Alcaldía
Granada - Antioquia

MUNICIPIO DE GRANADA
890983728-1

Comprobante de Egreso 00 001285

Orden de pago:	00 001121-V	**Fecha:**	27/08/2026
Beneficiario:	GISELA PORRAS FRANCO	**Nit:**	1041234836
Cuenta beneficiario:			
Concepto:	CONTRATO NRO. 006-2026		
Objeto:	SÉPTIMO DESEMBOLSO, DESDE EL 01 DE JULIO AL 25 DE JULIO DE 2026. CONTRATO NRO. 006-2026. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE		
Documento:			
Disponibilidad:	00 000006 - 02/01/2026	**Registro:**	00 000008 - 06/01/2026

IMPUTACIÓN OPERACIONES EFECTIVAS

Código	Concepto	Def.	Rubro	Atributo	Cod. Contable	Valor
GF040	Servicios *Fuente de recurso: 1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION*	00 001121	2.1.2.02.02.008.01	0	249055.01	3,500,000.00
Und. Ejec: 1		**Prod. MGA:** 000000				**Prod. DANE:** 85954
					Totales:	**3,500,000.00**

DESCUENTOS DEL COMPROBANTE

Código	Concepto	Base	Porcentaje(%)	Valor
IM01	Estampilla Pro-Cultura -60% INVER	3,500,000.00	0.6	21,000.00
IM02	Estampilla Pro-Cultura -10% BEPS	3,500,000.00	0.1	3,500.00
IM03	Estampilla Pro-Cultura- 20% PASIVO PENS	3,500,000.00	0.2	7,000.00
IM04	Estampilla Pro-Cultura -10% BIBLIOTECA	3,500,000.00	0.1	3,500.00
IM05	Estampilla Pro-Centros de Vida 70%	3,500,000.00	2.8	98,000.00
IM06	Estampilla Pro-Centros de Vida 30%	3,500,000.00	1.2	42,000.00
IM10	RETEICA Industria y comercio de servicio no clasificado	3,500,000.00	0.88	30,800.00
			Total Descuentos:	**205,800.00**

Código	Cuenta	Tercero	Debito	Credito
11100504.01	Impto Vehiculos Cta #471-00090-1	GISELA PORRAS FRANCO		3,294,200.00
130588.01	Estampillas	GISELA PORRAS FRANCO		175,000.00
249055.01	servicios	GISELA PORRAS FRANCO	3,500,000.00	
291704.01	Retencion impuestos de industria y comercio	GISELA PORRAS FRANCO		30,800.00

FORMAS DE PAGO

Forma de Pago	Banco	Nro. Cuenta	Cheque No.	Valor
T. Electrónica	C0401/OCCIDENTE IMPTO VEHICULOS CTA #471-00090-1			3,294,200.00

NETO A PAGAR: 3,294,200.00

Alcaldía
Granada - Antioquia

MUNICIPIO DE GRANADA
890983728-1

Comprobante de Egreso 00 001285

Orden de pago:	00 001121-V	**Fecha:**	27/08/2026
Beneficiario:	GISELA PORRAS FRANCO	**Nit:**	1041234836
Cuenta beneficiario:			
Concepto:	CONTRATO NRO. 006-2026		
Objeto:	SÉPTIMO DESEMBOLSO, DESDE EL 01 DE JULIO AL 25 DE JULIO DE 2026. CONTRATO NRO. 006-2026. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE		
Documento:			
Disponibilidad:	00 000006 - 02/01/2026	**Registro:**	00 000008 - 06/01/2026

DANIEL ANDRES HOYOS YEPES
ALCALDE

ALVARO JAVIER CARDONA MUÑOZ
SECRETARIO DE HACIENDA

C.C O NIT:

Alcaldía
Granada - Antioquia

MUNICIPIO DE GRANADA
NIT : 890983728-1

ORDEN DE PAGO No. 00 001121

FECHA : 25/08/2026
A FAVOR DE : GISELA PORRAS FRANCO NIT: 1041234836 CTA. BANCARIA:
CONCEPTO : SÉPTIMO DESEMBOLSO, DESDE EL 01 DE JULIO AL 25 DE JULIO DE 2026. CONTRATO NRO. 006-2026. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

REGISTRO PRESUPUESTAL No. : 00 000008 -- ene-06/2026
TIPO : 01 - NO APLICA
DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	REGISTRO	VALOR
1	**2.1.2.02.02.008.01**	Asesorías y prestación de servicios	000008 - 06/01/2026	3,500,000.00
Fuente Recurso:	1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION			
Producto MGA:	000000 - SIN PRODUCTO			
Código BPIN:	00 - SIN CODIGO BPIN			
Producto DANE:	85954 - Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina			
Atributo:	0 - NO APLICA			
Sit. Fondos:	CSF			
			TOTALES	**3,500,000.00**

VIGENCIA : 2026
VALOR : TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS.

DANIEL ANDRES HOYOS YEPES
ALCALDE
70829828

ALVARO JAVIER CARDONA MUÑOZ
SECRETARIO DE HACIENDA
1017200383

CONTRATISTA

Alcaldía Granada - Antioquia	**AUTORIZACIÓN DE PAGO**	**Página:** 1 de 1
		Código: BYS-FR-22
		Versión: 02
		Fecha: 1/10/2009

CIUDAD Y FECHA:	Granada, 10 agosto de 2026
PARA: (Utilice este espacio para escribir los datos del Coordinador de la Dependencia Hacienda)	
Nombre:	ALVARO JAVIER CARDONA MUÑOZ
Cargo:	SECRETARÍO DE HACIENDA
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA
DE: (Datos de quien autoriza)	
Nombre:	JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS
Cargo:	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
Nombre o razón social del beneficiario	GISELA PORRAS FRANCO
Documento de Indentidad	1,041,234,836

