| 1. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA | |
|---|---|
| **Nombre:** | Freddy Vásquez Montoya |
| **No. de Identificación** | 1140817188 |
| **Naturaleza** | Persona Natural |
| **Dependencia** | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN |
| **Correo Electrónico** | freddyvasquezm@hotmail.com |
| **Teléfono de Contacto** | 3176487102 |
| **Entidad Bancaria** | scotiabank colpatria |
| **Tipo de Cuenta** | AHORROS |
| **N. de Cuenta** | 7352020586 |

| 2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **No de contrato:** | CD-SPM-014-2024 |
| **Fecha de inicio:** | 2024-01-11 |
| **Fecha de terminación:** | 2024-12-31 |
| **Valor Total Contrato** | 119.147.187 |
| **No CDP** | 24000022 |
| **No RP** | 24000005 |
| **Objeto del Contrato** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE ASESOR DE DESPACHO U OFICINA PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS |

| 3. DETALLE PARA PAGO | |
|---|---|
| **Factura Electrónica:** | |
| **Pago No:** | 2 |
| **Total No Pagos:** | 1 |
| **Valor Por Pagar:** | 10.212.616 |

| 4. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL | |
|---|---|
| **Número de Planilla:** | 7916385921 |
| **Fecha de pago:** | 2024-02-29 |
| **Periodo Pagado:** | FEBRERO |
| **Valor Pagado:** | 1.185.800 |
| **Aporte Salud:** | 510.700 |
| **Aporte Pensión:** | 653.700 |
| **Aporte Riesgos:** | 21.400 |
| **Base de Cotización:** | 4.085.047 |

| 5. DEDUCCIONES BASE RETEFUENTE | |
|---|---|
| **N. Personas a Cargo:** | |
| **Valor Mensual Medicina Prepagada:** | $ 0 |
| **Valor Cuota Mensual Crédito de Vivienda:** | $ 0 |
| **Otros Contratos:** | SI |

| 6. INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA | | |
|---|---|---|
| DESDE: 2024-02-01 HASTA 2024-02-29 | | |
| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | EVIDENCIA |
| Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR DE DESPACHO U OFICINA, en la Secretaría de Planeación de Montería en la estructuración de los Planes, Programas, y Proyectos que se llegaren a estructurar desde aquella para la implementación del Programa de Gobierno, y del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Montería, sin limitarse a los anteriores | | NO APLICA |
| Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR DE DESPACHO U OFICINA, con el fin de emitir, y/o asesorar en la producción de conceptos jurídicos y actos administrativos afines al objeto del Contrato que le sean solicitados por el supervisor del contrato, con ocasión del cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaria de Planeación de Montería, y/o el Municipio de Montería. | **ACTOS ADMINISTRATIVOS (INORME 2)**:SE ASESORÓ EN LA REVISION Y/O PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PERIODO DE 1 A 29 DE FEBRERO DE 2024, COMO CONSTA EN LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS. (INFORME 2) | VER ANEXOS |
| Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR DE DESPACHO U OFICINA, a la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería en la proyección, y revisión a las respuestas a las acciones de tutelas, y/o derechos de petición, y/o demás requerimientos, y/o solicitudes, presentados por particulares, autoridades judiciales, y/o autoridades administrativas del orden nacional, departamental, y/o municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato podrá asignar, sin limitarse a las anteriormente descritas, cualquier otra solicitud que surja ante la Secretaría de Planeacion del Municipio de Montería. | **RESPUESTA TUTELAS Y OFICIOS (INFORME 2)**:SE ASESORÓ EN LA PROYECCION Y/O REVISION DE OFICIOS EN RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION, REQUERIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA Y RESPUESTAS A ACCIONES DE TUTELA, TAL Y COMO CONSTA EN DOCUMENTO ADJUNTO. (INFORME 2) | VER ANEXOS |
| Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR DE DESPACHO U OFICINA en la estructuración de documentos precontractuales, contractuales, y/o post- contractuales, y/o actas de liquidación, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual, en cualquier calidad, de los contratos estatales que se originen desde la Secretaria de Planeación, y/o cualquier otro contrato que se asigne a la secretaría como estructuradora, y/o ejecutora, y/o supervisora del Contrato. | **DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES (INFORME 2)**:Se asesoró a la Secretaría de Planeación en la proyección de solicitudes de cotización, estudios previos, análisis del sector y minuta contractual de los contratos de prestación de servicios realizados desde el día 1 de febrero hasta el 29 de febrero de 2024, descritos en el documentos Excel adjunto. | VER ANEXOS |
| Prestar los servicios profesionales en calidad de ASESOR DE DESPACHO U OFICINA, en la proyección y revisión de los decretos reglamentarios del Plan de Ordenamiento Territorial, planes parciales, licencias urbanísticas, planes de implantación, planes de regularización y | **REVISION DECRETO FONDO DE COMPENSACION Y REVISION PLAN PARCIAL (INFORME 2)**:SE ASESORÓ EN LA REVISION Y/O PROYECCION DE DECRETO DE REGLAMENTACION DEL FONDO DE COMPENSACION Y TRASLADO DE CARGAS URBANISTICAS, Y REVISION DE PROPUESTA | VER ANEXOS |

| | | |
|---|---|---|
| manejo, y en los procesos de planificación urbana dentro del marco del Derecho urbano en el Municipio de Montería. | DE PLAN PARCIAL LA TERMINAL, EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 Y EL 29 DE FEBRERO DE 2024, TAL Y COMO CONSTA EN LAS EVIDENCIAS ADJUNTAS (INFORME 2) | |
| Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Planeación del Municipio de Montería que sean congruentes con el objeto del presente Contrato, y con la oferta. | | NO APLICA |
| Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente Contrato, el Contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, EL Supervisor podrá solicitar al Contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo. | **INFORME DE EJECUCION No. 2**:SE DEJA CONSTANCIA DEL SEGUNDO INFORME DESCRITO | VER ANEXOS |

## 7. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DEL CONTRATISTA

En mi calidad de contratista del presente contrato de prestación de servicios, certifico bajo la gravedad de juramento que he cumplido y me encuentro al día con mis obligaciones del sistema de salud, riesgos laborales y pensiones y que la información aquí suministrada es veraz.

## 8. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y SUPERVISIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre Del Supervisor** | JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ |
| **Cédula Del Supervisor** | 10.784.197 |
| **Cargo Del Supervisor** | SECRETARIO DE PLANEACIÓN |

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones y el desarrollo de las actividades descritas en el periodo del presente informe por parte del contratista. Por lo tanto, es procedente el pago correspondiente.

## 9. FIRMAS

Revisado por SONIA MARGARITA MENDOZA REGINO con fecha 19/3/2024, 10:22:58 a. m.

Revisado por Ana Lisbeth Pemberthy Cogollo con fecha 19/3/2024, 10:39:38 a. m.

Firmado por el supervisor JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ con fecha 19/3/2024, 1:54:20 p. m.