MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Usuario Pago:
ARAMIREZ
1590

NIT 890980917-1

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-01569

Fecha de Pago: 11-06-2026 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234836

DESCRIPCIÓN: QUINTO 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 MAYO 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	T11junio	PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234	$3,674,829.00
				Total:	**$3,674,829.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

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

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Usuario Ordenó
SMONTES

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-1590

Fecha/Estado

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

10/06/2026 **ORDENAI**

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

PAGADO A: PORRAS FRANCO GISELA ,Id: 1041234836

DESCRIPCIÓN: QUINTO 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 MAYO DE 2026. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES

Doc. Ref. : 6

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

REGISTRO PRESUPUESTAL

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

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

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

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

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

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

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

Fecha: El Peñol, 05 de junio de 2026
Señor: Secretaria de Hacienda

1590

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

Descripción: QUINTO 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 mayo 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:AP9317

Fecha: 10/06/2026
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	QUINTO 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 MAYO 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 junio 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 mayo 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 período reportado se brindó acompañamiento y asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, atendiendo consultas relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en materia de contratación estatal. Se emitieron orientaciones respecto de las diferentes etapas de los procesos contractuales, incluyendo planeación, estructuración, ejecución y liquidación de contratos, así como sobre la modalidad de selección aplicable, requisitos habilitantes, elaboración de estudios previos, supervisión contractual y demás aspectos inherentes a la gestión 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 período reportado se ejecutaron las actividades administrativas y contractuales asignadas por la Administración Municipal, brindando apoyo profesional a la gestión en los diferentes procesos adelantados por la Entidad. En desarrollo de esta obligación, se efectuó la revisión y elaboración de documentos contractuales, estudios previos, informes de evaluación, requerimientos, actas y demás actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación.

					De igual manera, se realizó acompañamiento a las dependencias de la Administración Municipal en la gestión de trámites administrativos relacionados con la actividad contractual, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y de la normatividad vigente. Asimismo, se atendieron las tareas y requerimientos encomendados por la supervisión del contrato y por la Administración Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento oportuno de los objetivos de la Entidad.
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 período reportado se participó en los comités, reuniones y mesas de trabajo convocados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, cuando fue requerida la presencia y acompañamiento profesional en virtud del objeto contractual. En dichos espacios se brindó apoyo jurídico y técnico en materia de contratación estatal, emitiendo observaciones, recomendaciones y orientaciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada toma de decisiones por parte de la Entidad. Asimismo, se efectuó seguimiento a los compromisos adquiridos en los diferentes escenarios institucionales, aportando elementos de análisis jurídico relacionados con los procesos contractuales y administrativos sometidos a consideración, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión

					institucional y al cumplimiento de los objetivos misionales del Municipio. **(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 período reportado se brindó apoyo jurídico mediante la identificación, análisis y suministro de normas, lineamientos, conceptos jurídicos y criterios administrativos aplicables a la gestión contractual de la Entidad, con el fin de orientar a las diferentes dependencias en el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos estatales. Asimismo, se realizaron consultas y análisis de la normativa vigente, jurisprudencia, doctrina y demás disposiciones relacionadas con la contratación estatal, proporcionando orientaciones jurídicas que permitieron fortalecer la toma de decisiones institucionales y garantizar el desarrollo de los procesos contractuales conforme a los principios y disposiciones legales aplicables. De igual manera, se atendieron los requerimientos formulados por las dependencias de la Administración Municipal, suministrando información jurídica pertinente para la correcta ejecución, supervisión y seguimiento de los contratos estatales.
1.5. Apoyar a la administración municipal de El Peñol Antioquia, en todo lo relacionado con los procesos de Contratación que se lleven a cabo en la Entidad, de conformidad con la normativa legal vigente	Nro. de expedientes controlados / Total de expedientes generados	80%	80%	80%	Durante el período reportado se brindó apoyo jurídico permanente a la Administración Municipal de El Peñol en el desarrollo de los procesos de contratación adelantados por las diferentes dependencias de la Entidad,

					verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables. En cumplimiento de esta obligación, se realizó acompañamiento en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, mediante la revisión y elaboración de estudios previos, invitaciones públicas, documentos del proceso, informes de evaluación, requerimientos de subsanación, respuestas a observaciones, actas y demás documentos inherentes a la gestión contractual. Asimismo, se efectuó asesoría jurídica a los funcionarios responsables de los procesos de contratación, orientando la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación estatal, con el fin de garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión contractual de la Entidad. PC-009-2026- AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS PARA EL APOYO OPERATIVO EN LOS EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA EN 2026, para este proceso se realizó Invitación Pública, y se creo el proceso el la plataforma Secop II, **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.47585031&isFromPublicArea=True&isModal=False**