ARTÍCULO PRESUPUESTAL	**DETALLE**
2,1,2,02,02,008,01	ASESORIAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	6	**FECHA:**	2/1/2026
No COMPROMISO PRESUPUESTAL	8	**FECHA:**	6/1/2026

VALOR A PAGAR:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3,500,000) M/L
CONCEPTO:	Pago N°7 al contrato N°006 de 2026 CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
PERÍODO DE PAGO:	Del 01 al 25 de julio de 2026
ANEXOS:	CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Firma de quien autoriza

DS

Firma de quien recibe

25/08/2026

Fecha DD/MM/AAAA

REVISADO
NIT 890.983.728-1
24/08/2026

Alcaldía Granada - Antioquia	CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN	Página	1 de 1
		Código:	BYS-FR-21
		Versión:	04
		Fecha:	12/2/2018

CIUDAD Y FECHA:	Granada, Ant 10 de agosto de 2026

CERTIFICO QUE:

CONTRATISTA:	GISELA PORRAS FRANCO
CÉDULA O NIT:	1,041,234,836

Ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos para el trámite del presente pago. Así mismo certifico que su contenido y condiciones han sido verificados previamente.

CONTRATO No	006-2026	**PORCENTAJE(%) EJECUTADO:**	100.00%
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE		
PERÍODO DEL CONTRATO	Del 06 de enero al 25 de julio de 2026		
PERÍODO CERTIFICADO:	Del 01 al 25 de julio de 2026		
CUOTA No	7		
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Granada		

Anexo los siguientes documentos como respaldo de esta certificación:

(Marque con una X los documentos que anexa)

Solicitud de Disponibilidad Presupuestal		Pólizas	
Disponibilidad Presupuestal		Autoaprobatorio Garantía	
Estudio Previo		Contrato	
Solicitud de Compromiso		Acta de inicio	
Compromiso Presupuestal		Informe/acta de avance o ejecución	X
Propuesta de Trabajo		Informe de supervisión	X
Hoja de Vida y Anexos		Copia pago Seguridad Social	X
Fotocopia de la cédula		Cuenta de cobro	X
RUT		Factura	
Certificado Procuraduría		Otro si	
Certificado Contraloría		Acta de suspensión	
Certificado Antecedentes Judiciales		Acta de reinicio	
Declaración de Bienes y Rentas		Acta de terminación	x
Paz y Salvo		Acta de liquidación	x

Firma Interventor y/o Supervisor

JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS

Nombre Interventor y /o Supervisor

MUNICIPIO DE GRANADA
FACTURAS RECIBIDAS

Fecha de radicación: 25/8/2026 5:41 pm
No. Radicado:6-20260825-775
Radicador: yuranyt@granadaantioquia

Granada, 10 de agosto de 2026

CUENTA DE COBRO No. 7

EL MUNICIPIO DE GRANADA
NIT: 890.983.728-1

DEBE A:

GISELA PORRAS FRANCO
CC: 1041234836

LA SUMA DE: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000)

Por concepto de: Pago N°07 del contrato N°006-2026 que tiene por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Favor consignar en la cuenta de ahorros BANCOLOMBIA Nro. 33476469070.

Nota: Por medio de la presente declaro que no he contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a la actividad que realizo. Por un término Mayor a 90 días, que el 80% de mis ingresos provienen de la prestación de servicios de manera personal. Por lo tanto, favor Aplicar Retención en la fuente de acuerdo al Parágrafo 2° del Artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional de Colombia, teniendo en cuenta que mis Ingresos Gravados por Rentas de Trabajo no superan los 87 UVTS, NO PROCEDE practicar retención en la fuente. Si por algún motivo, se llega a superar el monto de los, solicito aplicar el procedimiento y tabla establecidos en el artículo 383 de decreto 624 de 1989.

Atentamente,

Gisela Porras F

GISELA PORRAS FRANCO
CC. 1041234836

Alcaldía
Granada - Antioquia

INFORME DE ACTIVIDADES

Código:	BYS-FR-19
Versión:	6
Fecha:	10/5/2021

DATOS CONTRATISTA

Nombre:	GISELA PORRAS FRANCO	N° identificación:	1041234836

DATOS DEL INFORME

Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	N° del informe:	7
		Periodo del informe	Desde: 1/7/2026	Hasta: 25/7/2026

DATOS DEL CONTRATO

Número de Contrato:	006-2026	Fecha del Contrato	6/1/2026	Plazo inicial	6 meses y 20 dias

Valor Inicial del Contrato	28,000,000
Adición N° 1	-
Nuevo Valor Contrato	-
Adición N° 2	-
Nuevo Valor Contrato	-
Adición N° 3	-
Nuevo Valor Contrato	-
Valor Final del Contrato	-

CESION DEL CONTRATO

Nombre:	0
N° identificación:	0
Suspensiones:	0

	Meses	Días	Total Días
Prórroga 1	0	0	0
Prórroga 2	0	0	0
Prórroga 3	0	0	0

	Mes	Días	Año
Nueva fecha terminación			
Nueva fecha terminación	0	0	0
Nueva fecha terminación	0	0	0

Plazo total del contrato: 0

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Ítem	Obligaciones Contractuales	Descripción de las Actividades	Evidencia Verificable	Observaciones y/o pendientes
01	Proyectar y elaborar los documentos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a los estudios previos y lineamientos establecidos por las dependencias responsables	Durante el mes de julio, se dio cumplimiento a la obligación de proyectar y elaborar los documentos correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación, garantizando que cada uno de ellos se ajustara a los estudios previos, a las necesidades identificadas por las dependencias responsables y al marco normativo aplicable.	ITEM 1	
02	Crear y registrar los procesos contractuales en las plataformas oficiales, tales como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con las modalidades de selección establecidas y en los plazos requeridos	Durante el mes de julio, se dio cumplimiento a la actividad de crear, estructurar y registrar los procesos contractuales en las plataformas oficiales, especialmente en SECOP II, de conformidad con las modalidades de selección aplicables y dentro de los términos establecidos. En desarrollo de esta labor, se efectuó la publicación oportuna de otrosíes, actas de suspensión y demás documentos contractuales, así como la estructuración, carga y puesta en marcha de procesos de mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa electrónica y modificaciones contractuales. Lo anterior garantizó la adecuada publicidad de la actividad contractual, la transparencia en la gestión pública y el cumplimiento de los principios y disposiciones que rigen la contratación estatal.	ITEM 2	
03	Verificar que la documentación contractual cumpla con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos en los estudios previos, garantizando la coherencia y la integridad de la información	Durante el mes de julio, se dio cumplimiento a la actividad de verificar que la documentación generada en las etapas precontractual, contractual y postcontractual cumpliera con la normatividad vigente, los estudios y documentos previos, así como con los requisitos exigidos para cada modalidad de selección. Para ello, se realizó una revisión integral de los documentos y soportes que conforman los diferentes procesos contractuales, garantizando su coherencia jurídica, técnica y administrativa, la integridad y consistencia de la información, y el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, contribuyendo al adecuado desarrollo, seguimiento y control de la gestión contractual de la entidad.		

Alcaldía Granada - Antioquia	**INFORME DE ACTIVIDADES**	Código:	BYS-FR-19
		Versión:	6
		Fecha:	10/5/2021

04	Asistir técnicamente en los comités de contratación y apoyar en la preparación de los informes de evaluación de las propuestas, asegurando que cumplan con los parámetros legales y técnicos e. Rendir información contractual clara y precisa a los diferentes entes de control, conforme a las disposiciones legales y los requerimientos especificos	Durante el mes de julio, se dio cumplimiento a la actividad de brindar asistencia técnica en los comités de contratación, mediante el acompañamiento en el análisis y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección, así como en la elaboración y revisión de los respectivos informes de evaluación, verificando su conformidad con los requisitos juridicos, técnicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones y en la normativa vigente. De igual manera, se apoyó la consolidación y rendición de información contractual a los diferentes entes de control, atendiendo de manera oportuna los requerimientos formulados y garantizando la calidad, veracidad y consistencia de la información suministrada, contribuyendo a la transparencia, trazabilidad y adecuado seguimiento de la gestión contractual de la entidad.	ITEM 3	
05	Gestionar la organización y archivo de la información contractual, tanto en formato fisico como digital, garantizando su accesibilidad para auditorias y consultas futuras	Durante el mes de julio, se dio cumplimiento a la actividad de gestionar la organización, clasificación y archivo de la documentación contractual, tanto en formato fisico como digital, manteniendo los expedientes y carpetas digitales debidamente actualizados, organizados y conforme al estado de ejecución de cada proceso contractual. En desarrollo de esta labor, se garantizo la adecuada conservación, custodia, trazabilidad y disponibilidad de la información, facilitando su consulta para fines administrativos, de seguimiento, auditoria y atención de requerimientos de los organismos de control, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y de los principios que rigen la contratación estatal.	ITEM 4	
06	Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, incluyendo la liquidación de los mismos, mediante la revisión de pólizas, actas de cierre y demás documentos requeridos	Durante el mes de julio, se dio cumplimiento a la actividad de brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, mediante el acompañamiento permanente a su ejecución y la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas. En desarrollo de esta labor, se revisó la vigencia y suficiencia de las garantías contractuales, así como las actas de terminación, cierre y demás documentos requeridos para la liquidación de los contratos cuando hubiere lugar, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la adecuada culminación de los procesos y la observancia de la normativa vigente en materia de contratación estatal.		
07	Administrar y actualizar los usuarios en las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, tales como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, asegurando el acceso correcto y la seguridad de la información	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la actividad de administrar y actualizar los usuarios en las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, con especial énfasis en SECOP II, garantizando la correcta creación, modificación y desactivación de accesos conforme a los roles y responsabilidades asignados.	ITEM 5	
08	Ofrecer orientación técnica a los servidores públicos del municipio para optimizar el manejo de plataformas electrónicas y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la actividad de ofrecer orientación técnica a los servidores públicos del municipio, brindando acompañamiento y asesoría en el manejo adecuado de plataformas electrónicas institucionales, tales como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente. En este sentido, se resolvieron inquietudes, se impartieron lineamientos y se fortalecieron las capacidades de los usuarios, con el fin de optimizar el uso de dichas herramientas y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia de gestión contractual y administrativa.		
09	Participar en actividades organizadas por la administración municipal, tales como rendiciones públicas de cuentas, eventos cívicos o protocolarios que requieran representación del área de contratación	Durante el periodo de verificación se asisitió a reuniones de comité de contratación y no se citó a ninguna otra que se requieriera de mi presencia		

Alcaldía Granada - Antioquia	INFORME DE ACTIVIDADES	Código:	BYS-FR-19
		Versión:	6
		Fecha:	10/5/2021

10	Desarrollar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual y dentro del marco de las competencias establecidas	Durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a la actividad de desarrollar las demás tareas asignadas por el supervisor del contrato, en concordancia con el objeto contractual y dentro del marco de las competencias establecidas. En este sentido, se atendieron de manera oportuna los requerimientos adicionales, brindando apoyo en diversas gestiones relacionadas con la contratación y la administración pública, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento de los objetivos institucionales		

DEDUCCION DE LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE A TITULO DE RENTA PARA RENTAS DE TRABAJO	
	No

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL				VALOR A COBRAR		APROBACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES	
				Valor a cobrar	3,500,000	NOMBRE DEL CONTRATISTA	FIRMA DEL CONTRATISTA
PERIODO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL ANEXA:	JULIO	NO. PLANILLA DE PAGO ANEXA	9508943071	El contratista certifica bajo la gravedad del juramento que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y la certifico con cargo al contrato referenciado, según lo determina la normatividad vigente relacionada.		GISELA PORRAS FRANCO	Gisela Porras F

