1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	
Cuota Número _2_			

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 34-14-08-0381 de 2024
Nombre completo del contratista: CRISTIAN JAIR DURAN APARICIO
Documento de identificación: 91.489.515
Nombre del supervisor: BLANCA NURY BETANMCOURT UL
Dependencia: SECRETARIA DE PLANEACION Y COORDINACION
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y COORDINACION MUNICIPAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDI"

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/03/2024	Fecha terminación 30/06/2024
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación:N/A	
Cesión:N/A	
Terminación anticipada:N/A	

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO
Valor inicial del contrato: DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)
Adición:N/A
Prórroga:N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Jamundí. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Declaración de Dependientes		X
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$16.000.000	$4.000.000	4.000.000	~~$12.000.000~~ 8.000.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:9466062690 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:20240424143156903121 Operador:APORTES EN LINEA Fecha de Pago:24/04/2024 Periodo de pago de la seguridad social:ABRIL 2024

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que el contratista Cristian Duran Aparicio cumplió con el objeto del contrato No. 34-14-08-0381 de 2024, correspondiente a la SEGUNDA cuota, para lo cual desarrolló las siguientes actividades:

ACTIVIDADES

1. Apoyar la revisión de legal y debida forma de solicitudes de licencias urbanísticas y procesos de ordenamiento territorial adelantados ante la secretaría de planeación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Jamundí. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.

- Apoyó al equipo de licenciamiento en la revisión de la documentación entrante a la secretaría de planeación para la adquisición de las licencias de Urbanísticas (Legal y debida Forma)

2. Realizar la revisión de fondo jurídica de las solicitudes de licencias urbanísticas y procesos de ordenamiento territorial adelantados ante la secretaría de planeación.

- Realizó la revisión de las solicitudes de las licencias Urbanísticas, radicadas en la secretaria de planeación

3. Realizar la proyección y revisión de actos administrativos, informes, actas de observaciones u oficios resultantes de los procesos de licenciamiento urbanístico y de ordenamiento territorial.

- Elaboro y reviso las actas de observaciones de las licencias de urbanización que reposan en la secretaría de planeación y se enviaron los correos de notificación de las actas

4. Apoyar la atención de solicitantes de licencias urbanísticas o trámites de ordenamiento territorial.

- Atendió las solicitudes de licencias urbanísticas y se dio respuesta vía correo

5. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, tutelas u otras solicitudes, que le sean asignadas.

- Brindo apoyo en la revisión de las respuestas de los derechos de petición radicados en la secretaria de planeación

6. Participar en las reuniones que se citen para evaluar y coordinar las actividades del equipo; para transmitir o recibir conocimientos técnicos o jurídicos relacionados con el ordenamiento territorial; o con terceros para atender temas de licenciamiento urbanístico.

- Acompaño al equipo de la secretaria de planeación en las diferentes reuniones técnicas en temas de ordenamiento territorial

7. Reportar oportunamente la información de las actividades realizadas en el archivo Licenciamiento 5.1 u otros que se dispongan para este fin.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Jamundí. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.

- Retroalimento el archivo de Licenciamiento 5.1 con la información actualizada

8. Apoyar la supervisión de contratos u actividades de practicantes y profesionales junior, que se desarrollen el área de licenciamiento.

- En este periodo no se contrataron profesionales juniores ni se vincularon practicantes

9. Las demás que le sean encomendadas por la secretaria de planeación.

- Para este periodo no se requirió nada extraordinario

NOTA: Los anexos y productos realizados reposan en el archivo físico y digital de la Secretaría de planeación y coordinación

Recibo a Satisfacción de Servicios:N/A

Constancia de Paz y Salvo :N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

N/A

7. EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA (DILIGENCIAR ÚNICAMENTE EN EL INFORME FINAL)

Criterios de evaluación	Variables de evaluación	Criteros de calificación	Calificación obtenida
Aspectos administrativos y contractuales	Entrega oportunamente las garantías y requisitos exigidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cumple: 10 No cumple: 0	
	Cumple con el pago oportuno de las prestaciones sociales y seguridad social.	Cumple: 15 No cumple: 0	
	Atiende oportunamente los requerimientos y recomendaciones del supervisor.	Cumple: 15 No cumple: 0	
Calidad y cumplimiento del contrato	Cumple con el objeto y alcance del contrato.	Cumple: 15 No cumple: 0	
	Cumple con las entregas en los plazos establecidos.	Cumple: 15 No cumple: 0	
	Calidad de los bienes, obras o servicios suministrados a la entidad.	Cumple: 15 No cumple: 0	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Jamundí. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.

	Mantuvo una correcta y adecuada conducta comportamental dentro de la entidad	Cumple: 15 No cumple: 0	
CALIFICACIÓN TOTAL OBTENIDA (Realizar la suma de las calificaciones para cada una de las variables de evaluación)			
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (Escribir el nivel de cumplimiento, de acuerdo con la calificación total obtenida)	N/A		
JUSTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE VARIABLES CON PUNTAJE IGUAL A CERO (0) (Escribir de las razones y la relación de los soportes que evidencien el incumplimiento)	N/A		

Nivel de cumplimiento	Rango de resultados de la evaluación final	Descripción
Satisfactorio	Mayor o igual a 80 y menor o igual a 100	El contratista cumplió a satisfacción la ejecución del objeto contratado en las calidades y cantidades exigidas.
Aceptable	Mayor o igual que 65 y menor que 80	El contratista cumplió con los requisitos exigidos, no obstante presentó algunas dificultades.
Deficiente	Menor que 65	El contratista incumplió con varios requisitos exigidos, situación que puede representar la materialización de riesgos.

8. FIRMAS RESPONSABLES

Blanca Nury B. M.

BLANCA NURY BETANCUOURT VL.
Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Abril 22 de 2024

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Jamundí. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre: CRISTIAN JAIR DURAN APARICIO
Cédula: 91.489.515 de Bucaramanga
Secretaría de Planeación y Coordinación

Cordial Saludo,

Comedidamente remito informe de actividades realizadas, para el pago de la cuota No.02 del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 34-14-08-0381 de 2024 así:

ACTIVIDADES

1. Apoyar la revisión de legal y debida forma de solicitudes de licencias urbanísticas u procesos de ordenamiento territorial adelantados ante la secretaría de planeación.

- Apoye al equipo de licenciamiento en la revisión de la documentación entrante a la secretaría de planeación para la adquisición de las licencias de Urbanísticas (Legal y debida Forma)

2. Realizar la revisión de fondo jurídica de las solicitudes de licencias urbanísticas y procesos de ordenamiento territorial adelantados ante la secretaría de planeación.

- Realice la revisión de las solicitudes de las licencias Urbanísticas, radicadas en la secretaria d planeación

3. Realizar la proyección y revisión de actos administrativos, informes, actas de observaciones u oficios resultantes de los procesos de licenciamiento urbanístico y de ordenamiento territorial.

- Elabore y revise las actas de observaciones de las licencias de urbanización que reposan en la secretaría de planeación y se enviaron los correos de notificación de las actas

4. Apoyar la atención de solicitantes de licencias urbanísticas o trámites de ordenamiento territorial.

- Se atendieron las solicitudes de licencias urbanísticas y se dio respuesta vía correo

5. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, tutelas u otras solicitudes, que le sean asignadas.

- Brinde apoyo en la revisión de las respuestas de los derechos de petición radicados en la secretaria de planeación

6. Participar en las reuniones que se citen para evaluar y coordinar las actividades del equipo; para transmitir o recibir conocimientos técnicos o jurídicos relacionados con el ordenamiento territorial; o con terceros para atender temas de licenciamiento urbanístico.

- Se acompaño al equipo de la secretaria de planeación en las diferentes reuniones técnicas en temas de ordenamiento territorial

7. Reportar oportunamente la información de las actividades realizadas en el archivo Licenciamiento 5.1 u otros que se dispongan para este fin.

- Se retroalimento el archivo de Licenciamiento 5.1 con la información actualizada

8. Apoyar la supervisión de contratos u actividades de practicantes y profesionales junior, que se desarrollen el área de licenciamiento.

- En este periodo no se contrataron profesionales juniores ni se vincularon practicantes

9. Las demás que le sean encomendadas por la secretaria de planeación.

- Para este periodo no se requirió nada extraordinario

NOTA: Los anexos y productos realizados reposan en el archivo físico y digital de la Secretaría de Infraestructura Física.

Cordialmente:



CRISTIAN JAIR DURAN APARICIO

C.C. 91.489.515 de Bucaramanga

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 91489515		DURAN APARICIO CRISTIAN JAIR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR29WN59-36MANZANARES	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6482715	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	20240424143156903121	9466062690	I	2024/05/07	2024/04/24	BANCO AV VILLAS	0	$522,400

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)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Ciudad: FLORIDABLANCA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
1	CC 91489515	DURAN CRISTIAN	230301	30	$1,800,000	$288,000	EPS010	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0

2024/04/24 02:31 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 91489515		DURAN APARICIO CRISTIAN JAIR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR29WN59-36MANZANARES	FLORIDABLANCA-SANTANDER	6482715	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	20240424143156903121	9466062690	I	2024/05/07	2024/04/24	BANCO AV VILLAS	0	$522,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$0	$0	$288,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$288,000	$0	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$0	$0	$225,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$225,000	$0	$0	$225,000
TOTAL				1	$522,400	$0	$0	$522,400

Secretaría de Hacienda ALCALDÍA DE JAMUNDÍ VALLE DEL CAUCA	**DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NO RESPONSABLES DEL IVA**	Entrada en vigencia: 24/01/2022	
		VERSIÓN	2

A. DATOS DEL ADQUIRENTE				
1. Nombre/Razón Social	MUNICIPIO DE JAMUNDÍ	2. RUT/NIT	890.399.046	0
3. Fecha de la Transacción	22/04/2024	4. Código Unidad de Gasto	**0402**	
5. Dependencia u Oficina	Secretaría de Planeacion y Coordinacion			
6. Direccion de Dependencia	Cra 10 Con CLLE 10 Esquina	7. Teléfono	5190969	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO				
8. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	CRISTIAN JAIR DURAN APARICIO	9. NIT/C.C.	91.489.515	N/A
10. Dirección	CR 29 W 59-36	11. Ciudad	CALI	
12. Correo Electrónico	cristianduran25@hotmail.com	13. Teléfono	6411812	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
14. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios Profesionales - Cuota No. 2			
15. Valor de la Operación	$ 4.000.000	Cuatro Millones de Peso M/CTE		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
16. Número Contrato	34-14-08-0381 de 2024	17. CDP	303	
		18. RP	943	
19. Objeto del Contrato	Prestacion de Servisios Profesionales como abogado en la secretaria de de Planeacion y Coordinacion Municipal en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento del Ordenamineto Territorial y Control Urbano para el desarrollo sostenible en el municipio de Jamundí.			
20. Valor del Contrato	$ 16.000.000	DIECISEIS MILONES DE PESOS M/CTE		
21. Firma del Beneficiario				