					Se recibieron y respondieron observaciones dentro del término legal establecido: **Tipo** / **Referencia** / **Asunto** Observaciones — CO1.MSG.9445851 — RE: OBSERVACION DESVENTAJA EN LA PONDERACION Observaciones — CO1.MSG.9444338 — OBSERVACION DESVENTAJA EN LA PONDERACION Observaciones — CO1.MSG.9442967 — RE: OBSERVACION Observaciones — CO1.MSG.9440488 — OBSERVACION Se evaluaron las propuestas, se proyectó el informe de evaluación y se publicó en la plataforma Secop II: orme de evaluación Informe de evaluación 1 Enviado el: 19/05/2026 2:50 PM | Fecha límite para la recepción de Enviar informe: 1 documentos enviados Mostrar detalles Se adjudicó con la resolución de adjudicación, se proyectó a su vez minuta del contrato, comunicado de supervisión y se creó el contrato en la plataforma: ***ADJUDICACIÓN FINALIZADA*** PC-009-2026 **Contratación régimen especial (con ofertas)** **Tipo de selección:** Manual **UC:Secretaria de Educación, Cultura y Juventud.** Se decepcionó las pólizas por parte del solidario, y se proyectó la resolución de Aprobación de pólizas y acta de inicio.

					MC-022-2026- SUMINISTRO DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PEÑOL Y VEHÍCULOS DE LA FUERZA PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL. Para este proceso se realizó la invitación pública y se publicó en la plataforma Secop II: **https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.47773897&isFromPublicArea=True&isModal=False** Se recibieron y contestaron observaciones dentro del término legal establecido INNOVA CUSTOM General CO1.MSG.9493256 OBSERVACIC COMERCIAL RINO S.A.S General CO1.MSG.9492354 SOLICITUD D KELUILLANTAS S.A.S General CO1.MSG.9491558 Solicitud de Li EDILSON ALEXIS VALLEJO GARCIA General CO1.MSG.9490740 Solicitud limit Se realizó la evaluación de dos (02) propuestas presentadas, se publicó informe de evaluación: ADJUDICACIÓN FINALIZADA MC-022-2026 Mínima cuantía Tipo de selección: Manual UC:SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA 1 Ofertas en evaluación Volver Informe de evaluación Informe de evaluación 1 Enviado el: 1/06/2026 5:02 PM | Fe Enviar informe: 1 documentos enviados Mostrar detalles

					Se adjudicó el proceso y se solicitaron pólizas al contratista. ***ADJUDICACIÓN FINALIZADA*** MC-022-2026 **Mínima cuantía** **Tipo de selección:** Manual **UC:SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA** Se publicó Otrosí al contrato CI-006-2026 Al contrato CI-031-2026, Se publicó la suspensión del contrato PC-045-2026 y se cedió.
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, revisión y verificación de la documentación correspondiente a los diferentes procesos contractuales adelantados por la Entidad, garantizando que los expedientes físicos y/o electrónicos contaran con los documentos y soportes exigidos por la normatividad vigente y los procedimientos internos aplicables. Asimismo, se efectuó seguimiento a la documentación requerida en cada etapa de los procesos de contratación, solicitando a las dependencias y responsables los anexos, certificaciones, estudios, análisis, permisos, actas y demás soportes necesarios para la debida conformación de los expedientes contractuales. De igual manera, se verificó la integridad y consistencia de la información publicada y archivada, contribuyendo al

					cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, trazabilidad y gestión documental en materia de contratación estatal..
1.7. Proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y PQR en los tiempos estipulados por la normatividad vigente	Nro de procesos elaborados / Nro de procesos asignados	100%	100%	100%	Durante este periodo, se presentaron observaciones por medio de la plataforma 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 realizaron las verificaciones jurídicas y documentales correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Entidad, desde la etapa precontractual hasta el cierre de los expedientes contractuales, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos establecidos por la Administración Municipal. En desarrollo de esta actividad, se revisó el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos en cada fase del proceso contractual, verificando la adecuada elaboración de estudios previos, análisis del sector, disponibilidad presupuestal, documentos del proceso, informes de evaluación, actas, garantías, publicaciones, supervisión, ejecución contractual y demás soportes requeridos. Asimismo, se efectuó seguimiento a la conformación y organización de los expedientes contractuales, verificando que estos contaran con la documentación necesaria para su archivo y cierre, garantizando la trazabilidad, integridad y legalidad de cada actuación contractual.
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

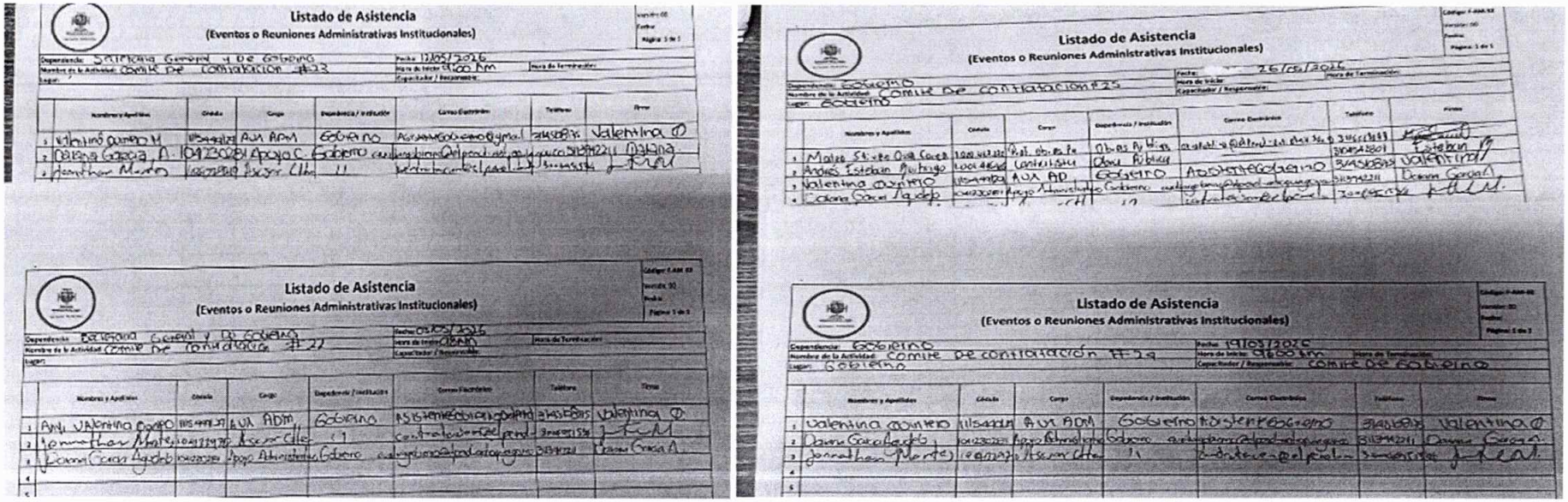
					contratación y sus respectivas modificaciones en la plataforma dispuesta para tal fin. En este sentido, se efectuó el seguimiento continuo a los procesos incluidos en el plan, verificando su coherencia con la ejecución contractual y ajustándolo conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias. 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	5	Se ejecutaron las actividades contractuales en los tiempos establecidos, con responsabilidad, diligencia y oportunidad, dando cumplimiento a las obligaciones pactadas y actuando conforme a los principios de buena fe y lealtad que rigen la función contractual.

