Puerto Colombia, ABRIL de 2023

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

DEBE A:

MARIO PEDROZO OSPINO
C.C.: 1.082.875.035 de Santa Marta

LA SUMA DE: **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS ($ 3.855.075.oo),** Por concepto de **(PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION JURIDICA PARA RESOLVER LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA – ATLANTICO.)** en el periodo del 01 al 30 de ABRIL de 2023 de acuerdo al contrato No. **20230214-002** Favor Consignar a la cuenta de (Ahorro) No. (026100772438 de Banco Davivienda).

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: MARIO ALBERTO PEDROZO OSPINO
Documento de Identificación: 1.082.875.035 de Santa Marta.
Dirección: Kra 8e No 40 -14
Correo Electrónico: pedrozo02@hotmail.com
Teléfono: 3016442319

PUERTO COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO COLOMBIA
SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA: 25-03-23 HORA: 10:00 AM
FIRMA:
POR UN NUEVO PUERTO COLOMBIA

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Colombia, ABRIL de 2023.

Señor (a)
ALBERTO PEÑA PEREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **20230214-002**
Alcaldía Municipal Puerto Colombia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo del 01 abril al 30 de abril de 2023.

MARIO ALBERTO PEDROZO OSPINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.875.035 de Santa – Marta en mi calidad de Contratista de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 20230214 - 002 a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo del 01 de abril al 30 de abril de 2023

Valor y forma de Pago: Valor del Contrato es de **ONCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($11.565.225.oo)**, Esta suma será pagada por la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia al contratista en los siguientes términos: Tres (03) pagos iguales los días treinta (30) de cada mes a razón de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/L ($ 3.855.075)**, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato, del 14 de febrero al 30 de abril de 2023, en la cuenta de ahorros No. 026100772438 del Banco Davivienda, según relación de pago.

PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR
1	Del 14 al 28 de febrero de 2023	$ 3.855.075
2	Del 01 al 30 de marzo de 2023	$ 3.855.075
3	Del 01 al 30 de abril de 2023	$ 3.855.075

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 30-04-2023, 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: 14-02-2023
Fecha terminación: 30-04-2023

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION JURIDICA PARA RESOLVER LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA – ATLANTICO.

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.

1- Cumplir con las cotizaciones al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato.
2- Mantener actualizado todos los documentos en el Municipio, especialmente el RUT, en caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la oficina de contabilidad de la Secretaria General.
3- Indicar el momento de presentar la propuesta si es o no responsable de IVA.
4- Mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.

5- Realizarse el examen medico ocupacional de conformidad con el decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
6- Afiliarse al sistema de riesgo 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 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 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 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.

CLAUSULA TERCERA:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1- Revisión de las peticiones recibidas en la oficina jurídica.
2- Se emitió conceptos jurídicos solicitados por el supervisor del contrato.
3- Proyección de actos administrativos.
4- Brindo asesoría jurídica y atención al publico en la oficina jurídica.

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 numero de planilla No 9448554887 aportes en línea correspondiente al mes de marzo de 2023.

Cordialmente,

MARIO ALBERTO PEDROZO OSPINO
Contratista
C.C. No. 1.082.875.035 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

ALBERTO PEÑA PEREZ
Supervisor Contrato **20220126-011**

PUERTO COLOMBIA
Alcaldía Municipal

MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO No. 20230214-002 del 14 de febrero de 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIO ALBERTO PEDROZO OSPINO
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.082.875.035
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION JURIDICA PARA RESOLVER LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA – ATLANTICO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Cumplir con las cotizaciones al sistema de seguridad social integral durante la ejecución del contrato.
2- Mantener actualizado todos los documentos en el Municipio, especialmente el RUT, en caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la oficina de contabilidad de la Secretaria General.
3- Indicar el momento de presentar la propuesta si es o no responsable de IVA.
4- Mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
5- Realizarse el examen medico ocupacional de conformidad con el decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
6- Afiliarse al sistema de riesgo 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 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 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 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN:	PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO – OFICINA ASESORA JURIDICA
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de abril de 2023
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	14/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	30/04/2023
VIGENCIA DEL CONTRATO:	14/02/2023 – 30/04/2023
VALOR DEL CONTRATO:	**$11.565.225.oo**
SUPERVISOR:	ALBERTO PEÑA PEREZ

