Secretaria Jurídica

SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

REMISIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO PARA LA SECRETARÍA JURIDICA Y OFICINA DE CONTABILIDAD.

lo tiene todo. Barrancabermeja

CELINA IBAÑEZ ELAM, SECRETARIA JURÍDICA, REMITE A LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, LA SIGUIENTE CUENTA DE COBRO:

BRE DEL CONTRATISTA:	**GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURÍDICOS S.A.S.**	**Nº. CONTRATO: 0772-2021**
DETALLE:	**PRESENTAR LA CUENTA A JURÍDICA- CONTABILIDAD:** ACTA PARCIAL ○ ACTA DE LIQUIDACIÓN ○ OTRA: _____	

SECRETARÍA JURÍDICA

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
ENTA DE COBRO LIMIENTO PARCIAL E INFORME AD SOCIAL ICAS O MAGNETICAS (CD DEBE VENIR	CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME PAGO SEGURIDAD SOCIAL EVIDENCIAS FISICAS O MAGNETICAS	CUENTA DE COBRO ACTA FINAL DE ACTIVIDADES Y LIQUIDACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL EVIDENCIAS FISICA O MAGNETICAS EVALUACIÓN

L SUPERVISOR DEL CONTRATO:

DE LA SECRETARÍA JURIDICA

CORRESPONDENCIA RECIBIDA JURIDICA
Fecha 27 JUL 2021 3:34
Recibido por: Guidanes
Radicado por: _____

VISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZO QUE LA CUENTA REFERENCIADA CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES SE ENTREGARON OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, ASÍ LAS COSAS PROCEDÓ A A LA OFICINA DE CONTABILIDAD CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
ENTA DE COBRO LIMIENTO PARCIAL E INFORME AD SOCIAL E ADQUISICIONES- CERTIFICADO DE BANCO CA) JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS PRESUPUESTAL SUPUESTAL CIÓN GARANTIAS INICIO	CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS PAGO SEGURIDAD SOCIAL	CUENTA DE COBRO ACTA FINAL DE ACTIVIDADES Y LIQUIDACIÓN DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS PAGO SEGURIDAD SOCIAL

S CUENTAS CON ADICIONALES: DEBEN INCLUIR COPIA DEL PAA, CDP, RP, MINUTA DEL ADICIONAL. OTRO SÍ: COPIA DEL OTRO SI.

RECIBIDO DE CONTABILIDAD

CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN REALIZADAS A LOS DOCUMENTOS DE LAS CUENTAS PRESENTADOS INICIALMENTE:

○ **CUENTA DE COBRO**

○ **ACTA PARCIAL** **LIQUIDACIÓN** ○

OTRO: _____

FIRMA DEL SUPERVISOR

RECIBIDO DE LA CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓNPOR PARTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:

COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZÓ QUE LAS CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN DE LA CUENTA SE ENTREGARON A LA SECRETARÍA JURÍDICA. PROCEDÓ A RADICAR A LA OFICINA DE CONTABILIDAD:

GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S.
NIT 900.678.471-0
CR 29 45 45 OF 914 ED CENTRO COMERCIAL Y EMPRESARIAL METROPOLITAN BUSINESS PARK
Tel: 3153551786
Bucaramanga - Colombia
andremurilloduran@gmail.com

Factura
No. FE-42

Señores	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA		
NIT	890.201.900-6	**Teléfono**	6115555
Dirección	Cra 5 No. 50-43	**Ciudad**	Barrancabermeja - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	09/07/2021, 10:02
Expedición	19/07/2021, 10:03
Vencimiento	19/07/2021

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Bruto
1	EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 0772 DEL 27 DE ABRIL DE 2021 POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 4 DE JUNIO DE 2021 AL 3 DE JULIO DE 2021	1.00	16,806,722.69

Total ítems: 1

Valor en Letras:
Veinte millones de pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Crédito - Cuota No. 001 vence el 2021-07-19 por $ 20,000,000.00

Total Bruto	16,806,722.69
IVA 19%	3,193,277.31
Total a Pagar	20,000,000.00

Observaciones:
Transferencia bancaria a la cuenta de ahorros con número 697136240 del Banco BBVA

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764000251044 aprobado en 20200623 prefijo FE desde el número 1 al 100 Vigencia: 18 Meses Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6910 Actividades jurídicas Tarifa 5*1000
CUFE: 2523764c4b660a898590f6047a5bab7c77b4cc9425737a66e31924e94e5dce15d48d53b7e0653037c0e5e20e058fdf44

Elaborado por software Siigo Nube y enviado electrónicamente por proveedor tecnológico Siigo. Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

Barrancabermeja, Julio de 2021

CUENTA DE COBRO N°. 02
Contrato N°. 0772- 2021

EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

DEBE A:
GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURÍDICOS S.A.S.
NIT. No. 900.678.471-0

La suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000).**

Por concepto de servicios prestados desde el día **4 DE JUNIO AL 3 DE JULIO 2021**, de conformidad con el acta de cumplimiento parcial e informe de actividades N°. **02** del Contrato de Prestación de Servicios N°. **0772-2021**, suscrito con el Distrito de Barrancabermeja, y cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE CURSEN EN LA CIUDAD DE BARRANCABERMEJA Y BUCARAMANGA POR INTERMEDIO DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.".

Relación de pago de Seguridad Social con Planilla N°. **7791833131**, correspondiente al mes de **JUNIO DE 2021**, por valor de **$ 2.579.700.**

Por favor consignar en la cuenta de ahorros número **697136240 del Banco BBVA**.

Atentamente;

ALBERTO ELIAS GONZÁLEZ MEBARAK
C.C. N°. 13.745.458 de Bucaramanga
Cel: 3166932373
e-mail: defensajudicialgmconsultores@gmail.com

CONTRATANTE:	**DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**
NIT:	890.201.900-6
CONTRATISTA:	**GONZÁLEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURÍDICOS S.A.S.**
CÉDULA O NIT:	900.678.471-0
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE CURSEN EN LA CIUDAD DE BARRANCABERMEJA Y BUCARAMANGA POR INTERMEDIO DEL GRUPO DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.
VALOR INICIAL:	OCHENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($80.000.000) IVA INCLUIDO
VALOR ADICIONAL:	NO APLICA
VALOR TOTAL:	OCHENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($80.000.000) IVA INCLUIDO
RÉGIMEN TRIBUTARIO:	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN - IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS – IVA
DURACIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
PLAZO ADICIONAL:	NO APLICA
PLAZO TOTAL	CUATRO (4) MESES
SOPORTE PRESUPUESTAL ADICIONAL:	**CDP N°. 21-01705 de ABRIL 21 DE 2021**
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ADICIONAL:	**CEPAA N°. 1431 DEL 21/04/2021 CODIGO UNSPSC 81111804**
SUPERVISOR:	SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, O QUIEN HAGA SUS VECES
BANCO DE PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER. **BPPID N°. 20210880810041**
FECHA DE INICIO:	**4 DE MAYO DE 2021**
NUEVA FECHA DE FINALIZACIÓN:	**3 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0772-2021

En el Distrito de Barrancabermeja, se reúnen en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, **CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM** - Secretaria Jurídica[1] - Supervisora del contrato y **ALBERTO ELIAS GONZÁLEZ MEBARAK,** representante legal de **GONZÁLEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURÍDICOS S.A.S.** – Contratista, con el fin de suscribir la presente **ACTA PARCIAL DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES N°. 02** del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago, así:

[1] De acuerdo a los Decretos Distritales N°. 016 del 22 de enero de 2021, Decreto N°. 018 de 2021 y Decreto N°. 023 de enero 22 de 2021.

1. INFORME DE ACTIVIDADES.

Que el contratista ha cumplido a cabalidad durante el término comprendido entre el **4 DE JUNIO DE 2021 HASTA EL 3 DE JULIO DE 2021** con las actividades descritas en el contrato N°. **0772-2021**, tal y como se relaciona a continuación:

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
1. Actuar con la debida diligencia en los procesos judiciales de carácter contencioso administrativo que le sean apoderados por parte de la Secretaría Jurídica en la ciudad de Barrancabermeja y Bucaramanga	Se cumplió con dicha obligación en este periodo. Cada uno de los procesos fue atendido de conformidad con los términos procesales y dando cumplimiento a los requerimientos de los despachos judiciales. Se radicaron vía e-mail ante los juzgados o Tribunal Administrativo de Santander: • Cinco (05) alegatos de conclusión de los procesos radicado No.: 2015-294; 2017-1226; 2018-383; 2019-122; 2019-365. • Una (01) contestación de demanda del proceso radicado No. 2021-41. • Una (01) solicitud de integración de litisconsorcio necesario del proceso radicado No. 2020-16. • Un (01) pronunciamiento sobre reiteración de pruebas y apertura de incidente de desacato dentro del proceso radicado No. 2017-160. Asistencia a dos (02) audiencias en los procesos Rads. 2017-1226 y 2019-383. De todo lo anterior se anexa la respectiva evidencia. Se realizó la revisión diaria de los estados de los juzgados y se atendieron con diligencia todas las actuaciones y se remitieron los memoriales necesarios para la debida gestión de la defensa judicial del Distrito.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.
1.1. Recibir personalmente los poderes que le asigne la Secretaria Jurídica.	Se han recibido todos los poderes asignados por la Secretaría Jurídica, en ese sentido, debido a las disposiciones del Decreto 806 de 2020, la remisión de estos se ha efectuado a través de correo electrónico.	En el correo electrónico asignado se encuentra evidencia de los poderes asignados, de igual forma, en el siguiente alcance se indican aquellos que fueron recibidos y debidamente radicados en el presente periodo.
1.2. Radicar dentro del primer (01) día hábil siguiente del recibido de los poderes otorgados por la Secretaria Jurídica en cada uno de los despachos judiciales	Debido a la implementación de la virtualidad para el funcionamiento de la Rama Judicial, se ha procedido con la radicación de todos los poderes que han sido asignados a través de correo electrónico, de lo cual se remitió la correspondiente evidencia a la Secretaría Jurídica vía correo electrónico al momento de efectuarlo y las respectivas evidencias se adjuntan a la presente.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.

donde curse los procesos que le sean designados.		
1.3. Entregar a la Secretaría Jurídica y despachos judiciales de forma inmediata, las actuaciones procesales que se adelanten en los procesos que le sean asignados.	Se cumplió con esta obligación, por correo electrónico se han presentado las evidencias de radicación de contestaciones, memoriales, alegatos, recursos administrativos y demás, así mismo, las constancias de las audiencias a las que se ha asistido.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas, y los mismos reposan en el correo electrónico de la Coordinación de Defensa Judicial.
1.4. Efectuar el diligenciamiento de la Hoja de Ruta de cada uno de los procesos que le sean asignados, así como, la alimentación física y digital de los expedientes judiciales a su cargo, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado por la Secretaría Jurídica.	En cada uno de los procesos en los que se han realizado actuaciones procesales y se han notificado providencias por estados se ha actualizado cada una de las hojas de ruta que reposan en el sistema de consulta de la entidad y se han cargado al sistema los archivos de evidencia.	Las evidencias reposan en el Sistema de Información de la SJ, en cada uno de los procesos frente a los cuales se ha actuado hasta la fecha.
1.5. Diligenciar y presentar dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, la **FICHA TÉCNICA DE LOS PROCESOS JUDICIALES** designados.	Se ha cumplido con dicha obligación.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.
1.6. Participar activamente en los procesos judiciales apoderados para defender sus derechos y bienes como [demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante] en las que comparezca el Distrito de Barrancabermeja y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley.	Se cumplió con dicha obligación en este periodo. Cada uno de los procesos fue atendido de conformidad con los términos procesales y dando cumplimiento a los requerimientos de los despachos judiciales. Se radicaron vía e-mail ante los juzgados o Tribunal Administrativo de Santander: • Cinco (05) alegatos de conclusión de los procesos radicado No.: 2015-294; 2017-1226; 2018-383; 2019-122; 2019-365. • Una (01) contestación de demanda del proceso radicado No. 2021-41. • Una (01) solicitud de integración de litisconsorcio necesario del proceso radicado No. 2020-16. • Un (01) pronunciamiento sobre reiteración de pruebas y apertura de incidente de desacato dentro del proceso radicado No. 2017-160. Asistencia a dos (02) audiencias en los procesos Rads. 2017-1226 y 2019-383.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.

