Puerto Colombia, septiembre de 2022

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

DEBE A:

ARTURO BUTRON VILLALBA

C.C1044427037 de Puerto Colombia - Atlántico

LA SUMA DE: **UN MILLON OCHCIENTOS MIL PESOS ($1.800,000)** Por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO** en el periodo del 1 al 30 de septiembre de 2022 de acuerdo al contrato No20220719-010. Favor Consignar a la cuenta de ahorros No. 9.352.002.550 DE COLPATRIA.

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: Arturo butrón Villalba
Documento de Identificación: 1044427037
Dirección: Calle 2 No. 1D 26
Correo Electrónico: abutron28@gmail.com
Teléfono: 3022641512

PUERTO COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO COLOMBIA
SECRETARIA DE HACIENDA
REVISADO
FECHA: 05-10-22 HORA: 11:45
FIRMA: _____
POR UN NUEVO PUERTO COLOMBIA

PUERTO COLOMBIA
Alcaldía Municipal

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Colombia, septiembre de 2022

Señor
ALBERTO PEÑA PEREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 20220719-010 de 2022
OFICINA ASESORA JURIDICA
Alcaldía Municipal
Municipio de Puerto Colombia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del periodo de septiembre de Año 2022.

ARTURO BUTRON VILLALBA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.044.427.037 de Puerto Colombia, en mi calidad de Contratista de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 20220719-010 de 2022 del 19 de julio de 2022 a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el periodo de septiembre del 2022.

Valor y forma de Pago: Para todos los efectos fiscales y legales el valor total del presente contrato se fija en la suma de DIEZ MILLONES VEINTE MIL PESOS M.L. ($10.020.000.oo) con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 0622000963 DE 14 DE JULIO DEL 2022. Esta suma será pagada por la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia al contratista de la siguiente manera: EL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA, pagará a título honorarios al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes: Un (1) primer pago correspondiente al valor de UN MILLÓN VEINTE MIL PESOS M.L ($1.020.000.oo) y Cinco (5) pagos iguales mes vencido a razón de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L. ($1.800.000), comprendido del 21 de junio al 31 de diciembre de 2022, cada uno previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Comprendidos del 21 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022, en la cuenta de ahorros No. 9.352.002.550 de Colpatria, según relación de pago.

PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR
1	21 AL 30 DE JULIO	1.020.000
2	AGOSTO	1.800.000
3	SEPTIEMBRE	1.800.000

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: 21/07/2022
Fecha terminación: 31/12/2022

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA 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:** Además de las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en el estudio previo, EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a lo siguiente: OBLIGACIONES GENERALES 1) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 2) Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso dilaciones innecesarias en las actividades encomendadas en cumplimiento del objeto contractual. 3) Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste, al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago. 4) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule por escrito el supervisor del contrato; a fin que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. 5) Elaborar todos los documentos requeridos durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual. 6) Pagar los impuestos si a ello diere lugar. 7) Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. 8) No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. 9) No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. 10) Asumir a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción. 11) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo, que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. 12) Las demás contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1) Apoyar en la elaboración o proyección de respuesta de derechos de petición, amparos de pobreza, 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. 2) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría) y Fiscalía General de la Nación, etc.). 3) Atender las consultas y emitir los conceptos jurídicos, tanto escritos, como verbales, que sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 4) Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma. 5) Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia. 6) Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica. 7) Proyectar actos administrativos de impulso procesal, impedimentos y recursos de apelación de los procesos policivos. 8) Asistir como delegado de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia a los comités o Consejos de Gobierno que se considere pertinente. 9) Mantener actualizado el cronograma de las audiencias judiciales programadas por los juzgados del Municipio de Puerto Colombia. 10) Apoyar como dependiente judicial al Municipio de Puerto Colombia – Atlántico, realizando visitas a lo diferentes estrados judiciales. 11) Radicar o retirar demandas, oficios, despachos comisorios, documentos, aportar copias y memoriales cuando se le solicite. 12) Realizar la revisión continua de Estados y seguimiento en despachos judiciales, a fin de garantizar una oportuna y correcta defensa en los procesos encomendados. 13) Velar por que los expedientes de los procesos jurídicos tanto físicos como digitales se encuentren completos. 14) Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina Asesora Jurídica. 15) Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue conocer en desarrollo del Contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o en parte, ni suministrar esta información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del Contrato y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva las personas a su cargo, siendo responsable frente al Municipio por los daños perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada. PARÁGRAFO ÚNICO. 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 de respuesta a tutela RAD 2022-00593-00 Accionante: LEDY ROMERO MARENGO. ➢ CONTESTACIÓN DE PETICIÓN DE FECHA 1 JUNIO DE 2022 Peticionario LEDY ROMERO MARENGO. ➢ Proyección de solicitud de prórroga de fecha 28 de julio de 2022 a petición de fecha 24 de junio de 2022 ➢ Proyección de solicitud de segunda prórroga de fecha 28 de julio de 2022 a petición de fecha 24 de junio de 2022 ➢ Proyección de Despacho Comisorio con RESOLUCION No. 1254 (01 de agosto del 2022) POR MEDIO DEL CUAL SE ACOGE EL CONOCIMIENTO DE LA COMISIÓN DEL DESPACHO COMISORIO No. 0021D, DENTRO DEL PROCESO EJECUTIVO, RAD. 2019-00806, DEMANDANTE: SOCIEDAD INVERSORA INMOBILIARIA KAIROS S.A.S. CONTRA NANCY ESTHER ROA ALDANA, PROCEDENTE DEL JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA, COMO TAL SE DELEGA LA PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO A LA INSPECCIÓN DE POLICIA DEL CORREGIMIENTO SABANILLA MONTECARMELO DE PUERTO COLOMBIA Y SE DICTAN OTRAS MEDIDAS. ➢ Presentar informe detallado de actividades ➢ Pagar aportes de seguridad social ➢ Asistir 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. 8835595740 expedido por pago simple en línea correspondiente del 1 al 30 del mes de septiembre del año 2022.

Cordialmente,

ARTURO BUTRON VILLALBA
Contratista
C.C. No. 1.044.427.037

Recibí a satisfacción:

ALBERTO PEÑA PEREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 20220719-010 de 2022

Proyecto: Arturo Butron Villalba – Contratista.
Reviso y Aprobó: Yeribeth rodriguez – Profesional Universitario.

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2022-08-26, 01:14:58 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: septiembre de 2022 **Periodo Servicio:** septiembre de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8835595740

Fecha límite de pago: 2022-10-11

GUARDADA 26/08/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ARTURO JOSE BUTRON VILLALBA	Dirección	CL 2 #1 D - 26 PUERTO COLOMBIA		
Documento	CC1044427037	Teléfono	3022641512		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	ATLANTICO		
Ciudad	PUERTO COLOMBIA	Identificación			
Representante Legal					

IMPORTANTE: SEÑOR APORTANTE, POR FAVOR VERIFIQUE LA LIQUIDACIÓN ANTES DE REALIZAR EL PAGO, Simple S.A., da por entendido que, de realizar el pago con esta planilla, usted está de acuerdo información consignada, en consecuencia, la atención de cualquier inconsistencia con las administradoras es su responsabilidad. Recuerde realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social den fechas establecidas y evite posibles inconvenientes en la prestación de los servicios con sus administradoras. Por favor tenga en cuenta que los pagos realizados después de las 3.00 p.m., se harán efectivos el siguiente hábil.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APF	Días PPE	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación
1044427037	BUTRON VILLALBA ARTURO JOSE	59	00																	0	30	30	30	0	PORVENIR	$ 1.000.000	$ 160.000	EPS SURA	$ 1.000.000	$ 125.000	ARL SURA	$ 1.000.000	$ 5.300	NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES
$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 0	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 5.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 290.300	$ 0

V. INFORMACION

Día hábil de pago sin mora: 7

Periodo cotización salud

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Dicie
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Centro de Servicios Cafam - Supermecados Colsubsidio

88883559574000000000991231

Mibanco - Corresponsables AKI - Supermercados Comfandi - Almacenes Grupo É

(415)7709998485884(8020)8835595740(3900)0000000(96)20991231

MEDIOS DE PAGO PRESENCIALES Corresponsales: 4/72 - Punto de pago - Punto Red - Baloto - AKI (MiBanco) - MOViiRED / Centro de Servicios: Cafam / Supermercados: Colsubsidio - Comfandi - É Carulla – Surtimax / App: Móvil Colpatria – MOVii / Bancos: Mibanco - Banco de Occidente

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.