Tipo y Número de Anexos	0

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA o 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	Días Mora	Valor
2026-06	2026-06	447096276	9507532840	I	2026/07/09	2026/07/03	BANCOLOMBIA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		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	EPS007	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**

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
2026-07	2026-07	526421737	9508943071	I	2026/08/12	2026/07/31	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 vsc	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**

Alcaldía Granada - Antioquia	**INFORME DE SUPERVISIÓN** **Prestación de Servicios (OPS)**	**Página:** 1 de 4 **Código:** BYS-FR-45 **Versión:** 02 **Fecha:** 26/06/2020

A. INFORMACIÓN DE SUPERVISOR(ES) O INTERVENTOR(ES)

fecha expedición		
10	8	2026
Día	Mes	Año

Nombre y cargo de los supervisores	
Nombre	JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS
Cargo	Secretario General y de Gobierno

B. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o razón social del contratista	Nit o C.C
GISELA PORRAS FRANCO	1,041,234,836

Tipo de Contratación

Contrato [x] Carta de Aceptación [ ] convenio [ ]

Número	fecha firma			fecha inicio			fecha terminación		
006-2026	6	1	2026	6	1	2026	25	7	2026
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Nota: La fecha de inicio debe ser posterior al cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento (registro presupuestal o aprobación de pólizas) lo último que ocurra.

Certificado de Disponibilidad N°: 6 Registro Presupuestal 8

Valor total del contrato $ 28,000,000 Adición

Pago Nro	Periodo certificado	valor pagado periódo	saldo por pagar
1	06 al 31 de enero de 2026	$ 3,500,000	$ 24,500,000
2	01 al 28 de febrero de 2026	$ 4,200,000	$ 20,300,000
3	01 al 24 de marzo de 2026	$ 4,200,000	$ 16,100,000
4	01 al 27 de abril de 2026	$ 4,200,000	$ 11,900,000
5	01 al 31 de mayo de 2026	$ 4,200,000	$ 7,700,000
6	01 al 30 de junio de 2026	$ 4,200,000	$ 3,500,000
7	01 al 25 de julio de 2026	$ 3,500,000	$ -
8			$ -
9			$ -
10			$ -
11			$ -

Alcaldía Granada - Antioquia	**INFORME DE SUPERVISIÓN** **Prestación de Servicios (OPS)**	**Página:** 2 de 4 **Código:** BYS-FR-45 **Versión:** 02 **Fecha:** 26/06/2020

Objeto Contractual: Describa el objeto plasmado en el contrato respectivo

PPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

A continuación se rinde informe de las actividades adelantadas en la ejecución del contrato arriba mencionado

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se presenta el informe de supervisión correspondiente al periodo indicado, en el cual se verificó el desarrollo de las actividades pactadas. Se constata que el contratista ejecutó las tareas asignadas de manera oportuna y conforme a los lineamientos normativos y administrativos establecidos.

Actividades desarrolladas

Actividad 1: Durante el período de verificación, la contratista cumplió con la elaboración, proyección y modificación de los documentos requeridos para las diferentes etapas de los procesos de contratación.

Actividad 2: La contratista realizó de manera oportuna el cargue de todas las actuaciones contractuales en las plataformas estatales correspondientes.

Actividad 3: La contratista efectuó la revisión de los requisitos contractuales exigidos para cada uno de los procesos de contratación.

Actividad 4: La contratista asistió a los comités de contratación en los que fue requerida, brindando el acompañamiento técnico necesario para su adecuado desarrollo.

Actividad 5: La contratista mantuvo actualizado y organizado el archivo físico y digital de los procesos de contratación, garantizando su adecuada conservación.

Actividad 6: La contratista brindó apoyo a los supervisores de los contratos, contribuyendo al adecuado desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual.

Actividad 7: La contratista administró de manera eficiente y oportuna las plataformas estatales destinadas a la gestión contractual.

Actividad 8: La contratista proporcionó orientación y apoyo técnico a los secretarios de despacho y al demás personal de la entidad, cuando fue requerido.

Actividad 9: La contratista participó en las actividades institucionales y contractuales para las cuales fue convocada.

Actividad 10: La contratista cumplió con las demás actividades asignadas, de conformidad con las obligaciones contractuales.Por lo anterior, se autoriza el pago N.º 07 correspondiente al contrato 006-2026, dejando constancia de que las actividades se ejecutaron de manera adecuada y que este cumplimiento no genera observaciones ni contingencias legales para la entidad contratante.

C. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

Califique el desempeño del contratista de acuerdo a la escala indicada y teniendo en cuenta los siguientes aspectos

1. Cumplimiento del objeto del contrato: evalúa el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el contrato

PUNTAJE	CUMPLIMIENTO
5	Cumple de forma EXCELENTE los deberes y obligaciones del objeto contractual.
4	Cumple de forma SOBRESALIENTE los deberes y obligaciones del objeto contractual.
3	Cumple de forma ACEPTABLE tos deberes y obligaciones del objeto contractual
2	No cumple con los deberes y funciones del objeto contractual (INSUFICIENTE)
1	No cumple con los deberes y funciones propias del objeto contractual (DEFICIENTE)

2. Calidad del bien obra o servicio: evalúa los requisitos del servicio para su aceptación.

P U	CALIDAD
5	Excelente
4	Buena
3	Regular
2	Insuficiente
1	Deficiente

3. Cumplimiento de las fechas de entrega: evalúa el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega del servicio

P U	FECHAS DE ENTREGA
5	Entrega en la fecha acordada.
4	Entrega con un (1) día de retardo a la fecha de entrega acordada.
3	Entrega con dos (2) días de retardo a la fecha de entrega acordada.
2	Entrega con tres (3) días de retardo a fa fecha de entrega acordada.
1	Entrega con más de tres (3) días de retardo a la fecha de entrega acordada.

4. Atención a reclamaciones u oportunidades de mejora: evalúa la disposición y oportunidad en la atención de reclamaciones, o sugerencias realizadas al contratista para su mejora durante la ejecución del contrato.

P O	ATENCION A RECLAMACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA
5	Atiende de forma cortés y desarrolla todas las reclamaciones y oportunidades de mejora para el
4	Atiende de forma cortés y desarrolla parcialmente las reclamaciones y oportunidades de mejora
3	Acepta parcialmente las reclamaciones reclamaciones y oportunidades de mejora para el
2	No acepta reclamaciones, solicitudes o sugerencias (INSUFICIENTE)
1	No acepta reclamaciones, solicitudes o sugerencias (DEFICIENTE)

D. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Forma como se cumplió el contrato (Observaciones)

El contratista desarrollo en debida forma las actividades objeto del contrato, durante el periodo comprendido entre el 01 y el 25 de julio de 2026

EVALUACIÓN: APROBADA [x] REGULAR [ ] DEFICIENTE [ ]

JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS

FIRMA

NOMBRE

Yo, **GISELA PORRAS FRANCO**, en mi condición de Contratista, vinculado a la secretaria de **GOBIERNO** del municipio de Granada Antioquia, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión No. **006-2026**, una vez finalizado el término de ejecución del contrato antes descrito, cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE GRANADA, ANTIOQUIA, ABARCANDO LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, ASEGURANDO EL MANEJO ADECUADO DE PLATAFORMAS OFICIALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE" presento el informe de las actividades desarrolladas durante todo el período del contrato comprendido entre el **06 de enero de 2026 y el 27 de julio de 2026**, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

OBLIGACIÓN	RESULTADO **(Describir detalladamente el cumplimiento de cada obligación, sin limitarse e indicar si se cumplió, o no se cumplió)**
ACTIVIDAD 1: "Proyectar y elaborar los documentos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a los estudios previos y lineamientos establecidos por las dependencias responsables."	Durante el periodo comprendido entre los meses de enero y julio, se proyectaron y elaboraron los documentos contractuales requeridos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, atendiendo las necesidades y requerimientos de las dependencias responsables. Para ello, se realizó la revisión de los estudios y documentos previos, así como de los lineamientos institucionales aplicables, procurando que la documentación proyectada guardara coherencia con las condiciones, obligaciones y demás aspectos definidos para cada proceso contractual. De esta manera, se contribuyó al adecuado desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación y al cumplimiento de los requisitos jurídicos y administrativos correspondientes.
ACTIVIDAD 2: Crear y registrar los procesos contractuales en las plataformas oficiales, tales como SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con las modalidades de selección establecidas y en los plazos requeridos	Durante el periodo comprendido entre los meses de enero y julio, se realizó la creación, gestión y registro de los procesos contractuales en las plataformas oficiales de contratación pública, principalmente en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con la modalidad de selección aplicable en cada caso. Para el desarrollo de esta actividad, se efectuó el cargue, registro y actualización de la información y documentación correspondiente a los procesos contractuales, atendiendo los requisitos establecidos en la normativa vigente, los lineamientos aplicables y los plazos previstos para cada actuación. Lo anterior permitió contribuir a la adecuada gestión, publicidad y trazabilidad de los procesos de contratación adelantados por la entidad. Se logro dar cumplimiento a la actividad dejando como evidencia lo siguiente: • Se realizó la contratación a partir del contrato 006-2026 realizado el día 06 de enero de 2026 y hasta el contrato 121-2026, entre los que se comprenden, Contratos de Prestación de Servicios Porfesionales o de Apoyo a la Gestión, convenios de asociación, Convenios Solidarios, Convenio o Contratos Interadministrativos y contratos de arrendamientos. • Los procesos de mínima cuantía desde la MC-001-2026 hasta la MC-015-2026 Tal y como se evidencia en las carpetas de Drive como en el secop II.
ACTIVIDAD 3: Verificar que la documentación contractual cumpla con la normatividad vigente y con los requisitos establecidos en los estudios previos,	Durante el periodo comprendido entre los meses de enero y julio, se realizó la revisión y verificación de la documentación contractual generada en los diferentes procesos, con el propósito de constatar su cumplimiento frente a la normatividad vigente y a los requisitos establecidos en los estudios y documentos previos. Para ello, se verificó la correspondencia y consistencia de la información contenida en los documentos que integran cada proceso contractual, identificando y realizando los ajustes pertinentes cuando fue necesario. De esta

garantizando la coherencia y la integridad de la información	manera, se contribuyó a garantizar la coherencia, integridad y adecuada estructuración de la documentación contractual, en observancia de los requisitos jurídicos y administrativos aplicables.
ACTIVIDAD 4: Asistir técnicamente en los comités de contratación y apoyar en la preparación de los informes de evaluación de las propuestas, asegurando que cumplan con los parámetros legales y técnicos	Durante el periodo comprendido entre los meses de enero y julio, se brindó apoyo en las labores de supervisión y seguimiento de los contratos asignados, realizando la revisión y verificación de la documentación relacionada con su ejecución y terminación. En desarrollo de esta actividad, se efectuó el seguimiento a las garantías y pólizas contractuales, así como la revisión de actas de cierre, documentos de liquidación y demás soportes requeridos para la adecuada culminación de los contratos, verificando su correspondencia con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente. Lo anterior contribuyó al adecuado seguimiento de la ejecución contractual y al cierre oportuno y conforme a derecho de los procesos asignados. Los comités de contratación se realizaron de manera semanal ordinariamente los días martes y jueves, y extraordinariamente las demás días de la semana, cuando fuese necesaria la revisión del comité de contratación a las diferentes procesos.
ACTIVIDAD 5: Rendir información contractual clara y precisa a los diferentes entes de control, conforme a las disposiciones legales y los requerimientos específicos.	Durante todo el periodo de ejecución del contrato se dio cumplimiento integral a la obligación de realizar la publicación de las etapas precontractual y contractual de los procesos remitidos a la Oficina de Contratación y requeridos por la Administración Municipal, garantizando en todo momento la observancia de la normativa vigente en materia de contratación estatal. Dichas actuaciones se efectuaron conforme a los principios de publicidad, transparencia y legalidad, así como a las exigencias y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, quedando debidamente soportadas en los registros y reportes correspondientes, lo que evidencia el cumplimiento continuo y efectivo de esta obligación durante toda la vigencia contractual. Tal y como se evidencia en el siguiente link: https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Common/Workarea/Index
ACTIVIDAD 6: Gestionar la organización y archivo de la información contractual, tanto en formato físico como digital, garantizando su accesibilidad para auditorías y consultas futuras	Durante el período comprendido entre enero y julio de 2026, se realizó la organización, clasificación, revisión y archivo de la documentación correspondiente a los procesos contractuales adelantados por la entidad, tanto en formato físico como digital. Para ello, se efectuó la verificación de los documentos que integran los expedientes contractuales, procurando que estos se encontraran debidamente organizados, completos y conforme a las diferentes etapas de la contratación. Asimismo, se apoyó la actualización y organización de los archivos digitales y físicos, facilitando la ubicación y consulta de la información relacionada con los procesos contractuales, contratos, modificaciones, actas, informes, garantías, liquidaciones y demás documentos asociados a la gestión contractual. De igual manera, se mantuvo la documentación organizada y disponible para atender oportunamente las solicitudes de información, procesos de seguimiento, auditorías, órganos de control y demás consultas que requirieran la revisión de los expedientes contractuales. Con estas actividades se contribuyó a garantizar la adecuada conservación, trazabilidad, integridad y accesibilidad de la información contractual, fortaleciendo el control documental y la gestión transparente de los procesos adelantados por la entidad durante la vigencia 2026.Tal y como se evidencia en la plataforma Secop II. https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Common/Workarea/Index
ACTIVIDAD 7: Brindar apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, incluyendo la liquidación de los mismos, mediante la revisión de pólizas, actas de cierre y demás documentos requeridos.	Durante el período comprendido entre enero y julio de 2026, se brindó apoyo en la supervisión y seguimiento de los contratos asignados, realizando la revisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los documentos asociados a su ejecución. En desarrollo de esta actividad, se efectuó el seguimiento a la documentación contractual y a las garantías constituidas, verificando la vigencia y suficiencia de las pólizas cuando correspondía, así como la revisión de informes, actas, soportes de ejecución, actas de recibo y demás documentos requeridos para acreditar el adecuado cumplimiento de las obligaciones pactadas.

	De igual manera, se apoyaron las actividades relacionadas con la terminación y liquidación de los contratos, mediante la revisión y organización de las actas de cierre, documentos de liquidación y demás soportes necesarios para formalizar la finalización de los vínculos contractuales. Estas actuaciones permitieron contribuir al adecuado seguimiento de los contratos asignados, garantizando la trazabilidad de su ejecución, el cumplimiento de los requisitos documentales y el cierre oportuno de los procesos contractuales.
ACTIVIDAD 8: Administrar y actualizar los usuarios en las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, tales como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, asegurando el acceso correcto y la seguridad de la información	Durante el período comprendido entre enero y julio de 2026, se realizó la administración, actualización y seguimiento de los usuarios autorizados para el acceso a las plataformas oficiales utilizadas por el municipio, entre ellas SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente. En desarrollo de esta actividad, se gestionaron las novedades relacionadas con la creación, actualización, modificación y habilitación de usuarios, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas al personal de la Administración Municipal. Asimismo, se efectuó el seguimiento a los permisos y roles de acceso, procurando que cada usuario contara con las autorizaciones correspondientes para el desarrollo de sus actividades y evitando accesos indebidos a la información institucional. De igual manera, se brindó apoyo y orientación a los funcionarios y contratistas en el manejo de las plataformas, contribuyendo al adecuado uso de las herramientas y al cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de la información contractual y administrativa. Con estas acciones se contribuyó a garantizar la continuidad operativa de las plataformas, la correcta gestión de los accesos y la protección de la información registrada por la entidad, manteniendo actualizados los usuarios y permisos durante el período reportado.
ACTIVIDAD 9: Ofrecer orientación técnica a los servidores públicos del municipio para optimizar el manejo de plataformas electrónicas y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable	Durante el período comprendido entre enero y julio de 2026, se brindó orientación y acompañamiento técnico a los servidores públicos de la Administración Municipal en el manejo y utilización de las diferentes plataformas electrónicas empleadas para el desarrollo de las actividades administrativas y contractuales. En este sentido, se atendieron consultas y se proporcionaron indicaciones relacionadas con el uso adecuado de herramientas como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, procurando que los usuarios realizaran correctamente los registros, cargues, actualizaciones y demás actuaciones requeridas. De igual manera, se brindó asesoría en la aplicación de los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa vigente, especialmente en aquellos aspectos relacionados con la gestión contractual, publicación de información, trámite de documentos y cumplimiento de las obligaciones de transparencia. Esta orientación permitió prevenir inconsistencias en el manejo de las plataformas, facilitar el desarrollo de los procesos administrativos y contractuales y fortalecer el cumplimiento de los principios y disposiciones aplicables a la gestión pública. Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos frente al uso de las herramientas institucionales, promoviendo una gestión eficiente, organizada, transparente y ajustada al marco normativo vigente.
ACTIVIDAD 10: Participar en actividades organizadas por la administración municipal, tales como rendiciones públicas de cuentas, eventos cívicos o protocolarios que requieran representación del área de contratación.	Durante el período comprendido entre enero y julio de 2026, se participó y brindó apoyo en las actividades institucionales organizadas por la Administración Municipal que requirieron el acompañamiento o representación del área de contratación, atendiendo las orientaciones impartidas y las necesidades propias de cada actividad. De igual manera, se apoyó la participación institucional en espacios y actividades de carácter administrativo, cívico y protocolario, cuando fue requerido, contribuyendo al adecuado desarrollo de las jornadas y al cumplimiento de los compromisos asignados al área de contratación. Esta participación permitió fortalecer la articulación entre la Oficina de Contratación y las demás dependencias de la Administración Municipal, así como contribuir al desarrollo de las actividades institucionales programadas durante el período contractual.
ACTIVIDAD 11: Desarrollar las demás actividades	Durante el período comprendido entre enero y julio de 2026, se desarrollaron las demás actividades y tareas asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con

asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual y dentro del marco de las competencias establecidas	el objeto contractual y dentro del marco de las competencias profesionales establecidas. Estas actividades comprendieron el apoyo oportuno a las diferentes necesidades de la Oficina de Contratación, atendiendo requerimientos, solicitudes de información, revisiones documentales, elaboración y revisión de documentos contractuales y demás actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia. De igual manera, se brindó apoyo en las actividades que fueron requeridas de manera adicional durante la ejecución contractual, relacionadas con el seguimiento de procesos, revisión de documentación, atención de observaciones, elaboración de conceptos y respuestas, apoyo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal y demás actuaciones propias de la gestión contractual. Las actividades desarrolladas fueron atendidas de manera oportuna y conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Contratación, a la adecuada gestión de los procesos contractuales y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad.

NOTA: Lo anterior se puede verificar el cada uno de los informes mensuales presentados.

Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	PAGO CCF	Total, pagado en el periodo
2026-01	9500218929	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100	$543.400
2026-02	9500579783	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100	$543.400
2026-03	9502261041	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100	$543.400
2026-04	9503605822	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100	$543.400
2026-05	9505924847	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100	$543.400
2026-06	9507532840	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100	$543.400
2026-07	9508943071	$218.900	$280.200	$9.200	$35.100	$543.400

INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES Y ENSERES A SU CARGO.
• N/A para contratistas
• N/A para contratistas
• N/A para contratistas
• N/A para contratistas
• N/A para contratistas
• N/A para contratistas

LOGROS: Durante el período comprendido entre enero y julio de 2026, se logró contribuir al fortalecimiento de la gestión contractual de la Administración Municipal, mediante el acompañamiento jurídico, técnico y administrativo brindado en las diferentes etapas de los procesos de contratación. Entre los principales logros alcanzados se destacan:

- **Fortalecimiento de la gestión contractual:** Se brindó acompañamiento y asesoría jurídica en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, contribuyendo a que los procesos se adelantaran de manera organizada, oportuna y conforme al marco normativo aplicable.
- **Seguimiento y control de los procesos contractuales:** Se realizó la revisión y seguimiento de los procesos y contratos asignados, verificando la documentación requerida, las garantías, modificaciones, actas, informes y demás soportes necesarios para garantizar la adecuada ejecución y cierre de los contratos.
- **Mejoramiento de la gestión documental:** Se contribuyó a mantener organizada y actualizada la información contractual en medios físicos y digitales, facilitando la consulta, trazabilidad y disponibilidad de los expedientes para procesos de seguimiento, auditoría y control.
- **Fortalecimiento del uso de plataformas institucionales:** Se apoyó la correcta administración y utilización de plataformas como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, contribuyendo a la actualización de la información y al adecuado cumplimiento de las obligaciones de publicación y transparencia.
- **Acompañamiento a las diferentes dependencias:** Se brindó orientación permanente a secretarios, funcionarios, supervisores y demás servidores públicos en asuntos relacionados con la contratación estatal, procedimientos contractuales, requisitos documentales y manejo de plataformas electrónicas.
- **Atención oportuna de requerimientos:** Se apoyó la elaboración y revisión de respuestas a observaciones, solicitudes, derechos de petición, PQR y demás requerimientos relacionados con los procesos contractuales, procurando su atención dentro de los términos establecidos.
- **Apoyo en la planeación contractual:** Se contribuyó a la actualización, organización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, así como a la incorporación y modificación de la información requerida de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal.
- **Apoyo en la terminación y liquidación contractual:** Se contribuyó al cierre adecuado de los contratos mediante la revisión de actas, informes, garantías y demás documentos necesarios para la terminación y liquidación de los procesos.
- **Prevención de riesgos en la contratación:** Mediante la revisión jurídica y documental de los procesos, se contribuyó a identificar oportunamente inconsistencias, requisitos pendientes y situaciones que pudieran afectar el adecuado desarrollo de la contratación.
- **Fortalecimiento de la transparencia y trazabilidad:** Se contribuyó a garantizar que la información contractual permaneciera debidamente soportada, organizada y disponible, fortaleciendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y eficiencia en la gestión pública.

En términos generales, la gestión desarrollada durante el período contractual permitió **fortalecer los procesos de contratación de la Administración Municipal, mejorar el control y seguimiento documental, brindar acompañamiento oportuno a las**

dependencias y contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a la gestión contractual.

DIFICULTADES: Ninguna

RECOMENDACIONES: Con el propósito de contribuir a la continuidad y fortalecimiento de la gestión contractual de la Administración Municipal, y con base en las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre enero y julio de 2026, se formulan las siguientes recomendaciones:

- **Fortalecer la planeación contractual**, procurando que las dependencias adelanten oportunamente la identificación de sus necesidades y la elaboración de los documentos requeridos para iniciar los procesos de contratación, de conformidad con la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- **Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones**, realizando oportunamente las modificaciones que se generen durante la vigencia y garantizando la correspondencia entre la planeación institucional y las necesidades reales de las diferentes dependencias.
- **Continuar fortaleciendo la organización y gestión documental de los expedientes contractuales**, tanto físicos como digitales, procurando que la documentación sea incorporada de manera oportuna, completa y organizada, facilitando su consulta y trazabilidad.
- **Fortalecer el seguimiento de los contratos**, especialmente por parte de los supervisores, mediante la revisión periódica del cumplimiento de las obligaciones, vigencia de las garantías, presentación de informes y demás documentos necesarios para acreditar la correcta ejecución contractual.
- **Realizar oportunamente los trámites de terminación y liquidación de los contratos**, evitando acumulación de procesos pendientes y garantizando que los expedientes cuenten con la totalidad de los documentos requeridos para su cierre.
- **Continuar capacitando y orientando a los servidores públicos y supervisores** en materia de contratación estatal y en el manejo adecuado de plataformas como SECOP II, SIGEP II y Gestión Transparente, con el fin de reducir errores y fortalecer el cumplimiento de las obligaciones de publicidad y transparencia.
- **Fortalecer la revisión previa de los documentos contractuales**, procurando que las dependencias responsables entreguen la información completa y ajustada a los requisitos establecidos antes de solicitar el inicio de los procesos, con el fin de optimizar los tiempos de trámite.
- **Mantener una comunicación permanente entre la Oficina de Contratación y las diferentes dependencias**, especialmente durante las etapas de planeación, ejecución y cierre contractual, con el propósito de atender oportunamente las situaciones que puedan afectar el desarrollo de los procesos.
- **Continuar con el seguimiento y actualización de los usuarios y permisos en las plataformas institucionales**, garantizando que los accesos correspondan a las

funciones asignadas y contribuyendo a la adecuada protección y manejo de la información institucional.

En general, se recomienda dar continuidad a las buenas prácticas implementadas durante el período contractual y fortalecer los mecanismos de planeación, seguimiento, control y gestión documental, con el fin de contribuir a una contratación pública cada vez más eficiente, transparente, organizada y ajustada a la normativa vigente.

Las obligaciones generales estipuladas en el **"CLAUSULADO GENERAL APLICABLE A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CELEBRADOS CON EL MUNICIPIO DE GRANADA"** del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, fueron cumplidas en su totalidad durante todo el periodo de ejecución

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

CITACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL QUE LE DEJA A LA ENTIDAD. CONTRATACIÓN 2026
1 Carpeta de Prestación de Servicios
1 Carpeta de Convenios Interadministrativos
1 Carpeta Convenios Solidarios o Asociación
1 Carpeta de Subastas
1 Carpeta de Mínimas Cuantías
1 Carpeta Contratación Único Oferente

Dado en Granada, a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2026

Atentamente,

Gisela Porras F

GISELA PORRAS FRANCO
C.C1.041.234.836 de El Peñol Ant.
Contratista

JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS
Secretario General y de Gobierno
Supervisor

Alcaldía Granada - Antioquia	LISTA DE CHEQUEO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO, ORDEN O CONVENIO	Página	1 de 1
		Código:	BYS-FR-49
		Versión:	01
		Fecha:	1/11/2022

FECHA	10	8	2026
	DD	**MM**	**AAAA**

CLASE DE CONTRATO:	Contrato de Prestacion de servicios	**No**	006-2026
CONTRATANTE:	Alcaldía Municipal de Granada - Antioquia	**NIT:**	890.983.728-1
CONTRATISTA:	GISELA PORRAS FRANCO	**NIT:**	1,041,234,836

LISTA DE CHEQUEO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO.

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
1. Acta de terminacón formato BYS-FR-23.	x		
2. Acta de liquidación formato BYS-FR-24.	x		
3. Entrega del carnet que lo acredita como contratista de la administración municipal.	x		
4. Entrega del chaleco en una bolsa negra marcada, previamente lavado.	x		
5. Entrega de las llaves de las instalaciones en las que se desempeñaba la prestación de sus servicios, debidamente marcadas.	x		
6. Paz y salvo de almacén.	x		
7. Paz y salvo de archivo.	x		
8. informe final formato BYS-FR-48.	x		

La Alcaldía Municipal de Granada Antioquia deja constancia de recibir a entera satisfacción los trabajos contratados correspondientes al objeto del contrato.

Para constancia firman:

DANIEL ANDRES HOYOS YEPES
Representante Legal

JONATHAN GUILLERMO ECHAVARRIA RIOS
supervisor

Gisela Porras F

GISELA PORRAS FRANCO
Contratista

OcciRed

Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

WWW.BANCODEOCCIDENTE.COM.CO

Consulta y Anulación de Pagos y Débitos

Empresa: MUNICIPIO DE GRANADA-IMPU
Tipo Identificación: NIT Persona Jurídica **No. Identificación:** 890983728
Generado por: DANIELA EMILCEN SUAREZ QUINTERO

A continuación el detalle de: Resumen - Consultar

Detalle

Beneficiario/Cliente a Debitar	GISELA PORRAS FRANCO	**Nro. Producto Destino**	33476469070
Nro. Identificación	1041234836	**Entidad Financiera**	BANCOLOMBIA
Tipo Producto Origen	Cuenta Corriente	**Nro. Comprobante**	1285
Nro. Producto Origen/Recaudador	471000901	**Forma de pago**	Abono a cuenta entidad ACH
Fecha Pago/Débito	2026/08/28	**Aviso al beneficiario**	N
Fecha Transacción	2026/08/27	**Estado de Aviso**	-
Valor Transacción	$3,294,200.00	**Fecha de Aviso**	-
Comisión	$0.00	**Medio Utilizado**	-
IVA	$0.00	**Nro. Transacción**	471A3212624000DZ
Estado	DEB	**Información Adicional**	-
Descripción de Estado	Debitado	**Fecha Cobro**	-
Causal de Rechazo	-	**Nro. Factura**	1285
Nro. Control	2623905DY	**Oficina Pago**	-
Tipo Producto Destino	Cuenta Ahorros	**Usuario Creador**	DANIELA EMILCEN SUAREZ QUINTERO