	De todo lo anterior se anexa la respectiva evidencia. Se realizó la revisión diaria de los estados de los juzgados y se atendieron con diligencia todas las actuaciones y se remitieron los memoriales necesarios para la debida gestión de la defensa judicial del Distrito.	
1.7. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la Jurisprudencia y Doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante.	Cada una de las actuaciones procesales (Contestaciones, recursos, alegatos y otros) se ha fundamentado con base en la normatividad vigente, haciendo uso de todas las fuentes del derecho que apliquen para la defensa de cada uno de los casos en los que hace parte la entidad. Lo anterior se puede corroborar con la revisión de cada de las actuaciones que se han efectuado.	Verificar en contestaciones, alegatos verbales y escritos adjuntados con las obligaciones anteriores
1.8. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.	Se han atendido cada uno de los requerimientos, solicitudes, audiencias y todas las actuaciones susceptibles de términos con toda la eficacia y diligencia requerida para efectos de defender a la entidad.	Verificar en contestaciones, alegatos verbales y escritos adjuntados con las obligaciones anteriores
1.9. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante.	Cada una de las actuaciones procesales (Contestaciones, recursos, alegatos y otros) se ha fundamentado con base en la normatividad vigente, haciendo uso de todas las fuentes del derecho que apliquen para la defensa de cada uno de los casos en los que hace parte la entidad, en todas las etapas procesales. Lo anterior se puede corroborar con la revisión de cada de las actuaciones que se han efectuado, en la interacción que se ha dado con la Secretaría Jurídica para determinar las actuaciones más beneficiosas para la entidad en cada uno de los procesos.	Verificar en contestaciones, alegatos verbales y escritos adjuntados con las obligaciones anteriores
1.10. Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema integrado y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. De acuerdo a lo anterior deberá firmar el acuerdo de	Se cumplió la obligación en el presente periodo. Se ha dado cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, igualmente se firmó el acuerdo de confidencialidad.	N/A

confidencialidad de los procesos que adelanta inherentes a la Secretaría Jurídica y Alcaldía de Barrancabermeja a los cuales se le delega la respectiva coordinación.		
1.11.1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.	Se mantiene al día la carpeta digital y el expediente físico de cada uno de los procesos judiciales que se encuentra en la plataforma de gestión de calidad adoptada por la Secretaría Jurídica, de igual manera se actualiza y gestiona la hoja de ruta de cada uno de los procesos, anexando soporte de la actuación realizada.	Se puede constatar al ingresar a cada uno de los procesos en el Sistema de Gestión de la entidad.
1.11.2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema Integrado de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Distrito de Barrancabermeja, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.	Se hizo la revisión de las carpetas digitales de los procesos de esta naturaleza asignados, se mantiene al día la carpeta digital y el expediente físico de cada uno de los procesos prejudiciales que se encuentra en la plataforma de gestión de calidad adoptada por la información, de igual manera se actualiza y gestiona la hoja de ruta de cada uno de los procesos, anexando soporte de la actuación realizada. Así mismo cada uno de los procesos asignados se alimentó con todos los poderes asignados.	Se puede constatar al ingresar a cada uno de los procesos en el Sistema de Gestión de la entidad.
1.11.3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos y formatos aprobados por la Secretaría Jurídica.	Se ha dado cumplimiento a esta obligación.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.
1.11.4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se	Esta obligación se encuentra en curso, se están adelantando las gestiones pertinentes para efectos de cumplir con la solicitud elevada por la Secretaría Jurídica para ser entregado efectivamente el informe completo de provisión contable donde repose la calificación del riesgo de cada uno de los procesos.	N/A

