

Puerto Colombia, Febrero de 2023

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

DEBE A:

ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA

C.C.: 1.094.925.381 de Armenia

LA SUMA DE: TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L. (\$3.419.850.00), concepto de (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA AL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO) en el periodo del 1 de FEBRERO al 28 de FEBRERO de 2023 de acuerdo al contrato No. 20230124-007. Favor Consignar a la cuenta de corriente No. 810863100 del Banco de Occidente.

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: Andrea Vera Gaviria

Nombre: ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA

Documento de Identificación: 1.094.925.381

Dirección: CARRERA 52 No. 106 - 140

Correo Electrónico: Andrea-vera21@hotmail.com

Teléfono: 3183745478



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Colombia, Febrero 2023 ✓

Señor (a)
ALBERTO JOSÉ PEÑA PÉREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 20230124-007
Jefe de la oficina Asesora Jurídica
Alcaldía Municipal de Puerto Colombia
Municipio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de
Febrero de 2023 ✓

ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.925.381 de Armenia, en mi calidad de Contratista de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 20230124-007 de 25 de Enero de 2023, en continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 al 28 de Febrero de 2022. ✓

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es ONCE MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M.L. (\$11.171.510,00), Esta suma será pagada por la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia al contratista de la siguiente manera: EL MUNICIPIO de Puerto Colombia, pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: Un (1) primer pago al 30 de Enero de 2023 por valor de NOVECIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M.L. (\$911.960,00) y tres (3) pagos iguales los días treinta (30) de cada mes a razón de PESOS M.L. (\$3.419.850,00) previa presentación, cargue en plataforma SECOP II y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe parcial y/o recibo a satisfacción aprobada por la supervisión del contrato, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas y la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el con el parágrafo primero 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de riesgos laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562 de julio 11 de 2012. comprendidos de 25 de Enero al 30 de Abril del año 2023, en la cuenta corriente No. 810863100 del Banco de Occidente según relación de pago.

PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR
1	25 al 30 de Enero ✓	\$911.960 ✓
2	1 al 28 de Febrero ✓	\$3.419.850 ✓
3		
4		

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 30 DE ABRIL DE 2023, 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: 25 DE ENERO DE 2023 ✓
Fecha terminación: 30 DE ABRIL DE 2023 ✓

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR ASESORIA JURÍDICA AL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO.

CLAUSULA SEGUNDA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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. EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a lo siguiente: **OBLIGACIONES GENERALES** 1) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2) Mantener actualizados todos sus documentos en el Municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 3) Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 5) Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, 7) Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio. 8) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 10) Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11) Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio. 12) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 13) Cumplir de buena fe el objeto contractual. 14) Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 15) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 16) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual. 17) Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1) Apoyar en la coordinación de actividades judiciales con la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en el seguimiento de los radicados asignados a la oficina jurídica, realizando el acompañamiento hasta la respuesta de fondo. 3) Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y otro tipo de acciones jurídicas y constitucionales que, permitan garantizar la protección de derechos humanos, así como los derechos colectivos y del medio ambiente entre otros. 4) Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los comités de Conciliación, haciendo seguimiento a los compromisos y actas que emanen del mismo. 5) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación). 6) Atención de consultas y emisión de conceptos jurídicos, tanto escrita como verbal, que sean solicitados por el Despacho del Alcalde Municipal o cualquier dependencia del Municipio. 7) Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe Oficina Asesora de Jurídica y el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma. 8) Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación. 9) Asistir como delegado a los comités o Consejos de Gobierno que considere pertinente, el supervisor. 10) Brindar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se presenten. 11) Brindar apoyo jurídico especializado respecto de los procesos contractuales que por su cuantía y complejidad lo requieran. 12) Proyección de circulares, resoluciones, y Guías. 13) Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar, brindar apoyo en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 14) Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Jurídica con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que se disponga. 15) Cuando el supervisor lo requiera, realizar capacitaciones al equipo interdisciplinario. 16) Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia

CLAUSULA TERCERA:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Se Proyecto actos administrativos.
- Se Asesoro a la Oficina Asesora jurídica en diferentes aspectos.
- Se reviso diferentes peticiones.
- Se asistió a reuniones convocadas.

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. 9447118706 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Enero del año 2023.

Cordialmente,

Andrea Vera

ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA
Contratista
C.C. No. 1.094.925.381.

Recibí a satisfacción:

Alberto José Peña Pérez
ALBERTO JOSÉ PEÑA PÉREZ
Supervisor Contrato 20230124-007



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

XS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
094923381		VERA GAVIRIA ANDREA JULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 52 #106-140	BARRANQUILLA-ATLANTICO	7326466	No

TOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Salud	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Valor
2023-01	1931687605	9447118706	1	Planilla	2023/02/17	2023/02/22	\$338,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS								
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte			
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)																								
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																								
Ciudad: BARRANQUILLA Depto: ATLANTICO (1 Afiliados)																								
1	CC	1094923381	VERA ANDREA	30	\$1,160,000	\$185,600	EP5010	30	\$1,160,000	\$145,000			\$1,160,000	\$4,100	14-11	30	\$1,160,000	\$4,100	0	\$0	\$0			
Total Afiliados(1)																								

PUERTO COLOMBIA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO COLOMBIA
SECRETARIA DE HACIENDA
REVISADO
FECHA: 10/01/2023
FIRMA: *Proa-culana*
POR UN NUEVO PUERTO COLOMBIA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Cludad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1094923381		VERA GAVIRIA ANDREA JULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 52 #106-140	BARRANQUILLA-ATLANTICO	7324466	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2023-01	2023-01	1931687605	947118706	1	2023/02/17	2023/02/22	BANCO DAVIVIENDA	5	\$338,800

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO									
	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$185,600	\$1,100	\$0	\$186,700	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$185,600	\$1,100	\$0	\$186,700	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,100	\$100	\$0	\$6,200	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$6,100	\$100	\$0	\$6,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$145,000	\$900	\$0	\$145,900	
EPS SURA (ANTES SUSALLUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$145,000	\$900	\$0	\$145,900	
TOTAL				1	\$336,700	\$2,100	\$0	\$338,800	