Chinchiná, Caldas, JULIO de 2025

MUNICIPIO DE CHINCHINA -CALDAS
NIT 890.801.133-8

DEBE A:
GERMAN HENAO ARROYAVE
C.C. 18.593.123

LA SUMA DE $4.000.000, oo
CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE

POR CONCEPTO DE:

Honorarios del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CD-361 del 22 de Mayo de 2025, por actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, en el período comprendido durante el mes de JUNIO-JULIO.

Por favor consignar en la Cuenta de Ahorros BANCO CAJA SOCIAL - Nro. 24041171288- / Titular de la cuenta: German Henao Arroyave.

Atentamente,

German Henao Arroyave
C.C. Nro. 15.593.123 expedida en Santa Rosa de Cabal, Risaralda.

Scanned with CamScanner

INFORME DE SUPERVISION Y/O ACTA DE PAGO Nro. 2	
1. Aspectos generales del contrato	
Nro. CONTRATO	**CD-361-2025**
FECHA DEL CONTRATO	**DEL 22 DE MAYO 2025**
NOMBRE DEL CONTRATANTE	**Administración Municipal de Chinchiná, Representada Legalmente por el Dr. CARLOS ALBERTO RIVEROS LOPEZ**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**German Henao Arroyave, identificado con cédula de ciudadanía No. 18.593.123 de Santa Rosa de Cabal, Risaralda.**
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	**DEL 22 DE MAYO 2025**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.**
VALORDEL CONTRATO	**El valor del contrato para efectos fiscales en la vigencia del año 2025 se estima en la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000. 000.oo) Moneda Corriente, se identifican con el CDP 60917 del 2025 y RP 71229 del 2025.**
ADICION NRO 1	**N/A**
PRORROGA NRO 1	**N/A**
FECHA DE INICIO	**22 DE MAYO DE 2025**
FECHA DE TERMINACION	**16 DE JULIO DE 2025**
SUPERVISOR	**ELIANA VELEZ CORREA** **jefe oficina Asesora Jurídica.**

2. VERIFICACION DE OBLIGACIONES		
DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**	**DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO**
1. Acompañar la proyección de las respuestas a los diferentes derechos de petición designados por la parte supervisora.	Durante la vigencia del contrato, acompañé la proyección de las respuestas requeridas en el marco de los derechos de petición, atendiendo las instrucciones de la supervisora.	**EJECUTADO**
2. proyectar actos administrativos encomendados por la supervisora.	Se realizó proyección de actos administrativos, respondiendo oportunamente a las solicitudes que se llegaran a presentar en desarrollo de la función encomendada.	**EJECUTADO**
3. Prestar apoyo a los PQRS que sean allegados a la dependencia	Apoye la revisión, análisis y trámite de las PQRS allegadas, conforme a los requerimientos de la dependencia.	**EJECUTADO**
4. poyar la sustanciación de las respuestas a las acciones de tutela en las que el Municipio de Chinchiná sea parte, dentro de los términos que disponga el despacho judicial o dentro de los términos dispuestos en el decreto 2591 de 1991.	Apoye la sustentación de las respuestas a acciones de tutela, dentro de los plazos legales establecidos, conforme a las orientaciones que se llegaran a emitir por parte del despacho o de la supervisora.	**EJECUTADO**
5. Apoyar en la proyección y revisión de resoluciones, decretos, proyectos de		

acuerdo, exposición de motivos y demás actos administrativos designados por la supervisión.	Durante el desarrollo del contrato, apoye en la revisión y/o proyección de actos administrativos, según las necesidades que identificara la supervisora.	
6. Apoyar la proyección de memoriales que resulten necesarios presentar a juicio de la Oficina Asesora Jurídica dentro de la labor de seguimiento a los derechos de petición.	contribuí en la elaboración de los memoriales que fueron necesarios en el marco del seguimiento a derechos de petición, conforme a las orientaciones de la Oficina Asesora Jurídica.	**EJECUTADO**
7. Prestar acompañamiento en la proyección de oficios que deban presentarse ante los diferentes órganos de control.	Elaboré oficios destinados a los órganos de control, conforme a los requerimientos y lineamientos de la dependencia.	**EJECUTADO**
8. Apoyar en la gestión de información para dar cumplimiento al plan de acción, mejoramiento y estrategia de fortalecimiento para la defensa judicial.	Realice la gestión de la información necesaria para la implementación del plan de acción y las estrategias de fortalecimiento de la defensa judicial.	
9. Mantener confidencialidad de la información y su organización en medio fisico.	Ejecuté en todo momento el deber de confidencialidad respecto a la información conocida en virtud del contrato, y estuve disponible para su correcta organización, de conformidad con las instrucciones de la supervisora.	**EJECUTADO**
10. Las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.	Desarrolle las funciones complementarias que se derivaran del objeto contractual, conforme a las necesidades del servicio y las orientaciones impartidas por la supervisora.	**EJECUTADO**

3. RELACION DE PAGOS		
PAGO N° 1	**$ 4.000.000,00**	
PAGO N° 2	**$ 4.000.000,00**	
TOTAL, EJECUTADO		**$8.000.000**
SALDO POR EJECUTAR		**$ 0**

4. Verificación del cumplimiento del pago de Seguridad Social				
No. PLANILLA	**SALUD**	**PENSION**	**ARL**	**VALOR**
4610531217	**NUEVA EPS $200.000**	**COLPENSIONES $256.000**	**POSITIVA $39.000**	**$495.000**

El supervisor del contrato da fe que el señor ***German Henao Arroyave,*** aportó para el pago de la presente acta PLANILLA Nro. 4610531217.

Para su aprobación se firma en Chinchiná en el mes de JULIO de 2025 por los que en ella intervinieron.

ELIANA VELEZ CORREA **JEFE OFICINA JURIDICA** **SUPERVISOR**	**GERMAN HENAO ARROYAVE** **CONTRATISTA**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	18593123
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			GERMAN HENAO ARROYAVE
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHINCHINA	DEPARTAMENTO:	CALDAS
DIRECCIÓN:	KRA 9 B 19 56	TELÉFONO:	3000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4610531217**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/07/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9993139733		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 256.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 256.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 200.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 200.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 39.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 39.000**

VALOR SIN MORA:	**$ 495.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 495.000**

Scanned with CamScanner

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – CONTRATO CD-361-2025 DEL 22 DE MAYO 2025

CONTRATANTE: Alcaldía de Chinchiná, Representada legalmente por el Dr. CARLOS ALBERTO RIVEROS LOPEZ

CONTRATISTA: GERMAN HENAO ARROYAVE identificado con cédula N° 18.593.123 de Santa Rosa de Cabal, Risaralda.

ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE JUNIO A JULIO DE 2025

1. Acompañar la proyección de las respuestas a los diferentes derechos de petición designados por la parte supervisora.:

Durante la vigencia del contrato, acompañé la proyección de las respuestas requeridas en el marco de los derechos de petición, atendiendo las instrucciones de la supervisora.

2. proyectar actos administrativos encomendados por la supervisora.

Se realizó proyección de actos administrativos, respondiendo oportunamente a las solicitudes que se llegaran a presentar en desarrollo de la función encomendada.

3. Prestar apoyo a los PQRS que sean allegados a la dependencia

Apoye la revisión, análisis y trámite de las PQRS allegadas, conforme a los requerimientos de la dependencia.

4. Apoyar la sustanciación de las respuestas a las acciones de tutela en las que el Municipio de Chinchiná sea parte, dentro de los términos que disponga el despacho judicial o dentro de los términos dispuestos en el decreto 2591 de 1991.

Apoye la sustentación de las respuestas a acciones de tutela, dentro de los plazos legales establecidos, conforme a las orientaciones que se llegaran a emitir por parte del despacho o de la supervisora.

5. Apoyar en la proyección y revisión de resoluciones, decretos, proyectos de acuerdo, exposición de motivos y demás actos administrativos designados por la supervisión.

Durante el desarrollo del contrato, apoye en la revisión y/o proyección de actos administrativos, según las necesidades que identificara la supervisora.

6. Apoyar la proyección de memoriales que resulten necesarios presentar a juicio de la Oficina Asesora Jurídica dentro de la labor de seguimiento a los derechos de petición.

Contribuí en la elaboración de los memoriales que fueron necesarios en el marco del seguimiento a derechos de petición, conforme a las orientaciones de la Oficina Asesora Jurídica.

7. Prestar acompañamiento en la proyección de oficios que deban presentarse ante los diferentes órganos de control.

Elaboré oficios destinados a los órganos de control, conforme a los requerimientos y lineamientos de la dependencia.

8. Apoyar en la gestión de información para dar cumplimiento al plan de acción, mejoramiento y estrategia de fortalecimiento para la defensa judicial.

Realice la gestión de la información necesaria para la implementación del plan de acción y las estrategias de fortalecimiento de la defensa judicial.

Scanned with CamScanner

9. Mantener confidencialidad de la información y su organización en medio físico.

Ejecuté en todo momento el deber de confidencialidad respecto a la información conocida en virtud del contrato, y estuve disponible para su correcta organización, de conformidad con las instrucciones de la supervisora.

10. Las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.

Desarrolle las funciones complementarias que se derivaran del objeto contractual, conforme a las necesidades del servicio y las orientaciones impartidas por la supervisora.

GERMAN HENAO ARROYAVE
CONTRATISTA