determine para tal fin.		
1.11.5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo dentro de la ficha técnica implementada dentro de las normas internacionales de contabilidad, cada vez que el proceso judicial cambie su estado, para lo cual deberá entregarlas debidamente diligenciadas a la terminación de la ejecución contractual, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.	Esta obligación se encuentra en curso, se están adelantando las gestiones pertinentes para efectos de cumplir con la solicitud elevada por la Secretaría Jurídica para ser entregado efectivamente el informe completo de provisión contable donde repose la calificación del riesgo de cada uno de los procesos.	N/A
1.11.6. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Integrado de gestión del proceso de defensa judicial implementado por la Secretaría Jurídica.	Se ha asistido y atendido en debida forma las instrucciones y capacitaciones realizadas desde la Secretaría Jurídica para efectos usar correctamente el sistema, al respecto se dieron instrucciones sobre la forma en la cual se debía adjuntar la información, el ingreso a cada uno de los procesos y alimentar las hojas de ruta.	N/A
1.11.7. Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Secretaría Jurídica tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso del mismo.	Se han atendido en debida forma las dadas por la Secretaría Jurídica para efectos usar correctamente el sistema, al respecto se dieron instrucciones sobre la forma en la cual se debía adjuntar la información, el ingreso a cada uno de los procesos y alimentar las hojas de ruta; igualmente se está atendiendo el término para ingresar la información al sistema y cargar los soportes de cada actuación.	N/A
1.11.8. Diligenciar cada uno de los formularios diseñados para la alimentación del Sistema integrado de Calidad implementado por la Secretaría Jurídica.	Los formularios de asignación de procesos se han venido alimentado a través de la actualización en las hojas de rutas de los procesos, dando un concepto sobre el material probatorio y posible riesgo de fallo.	Los soportes constan en las carpetas virtuales de los expedientes en el Sistema de Calidad de la Secretaría Jurídica
2. Adelantar el cobro de las costas judiciales decretadas por los	Nos encontramos en una labor activa frente al cobro de costas judiciales a favor del Distrito, y revisión de estados para efectos de que una vez se presenten se	Se adjunta C.D. con las evidencias de las actividades

diferentes despachos judiciales a favor del Distrito de Barrancabermeja, ya sea de forma directa o a través de vía judicial, por lo cual entregará un informe mensual de las acciones realizadas y los recursos recuperados en favor del Distrito de Barrancabermeja.	realicen los trámites pertinentes. Durante este periodo nos encontramos a espera de respuesta de los juzgados acerca de la información solicitada previamente.	ejecutadas.
3. Proyectar en términos las respuestas a las peticiones, oficios, memoriales, requerimientos internos o externos presentados ante la Secretaría Jurídica del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados por el Secretaria Jurídica, para lo cual debe consultar nuestro ordenamiento jurídico (leyes, jurisprudencia y doctrina) o los solicitados por las autoridades judiciales.	Cada uno de los requerimientos y conceptos solicitados por la Secretaría Jurídica se han remitido con base en las normas aplicables.	Se adjunta C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.
4. Revisar de manera permanente los estados, edictos, y fijación en lista de procesos judiciales del Distrito de Barrancabermeja que le sean asignados, que determinen una eficiente defensa técnica.	A cada uno de los procesos asignados se le hace seguimiento de los estados diariamente, ello se consigna en un cuadro de informes donde se observa el estado actual de todos los procesos a nuestro cargo.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.
5. Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses de la administración.	Durante este periodo se realizaron dos mesas de trabajo: • Mesa de trabajo presencial con la entidad Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. el día 16 de junio de 2021 a las 3:00 p.m. • Mesa de trabajo virtual con la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. el día 22 de junio de 2021 a las 4:00 p.m.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.
6. Presentar un informe mensual de las actuaciones surtidas dentro de los procesos judiciales a su cargo.	Se remitió informe mensual de los estados de procesos, se allega con este informe soporte del mismo.	Se adjunta en C.D. con las evidencias de las actividades ejecutadas.
7. Entregar toda la documentación inherente a la Alcaldía Distrital de	Cada uno de los requerimientos han sido atendidos y se ha entregado dentro de los términos dispuestos en coordinación con la oficina jurídica.	N/A

