

CUENTA DE COBRO		MES	AÑO	NUMERO
		5	2021	
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO		NIT: 890.980.153-1		
DIRECCIÓN: CL 73 N° 73A-226 SECTOR PILARICA		TELÉFONO: 4480520		
DEBE A:				
NOMBRE:	JULIO CESAR LOPEZ HERRERA			
NO RESPONSABLE DE IVA				
CEDULA O NIT:	98614029	DV	☐	EXPEDIDA EN: Uramita
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	Calle 80 A No. 87ª-10 Bloque A6 Medellín.	TELÉFONO RESIDENCIA:	3142390261	
CONCEPTO:	Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600090095 DE 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo., en el mes de Mayo de 2021, correspondiente al contrato No. PS-2022 de 2021			
VALOR:	\$6.911.147			
VALOR EN LETRAS:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS			
He contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a la actividad: SI ☐ NO ☒				
FIRMA:				
CÉDULA No.		98614029 de Uramita		

Informe de Actividades



Desarrollo Económico

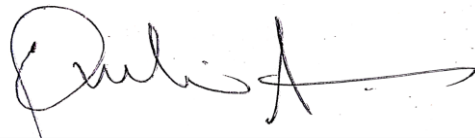
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600090095 de 2021		Código: 20200122576
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CÉDULA	CONSECUTIVO DE INFORMES
JULIO CESAR LÓPEZ HERRERA	98614029	3926
SUBCOMPONENTE	PERIODO DE COBRO	FECHA Y HORA DEL INFORME
RURAL	MAYO	25/05/2021 21:56:47
COMPONENTE	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA
3. COMPETITIVIDAD TERRITORIAL	3142390261	cesar201119@gmail.com

RESUMEN DE ACTIVIDADES

1. Participar en los procesos de formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento formulados por la Secretaría de Desarrollo Económico y demás requeridos por los Entes de Control, la Secretaría de Evaluación y Control y las auditorías de calidad.
2. Orientar y acompañar a los técnicos, en el proceso de planeación y estructuración de procesos contractuales desde el rol jurídico; así como, orientar a los supervisores en las inquietudes que se puedan presentar desde el aspecto legal.
3. Realizar todas las actividades de tipo jurídico en cuanto a la verificación de los estudios previos y sus documentos anexos de los procesos contractuales y la celebración de modificaciones, adiciones y/o ampliaciones de los diversos contratos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural en los cuales haya sido designado como integrante del Comité de estructuración Contractual-CEEC.
4. Llevar a cabo las etapas necesarias para la publicación de los procesos contractuales en la plataforma SECOP I y/o II, desde el rol legal, tanto de los procesos en los cuales este designado con rol legal del Comité de estructuración Contractual-CEEC, como de aquellos contratos designado como apoyo a la supervisión
5. Orientar y acompañar a los técnicos en la elaboración de las liquidaciones de contratos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
6. Proyectar conceptos jurídicos y prestar orientación legal en los asuntos relacionados con los temas propios de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
7. Proyectar conceptos jurídicos y prestar orientación legal en los asuntos relacionados con los temas propios de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.
8. Velar por la custodia y conservación de los expedientes físicos y digitales de las PQRS designadas para su trámite y respuesta, hasta la devolución y archivo del mismo.
9. Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Desarrollo Rural en la Gestión Administrativa necesaria para garantizar la ejecución de los Proyectos del Plan de Desarrollo de Medellín 2020- 2023, mediante la generación de herramientas de medición e indicadores que muestren el avance de los diferentes proyectos desde la explotación y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y humanos asociados.
10. Servir de enlace jurídico entre el Subsecretaría de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Económico y los interventores, supervisores, coordinadores, demás Secretarías, así como del Concejo Municipal en cada una de las mesas de trabajo establecidas, responsables de los proyectos y actividades.
11. Proyectar las liquidaciones de contratos asignados como apoyo al supervisor designado para los mismos
12. Efectuar seguimiento legal y administrativo en la supervisión de los contratos que le sean asignados en calidad de apoyo al supervisor designado
13. Dar respuesta oportuna a las PQRS, tutelas, conciliaciones, acciones judiciales según normatividad vigente y las políticas y directrices de la Administración
14. Responder a los demás requerimientos que se hagan en materia de contratación y supervisión que estén en el marco del objeto contractual.
15. Operar el sistema SAP, o el sistema que sea designado para el manejo digital de la información contractual manteniendo actualizando y al día los procesos contractuales asignados.
16. Participar en los comités o reuniones en los que sea necesaria su intervención de acuerdo a los lineamientos dados por la supervisión.
17. Realizar una planilla de seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados y sean de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, que permita visualizar el estado actual de los mismos, en virtud a las necesidades de la Secretaría y en cumplimiento a su competencia.

OBSERVACIONES O DIFICULTADES FRENTE A LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS O DESARROLLO DE ACTIVIDADES

LOGROS MAS SIGNIFICATIVOS ALCANZADOS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES

INFORMACIÓN IMPORTANTE	Una copia exacta de ésta información es recibida por la Institución Universitaria Pascual Bravo y remitida a la Supervisión del Contrato Interadministrativo.	El contratista manifiesta bajo gravedad de juramento que la información consignada en éste informe es verídica y que podrá ser confirmada por la entidad contratante.	Si
FIRMA CONTRATISTA		FIRMA COORDINADOR DEL CONTRATO	
			
EL PAGO DE LOS HONORARIOS QUEDARÁ SOMETIDO A LA VERIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES CONTRACTUALES, RELACIONADAS EN EL PRESENTE INFORME		CERTIFICO QUE CONOZCO LAS EVIDENCIAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA, LAS CUALES ESTÁN CONSIGNADAS EN ESTE INFORME, ASÍ COMO LA FORMA DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.	

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JULIO CESAR LOPEZ HERRERA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **98.614.029**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 25 de Mayo del 2021.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **JULIO CESAR LOPEZ HERRERA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **98614029** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 98614029
NOMBRES Y APELLIDOS	JULIO CESAR LOPEZ HERRERA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/06/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	252
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51
EMPLEADOR(ES)	CC 98614029 JULIO LOPEZ DESDE 06/07/2020

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 26/05/2021

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de Atención Barranquilla 319 7901, Bogotá 489 7941, Cali 380 8941, Medellín 448 6115

Línea Nacional 018000 519 519

www.epssura.com