DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR Res. 42 UAE DIAN de Mayo 5/2020 Art.55	FECHA OPERACIÓN: 22-07-2025 N U M E R O : 002

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social:	MUNICIPIO DE LA CAPILLA-BOYACA		
Tipo de Documento:	NIT	Número de Documento:	800099665-5
Dirección:	CARRERA 4 N° 3 -63 LA CAPILLA - BOYACA	Telefono:	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA

Nombre y Apellidos:	KATHERINE MARQUEZ ARENAS				
Tipo de Documento:	CC	Número de Documento:	1.015.457.229		
Fecha de actividad	Desde:	dd/mm/aaaa 21-06-2025	Hasta:	dd/mm/aaaa 20-07-2025	
Dirección:	Transversal 2E #10-67				
Ciudad:	Guateque				
Teléfono fijo:	0		Celular:	3223009262	
Email:	katherinmarquez08@hotmail.com				

CONCEPTO DEL PAGO

ACTA PARCIAL 01, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO MC-CD-046-2025 que tiene como Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA – BOYACÁ.

El contratista ha desarrollado las obligaciones objeto del contrato civil de prestación de servicios con total independencia y autonomía frente al Municipio de La Capilla, razón por la cual este no constituye vínculo laboral alguno, ni da lugar a ninguna clase de prestaciones sociales (artículo 2 de la ley 50 de 1990).

Valor $	$ 3.300.000
Valor en letras	TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA COLOMBIANA
Nº Cuenta Bancaria:	492-000005-57
Tipo Cuenta:	AHORRO — Banco: BANCOLOMBIA

	Informes de actividades:	Si ☑	No ☐
	Planilla Pago Salud, Pensión y ARL	Si ☑	No ☐
Para efectos de practicar la retención en la fuente de acuerdo al Art.383 del E.T., informar que el contratista no han vinculado 2 o mas trabaja asociados a esta actividad.		Si ☐	No ☑

Firma del Contratista

Firma Autorizada Supervisor

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	KATHERINE MARQUEZ ARENAS
No. CONTRATO	No MC-CD-048-2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LA CAPILLA – BOYACÁ
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES
VALOR	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA COLOMBIANA, ($16.500.000)
INFORME No.	002
ADICIONAL N°	N/A
PRORROGA N°	N/A
PERIODO REPORTADO	21/06/2025 al 20/07/2025

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1	Brindar la asesoría jurídica necesaria junto a referentes constitucionales, normativos y jurisprudenciales en materia legal, aplicables al proceso de apoyo de la gestión.	En este periodo se ha brindado la asesoría jurídica a las diferentes dependencias que conforman la administración municipal así como al señor Alcalde.	Apoyo e Instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
2	Asesorar jurídicamente todos los procedimientos administrativos internos, adelantados por la entidad en cumplimiento de su deber misional.	En este periodo se ha asesorado presencial y virtualmente los diversos procesos administrativos que adelanta el Municipio.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
3	Adelantar la representación judicial del Municipio de La Capilla para la defensa de sus derechos e intereses asumiendo y continuando con la atención profesional y técnica de los procesos instaurados en contra del Municipio, o lo que el Municipio impetre o haya impetrado en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la representación en acciones constitucionales y procesos administrativos de cualquier tipo que adelanten las entidades del estado en contra del Municipio, quedando excluidos los penales, civiles y de otras jurisdicciones diferentes a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, previo el otorgamiento de los poderes especiales para tales efectos.	En este periodo se da contestación a la acciones de tutela 2025-000068 y 2025-000067.	Correo electrónico
4	Presentar o contestar las demandas, tutelas y demás acciones judiciales, oportunamente, interponer los recursos contra las decisiones de los jueces que afecten los intereses del Municipio de la Capilla, proponer incidentes cuando haya lugar, asistir a las diligencias programadas y en general atender eficientemente y con total responsabilidad.	En este periodo no se ha requerido instaurar demandas ni acciones judiciales.	No se ha requerido.
5	Presentar ante el señor alcalde, ante los entes de control y demás entidades públicas los informes que sean requeridos, respecto al estado de los procesos.	En este periodo se prestó colaboración en la elaboración de respuestas a peticiones elevadas por entes de control.	Correo electrónico
6	Presentar oportunamente los informes y concepto jurídicos en materia judicial, que se requieran para adelantar Comités de Conciliación	Se adelantaron los comités así: 1 del mes de junio 2 del mes de julio	Correo electrónico