Barrancabermeja; así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato.		
8. Presentar en el Informe Final al supervisor, el paz y salvo de los procesos judiciales designados por la Secretaria Jurídica.	No debió adelantarse en este periodo.	N/A
9. Las demás que le asigne el supervisor en relación con el objeto del contrato.	Se cumplió con la obligación en este periodo.	N/A

Teniendo en cuenta lo anterior, **CERTIFICO** que el contratista cumplió de manera satisfactoria con las actividades mencionadas anteriormente, las cuales fueron entregadas de manera oportuna a esta Secretaría.

2. Que sobre valor y forma de pago, se estableció que el valor total del contrato asciende a la suma de **OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($80.000.000) IVA INCLUIDO.** Este valor total se pagará mediante **CUATRO (4)** Pagos contenidos en: **TRES (3)** pagos mensuales, equivalentes a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000 MCTE) IVA INCLUIDO** cada uno, por concepto de honorarios, mediante presentación de actas parciales mensuales, y **UN (1)** Acta final de actividades y de liquidación, por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000) IVA INCLUIDO.**

3. **BALANCE ECONÓMICO**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 80.000.000 MCTE**	
VALOR ACTA PARCIAL NO. 01 – PAGADA		**$ 20.000.000 MCTE**
VALOR PRESENTE ACTA PACIAL NO. 02		**$ 20.000.000 MCTE**
VALOR SIN EJECUTAR		**$ 40.000.000 MCTE**
SUMAS IGUALES	**$ 80.000.000 MCTE**	**$ 80.000.000 MCTE**

4. Que el contratista presentó el pago de Salud, Pensiones y ARL correspondiente al mes de **JUNIO DE 2021**, conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002, así:

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL – MES DE JUNIO DE 2021		
Periodo cotizado	**De:**	01-06-2021
	Hasta:	30-06-2021

Salud	$ 828.200
Pensión	$ 1.060.000
ARL	$ 227.400
Valor total del Aporte	**$ 2.579.700**

5. La presente acta sirve como fundamento para el cobro y trámite de la suma **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)** a favor del contratista, correspondiente a la presente **Acta Parcial No. 02.**

6. El contratista Anexa los siguientes documentos: Cuenta de Cobro, Seguridad Social y Evidencias en Medio Magnético.

Para constancia se firma por quienes intervienen, a los 27 JUL 2021

CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM
Secretaria Jurídica
Alcaldía Distrital de B/bermeja

ALBERTO E. GONZÁLEZ MEBARAK
Representante Legal Contratista

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Alberto E. González Mebarak - Contratista		Julio de 2021
Revisó	Líder Grupo Gestión de Calidad		Julio de 2021
Revisó	Líder Grupo Gestión Pública		Julio de 2021
Revisó	Líder Grupo Legalización Contractual		Julio de 2021
Revisó	Claudia Martínez – Líder Grupo Defensa Judicial		Julio de 2021
Aprobó	Dra. Carmen Celina Ibáñez Elam – Secretaria Jurídica Distrital		Julio de 2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			

González Mebarak
y Consultores Jurídicos S.A.S
E-mail: agonzalez@gonzalez mebarakconsultores juridicos.co
Teléfono: (7) 6842880
Celular: 3153551786

ALBERTO E. GONZÁLEZ MEBARAK, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.745.458 de Bucaramanga, en calidad de Representante Legal de **GONZÁLEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURÍDICOS SAS** Con Nit. 900.678471-0 **CERTIFICO** que en el periodo correspondiente del 4 DE JUNIO AL 3 DE JULIO DE 2021, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Bucaramanga, JULIO de 2021.

