

Puerto Colombia, DICIEMBRE de 2022

EL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLANTICO
NIT: 800.094.386-2

DEBE A:

MARINA ALEJANDRA CANTILLO BARRIOS

C.C.: 1.044.421.448 de PUERTO COLOMBIA

LA SUMA DE: (UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS ML) (\$1.845.716.00) Por concepto de (PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ALCADIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO) correspondiente MES DE DICIEMBRE de 2022 de acuerdo al contrato No. 20220718 - 001. Favor Consignar a la cuenta de (AHORROS) No. (770000353-38 DE BANCOLOMBIA).

Declaro bajo la gravedad del juramento que la información consignada en este documento es cierta y puede ser verificada en cualquier momento por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, o cualquier ente fiscalizador que así lo requiera. De igual manera que los documentos aportados del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

Cordialmente,

Firma:

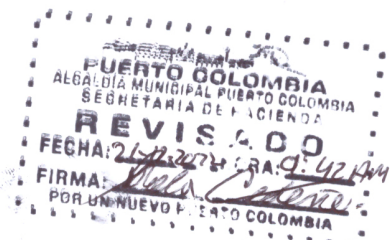

Nombre: MARINA ALEJANDRA CANTILLO BARRIOS

Documento de Identificación: 1.044.421.448

Dirección: CALLE 2B NO 1-82

Correo Electrónico: MARINACANTILLO@HOTMAIL.COM

Teléfono: 3002948135



Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2022 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 19-07-2022

Fecha terminación: 31-12-2022

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ALCADÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO

CLAUSULA SEGUNDA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula N°6 se presenta el informe correspondiente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga con el municipio a lo siguiente:

- o) Elaborar y revisar actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la secretaria de hacienda y con el ejercicio de sus competencias.
- p) Coordinar con el área jurídica los procesos contractuales cuyos montos superen el 10% de la menor cuantía, de igual forma los contratos que superen la mínima cuantía, como también el trámite de contratación de personas naturales para el apoyo a la gestión institucional independiente de la cuantía y su naturaleza con el fin de garantizar que esto se ajuste al marco legal y a los planes y proyectos de la entidad.
- q) Elaborar y coordinar respuesta a los derechos de petición que le competen a la secretaria de hacienda.
- r) Revisar de manera diaria, el correo institucional, con el fin de darle respuesta a las solicitudes por parte de los contribuyentes de los diferentes impuestos que están a cargo de la secretaria de hacienda.
- s) Revisar los actos administrativos preparatorios para discusión de los tributos municipales.
- t) Revisar los actos administrativos de determinación de liquidaciones oficiales (aforo, revisión, corrección, pliego de cargos).
- u) Revisar las diferentes y actuaciones tributarias (prescripciones, acuerdos de pago, cobro coactivo)
- v) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y todos los documentos del proceso, incluyendo su propuesta.
- w) Prestar sus servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. o) Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos.
- x) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.
- y) Presentar dentro del mes el informe detallado de gestión de actividades.
- z) Cumplir con el pago del sistema de seguridad social.
- aa) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.



- bb) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato y las designadas por el supervisor.
- cc) Las demás que se relacionen en el estudio previo. PARAGRAFO UNICO. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del CONTRATISTA dará lugar a las sanciones establecidas en el presente contrato

CLAUSULA TERCERA:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Proyección respuesta derecho de petición
- Proyección acción de tutela
- Proyección de actos administrativos

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL (No. **9443564602**) expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de NOVIEMBRE del año 2022.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente.

Recibí a satisfacción:


MARINA AJENDRA CANTILLO BARRIOS
Contratista
C.C. No. 1.044.421.448. DE PUERTO COLOMBIA


RODRIGO GERÓNIMO GOENAGA
Supervisor Contrato 20220718 - 001



Por Un Nuevo Puerto Colombia

Nit. 800094386-2

Carrera 4 #2-18 / (+57) 5 3226722

E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co

www.puertocolombia-atlantico.gov.co

Puerto Colombia, **DICIEMBRE** de 2022

Señor (a)
RODRIGO GERONIMO GOENAGA.

SUPERVISOR CONTRATO No. 20220718 - 001 de 2022
Secretario de Hacienda
Alcaldía Municipal
Puerto Colombia.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
correspondiente mes de **DICIEMBRE** de 2022

MARINA ALEJANDRA CANTILLO BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.044.421.448** de, PUERTO COLOMBIA en mi calidad de Contratista de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 20220718 - 001 de 18 DE JULIO DE 2022 a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el mes de **DICIEMBRE** de 2022.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de ONCE MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL **(\$11.074.294.00)** incluido IVA, Esta suma será pagada por la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia al contratista de la siguiente manera: **FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO de Puerto Colombia, pagará a título de honorarios al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: Un primer (1) pago al treinta (30) de julio de 2022 a razón de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS **PESOS M.L. (\$1.845.716.00)**, y cinco (5) pagos iguales los días treinta (30) de cada mes a razón de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS **PESOS M.L. (\$1.845.716.00)**, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato. comprendidos de DEL 19 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, en la cuenta de ahorros No. **770000353-38** de BANCOLOMBIA, según relación de pago.

PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR
1	DEL 19 AL 30 DE JULIO DE 2022	\$1.845.716.00
2	MES DE AGOSTO DE 2022	\$1.845.716.00
3	MES DE SEPTIEMBRE DE 2022	\$1.845.716.00
4	MES DE OCTUBRE DE 2022	\$1.845.716.00
5	MES DE NOVIEMBRE DE 2022	\$1.845.716.00
6	MES DE DICIEMBRE DE 2022	\$1.845.716.00



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18 / (+57) 5 3226722
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

**MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
INFORME FIINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CONTRATO No. (20220718 - 001) de (18 DE JULIO DE 2022) ✓

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (MARINA ALEJANDRA CANTILLO BARRIOS) ✓

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: (1.044.421.448 de, PUERTO COLOMBIA) ✓

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ALCADÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga con el municipio a lo siguiente:

- a) Elaborar y revisar actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la secretaria de hacienda y con el ejercicio de sus competencias.
- b) Coordinar con el área jurídica los procesos contractuales cuyos montos superen el 10% de la menor cuantía, de igual forma los contratos que superen la mínima cuantía, como también el trámite de contratación de personas naturales para el apoyo a la gestión institucional independiente de la cuantía y su naturaleza con el fin de garantizar que esto se ajuste al marco legal y a los planes y proyectos de la entidad.
- c) Elaborar y coordinar respuesta a los derechos de petición que le competen a la secretaria de hacienda.
- d) Revisar de manera diaria, el correo institucional, con el fin de darle respuesta a las solicitudes por parte de los contribuyentes de los diferentes impuestos que están a cargo de la secretaria de hacienda.
- e) Revisar los actos administrativos preparatorios para discusión de los tributos municipales.
- f) Revisar los actos administrativos de determinación de liquidaciones oficiales (aforo, revisión, corrección, pliego de cargos).
- g) Revisar las diferentes y actuaciones tributarias (prescripciones, acuerdos de pago, cobro coactivo)
- h) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y todos los documentos del proceso, incluyendo su propuesta.
- i) Prestar sus servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. o) Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos.
- j) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.
- k) Presentar dentro del mes el informe detallado de gestión de actividades.
- l) Cumplir con el pago del sistema de seguridad social.
- m) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.
- n) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato y las designadas por el supervisor.
- o) Las demás que se relacionen en el estudio previo. **PARAGRAFO UNICO. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del CONTRATISTA dará lugar a las sanciones establecidas en el presente contrato**



Por Un Nuevo Puerto Colombia

Nit. 800094386-2

Carrera 4 #2-18 / (+57) 5 3226722

E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co

www.puertocolombia-atlantico.gov.co

**MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
INFORME FIINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

LUGAR DE EJECUCIÓN: PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO – (SECRETARIA DE HACIENDA)

PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2022

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 DE JULIO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

VALOR DEL CONTRATO: (\$11.074.294.00)

SUPERVISOR: (RODRIGO GERONIMO GOENAGA, SECRETARIO DE HACIENDA)

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 72.310.502.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	\$11.074.294.00
Valor Ejecutado	\$9,228,578.00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$1.845.716.00
Saldo a liberar	\$0.00



PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga con el municipio a lo siguiente:

- a) Elaborar y revisar actos administrativos que guarden relación con el funcionamiento de la secretaria de hacienda y con el ejercicio de sus competencias.
- b) Coordinar con el área jurídica los procesos contractuales cuyos montos superen el 10% de la menor cuantía, de igual forma los contratos que superen la mínima cuantía, como también el trámite de contratación de personas naturales para el apoyo a la gestión institucional independiente de la cuantía y su naturaleza con el fin de garantizar que esto se ajuste al marco legal y a los planes y proyectos de la entidad.
- c) Elaborar y coordinar respuesta a los derechos de petición que le competen a la secretaria de hacienda.
- d) Revisar de manera diaria, el correo institucional, con el fin de darle respuesta a las solicitudes por parte de los contribuyentes de los diferentes impuestos que están a cargo de la secretaria de hacienda.
- e) Revisar los actos administrativos preparatorios para discusión de los tributos municipales.
- f) Revisar los actos administrativos de determinación de liquidaciones oficiales (aforo, revisión, corrección, pliego de cargos).
- g) Revisar las diferentes y actuaciones tributarias (prescripciones, acuerdos de pago, cobro coactivo)
- h) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y todos los documentos del proceso, incluyendo su propuesta.
- i) Prestar sus servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. o) Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos.
- j) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.
- k) Presentar dentro del mes el informe detallado de gestión de actividades.
- l) Cumplir con el pago del sistema de seguridad social.
- m) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.
- n) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato y las designadas por el supervisor.
- o) Las demás que se relacionen en el estudio previo. PARAGRAFO UNICO. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del CONTRATISTA dará lugar a las sanciones establecidas en el presente contrato

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Proyección respuesta derecho de petición
- Proyección acción de tutela
- Proyección de actos administrativos



Por Un Nuevo Puerto Colombia

Nit. 800094386-2

Carrera 4 #2-18 / (+57) 5 3226722

E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co

www.puertocolombia-atlantico.gov.co

EVIDENCIAS PRESENTADAS:

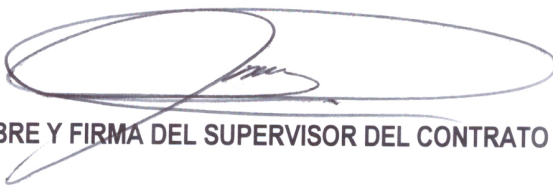
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI __ NO __

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI __ NO __

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE __ BUENO __ REGULAR __ INSUFICIENTE __

Atentamente,



NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO



ACTA FINAL DEL CONTRATO No 20220718 - 001
DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

En Puerto Colombia - Atlántico, el día 31 de DICIEMBRE de 2022 se reunieron los señores: RODRIGO GERONIMO GOENAGA, Supervisor del contrato de MARINA ALEJANDRA CANTILLO BARRIOS, Contratista, con el objeto de dar por finalizado el Contrato No. 20220718 - 001 de fecha 18 DE JULIO DE 2022, celebrado entre el MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA y MARINA ALEJANDRA CANTILLO BARRIOS, con C.C. No. 1.044.421.448 de, PUERTO COLOMBIA.

Que, MARINA ALEJANDRA CANTILLO BARRIOS prestó a satisfacción de la entidad contratante sus servicios a la Administración Municipal y en especial a la Secretaría de HACIENDA, consistente en PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ALCADÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO. y demás actividades que le fueron asignadas.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.



RODRIGO GERONIMO GOENAGA
Supervisor

MARINA ALEJANDRA CANTILLO BARRIOS
Contratista

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-11	2022-11	1802419109	9443564602	1	2022/12/13	2022/12/09	BANCOLOMBIA	0	\$290,300

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 104421448		CANTILLO BARRIOS MARINA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 28 N. 1-82	PUERTO COLOMBIA-ATLANTICO	3098780	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								

Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud			Límite	Pago	Banco	Días Mora
2022-11	2022-11		Planilla				
		1802419109	9443564602	1	2022/12/13	2022/12/09	BANCOLOMBIA
							\$290,300

PUERTO COLOMBIA
 ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO COLOMBIA
 SECRETARIA DE CIENCIA
 REVISADO
 FECHA: 11/01/2011
 FIRMA: *[Firma]*
 POR UN NUEVO PUERTO COLOMBIA