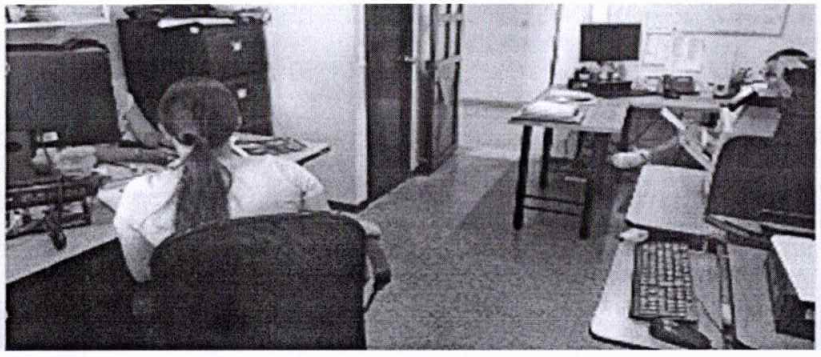
2.2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido					Se atendieron oportunamente los requerimientos e instrucciones impartidos por el supervisor del contrato, brindando apoyo en las actividades solicitadas y garantizando el adecuado cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
2.3. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.					Se mantuvo la debida reserva y confidencialidad sobre la información suministrada y conocida durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de los deberes inherentes al ejercicio profesional.
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.					Se participó activamente en las actividades institucionales asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como en las reuniones y eventos programados por la Entidad, en cumplimiento de las directrices y objetivos institucionales.

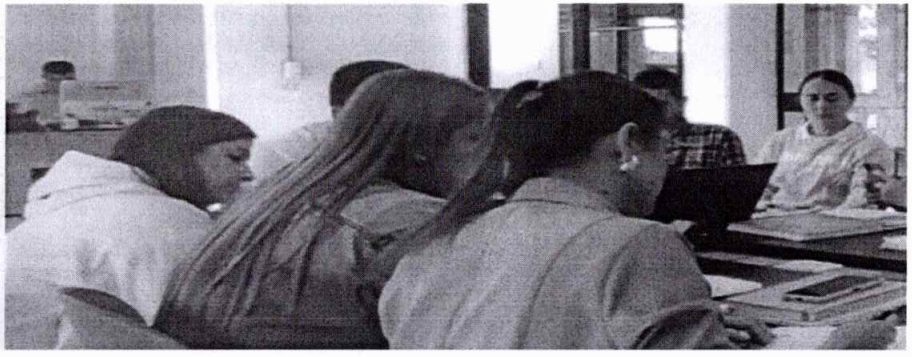
2.6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad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

Todos los mensajes

Desde	Tipo	Referencia	Asunto	Archivos	Fecha
☆	Observaciones	CO1.MSG.9446851	RE: OBSERVACION DESVENTAJA EN LA PONDERACION		18 días de tiempo transcurrido *(15/05/2026 5:13:48 PM(UTC-05:00)*
☆	Observaciones	CO1.MSG.9444338	OBSERVACION DESVENTAJA EN LA PONDERACION		19 días de tiempo transcurrido *(15/05/2026 1:04:09 PM(UTC-05:00)*
☆	Observaciones	CO1.MSG.9442967	RE: OBSERVACION		19 días de tiempo transcurrido *(15/05/2026 10:32:03 AM(UTC-05:00*
☆	Observaciones	CO1.MSG.9440488	OBSERVACION		19 días de tiempo transcurrido *(14/05/2026 6:27:54 PM(UTC-05:00)*

Detalles de mensaje

Referencia interna: PC-009-2026
Descripción del proceso AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y LOGÍSTICOS PARA EL APOYO OPERATIVO EN LOS EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS DE EL P
De: Corporacion Esperanza de vida
Usuario: NIDIA PARRA AMAYA
Fecha: 19 días de tiempo transcurrido *(14/05/2026 6:27:54 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Referencia del mensaje CO1.MSG.9440488
Tipo de mensaje: Observaciones
Asunto: OBSERVACION

Texto de mensaje

cordial saludo,

Por medio de la presente hacemos als siguientes observaciones:

1. el proceso lo restringen segun ubicacion del municipio, lo cual restringe la pluaralidad de oferentes la selecion objetiva y la libre concurrencia, EL SECOP 2 es una plataforma virtual que tiene como objetivo dar facilidades de particiapacion a empresas que cumplan con requerimientos tecnicos financieros y juridicos. participar en el SECOP 2 es dar transparencia a los procesos.

