Puerto Colombia – Atlántico, Junio de 2023

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

DEBE A:

ARTURO JOSE BUTRON VILLALBA
C.C. No. 1.044.427.037 de Puerto Colombia - Atlántico

LA SUMA DE: **UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M. L ($1.890.000.oo).** Por concepto de **(PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA)** en el periodo del 1 al 30 de junio de 2023 de acuerdo al contrato No.20230508-004. Favor Consignar a la cuenta de ahorros banco COLPATRIA con número de producto 9352002550.

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 Jose Butron Villalba
Documento de Identificación: 1.044.427.037
Dirección: Calle 2 No 1D - 26 Barrio La Rosita
Correo Electrónico: abutron28@gmail.com
Teléfono: 302 2641512

Powered by CamScanner

INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

Puerto Colombia – Atlántico, Junio de 2023

Señor (a)
ALBERTO PEÑA PÉREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 20230508-004
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía Municipal
Puerto Colombia.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual correspondiente al periodo del mes de junio del 2023.

ARTURO JOSE BUTRON VILLALBA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.044.427.037, en mi calidad de Contratista de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 20230508-004 del 03 de mayo de 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo del mes de junio del 2023.

Valor y forma de Pago: El valor convenido será por la suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL PESOS M.L. ($11.214.000,oo) M/L.** Esta suma será pagada por la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia al contratista de la siguiente manera: Un (1) primer pago en fecha Mayo 30 de 2023 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M.L ($1.764.000,oo) y cinco (5) pagos iguales los días treinta (30) de cada mes a razón de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M.L. ($1.890.000.oo), previa presentación, cargue en plataforma SECOP II y aprobación por parte del supervisor del Contrato del 10 de mayo al 31 de octubre del 2023, en la cuenta de ahorros banco COLPATRIA con número de producto 9352002550, según relación de pago.

PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR
1	Del 10 al 30 de mayo de 2023	$1.764.000.oo
2	JUNIO DEL 2023	$1.890.000.oo
3		
4		

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de octubre 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: 10 DE MAYO DE 2023
Fecha terminación: 31 DE 0CTUBRE DE 2023.

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA

CLAUSULA SEGUNDA:

Powered by CamScanner

PUERTO COLOMBIA
Alcaldía Municipal

INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación, etc.).
2) Atender las consultas y emitir los conceptos jurídicos, tanto escritos, como verbales, que sean solicitados por el Supervisor del Contrato.
3) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe Oficina Asesora Jurídica y/o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma.
4) Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
5) Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica.
6) Asistir como delegado de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia a los comités o Consejos de Gobierno que se considere pertinente.
7) Apoyar en el proceso de consolidación de datos relacionados con los trabajos de campo y oficina para la recolección de la información física de los sectores y predios establecidos para el proyecto de Titulación, legalización de Barrios y en general de los programas manejados por esta dependencia.
8) Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así Alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación.
9) Apoyar en la sistematización, tabulación y análisis de la información recopilada.
10) Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales.
11) Realizar en terreno las investigaciones en materia de carácter físico, económico y social que puedan determinar las condiciones de los predios y su contexto, incluyendo visitas a entidades oficiales que tengan que ver con urbanismo, siguiendo los protocolos de bioseguridad en el marco de la pandemia COVID-19.
12) Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.
13) Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados.
14) 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) Brindar apoyo al proceso de archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
16) Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina Asesora Jurídica.
17) Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y por la Oficina Asesora Jurídica, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios.
18) Asesorar al Despacho del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico en materia de proyectos de vivienda y titulación de predios fiscales y demás asuntos Jurídicos.
19) Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la Titulación de Predios Fiscales, Novedades y demás temas.
20) 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.

CLAUSULA TERCERA:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Powered by CamScanner

PUERTO COLOMBIA
Alcaldía Municipal

INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO DE 2023

1. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y por la Oficina Asesora Jurídica, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios.
2. Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados.
3. 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.
4. Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia.
5. Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación.
7. Apoyar en la sistematización, tabulación y análisis de la información recopilada.
8. Brindar apoyo al proceso de archivo de la Oficina Asesora 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, arl y pensiones (No. 8848238000) expedido por PAGOS SILPLE correspondiente al mes de junio del año 2023.

Cordialmente,

ARTURO JOSE BUTRON VILLALBA
C.C. No. 1.044.427.037 de Puerto Colombia-Atlántico
Contratista

Recibí a satisfacción:

ALBERTO PEÑA PEREZ
Supervisor Contrato 20230508-004 de 2023
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner