GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PT –F.03	7020-71
		Versión:	00	
		Fecha de Aprobación:	30 – 09 – 2019	
		DIRECCION DE PRESUPUESTO		
		Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS		

ORDEN DE PAGO

Fecha: 29/12/2022	**Hora:**		**Evidencias:**	**SI x**	**NO**	**FOLIOS:**			
BENEFICIARIO:	**JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR**								
C.C. o NIT:	**91.249.247 DE BUCARAMANGA**								
VALOR EN PESOS:	**$ 3.666.667,00**		**VALOR EN LETRAS:**	**TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SENSENTA Y SIETE PESOS MCTE**					
DOCUMENTO PRINCIPAL	Contrato	X	Convenio		Resolución		1302	Fecha:	7 DE DICIEMBRE DEL 2022
	Adicional		Otro					Fecha:	
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER".					**NÚMERO BPPIM(Para proyectos de Inversión)**		2021683070093		
DOCUMENTOS ANEXOS:	Pago Seguridad Social y Parafiscales:		X	Certificación Bancaria:		X	Certificación Aportes Sena en Contratos de Obra		
	Entrada a Almacén:		Reembolso de Caja Menor:				Resolución:		
	Otros (Describir):								
CDP No.	22-03169	**RP No.**	22-04289	**Rubro Presupuestal**	2.3.2.02.02.008.01.45.4599.09 FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL		**Vigencia:**	2022	
Periodo a cobrar	**9-dic-22**		**28-dic-22**	Acta:	X	Parcial:		**FINAL**	
				Informe de Supervisión:	X	Final:	X		
CONCEPTO:	Anticipo		Desembolso			Pago Anticipado	X		
	POR MOTIVOS PERSONALES								

RESPONSABLES:

JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR
C.C. 91.249.247 DE BUCARAMANGA
Contratista

NELLY ALVAREZ GARNICA
Secretaria de Hacienda
SUPERVISOR

Girón, 28 de diciembre del 2022

Doctora:
NELLY ALVAREZ GARNICA
SECRETARIA DE HACIENDA

ASUNTO: Solicitud de liquidación al contrato No. 1302 DEL 7 DE DICIEMBRE DEL 2022

Por medio de la presente solicito amablemente liquidación al contrato No. 1302 DEL 7 DE DICIEMBRE DEL 2022, ya que por motivos personales no puedo dar continuidad a la ejecución del contrato y manifiesto que mis actividades las realice desde el 09 de diciembre al 28 de diciembre del 2022.

Extiendo mis mas sinceros agradecimientos por el acompañamiento durante el tiempo de ejecución y deseo mil bendiciones y éxitos en su gestión y labor como secretaria de hacienda.

Cordial saludo,

JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR
Contratista CPS.

GIRÓN Municipio Ejemplar	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**	Código:	OC–F.16 | Pág. 1 de 1
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	19/01/2021
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	
CUENTA DE COBRO			

GIRÓN, 29 de diciembre de 2022.

CUENTA DE COBRO NO. FINAL

EL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER
NIT. 890.204.802-6

DEBE A:

JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR con cedula de ciudadania **91.249.247 DE BUCARAMANGA.** La suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SENSENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 3.666.667).** Por concepto de acta No. **FINAL** del contrato **1302 DEL 7 DE DICIEMBRE DEL 2022**; Correspondiente al periodo comprendido entre **09-12-2022 al 28-12-2022**; Que tiene como objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER".**

JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR
C.C. 91.249.247 DE BUCARAMANGA

ACTA DE PAGO NO. FINAL

TIPO DE CONTRATO:				Prestación de Servicios PROFESIONALES		
CONTRATO No. Y FECHA:				1302 DEL 7 DE DICIEMBRE DEL 2022		
CONTRATISTA:				JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR		
Nit o C.C. No.				91.249.247 DE BUCARAMANGA		
OBJETO:				"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER".		
VALOR INICIAL:				CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE($4.400.000)		
PLAZO INICIAL:				VEINTICUATRO (24) DIAS		
SUPERVISOR:				**NELLY ALVAREZ GARNICA**		
FECHA DE INICIACION:				9 DE DICIEMBRE DEL 2022		
ACTA DE SUSPENSION	Nº	Nº	Nº	N/A		
ACTA DE REINICIACION	Nº	Nº	Nº	N/A		
FECHA DE TERMINACION:				31 DE DICIEMBRE DEL 2022		
NUEVA FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA:				28 DE DICIEMBRE DEL 2022		
MUNICIPIO:				GIRON SANTANDER		
OFICINA GESTORA:				SECRETARIA DE HACIENDA		
VALOR A PAGAR				**TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SENSENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 3.666.667)**		
PERIODO DE PAGO:				DESDE: **09-12-2022**	HASTA: **28-12-2022**	

En Girón, A los **(29) día del mes de diciembre del 2022**, se reunieron, la doctora **NELLY ALVAREZ GARNICA** en calidad de Supervisora; y **JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR** quien comparece en nombre propio como Contratista, con el fin de elaborar la presenta Acta de **Pago No. FINAL** correspondiente al periodo (**09-12-2022** AL **28-12-2022**) del presente Contrato de acuerdo con las actividades ejecutadas y consignadas en el Informe de Actividades, el cual hace parte integral de la presente acta, así como del informe del Supervisor.

Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento o no de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

VALOR CONTRATO: **$4.400.000**

VALOR A PAGAR EN EL ACTA FINAL **$ 3.666.667**

SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO: **$ 733.333**

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SENSENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 3.666.667)

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los **(29) días del mes de diciembre de 2022**

NELLY ALVAREZ GARNICA
Secretaria de Hacienda
Supervisor

JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR
CONTRATISTA

GIRÓN Monumento Nacional	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**	Código:	OC–F.13 **Pág. 1 de 4**
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	19/01/2021
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.	

INFORME DEL CONTRATISTA

MUNICIPIO DE GIRON - SANTANDER

INFORME No. FINAL DEL CONTRATO No. 1302 DEL 7 DE DICIEMBRE DEL 2022

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales		**CONTRATO Y FECHA: No.** 1302 DEL 7 DE DICIEMBRE DEL 2022
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CONTRATO		
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR		**No. de Cédula de Ciudadanía:** 91.249.247 DE BUCARAMANGA
VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE($4.400.000)	**DURACIÓN:** VEINTICUATRO (24) DIAS	**PERIODO DE INFORME: 09-12-2022 al 28-12-2022**
VALOR ADICIONAL	**TIEMPO ADICIONAL**:	**SUPERVISOR:** NELLY ALVAREZ GARNICA **CARGO:** Secretaria de Hacienda

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER".

CLÁUSULA 2 – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la	La documentación que se maneja diariamente en la oficina, mensualmente se archivan aplicando las tablas de	Documentación debidamente archivados y reposan en el despacho se la

	documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.	retención documental y normatividad vigente, llevando cada uno de manera organizada.	secretaria de hacienda.
2	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.	Realizar limpieza al equipo de computación y comunicación asignado en el Despacho de la Secretaria de Hacienda, Dándole buen manejo al equipo de cómputo.	Equipo de cómputo en buen estado asignado para realizar las actividades.
3	Atender oportunamente los requerimientos que hagan el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reportar Mensualmente y cuando la secretaria solicite informes, actividades realizadas durante el periodo parcial en la ejecución de las labores asignadas y demás actividades e información solicitada.	Se realizaron requerimientos a la plaza de mercado central de girón e igualmente se presentaron los informes del mes de diciembre
4	Participar en la elaboración y/o revisión de los actos administrativos que sean asignados por la Secretaria de Hacienda.	Elaboración de resoluciones para el pago de los servicios públicos domiciliarios	Se realizaros actos administrativos para el pago de los subsidios a la empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios
5	Proyectar y/o revisar los procesos contractuales en cada una de sus etapas que se adelanten por parte de la Secretaria de Hacienda, ajustadas al Manual de Contratación de Municipio y la normatividad vigente en la materia.	En la elaboración de los Contratos de Prestación de Servicios y convenios los cuales fueron autorizados para la Secretaria de Hacienda, ajustados al manual de contratación.	Se realizaron contratos de cesión y adición, los cuales fueron presentados con éxitos a la oficina de contratación.
6	Servir de apoyo profesional en la respuesta y trámite de los derechos de petición y demás solicitudes que se radiquen en la Secretaria de Hacienda y se requiera del apoyo jurídico.	Contestación en los diferentes derechos de petición del área de la Secretaria de Hacienda Municipal	Se procedió a Contestación de Derechos de petición, requerimientos y solicitudes de información, archivados en el despacho de la secretaria de

			hacienda.
7	Servir de acompañamiento en las diferentes actividades del despacho.	Apoyo en el correo electrónico, en el acompañamiento de la supervisión de la plaza de mercado central de Girón, y demás actividades que la secretaría de hacienda requiera.	Apoyo en la correspondencia del correo electrónico del Despacho y en el envío de solicitudes e igualmente en el reenvió de información por competencia y en la supervisión de la plaza de mercado central de Girón e igualmente en asesorar a las demás secretarias con temas del convenios interadministrativos.
8	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato	Reportar Mensualmente y cuando el Despacho lo soliciten, informes, actividades realizadas durante el periodo parcial en la ejecución de las labores asignadas y demás actividades e información solicitada.	Se presente informe de fecha del mes de diciembre 2022.
9	Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.	Se adjunta planilla de Seguridad Social Pagada correspondiente al mes de **diciembre** de la vigencia 2022.	Se acredita el pago de la seguridad del mes de octubre con el N° 94-44-06-39-00

10	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina	Apoyo al despacho de la secretaria de hacienda, para diferentes clases de actividades.	Se asistió a reuniones de la plaza de mercado, a eventos del día de los niños y a reunión con las secretarias.

JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR
C.C. 91.249.247 DE BUCARAMANGA
CONTRATO 1302 DEL 7 DE DICIEMBRE DEL 2022

Banco de Occidente

NIT 890.300.279-4

CERTIFICADO

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que **JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR** identificado con C.C. número **91.249.247** es cuentahabiente del BANCO DE OCCIDENTE desde el día **21 de julio de 2003** con la Cuenta de Ahorros **650825060** la cual se encuentra activa y vigente.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de: **JOSE ANTONIO PORTILLA VILLAMIZAR** es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **13 de noviembre de 2022**

Andrés Fernando Chaves Jordan
GERENTE DE DIVISIÓN DE MERCADEO PERSONAS