2. este proceso no se puede limitar a Mipymes ya que es un proceso para regimen especial segun decreto 092 de 2017 para la participacion unicamente de ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO luegos las ESAl no son empresas ya que no generan lucro, no son empreasa con fines economicos, esrte concepto lo pueden solicitar en COLOMOBIA COMPRA EFICIENTE ya que en procesos anteriores han cometido este errror y podrian ser declarados nulos e incluso celebraciones indebidades en adjudicacion de convenios.

3. Es conveniente corregir algunos requerimientos que sobran y que no son aplicables en esta modalidad de contratacion.

Texto de mensaje

Cordial saludo,

Con el fin de dar respuesta a sus observaciones, es pertienente realizar las siguientes aclaraciones.

1. El proceso no se va a limitar a mipymes, pues no se cumplen los requisitos por la cuantía, pero es parte de estos procesos conforme lo dice la norma, de tener establecida esa disposición, es decir, los procesos que la cuantía si es pertienente, no nacen limitados a mipymes, sino que se debe cumplir el requisito de que al menos dos interesa dos presenten la solicitud de mipyme, no es un asunto que nace de la invitación, sino que debe cumplir requisios, por lo tanto, si bien se tiene en la minuta de la invitación, para la entidad es claro que por la cuantia del proceso, este no esta limitado a mipymes, por eso, no se hace corrección, pero se aclara que el proceso no tiene dicha posibil idad, y que simplemente es una disposición normativa que se garantiza en la minuta de la invitación.

2. Sobre la restricción, no existe ninguna restricción a que los oferentes sean con ubicación en el municipio, como ya se aclaro, por el valor del proceso, no cumple los requisitos legales para ser limitado a mipymes municipales, pero si es importante aclarar, que al tratarse de un proceso con base en el Decreto 092 de 2017, que busca entregar un proyecto del plan de desarrollo, encaminado a la promoción de las expresinoes artisticas y culturales del msimo municipio, esta situación justifica la posibilidad de asignar puntajes adicionales a aquellas ESALes, que tengan domicilio, pero ojo, diferente es un incentivo para su participación a través de puntaje, y otra la limitación, ya que cua lquier entidad nacional o internacional, se podría presentar al presente proceso.

3. Una vez aclarado lo anterior, entendemos que no existen requerimientos adicionales o no aplicables, sino simplemente una aclaración, la cual ya fue hecha, y por lo tanto, la observación no será entendida en sentido estricto, pero si se aclara para tranquilidad del oferente, que el proceso no es suceptible de ser limitado a mipymes.

Asunto: RE: OBSERVACION DESVENTAJA EN LA PONDERACION

Texto de mensaje

Cordial saludo,

A pedar de que la observación se presenta de manera extemporanea, se procede a dar respuesta en los siguientes términos.

-Como se indicó en la primera respuesta, se trata de un convenio que busca entregar planes y programas de plan de desarrollo, en aplicación del Decreto 092 de 2017, para ejecutar actividades artisticas y culturales, por lo tanto, se busca promover la mayor participación del a región, precisamente por el tipo de actividades, y en especia ue estos procesos tienen una relación directa con los organismos comunales del municipio, que deconformidad con la Ley 136 y Ley 1551, habilitan a las entidades públicas a promover el desarrollo de estas comunidades, a realizar convenios que fortalezcan el desarrollo regional y que permitan una mayor participación comunitaria en l idades del Estado.

- Ahora bien, la Ley, solo autoriza a realizar de manera directa convenios solidarios con organismos comunales, cuando se trata de obras públicas, pero en los demás escenarios, como prestar servicios, ejecutar programas y proyectos como ocurre en este caso, de expresiones artisticas y culturales, a pesar de estar habilitados no exist posibilidad de realizarse de manera direrecta, pero si existe la posiblidad de generar incentivos y establecer condiciones que permitan a dichos organizmos participar en los contratos del estado y ser adjudicatoarios, que es precisamente lo que ocurre.

Como puede observar, estos puntajes diferenciales solo buscan permitir y fortalecer la participación de los organimos comunales de la región, tal y como lo permite la Ley y al tratarse de procesos que estan poco regulados, implica que las entidades territoriales, son libre de establecer las reglas y las formas de evaluar, que permitan part y dar prioridad a dichas entidades comuniatias participar en los contratos públicos, cuando estas tengan directo interes en el programa o proyecto que se ejecuta del plan de desarrollo municipal.

Por lo anterior, su observación no es de recibo, pero la entidad, esta siempre abierta y dispuesta a resolver las observaciones o inquietudes que se generen en los procesos de la entidad.

Quedamos atentos,

Tipo	Referencia	Asunto	Archivos	Fecha
Observaciones	CO1.MSG.9495469	RE: Observaciones al proceso MC-022-2026		7 días de tiempo transcurrido *(26/05/2026 5:36:34 PM(UTC-05:00)*
Observaciones	CO1.MSG.9495248	Limitación a MiPymes Departamentales		7 días de tiempo transcurrido *(26/05/2026 5:14:38 PM(UTC-05:00)*
Observaciones	CO1.MSG.9488996	Observaciones al proceso MC-022-2026		8 días de tiempo transcurrido *(25/05/2026 11:54:01 PM(UTC-05:00)*

Referencia interna: MC-022-2026

Descripción del proceso SUMINISTRO DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PEÑOL Y VEHÍCULOS DE L

De: Santiago Zuluaga Londono LCM

Usuario: Santiago Zuluaga Londoño

Fecha: 8 días de tiempo transcurrido *(25/05/2026 11:54:01 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Referencia del mensaje CO1.MSG.9488996

Tipo de mensaje: Observaciones

Asunto: Observaciones al proceso MC-022-2026

Anexos

Documento	Nombre del documento
Observaciones tecnicas Proceso MC-022-2026.pdf	Observaciones tecnicas Proceso MC-022-2026.pdf

Agregar documento a la oferta | Exportar todos

Referencia interna: MC-022-2026

Descripción del proceso SUMINISTRO DE LLANTAS PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PEÑOL Y VEHÍCULOS DE L

De: ALCALDIA DE EL PEÑOL

Usuario: GISELA PORRAS FRANCO

Fecha: 7 días de tiempo transcurrido *(26/05/2026 5:14:38 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Para: Santiago Zuluaga Londoño - Llantas Camion Medellin; DISTRIALGER S.A.S; LLANTAS E IMPORTACIONES SAGU S.A.S.; INNOVA CUSTOM; EDILSON ALEXIS VALLEJO GARCIA; KELUILLANTAS S.A.S; COMERCIAL RINO S.A.S; MUNDOMOTRIZ S.A.S; LLANO LUJOS;

Referencia del mensaje CO1.MSG.9495248

Tipo de mensaje: Observaciones

Asunto: Limitación a MiPymes Departamentales

Anexos

Documento	Nombre del documento
Aviso limitación a MIPYMES (2).pdf	Aviso limitación a MIPYMES (2).pdf

Exportar todos

Cordial saludo,

De acuerdo a las observaciones presentadas, es importante indicar que las referencias solicitadas son las que desde la parte técnica se ha considera más eficientes, duraderas y que han dado más fiabilidad en la ejecución del contrato, por lo tanto, para la presente etapa para el municipio es muy importante garantizar estos factores, ya que si n bien hay diferentes referencias en el mercado, que aparentemente tienen las mismas especificaciones técnicas, suele ocurrir que la durabilidad, fiabilidad y eficiente de las llantes, no suelen ser igual, además que los valores en el mercado pueden tener variaciones muy altas, lo que implica al no garantizar ciertas referencias, que si bien se o ferten referencias mucho más económicas, terminan siendo más costosas para la entidad.

Por lo anterior, se aclara que no es posible aceptar la observación, y se deberán limitar a las referencias requeridas en los documentos del proceso, y no garantizar las mismas podría ser causal de rechazo.

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 PAA FIESTAS External Inbox ×

SIMAT EL PEÑOL
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 Toro Ceballos
Administradora SIMAT

Plan anual de adquisiciones External Inbox ×

EPM El Peñol <epmpenol2025@gmail.com> Wed, May 6, 11:30 AM

to me

Cordial saludo.
Solicito plan anual de adquisiciones. Agradezco mucho su amabilidad.

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, EL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN, DOTACIÓN DE UNIFORMES, DISTINTIVOS E INSUMOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N.º CT-2025-000236 "HABILIDADES PARA LA VIDA – EPM" EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

TIEMPO: 07 Meses

VALOR: $88.150.000

BIEN O SERVICIO	F- servicios	
Código segmento	90	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento

Solicitud PAA External Inbox ×

Secretaria de Obras Públicas El Peñol Fri, May 8, 10:47 AM

to me

It looks like this message is in Spanish
Translate to English

Buen dia,

solicito incluir en el PAA la siguiente información:

Objeto: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PEÑOL Y VEHÍCULOS DE LA FUERZA PÚBLICA.

Valor: $220.000.000
Plazo: 6 meses.

Código UNSPSC:

Código UNSPSC	Nombre - Producto
78181500	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos

Ingreso plan anual de adquisiciones External Inbox ×

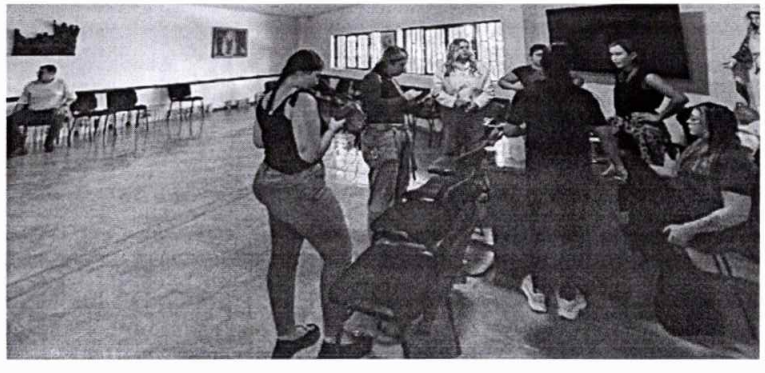
Melissa Garcia Valencia <megarciava@unal.edu.co>
to me

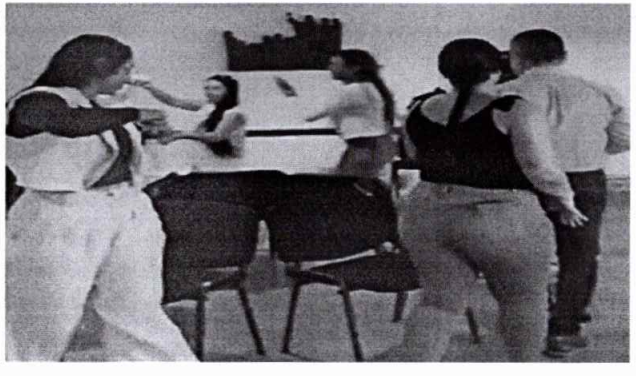
Modalidad : mínima cuantía
Plazo: 2 mes
Valor:$6.620.397

BIEN O SERVICIO	F- servicios	
Código segmento	90	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento
Código familia	10	Restaurantes y catering (Servicios de comidas y bebidas)
Código clase	16	Servicios de banquetes y catering
Código nombre del servicio o producto	03	Servicios de cáterin

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS

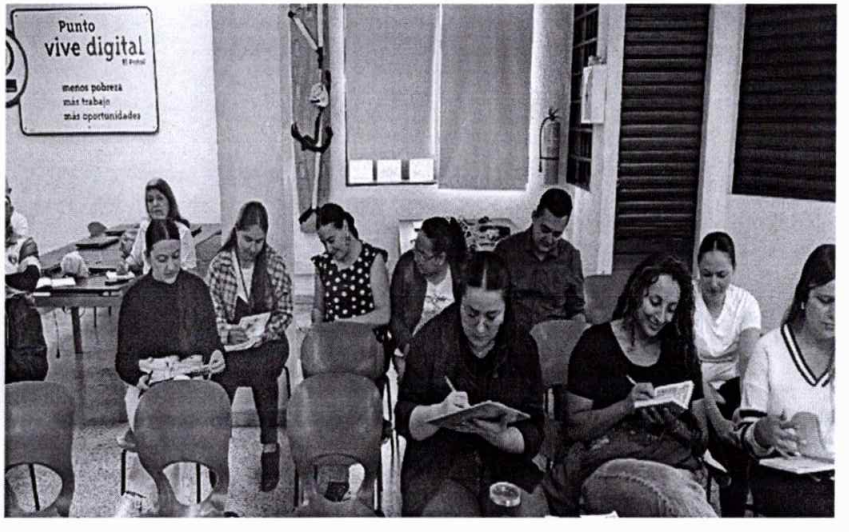
- Participación en reunión mensual de la Secretaría de Gobierno





- Participación en capacitación sobre inteligencia artificial





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 MAYO DE 2026
SUPERVISOR	ROSMIRA MURILLO HENAO
CARGO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

El 05 de junio de 2026, se procede a elaborar el informe de supervisión número 05 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
9505924847	2026-05	05-06-2026	$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	5
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
01-04-2026 al 30-04-2026	2026-1198	2026-01181	12-05-2026	$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 pago acta 005	$3.942.950
Valor de este informe (01-05-2026 al 30-05-2026)	$3.942.950
Total, pagos incluyendo el que se autoriza en este informe	$19.714.750
Porcentaje de avance financiero	83.33%
Valor por pagar	$3.942.950

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
2026-05	2026-05	368043556	9505924847	I	2026/06/10	2026/06/05	BANCOLOMBIA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	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

Inicio > ··· > Report

Admon El Peñol

REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato	PSP-004-2026
Orden de pago	2026-01181
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	2026-05-12
Valor total bruto	$ 3.942.950

Plantillas RMH

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
2026-01181	2026-05-12	$ 3.942.950	$ 268.121	$ 3.674.829

REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDC
2.3.2.02.02.009.04.20	6	4	$ 23.657.700	$ 15.771.800

REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
2026-01181	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
CUARTO PAGO PSP-004-2026	2026-05-25	Comprobantes de egreso (Pagos)
CUARTO PAGO PSP-004-2026	2026-05-25	Orden de Pago
CUARTO PAGO PSP-004-2026	2026-05-25	Factura y/o Cuenta de Cobro
CUARTO PAGO PSP-004-2026	2026-05-25	Informe de Interventoría para el Pago Específico
CUARTO PAGO PSP-004-2026	2026-05-25	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 | Proveedor evaluador | Imprimir

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Crear Plan | Cancelar Plan | Recep

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estad
	PRIMER Y SEGUNDO PAGO PSP-004-2026	04/06/2026 6:00 p. m. *(UTC -5 horas)*	16,66	03/06/2026 12:00 p. m. *(UTC -5 horas)*	16,66	Confirr
	TERCER PAGO PSP-004-2026	15/05/2026 12:00 p. m. *(UTC -5 horas)*	50,00	15/04/2026 12:00 p. m. *(UTC -5 horas)*	50,00	Confirr
	CUARTO PAGO PSP-004-2026	06/05/2026 23:00 *(UTC -5 horas)*	66,66	05/12/2026 00:00 *(UTC -5 horas)*	66,66	Confirr

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura
Pago 001	AP8681	04/06/2026 14:01 *(UTC -5 horas)*	03/06/2026 12:00 p. m. *(UTC -5 horas)*	7.885.900 COP	7.885.900 COP
Pago 002	AP8927	04/10/2026 2:15 a.m. *(UTC -5 horas)*	15/04/2026 12:00 p. m. *(UTC -5 horas)*	3.942.950 COP	3.942.950 COP
Pago 003	004	05/12/2026 3:32 a. m. *(UTC -5 horas)*	05/12/2026 00:00 *(UTC -5 horas)*	3.942.950 COP	3.942.950 COP

Saldo de pagos y Saldo de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	23.657.700,00 COP	-	-
Valor anticipado:	0,00 COP	0 %	-
Valor de las entregas	15.770.222,82 COP	66,66 %	-
Valor facturado:	15.771.800,00 COP	66,67 %	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0 %	-
Valor pagado:	15.771.800,00 COP	66,67 %	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0 %	0 %
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0 %	0 %
Valor pendiente de ejecución:	7.885.900,00 COP	33,33 %	-
Valor pendiente de entrega:	7.887.477,18 COP	33,34 %	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Borrar

Volver

Proveedor evaluador | Imprimir

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

09 JUN 2026