7	Asesorar, revisar, emitir y apoyar jurídicamente en la contestación de peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio.	Se brindo apoyo en la elaboración y revisión de las respuestas a peticiones presentadas al Municipio.	Correo electrónico
8	Asesorar la proyección de actos administrativos que por su complejidad y especialidad sean solicitados.	En este periodo se elaboró acto administrativo de declaración de alerta naranja, encargo de funciones de comisaria de familia.	Archivo del despacho y correo electrónico
9	Revisar la legalidad de los actos administrativos asignados y/o remitidos por el supervisor del contrato.	Se reviso la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Entidad.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
10	Asesorar en la preparación de los proyectos de Acuerdo dirigidos al Concejo Municipal.	No se han requerido	No aplica
11	Colaborar en la elaboración de las políticas de prevención del daño antijurídico.	En este periodo no se ha requerido.	No aplica
12	Participar en los Consejos de Gobierno como invitado cuando así lo disponga el Alcalde Municipal	En este periodo no se ha requerido.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
13	Atender telefónicamente o vía correo electrónico las consultas que sean formuladas y que versen sobre aspectos y controversias contractuales.	Se atendieron las llamadas y las consultas en materia de controversias contractuales.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
14	Asesorar todos los temas relacionados con manejo de personal y situaciones administrativas.	Se asesoro el tema de talento humano de la entidad. Se elabora acto administrativo de encargo de funciones del alcalde por incapacidad.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
15	Proyectar todas las actuaciones en las cuales el alcalde funja como segunda instancia en los procesos policivos.	No se han requerido	No aplica
16	Adelantar el acompañamiento a la inspección de policía del municipio, en el estudio de las querellas policías de competencia de esta autoridad de policía, y asuntos puestos en su conocimiento, conforme los lineamientos de la ley 1801 de 2016.	No se han requerido	No aplica
17	Efectuar acompañamiento en materia de servicios públicos domiciliarios, en el estudio y revisión de peticiones, quejas y reclamos, así como de Requerimientos efectuados tanto por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la CREG, y demás organismo de control y vigilancia, conforme lo señalado en la ley 142 de 1994, y normas complementarias y conexas	No se han requerido	No aplica
18	Presentar los informes necesarios para el pago de los servicios y los demás que le exija el supervisor del contrato. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de Entidad Contratante.	Se mantiene la confidencialidad en los documentos con reserva.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
19	Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.	En este periodo se obro con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
20	Presentar al supervisor un informe de ejecución para cada pago que se efectúe, en el que se describa conforme al contrato las actividades cumplidas que den lugar al pago	El presente documento hace parte del informe a rendir a la supervisora del contrato, dando cuenta de la ejecución del mismo.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones

21	Acatar y cumplir las demás actividades, observaciones y recomendaciones dadas por el SUPERVISOR, dirigidas al correcto cumplimiento del objeto de este contrato.	Se acataron todas las solicitudes planteadas por la supervisora y demás funcionarios que requirieron asesoría jurídica.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
22	Las demás actividades inherentes al contrato o que se requieran	Se cumplió a cabalidad con todas las actividades inherentes al contrato.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones

ANEXOS

1. Copia Pago de Seguridad Social: Planilla (s) No. 9487495489 del mes de junio de 2025
2. Cuenta de cobro
3. Certificación bancaria: BANCOLOMBIA N° DE CUENTA 492-000005-57

EVIDENCIAS

Decreto nombra alcaldesa encargada



Convocatoria representante usuarios



Resolución encargo funciones de comisaria de familia



Borrador Reglamento interno comite de conciliación y defensa jurídica



Resolución 121 por la cual se modifica comite de conciliación



Respuesta procuraduria ampliación información comite de conciliación



Fwd: DERECHO DE PETICIÓN- DESACATO DE ORDEN JUDICIAL



Fwd: ACCIÓN DE TUTELA No 2025-00066-00 JHON FREDY GAMBA MOLINA vs ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CAPILLA











DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

Observaciones del Supervisor (Si Aplica): _____

_____

_____

FIRMA:

KATHERINE MARQUEZ ARENAS
Contratista

FIRMA:

MARGARETH DANIELA MORENO SILVA
Secretaria General y de Gobierno
SUPERVISOR

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC [illegible]		KATHERINE MARQUEZ ARENAS	INDEPENDIENTE	Principal	TRANSVERSAL 3E # 10-67	GUATEQUE BOYACA	[illegible]	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	[illegible]	[illegible]	I	[illegible]	[illegible]	BANCOLOMBIA	0	$638,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombre																Cotiza	Días	Cotiza	Días	Cotiza	Días	Cotiza	Días	Tarifa	Días	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																											
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																											
Ciudad: GUATEQUE Depto: BOYACA (1 Afiliados)																											
1	CC	[illegible]	MARQUEZ ARENAS															[illegible]	30	[illegible]	30		0	[illegible]	30	0.5220	0	No
Total Afiliados(1)																											

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC [illegible]		KATHERINE MARQUEZ ARENAS	INDEPENDIENTE	Principal	TRANSVERSAL 3E # 10-67	GUATEQUE BOYACA	[illegible]	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	[illegible]	[illegible]	I	[illegible]	[illegible]	BANCOLOMBIA	0	$638,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$352,000	$0	$0	$352,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$352,000	$0	$0	$352,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,500	$0	$0	$11,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-15	860,011,153	6	1	$11,500	$0	$0	$11,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$275,000	$0	$0	$275,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$275,000	$0	$0	$275,000
TOTAL				1	$638,500	$0	$0	$638,500

2025/06/16 11:16 AM