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
C.C. No. 11.233.317

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

Valor Inicial del Contrato	$ 11.565.225.oo
Valor Ejecutado	$ 7.710.150.oo
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 3.855.075,oo
Saldo a liberar	$0.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
1) Asistir y representar judicialmente al Municipio, cuando esta lo requiera, previo el otorgamiento del respectivo poder, frente a la administración de justicia en los procesos judiciales, ante las diferentes jurisdicciones en los circuitos judiciales, donde el Municipio sea parte. 2) Acompañamiento de orden legal al Alcalde, a los secretarios de Despacho y Jefes de Oficina del Municipio en las diferentes audiencias que se presenten. 3) Atender y asistir personalmente a todas las diligencias que se programen por el despacho judicial respectivo de cada proceso que se atienda. 4) Adelantar el estudio de los procesos de conciliación prejudicial y judicial que le sean asignados, y presentarlos ante el comité de conciliación, para la correspondiente defensa de la Entidad, para lo cual deberán tenerse en cuenta las políticas de defensa y prevención de daño antijurídico establecido por el Comité de Conciliación y comité de defensa. 5) Atender las diligencias de conciliación y/o transacción, en las cuales sea parte procesal el municipio. 6) Elaborar líneas jurisprudenciales y estudios jurídicos que permitan el ejercicio de una defensa judicial en términos de oportunidad y calidad. 7) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación). 8) Atención de consultas y emisión de conceptos jurídicos, tanto escrita como verbal, que sean solicitados por el Despacho del Alcalde Municipal o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 9) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe Oficina Asesora Jurídica o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma. 10) Realizar vigilancia, control y seguimiento diario virtual o presencial, en los despachos judiciales con el fin de identificar las novedades y movimientos de los procesos que el municipio indique y comunicarlos dentro de los términos y condiciones señalados por esta última. 11) Generar y enviar diariamente a los correos electrónicos que indique el Municipio, el reporte de las novedades o movimientos (notificaciones por estado, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, edictos, etc.) de los procesos judiciales vigilados, de manera inmediata o a más tardar antes del mediodía

siguiente a la publicación, junto con los documentos soporte de la actuación. Las providencias judiciales comunicadas deberán ser legibles, nítidas y accesibles a los usuarios. 12) Poner a disposición de la Oficina Asesora Jurídica un historial de cada uno de los procesos, en el cual se consignen todas las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato. 13) Realizar directamente en los despachos judiciales el levantamiento de la información del estado actualizado de los procesos judiciales, así como la ubicación de piezas procesales. 14) Proporcionar levantamiento de información, así como la obtención de las piezas procesales que conforman el expediente judicial, fotocopias y/o fotos o PDF de los documentos y piezas legibles, de los procesos de interés del Municipio que existan en los distintos despachos judiciales a nivel nacional, según requerimiento de la Entidad. 15) Prestar el servicio de alerta temprana por correo electrónico y a través del programa o sistema (software) WEB que se tenga para la vigilancia judicial al Municipio, sobre el vencimiento de términos (contestación de demandas, audiencias, traslados para alegar, traslados para interponer recursos y su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones. 16) Elaborar los informes de vigilancia y estado de los procesos judiciales, que requiera y solicite el municipio como mínimo así: 16.1) Reporte Inicial: Entregar al supervisor del contrato dentro de los 10 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, un reporte consolidado con el listado actualizado de los procesos en los que hace parte el municipio. 16.2) Reporte Diario: Entregar al funcionario designado por el supervisor del contrato, un reporte el cual deberá enviarse antes de las 11:00 a.m. del día hábil siguiente con respecto a los movimientos y actuaciones del día hábil inmediatamente anterior. 16.3) Reporte Mensual: Entregar al supervisor del contrato un informe consolidado que incluirá todos los movimientos y actuaciones que se llevaron a cabo en el mes inmediatamente anterior, se deberá enviar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al reportado. El reporte deberá incluir estadísticas, Se deberá enviar por correo electrónico (formato Excel) y adicionalmente en medio magnético (CD o DVD) dirigido al supervisor del contrato. 17) Entregar a la terminación del contrato un informe final en medio magnético que dé cuenta del número de procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales del país, su estado actual, procesos archivados y demás novedades surgidas en cada uno de ellos durante la ejecución contractual. Este informe debe ir acompañado de la elaboración de estadísticas, tal como sea requerido por el municipio, conforme al objeto contractual. Esta información debe ser exportada del software del contratista al aplicativo que requiera la Entidad y deberá cumplir como mínimo con los campos o variables que le solicite la Entidad. 18) 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.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:
5- Revisión de las peticiones recibidas en la oficina jurídica. 6- Se emitió conceptos jurídicos solicitados por el supervisor del contrato. 7- Proyección de actos administrativos. 8- Brindo asesoría jurídica y atención al público en la oficina jurídica.

EVIDENCIAS PRESENTADAS:
Informes Asesorias brindadas en derecho

PUERTO COLOMBIA
Alcaldía Municipal

Conceptos elaborados.

Mario Pastrana - Contratistas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió durante la ejecución con las obligaciones desarrollas en el contrato y estudio previo

SANCIONES: SI __ NO _x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE _x__ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

ALBERTO PEÑA PEREZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

PUERTO COLOMBIA
Alcaldía Municipal

ACTA FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 20230214-002

En Puerto Colombia - Atlántico, el día 30 de abril de 2023 se reunieron los señores: **ALBERTO PEÑA PEREZ**, Supervisor del contrato de **MARIO ALBERTO PEDROZO OSPINO,** Contratista, con el objeto de dar por finalizado el Contrato No. **20230214-002** de fecha 14/02/2023, celebrado entre el MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA y MARIO ALBERTO PEDROZO OSPINO, con C.C. No. 1.082.875.035.

Que, **MARIO ALBERTO PEDROZO OSPINO** prestó a satisfacción de la entidad contratante sus servicios a la Administración Municipal y en especial a la oficina jurídica, consistente en **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION JURIDICA PARA RESOLVER LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA – ATLANTICO** y demás actividades que le fueron asignadas.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

ALBERTO PEÑA PEREZ
Supervisor

MARIO PEDROZO OSPINO
Contratista

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082875015		PEDROZO OSPINO MARIO ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 41 N 8E - 06	BARRANQUILLA-ATLANTICO	3037911	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2023-03	2023-03	2047152060	94485534887	1	2023/04/12	2023/04/27	NEQUI	15	$461,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0
Ciudad: BARRANQUILLA Depto: ATLANTICO (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0
1	CC	1082875015	PEDROZO MARIO	230301	30	$1,560,000	$249,600	EPS010	30	$1,560,000	$195,000		0	$0	$0	14-4	30	$1,560,000	$8,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$0	$0			$1,560,000	$8,200		$0	$0

2023/04/27 01:21 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082875035		PEDROZO OSPINO MARIO ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 41 N 8E - 06	BARRANQUILLA-ATLANTICO	3037911	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	2047152060	94485548B7	I	2023/04/12	2023/04/27	NEQUI	15	$461,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$4,700	$0	$254,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$249,600	$4,700	$0	$254,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$200	$0	$8,400
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	1	$8,200	$200	$0	$8,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$3,700	$0	$198,700
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$195,000	$3,700	$0	$198,700
TOTAL				1	$452,800	$8,600	$0	$461,400



2023/04/27 01:21 PM