA GARCÍA CIRO identificado con cédula 1.007.334.375, 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 (**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.**), con todos sus soportes.

MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Supervisora del Contrato

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1007334375
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ANILLY PAOLA GARCIA CIRO
CIUDAD/MUNICIPIO:	PEÑOL	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CR 20A N 3 - 13	TELÉFONO:	3116180
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA).			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	5012290012			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES abril	AÑO 2026		PERIODO COTIZACIÓN SALUD.	MES abril	AÑO 2026	
DÍAS DE MORA.	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/20			NÚMERO AUTORIZACIÓN:			239205965

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CODIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 216.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 216.900	$ 0	$ 0	$ 216.900
SUBTOTALES:													$ 216.900	$ 0	$ 0	$ 216.900

Planilla Pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																					SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN	SLN	IGE	LMA	VAC	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	COR	VSP	TDE	TAE	TDP	RET	IBC	PENSIÓN						SALUD						ARP																														
																												ADMIN	DIAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1007334375	ANILLY PAOLA	DEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905			NO																				230301-PORVENIR	30	1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	1.750.905	$ 216.900	$ 0	$ 216.900	14-11 - ARL SURA	30	1.750.905	100734357	$ 9.200	30	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato	PSP-114-2026
Orden de pago	2026-00670
Tipo de pago	Pago Normal
Concepto / Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE ESTRATIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
Nombre contratista	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
Identificación del contratista	1007334375
Fecha de Pago	2026-03-30
Valor total bruto	$ 3.942.950

COMPROBANTE DE EGRESO

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
2026-00670	2026-03-30	$ 3.942.950	$ 268.121	$ 3.674.829

REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDO	DISPONIBL
2.3.2.02.02.009.04.27	150	228	$ 9.897.650	$ 9.068.800	$ 828.850
2.3.2.02.02.009.20.01.03	150	228	$ 11.000.000	$ 0	$ 11.000.000

REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
2026-00670	150	$ 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-114-2026	2026-04-13	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago
TERCER PAGO PSP-114-2026	2026-04-13	Comprobantes de egreso (Pagos)
TERCER PAGO PSP-114-2026	2026-04-13	Factura y/o Cuenta de Cobro
TERCER PAGO PSP-114-2026	2026-04-13	Informe de Interventoría para el Pago Específico
TERCER PAGO PSP-114-2026	2026-04-13	Orden de Pago

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

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

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

Ejecución del Contrato

(•) Porcentaje ( ) Recepción de artículos

Crear Plan | Cancelar Plan | Recepción no Planeada

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado	
•	Primer pago	5/03/2026 5:00 PM (UTC -5 horas)	5,66	5/03/2026 5:00 PM (UTC -5 horas)	5,66	Confirmado	Ver
•	Segundo pago	24/03/2026 6:40 PM (UTC -5 horas)	24,50	3/03/2026 6:00 PM (UTC -5 horas)	24,50	Confirmado	Ver
•	Tercer pago	17/04/2026 4:00 PM (UTC -5 horas)	43,30	30/03/2026 12:00 PM (UTC -5 horas)	43,30	Confirmado	Ver

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	AP8492	30/01/2026 4:25 AM (UTC -5 horas)	5/02/2026 6:00 PM (UTC -5 horas)	1.182.900 COP	1.182.900 COP	1.182.900 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	AP8583	3/03/2026 4:25 AM (UTC -5 horas)	3/03/2026 6:00 PM (UTC -5 horas)	3.942.850 COP	3.942.850 COP	3.942.850 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	AP 8900	30/03/2026 3:16 AM (UTC -5 horas)	30/03/2026 5:00 PM (UTC -5 horas)	3.942.850 COP	3.942.850 COP	3.942.850 COP	Pagado	Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	20.897.650,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	9.048.682,45 COP	43,3%	-
Valor facturado:	9.068.600,00 COP	43,4%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	9.068.600,00 COP	43,4%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	11.829.050,00 COP	56,6%	-
Valor pendiente de entrega:	11.848.967,55 COP	56,7%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
ACTA DE INICIO PSP-114-2026-1_0001.pdf	ACTA DE INICIO PSP-114-2026-1_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo