

CIUDAD CARTAGO VALLE

FECHA

CUENTA DE COBRO No. 2

EL MUNICIPIO DE CARTAGO CON NIT 891.900.493-2 DEBE A:

DATOS DEL VENDEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO

Apellidos y Nombres o Razón Social	Juan Manuel Valdeblanquez Matamoros
Número de Identificación Tributario NIT	80.181.999 - 9
Dirección	Av Americas # 87 - 12

DATOS DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO

Descripción específica del bien y/o servicio prestado	<p>Numero de pago: Segundo Periodo que se está cobrando: 02/06-2025 al 01/07/2025 Número del contrato: 1.182-2025 Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA RED VIAL REGIONAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO".</p> <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Recibir poder para asumir la defensa judicial del Municipio en todas las instancias judiciales, ante los órganos colegiados de la rama judicial.2) Contestar demandas y acciones constitucionales.3) Acudir a las diligencias judiciales que se practiquen dentro del Municipio y donde quiera que el mismo haya sido demandado.4) Presentar recursos contra las providencias judiciales desfavorables al ente territorial que establece la norma procesal previo concepto favorable del comité de conciliación y defensa judicial.5) Emitir conceptos Jurídicos y sustentarlos ante el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio, sobre asuntos donde
--	--

	<p>sea convocado el Ente Territorial, ante procuraduría judicial o juzgados administrativos, y demás conceptos jurídicos que se requieran.</p> <p>6) Proyectar respuestas a los requerimientos de los Organismos de Control como contraloría, fiscalía, procuraduría y superintendencia.</p> <p>7) Asesorar y proyectar jurídicamente la expedición de los actos administrativos de la administración Municipal que así lo requieran</p> <p>8) Revisar y elaborar el contenido jurídico de los documentos producidos en las diferentes actuaciones administrativas, que se pongan a su disposición</p> <p>9) Suministrar información y proyectos de solución a peticiones generales, particulares y demás actuaciones administrativas.</p> <p>10) Conceptuar de manera verbal o por escrito según lo requieran, los asuntos o temas consultados.</p> <p>11) Apoyar los procesos de incumplimiento contractual que sean informados por las interventorías y supervisores conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y parte general de la Ley 1437 de 2011</p> <p>12) Hacer parte del Comité evaluador para la evaluación de las propuestas en el componente jurídico.</p> <p>13) Prestar apoyo en la revisión de los informes de contratista con sus correspondientes soportes y elaborar los respectivos informes de supervisión.</p> <p>14) Brindar acompañamiento o asistir a las reuniones y comités encomendadas por el jefe de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>15) Proyectar, elaborar y/o revisar, documentos y actos administrativos de la etapa contractual, tales como: actas de inicio, actas de suspensión, actas de reinicio, entre otros.</p> <p>16) Proyectar, elaborar y/o revisar actos administrativos y/o documentos de la etapa precontractual tales como: estudios previos y análisis del sector.</p> <p>17) Realizar el trámite de modificación, adición, aclaración, prórroga y suspensión del plazo de vigencia de los contratos de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>18) Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le asigne el supervisor.</p>
Valor Total de la Operación	\$ 7.500.000
Firma de Vendedor o Prestador del Servicio	