MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-01181

Usuario Pago:
ARAMIREZ
1198

Fecha de Pago: 12-05-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234836

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

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 6
TRXAR	

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	T12Mayo	PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234	$3,674,829.00
				Total:	**$3,674,829.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

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

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

Usuario Ordenó
SMONTES

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-1198

Fecha/Estado
07/05/2026 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

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

PAGADO A: PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234836

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

Doc. Ref. : 6

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

REGISTRO PRESUPUESTAL

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

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

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

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

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

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

"ALCALDIA DE EL PEÑOL"

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ

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

1198

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

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

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

Beneficiario: GISELA PORRAS FRANCO

Cédula o Nit: 1.041.234.836

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

Cordialmente,

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

NUMERO:AP9103

Fecha: 07/05/2026
Proveedor: PORRAS FRANCO GISELA
Nit: 1041234836
Dirección: Cod Postal 05 : CARRERA 19 -1-17 BARRIO CENTRO - EL PEÑOL
Teléfono: 3014061773 EL P - ANTI - COLO

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

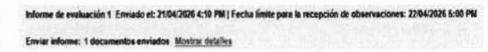
FECHA DEL INFORME	05 de mayo de 2026	**CONTRATISTA**	GISELA PORRAS FRANCO
TIPO DE CONTRATO Y NÚMERO	Contrato de prestación de servicios Profesionales PSP-004-2026	**TIEMPO DE SERVICIO**	Del 01 al 30 de abril de 2026
SECRETARÍA / OFICINA	Secretaria General y de Gobierno	**SUPERVISOR**	Rosmira Murillo Henao

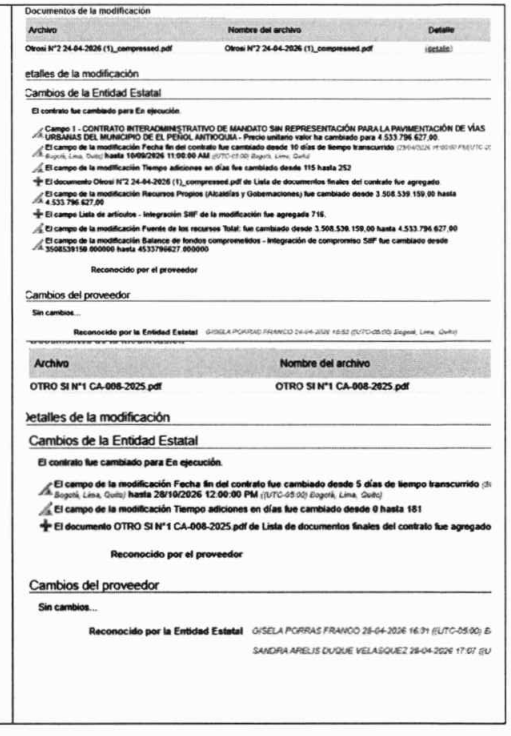
OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Específicas y generales)	**INDICADOR**	**META**			**ACTIVIDADES EJECUTADAS, EVIDENCIAS Y OBSERVACIONES**
		PROPUESTA	**ALCANZADA EN EL PERÍODO**	**ACUMULADA**	
1.1. Brindar apoyo jurídico para lograr absolver las consultas administrativas y jurídicas en contratación estatal que por cualquier medio sean formuladas por las Secretarías o Directores de Despacho, especialmente en temas de contratación estatal	Nro. de consultas atendidas / Nro. de consultas recibidas	100%	100%	100%	Durante el mes de abril, en calidad de contratista, se brindó apoyo jurídico permanente y oportuno a las diferentes Secretarías y Direcciones de Despacho, con el fin de absolver consultas administrativas y jurídicas relacionadas con la contratación estatal. Dicho acompañamiento se materializó a través de la atención de solicitudes formuladas por distintos medios, garantizando respuestas claras, fundamentadas en la normatividad vigente y alineadas con los principios que rigen la función pública y la gestión contractual. Este ejercicio contribuyó al fortalecimiento de los procesos internos, asegurando la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia contractual.
1.2. Realizar las diligencias de carácter administrativo y contractual que le sean encomendadas por la administración municipal como apoyo profesional a la gestión.	Nro. de actividades realizadas / Nro. de actividades requeridas	100%	100%	100%	Durante el mes de abril, en calidad de contratista, se realizaron de manera oportuna y eficiente las diligencias de carácter administrativo y contractual encomendadas por la administración municipal, en el marco del apoyo profesional a la gestión. Estas actividades incluyeron el acompañamiento en la estructuración, revisión y trámite de documentos contractuales, así como la atención de requerimientos administrativos,

					contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos institucionales y al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
1.3. Participar en los Comités del Municipio cuando así sea solicitado por los Secretarios de Despacho o cuando por disposición legal o reglamentaria deba participar conforme al objeto contractual	Nro. de Comité con asistencia / Total de comité	100%	100%	100%	Durante el mes de abril, en cumplimiento del objeto contractual, se participó de manera activa en los diferentes comités del Municipio cuando así fue requerido por los Secretarios de Despacho o en aquellos en los que la participación resultó obligatoria por disposición legal o reglamentaria. En dichos espacios, se brindó acompañamiento y apoyo jurídico, emitiendo conceptos y orientaciones en materia administrativa y de contratación estatal, contribuyendo a la toma de decisiones y al adecuado desarrollo de la gestión institucional conforme a la normatividad vigente. **(Ver anexo 1)**
1.4. Suministrar al Municipio normas y conceptos administrativos, que sean requeridos para el cumplimiento oportuno de los contratos estatales	Nro. de procesos apoyados / Nro. de procesos asignados	100%	100%	100%	Durante el presente periodo se suministraron al Municipio de manera oportuna normas y conceptos administrativos requeridos para el adecuado cumplimiento de los contratos estatales. Esta labor incluyó la recopilación, análisis y socialización de disposiciones legales y lineamientos vigentes, así como la emisión de orientaciones jurídicas claras y fundamentadas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión contractual y garantizando que las actuaciones de la entidad se desarrollaran conforme al marco normativo aplicable.
1.5. Apoyar a la administración municipal de El Peñol Antioquia, en todo lo relacionado con los procesos de Contratación que se lleven a cabo en	Nro. de expedientes controlados / Total	80%	80%	80%	Durante el mes de abril, en calidad de contratista, se brindó apoyo integral a la administración municipal de El Peñol, Antioquia, en todo lo relacionado con los

la Entidad, de conformidad con la normativa legal vigente	de expedientes generados				procesos de contratación adelantados por la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente. Este acompañamiento incluyó la asesoría en las diferentes etapas contractuales, desde la planeación hasta la ejecución, la revisión de documentos y el seguimiento a los procedimientos, garantizando el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y contribuyendo al adecuado desarrollo de la gestión contractual del Municipio. **SA-001-2026- ADQUISICIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.** Para este proceso se realizó la adjudicación, la minuta del contrato, publicación en la plataforma Secop II, se revisaron las respectivas pólizas del proceso, se proyectó la resolución de aprobación de pólizas y Acta de inicio. **SI-002-2026: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE TIPO ACPM Y GASOLINA CORRIENTE Y DEMÁS DERIVADOS DEL PETRÓLEO CON DESTINO A LOS DIFERENTES VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DEL MUNICIPIO Y LOS VEHÍCULOS DE LA FUERZA PÚBLICA QUE APOYAN LA SEGURIDAD Y EL ORDEN PÚBLICO EN EL TERRITORIO Y MAQUINARIA QUE PRESTAN SERVICIOS AL MUNICIPIO DE**

					EL PEÑOL, Para este proceso se realizó la recepción de propuestas, Se evaluaron las propuestas presentadas, se proyectó informe de evaluación, se solicitaron las subsanaciones correspondientes, se proyectó informe de evaluación final, se realizó la apertura del sobre económico en donde se verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas y económicas, se proyectó resolución de adjudicación, se proyectó minuta del contrato, se revisaron las pólizas, se proyectó resolución de aprobación de pólizas, acta de inicio y comunicado de Supervisión.h**ttps://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.46488616&isFromPublicArea=True&isModal=False** **PC-005-2026-** AUNAR ESFUERZOS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENMARCADOS EN EL PLAN EDUCATIVO MUNICIPAL EDUCACIÓN INCLUSIVA CON CALIDAD Y PERTINENCIA, VIGENCIA 2023 2032**,** para este proceso se realizó proyección de la invitación pública, creación y publicación del proceso en Secop II, recepción de observaciones, respuesta a las mismas: ALCALDIA DE EL PEÑOL General CO1.MSG.8323642 RE: Reclamacion_CORNPACRE_PC-005-2026 CORPORACION INCLUIR PARA CRECER General CO1.MSG.8322249 Reclamacion_CORNPACRE_PC-005-2026 CORPORACION INCLUIR PARA CRECER General CO1.MSG.8297299 LIMITACION MI PYMES CORNPACRE ALCALDIA DE EL PEÑOL General CO1.MSG.8296724 Limitación a MiPymes Manicpales ALCALDIA DE EL PEÑOL General CO1.MSG.8296722 RE: LIMITACION PC-005-2026 ALCALDIA DE EL PEÑOL General CO1.MSG.8296717 RE: LIMITACION PROCESO PC-005-2026 JUNTA DE ACCION CMUNAL VEREDA EL CHILCO General CO1.MSG.8288569 LIMITACION PROCESO PC-005-2026 JAC VEREDA PALESTINA General CO1.MSG.8288521 LIMITACION PC-005-2026

					Se hizo la recepción de las ofertas, se proyectó informe de evaluación, Informe de evaluación  Informe de evaluación 1 Enviado el: 21/04/2026 4:10 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 22/04/2026 5:00 PM Enviar informe: 1 documentos enviados Mostrar detalles Se proyectó la resolución de Adjudicación, y se publicó en la plataforma Secop II, y se creó el convenio electrónico, se proyectó la minuta del convenio, el comunicado de supervisión, se revisaron las pólizas proyectando la resolución de aprobación de pólizas y acta de inicio. **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.47071641&isFromPublicArea=True&isModal=False** Se realizó la publicación en el Secop de los siguientes: Otrosí del COS-016-2026 Contrato CI-026-2026 Otrosí del CA-008-2025 Otrosí CI-006-2026 Contrato CI-018-2026 Modificación al CI-031-2025

Documentos de la modificación

Archivo	Nombre del archivo	Detalle
Otrosi N°2 24-04-2026 (1)_compressed.pdf	Otrosi N°2 24-04-2026 (1)_compressed.pdf	(detalle)

etalles de la modificación

Cambios de la Entidad Estatal

El contrato fue cambiado para En ejecución.