ALBERTO E. GONZÁLEZ MEBARAK
GONZÁLEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURÍDICOS SAS
Representante Legal
C.C. 13.745.458

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900678471
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S.
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 29 N 45 -45 ED METROPOLICAN	TELÉFONO:	6943030
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades jurídicas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			7791833131	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo AÑO	2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2021
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2021/06/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1010347793

APORTES OBLIGATORIOS

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	5	$ 914.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 914.600	$ 0	$ 914.600
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.400	$ 0	$ 145.400
SUBTOTALES:										$ 1.060.000	$ 0	$ 1.060.000

TOTAL APORTES SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 113.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 0	$ 0	$ 113.600
EPS017	EPS017-FAMISANAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 113.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 0	$ 0	$ 113.600
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 175.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 175.000	$ 0	$ 0	$ 175.000
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	2		$ 0		$ 0		$ 0	$ 312.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 312.400	$ 0	$ 0	$ 312.400
EPS041	SUBS NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 113.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 113.600	$ 0	$ 0	$ 113.600
SUBTOTALES:													$ 829.200	$ 0	$ 0	$ 829.200

APORTES ARL

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	INCAPACIDAD IRP PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	6		$ 0	$ 0		$ 0	$ 227.400	$ 227.400	$ 0	$ 0	$ 227.400
SUBTOTALES:									$ 227.400	$ 0	$ 0	$ 227.400

APORTES CCF

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
CCF39	CCF39-CAJASAN	6	$ 265.200	$ 0	$ 265.200
SUBTOTALES:			$ 265.200	$ 0	$ 265.200

APORTES ICBF

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
PAICBF	PAICBF - ICBF - INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	5	$ 198.900	$ 0	$ 198.900
SUBTOTALES:			$ 198.900	$ 0	$ 198.900

DETALLE APORTES

DATOS DEL COTIZANTE Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	NOVEDADES	SEGURIDAD SOCIAL: PENSIÓN ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	PARAFISCALES CCF DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1005084122	HERNANDEZ ORTEGA MAYRA ALEJANDRA	DEPEND		$ 908.526	FIJO		NO		230301-PORVENIR	30	$ 908.526	$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 145.400	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 908.526	$ 113.600	$ 0	$ 113.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 908.526	$ 4.800	30	$ 908.526	CCF39-CAJASAN	$ 36.400	$ 0	$ 27.300	$ 0	$ 0
2	CC 1090479753	CASTRO FLOREZ KAREN JULIETH	DEPEND		$ 1.590.000	FIJO		NO		230301-PORVENIR	30	$ 1.590.000	$ 254.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 254.400	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.590.000	$ 198.800	$ 0	$ 198.800	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.590.000	$ 110.700	30	$ 1.590.000	CCF39-CAJASAN	$ 63.600	$ 0	$ 47.700	$ 0	$ 0
3	CC 1095818904	CALVIS ROJAS MARIA ALEJANDRA	DEPEND		$ 1.400.000	FIJO		NO		230301-PORVENIR	30	$ 1.400.000	$ 224.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 224.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.400.000	$ 175.000	$ 0	$ 175.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.400.000	$ 97.500	30	$ 1.400.000	CCF39-CAJASAN	$ 56.000	$ 0	$ 42.000	$ 0	$ 0
4	CC 1098743058	MORANTES CARRILLO JEISON JHOAN	DEPEND		$ 908.526	FIJO		NO		230301-PORVENIR	30	$ 908.526	$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 145.400	EPS016-COOMEVA S.A.	30	$ 908.526	$ 113.600	$ 0	$ 113.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 908.526	$ 4.800	30	$ 908.526	CCF39-CAJASAN	$ 36.400	$ 0	$ 27.300	$ 0	$ 0
5	CC 37619521	FLOREZ RICO DEISY	DEPEND		$ 908.526	FIJO		NO		25-14 COLPENSIONES	30	$ 908.526	$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 145.400	SUBS NUEVA EPS	30	$ 908.526	$ 113.600	$ 0	$ 113.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 908.526	$ 4.800	30	$ 908.526	CCF39-CAJASAN	$ 36.400	$ 0	$ 27.300	$ 0	$ 0

Planilla Pagada
ach SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

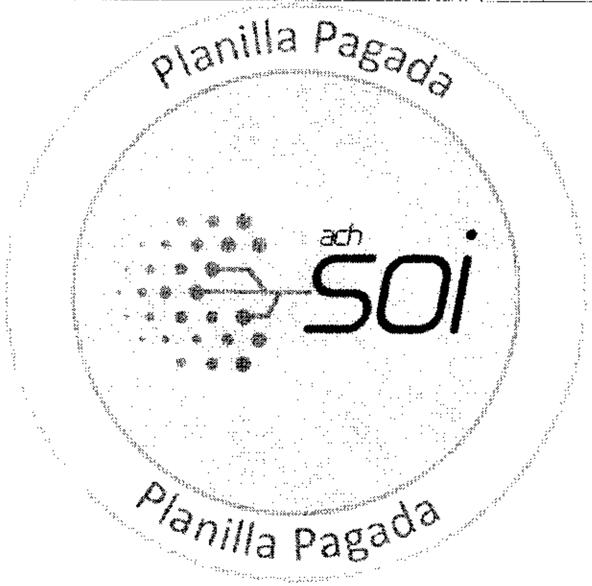
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900678471
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S.
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA
DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 29 N 45 -45 ED METROPOLICAN
TELÉFONO:	6943030
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR
CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA
ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades jurídicas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO

NUMERO PLANILLA:	7791833131
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2021
DÍAS DE MORA:	0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2021/06/02
TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2021
NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1010347793

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
5	CC 37844425	VILLADIEGO LOPEZ LILIANA PATRICIA	DEPEND		$ 908.526	FIJO			NO																	

Nº	PENSIÓN ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	PARAFISCALES DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
5	230301-PORVENIR	30	$ 908.526	$ 145.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 145.400	EPS017-FAMISANAR	30	$ 908.526	$ 113.600	$ 0	$ 113.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 908.526		$ 4.800	30	$ 908.526	CCF39-CAJASAN	$ 36.400	$ 0	$ 27.300	$ 0	$ 0

TOTAL $ 2.579.700



DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14737398536

(415)7707212489984(8020) 000001473739853 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 6 7 8 4 7 1	0	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
GONZALEZ MEBARAK Y CONSULTORES JURIDICOS S.A.S

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal
CR 29 45 45 OF 914 ED METROPOLITAN BUSINESS PARK PH

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
juridico_007@hotmail.com		3 1 8 5 1 6 7 4 3 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 3 1 1 2 8	6 9 2 0	2 0 1 3 1 1 2 8	7 0 2 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 7 7 9 1 4 4 2 4 8 5 2

47 - Régimen Simple de Tributación - SIM
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2021 - 01 - 28 / 19 : 54: 04

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo Contribuyente

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14737398536

(415)7707212489984(8020) 000001473739853 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 6 7 8 4 7 1	0		

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 1 3 1 0 1 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 3 1 0 2 1	
77. No. Matrícula mercantil	2 5 3 3 9 9	
78. Departamento	5 4	
79. Ciudad/Municipio	1 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 3 1 0 2 1	
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 8 0 1 0 1		
2	1 0 2	2 0 2 1 0 1 2 8		
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14737398536

(415)7707212489984(8020) 000001473739853 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 6 7 8 4 7 1	0		

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 3 1 0 2 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 3 7 4 5 4 5 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GONZALEZ	MEBARAK	ALBERTO	ELIAS

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

1. Información general
2. Condiciones
3. Bienes y servicios
4. Documentos del Proveedor
5. Documentos del contrato
6. Información presupuestal
7. **Ejecución del Contrato**
8. Modificaciones del Contrato
9. Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje : Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

Id de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	25	FE-37	-	8/06/2021 10:46:00 AM (GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	0 COP	20.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle
Pago 002	25	-	-	-	-	0 COP	-	Pendiente de registro	Registro
Pago 003	25	-	-	-	-	0 COP	-	Pendiente de registro	Registro
Pago 004	25	-	-	-	-	0 COP	-	Pendiente de registro	Registro

Documentos de ejecución del contrato

Crear

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
RP 0772-21.pdf	RP 0772-21.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA INICIO 0772-21.pdf	ACTA INICIO 0772-21.pdf	Comprador	Descargar	Detalle