Campo 1 - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA PAVIMENTACIÓN DE VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA - Precio unitario valor ha cambiado para 4.533.796.627,00.

El campo de la modificación Fecha fin del contrato fue cambiado desde 10 días de tiempo transcurrido (29/04/2026 11:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) hasta 10/09/2026 11:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

El campo de la modificación Tiempo adiciones en días fue cambiado desde 115 hasta 252

El documento Otrosi N°2 24-04-2026 (1)_compressed.pdf de Lista de documentos finales del contrato fue agregado.

El campo de la modificación Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones) fue cambiado desde 3.508.539.159,00 hasta 4.533.796.627,00

El campo Lista de artículos - Integración SIIF de la modificación fue agregado 716.

El campo de la modificación Fuente de los recursos Total: fue cambiado desde 3.508.539.159,00 hasta 4.533.796.627,00

El campo de la modificación Balance de fondos comprometidos - Integración de compromiso SIIF fue cambiado desde 3508539158.000000 hasta 4533796627.000000

Reconocido por el proveedor

Cambios del proveedor

Sin cambios...

Reconocido por la Entidad Estatal GISELA PORRAS FRANCO 24-04-2026 16:52 (EUTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Archivo	Nombre del archivo
OTRO SI N°1 CA-008-2025.pdf	OTRO SI N°1 CA-008-2025.pdf

Detalles de la modificación

Cambios de la Entidad Estatal

El contrato fue cambiado para En ejecución.

El campo de la modificación Fecha fin del contrato fue cambiado desde 5 días de tiempo transcurrido (28/04/2026 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) hasta 28/10/2026 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

El campo de la modificación Tiempo adiciones en días fue cambiado desde 0 hasta 181

El documento OTRO SI N°1 CA-008-2025.pdf de Lista de documentos finales del contrato fue agregado

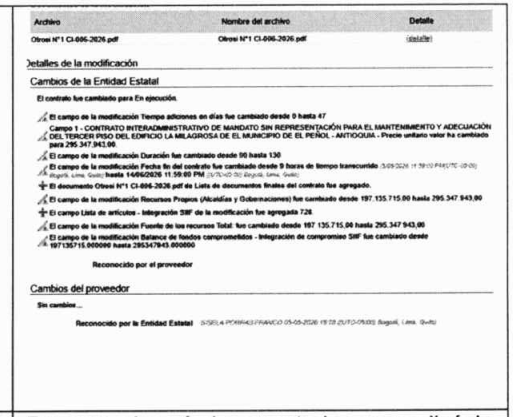
Reconocido por el proveedor

Cambios del proveedor

Sin cambios...

Reconocido por la Entidad Estatal GISELA PORRAS FRANCO 28-04-2026 16:31 (EUTC-05:00) B

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ 28-04-2026 17:07 (U

					
1.6. Organizar la información correspondiente de los diferentes procesos contractuales publicados solicitando los anexos respectivos que según la normatividad vigente aplique para cada proceso.	Nro de procesos publicados / Total de procesos asignados	100%	100%	100%	Durante el período reportado, se realizó la organización sistemática de la información correspondiente a los diferentes procesos contractuales publicados por la entidad, verificando su integridad documental. En desarrollo de esta actividad, se solicitó y recopiló oportunamente la totalidad de los anexos requeridos para cada proceso, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de contratación estatal. Así mismo, se efectuó la revisión de los documentos allegados, con el fin de garantizar que cada expediente contractual contara con los soportes necesarios, asegurando su adecuada estructuración, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
1.7. Proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y PQR en los tiempos estipulados por la normatividad vigente	Nro de procesos elaborados / Nro	100%	100%	100%	Durante este periodo, se presentaron observaciones por medio de la plataforma

	de procesos asignados				Secop II, que se dieron respuesta de manera oportuna. **(Ver Anexo 2)**
1.8. Realizar las verificaciones que con respecto a cada proceso contractual se efectúen desde el momento de su etapa precontractual hasta el cierre del expediente contractual	Nro de actividades con asistencia / Total de actividades	100%	100%	100%	Durante el período reportado, se realizaron las verificaciones correspondientes a cada uno de los procesos contractuales adelantados por la entidad, abarcando integralmente todas sus etapas, desde la fase precontractual hasta el cierre del expediente contractual. En la etapa precontractual, se verificó el cumplimiento de los requisitos legales y documentales necesarios para la estructuración del proceso, incluyendo estudios previos, disponibilidad presupuestal y demás soportes exigidos por la normatividad vigente. Durante la fase contractual, se efectuó seguimiento al cumplimiento de las condiciones pactadas, revisando la correcta suscripción del contrato, la constitución y aprobación de garantías, así como los demás requisitos de ejecución. Finalmente, en la etapa de cierre, se verificó la conformación completa del expediente contractual, incluyendo actas de liquidación, informes de supervisión y demás documentos requeridos, garantizando su debida organización, integridad y cumplimiento normativo.

1.9. Apoyar en la elaboración de la contratación en sus tres etapas: precontractual, contractual y post-contractual	Nro de actividades ejecutadas / Nro de actividades asignadas	100%	100%	100%	Durante el período reportado, se brindó apoyo integral en la elaboración y desarrollo de los procesos de contratación en sus tres etapas: precontractual, contractual y postcontractual, conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal. En la etapa precontractual, se apoyó la estructuración de los procesos mediante la elaboración y revisión de estudios previos, análisis del sector, elaboración de pliegos de condiciones o invitaciones, y verificación de requisitos habilitantes. En la etapa contractual, se participó en la elaboración de minutas contractuales, revisión de documentos para la suscripción del contrato, verificación de garantías y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Finalmente, en la etapa postcontractual, se apoyó el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, la revisión de informes, y la consolidación de documentos necesarios para la liquidación y cierre del expediente contractual, garantizando su adecuada organización y cumplimiento de los requisitos legales.
1.10. Cargar, actualizar y mantener al orden del día el Plan Anual de Adquisiciones	Nro de actividades ejecutadas / Nro de actividades asignadas	100%	100%	100%	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la obligación de cargar, actualizar y mantener al día el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, realizando el registro oportuno de la información correspondiente a las necesidades de

					contratación y sus respectivas modificaciones en la plataforma dispuesta para tal fin. En este sentido, se efectuó el seguimiento continuo a los procesos incluidos en el plan, verificando su coherencia con la ejecución contractual y ajustándolo conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias. Lo anterior permitió garantizar la planeación adecuada de la contratación, la transparencia en la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente. **(Ver Anexo 3).**
1.11. Mantener actualizada la plataforma Secop II	Nro. de informes presentados	100%	100%	100%	El presente memorial da cuenta del cumplimiento de estas obligaciones, y la plataforma Secop II. https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Common/Workarea/Index
1.12. En desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad	Nro de procesos reportados / Nro de procesos asignados	100%	100%	100%	El presente informe da cuenta del cumplimiento de esta obligación.
2. OBLIGACIONES GENERALES					
2.1. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales, actuando siempre con lealtad y buena fe.	Nro. de verificaciones efectuadas	6	1	4	Durante el período reportado, la ejecución del contrato se desarrolló conforme a las oportunidades y condiciones establecidas en los estudios previos y en la propuesta presentada, garantizando el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas. Las obligaciones contractuales fueron atendidas con dedicación, responsabilidad y

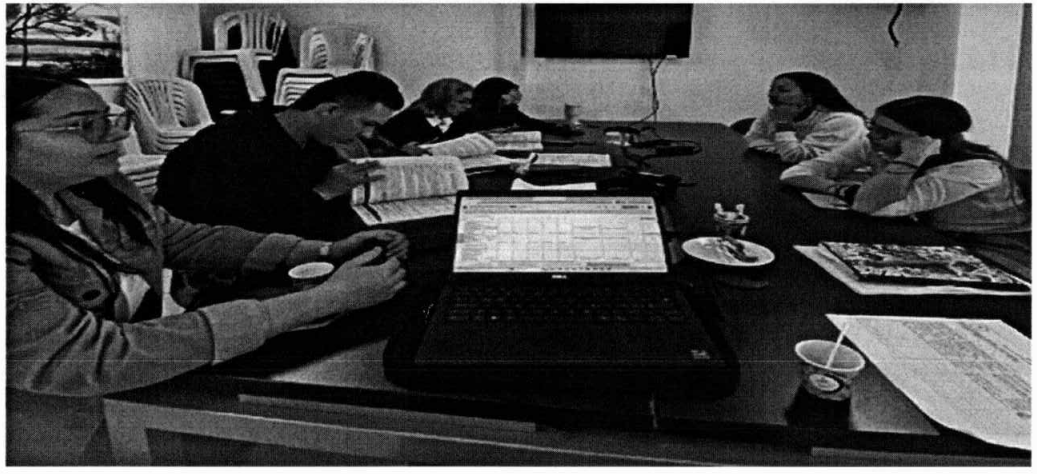
					celeridad, dando cumplimiento integral a cada una de las actividades encomendadas, en concordancia con los lineamientos definidos por la entidad. Así mismo, todas las actuaciones se realizaron bajo los principios de lealtad, buena fe y transparencia, asegurando una adecuada ejecución contractual y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
2.2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido					Durante el período reportado, se atendieron de manera oportuna y eficaz las solicitudes y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual y las demás actividades asignadas. Se dio respuesta dentro de los términos establecidos, brindando el apoyo necesario para el adecuado desarrollo de las actividades contractuales, garantizando la entrega de información, documentos y gestiones requeridas. Así mismo, se mantuvo una comunicación permanente con la supervisión, lo que permitió asegurar el cumplimiento adecuado de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución del contrato.
2.3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el					Durante el período reportado, se garantizó el manejo adecuado y confidencial de la información suministrada para el desarrollo del objeto contractual, así como de aquella a la que se tuvo acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.					Se mantuvo la debida reserva sobre la información que, conforme a las disposiciones legales vigentes, tiene carácter reservado, evitando su divulgación no autorizada y asegurando su uso exclusivo para los fines propios del contrato. Así mismo, se actuó en estricto cumplimiento de los principios de confidencialidad, responsabilidad y ética profesional, dejando constancia de que esta obligación se mantiene incluso con posterioridad a la terminación del contrato, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2.4. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.					Se cumple de manera mensual con la obligación de realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, conforme a lo establecido en el objeto del presente contrato y en estricta observancia de la normatividad vigente aplicable.
2.5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.					Para el presente corte, se brindó acompañamiento a la Secretaría General y de Gobierno en la reunión mensual correspondiente, en representación de la Oficina de Contratación y Control Interno. De igual manera, se participó en reuniones con la Secretaría de Planeación, con el propósito de establecer directrices claras frente a los procesos de contratación y la estandarización de los formatos a implementar, garantizando mayor

					organización y coherencia en los procedimientos.
2.6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.					Se informa oportunamente a la supervisora del contrato de los eventos que requieran de un trato especial por su complejidad.

ANEXOS.

1. **COMITÉ DE CONTRATACIÓN**



2. OBSERVACIONES EN PLATAFORMA

Referencia interna: PC-005-2026

Descripción del proceso AUNAR ESFUERZOS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENMARCADOS EN EL PLAN EDUCATIVO MUNICIPAL EDUCACIÓN IN

De: ALCALDIA DE EL PEÑOL

Usuario: GISELA PORRAS FRANCO

Fecha: 13 días de tiempo transcurrido *(22/04/2026 4:54:33 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Para: ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA VECINOS DEL HOGAR INFANTIL NIÑO JESUS; JUNTA DE ACCION CMUNAL VEREDA EL CHILCO; JAC VEREDA PALESTINA; CORPORACION INCLUIR PARA CRECER; SuForma sas; Universidad Santo Tomás;

Referencia del mensaje CO1.MSG.9323642

Tipo de mensaje: General

Asunto: RE: Reclamacion_CORINPACRE_PC-005-2026

Anexos

Documento	Nombre del documento
Reclamacion_CORINPACRE_PC-005-2026.pdf	Reclamacion_CORINPACRE_PC-005-2026.pdf
Respuesta a las observaciones PC-005-2026.pdf	Respuesta a las observaciones PC-005-2026.pdf

Exportar todos

☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	Limitación a MiPymes Municipales	📎	17/04/2026 10:46 AM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	RE: LIMITIACION PC-005-2026	📎	17/04/2026 10:45 AM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	RE: LIMITIACION PROCESO PC-005-2026	📎	17/04/2026 10:44 AM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2565451	📎	16/04/2026 3:26 PM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	La lista de oferentes del proceso MC-017-2026 publicada por ALCALDIA DE EL PEÑOL		16/04/2026 11:08 AM
☆	JUNTA DE ACCION CMUNAL VEREDA EL CHILCO	General	LIMITIACION PROCESO PC-005-2026	📎	16/04/2026 8:15 AM
☆	JAC VEREDA PALESTINA	General	LIMITIACION PC-005-2026	📎	16/04/2026 8:10 AM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2548912	📎	15/04/2026 6:42 PM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2557757	📎	15/04/2026 4:50 PM
☆	José Leonidas Montes García	General	Solicitud limitación a Mipyme Municipal	📎	14/04/2026 4:37 PM
☆	JORGE ARMANDO OSORIO VALLEJO	General	Solicitud de limitación a MIPYME SI-004-2026	📎	14/04/2026 11:36 AM
☆	CTS	General	LIMITE DEPARTAMENTAL	📎	13/04/2026 2:18 PM

☆	Wilmar Cano	General	Solicitud documentos		28/04/2026 11:16 AM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de evaluación	Informe de evaluación 1 CO1.AWD.2576484	📎	27/04/2026 5:19 PM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2565451	📎	27/04/2026 11:21 AM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	La lista de oferentes del proceso MC-018-2026 publicada por ALCALDIA DE EL PEÑOL		24/04/2026 6:51 PM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2570464	📎	24/04/2026 3:00 PM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2573329	📎	23/04/2026 6:43 PM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Notificación	Publicación modificación		23/04/2026 6:02 PM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	AVISO LIMITACIÓN MIPYMES MUNICIPALES	📎	23/04/2026 5:56 PM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	Informe de selección	Informe de selección CO1.AWD.2576484	📎	29/04/2026 3:48 PM
☆	ALCALDIA DE EL PEÑOL	General	Anexos	📎	29/04/2026 3:29 PM
☆	JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA HORIZONTES	General	SOLICITUD LIMITACIÓN A MIPYME	📎	29/04/2026 2:06 PM
☆	JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA	General	SOLICITUD LIMITACIÓN A MIPYME	📎	29/04/2026 2:02 PM
☆	Empresa Autonoma de El Peñol	General	LIMITACIÓN MIPYME EAEP - MC0192026	📎	29/04/2026 10:10 AM

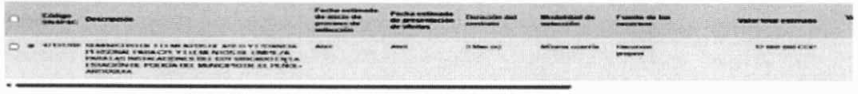
3. **Plan Anual de Adquisiciones**

GISELA PORRAS FRANCO	Garantizar el acceso a oportunidades a todos los habitantes del municipio de El Peñol, desde la igua ...	Para el 2027, el municipio de El Peñol, será un municipio próspero, equitativo e incluyente, con des ...	10/04/2026 9:47:49 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
GISELA PORRAS FRANCO	Garantizar el acceso a oportunidades a todos los habitantes del municipio de El Peñol, desde la igua ...	Para el 2027, el municipio de El Peñol, será un municipio próspero, equitativo e incluyente, con des ...	14/04/2026 9:58:04 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Solicitud Plan Anual de Adquisiciones Inbox ×

gobierno elpenol-antioquia.gov.co
Buenas tardes Gise. Por favor me ayuda con el Plan Anual para lo siguiente: Objeto: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y ESTANCIA PERSONAL PARA CPL Y ELEMENTOS DE

auxiliarcontratacion elpenol-antioquia.gov.co <auxiliarcontratacion@elpenol-antioquia.gov.co>
to gobierno



Solicitud de creacion Plan Anual de Adquisiciones Inbox ×

AI Overview

- Auxiliar Desarrollo requested creation of Annual Acquisitions Plan (AAP) for $337.9M.
- You sent attachment [45A70476-D44A-4C82-9715-B8EE8FAA477B].png.
- Auxiliar Desarrollo acknowledged receipt.

By Gemini; there may be mistakes. Learn more

auxiliardesarrollo elpenol-antioquia.gov.co Thu, Apr 9, 9:20 AM
Buenos dias Espero que se encuentre bien Solicito a ustedes la creación del Plan Anual de Adquisiciones Valor: TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS

auxiliarcontratacion elpenol-antioquia.gov.co Fri, Apr 10, 9:47 AM
On Thu, Apr 9, 2026 at 9:20 AM auxiliardesarrollo elpenol-antioquia.gov.co <auxiliardesarrollo@elpenol-antioquia.gov.co> wrote: Buenos dias Espero que se encuen

auxiliardesarrollo elpenol-antioquia.gov.co Fri, Apr 10, 2:58 PM
to me

It looks like this message is in Spanish ×

Solicitud Plan anual External Inbox ×

Desarrollo Rural y Medio Ambiente Mon, Apr 13, 5:29 PM

Buenas tardes Solicitud incluir en el PAA la siguiente información: Objeto: "MITIGAR EL RIESGO POR PROCESOS DE EROSIÓN Y DE MOVIMIENTO EN MASA, MEDIANTE LA IMPL

auxiliarcontratacion elpenol-antioquia.gov.co <auxiliarcontratacion@elpenol-antioquia.gov.co> Tue, Apr 14, 9:53 AM

to Desarrollo



SIMAT EL PEÑOL Mon, May

to me

Hola Gise,

Comparto información para actualización en el PAA 2026:

AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS PARA EL APOYO OPERATIVO EN LOS EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA EN 2026

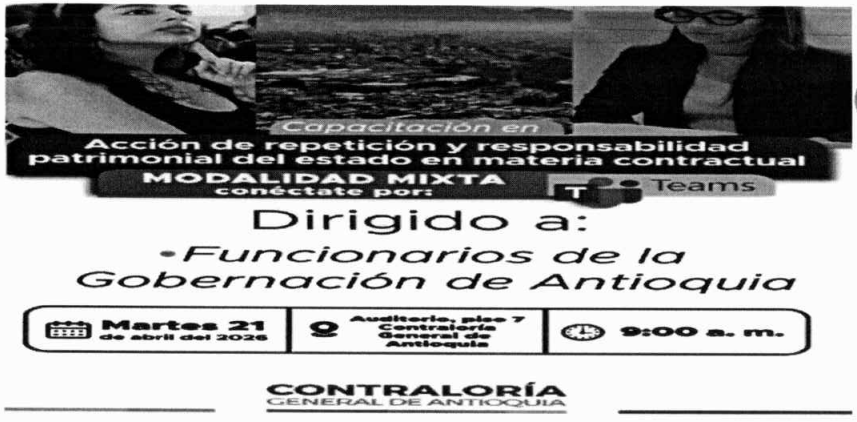
Valor $920.000.000

7 meses.

Muchas gracias!!

Yessica Marisol Tora Caballos
Administradora SIMAT

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS







Seguridad y Salud en el Trabajo 2026

La Administración Municipal, te invita a participar en una jornada pedagógica bajo la modalidad de estaciones tipo stand (carrusel), enfocada en promover prácticas seguras y el bienestar laboral.

Programación por Secretarías:

- **-Gobierno:** 7:30 a.m. a 9:00 a.m.
- **-Planeación, Obras Públicas y Turismo:** 9:00 a.m. a 10:30 a.m.
- **-Educación:** 10:30 a.m. a 12:00 m.
- **-Hacienda y Medio Ambiente:** 1:30 p.m. a 3:00 p.m.
- **-Salud:** 3:00 p.m. a 4:30 p.m.

Martes, 28 de abril.
Parque Simón Bolívar.

Un espacio para aprender, prevenir y fortalecer el cuidado en el entorno laboral







NOMBRE: GISELA PORRAS FRANCO

CÉDULA: 1.041.234.836

FIRMA: Gisela Porras F.

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

El 05 de mayo 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

1.1. Brindar apoyo jurídico para lograr absolver las consultas administrativas y jurídicas en contratación estatal que por cualquier medio sean formuladas por las Secretarías o Directores de Despacho, especialmente en temas de contratación estatal.

AVANCES: La contratista brindó apoyo jurídico en el área de contratación a las distintas Secretarías y Direcciones de Despacho, atendiendo y absolviendo de manera oportuna las consultas administrativas y jurídicas formuladas por diversos medios, tales como correos electrónicos, reuniones y asesorías verbales

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

1.2. Realizar las diligencias de carácter administrativo y contractual que le sean encomendadas por la administración municipal como apoyo profesional a la gestión.

AVANCES: Se encomendaron diligencias administrativas y contractuales, las cuales la contratista cumplió a cabalidad y de manera efectiva y eficiente. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.3. Participar en los Comités del Municipio cuando así sea solicitado por los Secretarios de Despacho o cuando por disposición legal o reglamentaria deba participar conforme al objeto contractual
AVANCES: La contratista participó el periodo informado, participó en los diferentes Comités del Municipio, cuando fuese requerida. En dichos espacios, brindó acompañamiento y asesoría jurídica, emitiendo conceptos y observaciones relacionadas principalmente con la contratación estatal y los asuntos administrativos sometidos a consideración, contribuyendo a la toma de decisiones ajustadas al marco normativo vigente y al fortalecimiento de la gestión institucional. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.4. Suministrar al Municipio normas y conceptos administrativos, que sean requeridos para el cumplimiento oportuno de los contratos estatales
AVANCES: Durante el periodo de verificación la contratista suministra conceptos técnicos a los secretarios (as) de despacho, auxiliares y, en general, al personal de la Administración Municipal, en todo lo relacionado con las modalidades de contratación y sus requisitos generales y específicos. Asimismo, orienta sobre los plazos establecidos por la normativa vigente para cada modalidad. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.5. Apoyar a la administración municipal de El Peñol Antioquia, en todo lo relacionado con los procesos de Contratación que se lleven a cabo en la Entidad, de conformidad con la normativa legal vigente
AVANCES: La contratista apoya de manera permanente a la administración municipal con todo lo relacionado con la contratación estatal, en sus diferentes etapas. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.6. Organizar la información correspondiente de los diferentes procesos contractuales publicados solicitando los anexos respectivos que según la normatividad vigente aplique para cada proceso.
AVANCES: La contratista cuenta en medio digital, con las carpetas digitales de todos los procesos de contratación que se envía al correo auxiliarcontratacion@elpenol-antioquia.gov.co para su publicación en la plataforma Secop II, las carpetas físicas se entregan a las auxiliares o secretarios de Despacho para que se realice la supervisión correspondiente a cada proceso de contratación. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.7 Proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y PQR en los tiempos estipulados por la normatividad vigente
AVANCES: La contratista proyecta respuestas a las observaciones que se presentan por medio de la plataforma Secop II, además apoya a las demás compañeras a proyectar respuestas oficios y derechos de petición en todo lo relacionado con la contratación estatal, sus modalidades y etapas. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado
1.8 Realizar las verificaciones que con respecto a cada proceso contractual se efectúen desde el momento de su etapa precontractual hasta el cierre del expediente contractual
AVANCES: Por medio del comité de contratación apoya en la revisión y verificación de los procesos contractuales, que los mismos cumplan con la normatividad vigente, como se evidencia en la asistencia a los mismos. Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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

AVANCES: Durante el período reportado, se brindó apoyo a la Administración Municipal en la recolección, verificación y radicación de documentos ante el Comité de Contratación. Así mismo, se participó en la revisión de los asuntos sometidos al comité, emitiendo observaciones y apoyando el análisis de estudios previos y documentación de los proponentes. De igual manera, se gestionó la publicación de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
Evidencia: Informe de actividades F-ABS-13 del periodo verificado

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

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

1.11 Mantener actualizada la plataforma Secop II

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

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

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	*ALCANZADA EN EL PERÍODO*	*ACUMULADA*
1.1	100%	100%	100%
1.2	100%	100%	100%
1.3	100%	100%	100%
1.4	100%	100%	100%
1.5	80%	80%	80%
1.6	100%	100%	100%
1.7	100%	100%	100%
1.8	100%	100%	100%
1.9	100%	100%	100%
1.10	100%	100%	100%
1.11	100%	100%	100%
1.12	100%	100%	100%

2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PLANILLA	PERÍODO	FECHA DE PAGO	HONORARIOS	IBC	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO ARL	PAGO CCF
9500218929	2026-01	24-02-2026	$3.942.950	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100
9500579783	2026-02	02-03-2026	$3.942.950	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100
9502261041	2026-03	27-03-2026	$3.942.950	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100
9503605822	2026-04	05-05-2026	$3.942.950	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

RESUMEN AVANCE OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDAD	META		
	PROPUESTA	ALCANZADA EN EL PERÍODO	ACUMULADA
2.1.	6	1	4
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8			
2.9			
2.10			
2.11			
2.12			

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

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

4. RELACIÓN DE GARANTÍAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

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

5. RELACIÓN DE PAGOS:

PERÍODO DE SERVICIO	ORDEN DE PAGO	EGRESO	FECHA DEL EGRESO	VALOR
05-01-2026 al 30-01-2026	2026-433	2026-00399	06-03-2026	$3.942.950
01-02-2026 al 28-02-2026	2026-433	2026-00399	06-03-2026	$3.942.950
01-03-2026 al 30-03-2026	2026-861	2026-00852	15-04-2026	$3.942.950

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

En el periodo verificado el contrato no fue modificado

7. EJECUCIÓN DE RECURSOS

El proceso contractual se encuentra soportado en los siguientes documentos:

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

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN

Valor inicial del contrato	$23.657.700
Adiciones	N/A
Valor total del contrato	$23.657.700
Valor pago acta 001	$3.942.950

Valor pago acta 002	$3.942.950
Valor pago acta 003	$3.942.950
Valor pago acta 004	$3.942.950
Valor de este informe (01-04-2026 al 30-04-2026)	$3.942.950
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	$15.771.800
Porcentaje de avance financiero	66.66%
Valor por pagar	$7.885.900

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

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

8. INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisora certifico que la contratista **GISELA PORRAS FRANCO**, identificada con cédula **1.041.234.836**, ha venido cumpliendo satisfactoriamente con el objeto del contrato, desarrollando las actividades que tiene contempladas en la propuesta para lo cual dejó como evidencia el informe en el formato F-ABS-13 (**INFORME CONTRATISTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**), con todos sus soportes.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno
Supervisora del Contrato

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	282685267	9503605822	I	2026/05/12	2026/05/05	BANCOLOMBIA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

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

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$0	$0	$9,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$543,400	$0	$0	$543,400

REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato	PSP-004-2026
Orden de pago	2026-00852
Tipo de pago	Pago Normal
Concepto / Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Nombre contratista	GISELA PORRAS FRANCO
Identificación del contratista	1041234836
Fecha de Pago	2026-04-15
Valor total bruto	$ 3.942.950

COMPROBANTE DE EGRESO

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
2026-00852	2026-04-15	$ 3.942.950	$ 268.121	$ 3.674.829

REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDO

Plantillas RMH

REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
2026-00852	6	$ 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-004-2026	2026-05-06	Orden de Pago
TERCER PAGO PSP-004-2026	2026-05-06	Informe de Interventoría para el Pago Específico
TERCER PAGO PSP-004-2026	2026-05-06	Factura y/o Cuenta de Cobro
TERCER PAGO PSP-004-2026	2026-05-06	Comprobantes de egreso (Pagos)
TERCER PAGO PSP-004-2026	2026-05-06	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este 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

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modi

Ejecución del Contrato

◉ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Crear Plan | Cancelar Plan | Recepció

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estad
●	PRIMER Y SEGUNDO PAGO PSP-004-2026	6/04/2026 6:00 PM *(UTC -5 horas)*	16,66	6/03/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	16,66	Confirr
●	TERCER PAGO PSP-004-2026	15/05/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	50,00	15/04/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	50,00	Confirr

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura
Pago 001	AP8681	6/04/2026 2:01 PM *(UTC -5 horas)*	6/03/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	7.885.900 COP	7.885.900 COP
Pago 002	AP8927	10/04/2026 2:15 AM *(UTC -5 horas)*	15/04/2026 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	3.942.950 COP	3.942.950 COP

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	23.657.700,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	11.828.850,00 COP	50%	-
Valor facturado:	11.828.850,00 COP	50%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	11.828.850,00 COP	50%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	11.828.850,00 COP	50%	-
Valor pendiente de entrega:	11.828.850,00 COP	50%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Borrar