CUENTA DE COBRO No. 03

ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÈN BOYACA
NIT. 800.099.199-4

DEBE A: **JUAN CAROS CRUZ MARTINEZ**
C.C. No. 7.173.554 expedida en Tunja

LA SUMA DE: **SEIS MILLONES SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($6.063.750) m/cte.**

POR CONCEPTO: Pago de Honorarios por concepto de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto es: *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO, ADMINISTRATIVO Y APODERAMIENTO JUDICIAL ANTE LOS DIFERENTES ASUNTOS EN LA ENTIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL".*

CONTRATO No MB-CPS-002-2026 de 2026

PERIODO DE COBRO: 09 de marzo al 08 de abril de 2026

CONSIGNAR EN CUENTA DE AHORROS No: 91206539670 de BANCOLOMBIA.

Se firma en Belén Boyacá a los 13 días del mes de abril de 2026.

JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ
C.C. No. 7.173.554 de Tunja
Cel: 3138446973

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-SH-FO12
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	ACTA PARCIAL	Fecha de aprobación: 26/Jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	ABRIL13 DE 2026					
Contratista	JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ			C.C. o NIT	7.173.554	
Representante legal	N/A			C.C.	N/A	
Tipo de contrato	CPS		N° Contrato	2	Año	2026
Fecha de inicio	9-ene-26		Fecha de fin	8-jul-26		
Periodo de Pago	Desde	9-mar-26	Hasta	8-abr-26	Pago N°	3
Vigencia de Poliza	Desde	N/A	Hasta	N/A	Poliza N°	N/A
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO, ADMINISTRATIVO Y APODERAMIENTO JUDICIAL ANTE LOS DIFERENTES ASUNTOS EN LA ENTIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.					
Nombre y Cargo del supervisor	**YESMY ELIZABETH GALLO GUERRERO – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**					
Registro Presupuestal	2026000003					
Anticipo ( )			Pago Parcial ( )			

2. ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 36.382.500,00	
(+) Valor adiciones		
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 36.382.500,00	
(-) Anticipo		
(-) Valor pagos parciales		$ 12.127.500,00
(-) Valor a pagar		$ 6.063.750,00
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 18.191.250,00
SUMAS IGUALES	$ 36.382.500,00	$ 36.382.500,00
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	SEIS MILLONES SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE	

3. OBSERVACIONES

Firma del contratista	Firma del supervisor

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-SH-FO13
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	INFORME ACTIVIDADES	Fecha de aprobación: 26/Jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA						
Ciudad y Fecha	13 DE ABRIL DE 2026					
Contratista	JUAN CARLOS CRUZ MARTINEZ		**C.C. o NIT**	7.173.554	**Responsable IVA:**	NO
Representante legal	N/A		**C.C.**	N/A		
Tipo de contrato	CPS		**N° Contrato**	2	**Año**	2026
Fecha de inicio	9-ene-26		**Fecha de fin**	8-jul-26		
Periodo de Pago	**Desde**	9-mar-26	**Hasta**	8-abr-26	**Pago N°**	3
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO, ADMINISTRATIVO Y APODERAMIENTO JUDICIAL ANTE LOS DIFERENTES ASUNTOS EN LA ENTIDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL					
Nombre y Cargo del supervisor	YESMY ELIZABETH GALLO GUERRERO - SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligaciones especificas contractuales	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
1. Definir estrategias legales y asesorar al Municipio en la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato y/o quienes sean designados	1. En coordinación con el supervisor del contrato se ha revisado de manera individual cada uno de los procesos en los que es parte el Municipio de Belén, con el proposito de definir la estrategia a seguir en cada uno de ellos. 2. De manera puntual se hace la presentación de cada caso al supervisor del contrato con el propósito de dejar claridad en las posibles consecuencias que se puedan llegar a generar dependiendo de la estrategia que se utilice.	1. Secretaría del Despacho del Alcalde. 2. Supervisor del contrato
2.Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización del municipio.	1. Se asiste al Municipio en los procesos en los que se requiere conciliación y asistencia judicial, no solamente en los procesos judiciales, sino tambien en procesos administrativos.	1. Supervisor del contrato
3. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos.	1. Atendiendo las solicitudes de la supervisión del contrato y de cada uno de los funcionarios y *contratistas de la alcaldía, se han emitido los* conceptos a traves de escritos en los que se dan respuesta a solicitudes que requieren del apoyo jurídico. 2. .Se han atendido los requerimientos de cada uno de los Secretarios de Despacho, cuando requieren el apoyo jurídico para atender requerimientos o establecer los mecanismos que se deben aplicar en cada uno de los casos que se requieran. 3. Se Proyectan y revisan los actos administrativos que se requieren esde las diferentes dependencias y desde el despacho del Alcalde Municipal. (Decretos, Resoluciones, Respuestas a Derechos de Petición y solicitudes a diferentes entidades)	1.Secretaría del Despacho del Alcalde. Secretarías de Despacho. 2. Secretarías de Despacho. 3.1.Secretaría del Despacho del Alcalde. Secretarías de Despacho.

2. INFORME DE ACTIVIDADES		
Obligaciones especificas contractuales	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
4. Efectuar la defensa jurídica del municipio procesal y extraprocesal de los procesos designados asistiendo a las diligencias, presentado y sustentando los escritos y todas las actuaciones propias de los procesos judiciales de la administración.	1. En desarrollo de los procesos judiciales en que es parte el muncipio, se ha asistido a las audiencias que han sido programadas en cada uno de estos, tal y como se puede verificar en cada uno de los proceos a traves del aplicativo SAMAI. 2. Se han contestado las acciones de Tutela que se han presentado en contra del Municipio de Belén o en las que por decisión judicial ha sido vinculado el Municipio y se han enviado a los correspondientes juzgados desde el correo de la alcaldía. 3. Se realiza periodicamente un estudio de los procesos en los que hace parte el Municipio de Belén, para hacer revisión de cada uno de ellos para establecer el estado y las actuaciones realizadas en cada uno.	1. Secretaría del Despacho del Alcalde. 2. Secretaría del Despacho del Alcalde. 3. Secretaría del Despacho del Alcalde.
5. Estar vigilante a los pronunciamientos judiciales con el fin de tomar las medidas a que haya lugar, en búsqueda de velar por los intereses de los municipios.	1. Conforme al desarrollo de cada proceso judicial en los que hace parte el Muncipio, se han tomado las determinaciones juridicas que mas favorecen a la entidad, teniendo en cuenta las recomendaciones del comité de concialiación y el acto administrativo municipal por el cual se establecen las politicas del daño antijuridico del Muncipio. 2. Conforme a las solicitudes realizadas por los usuarios a las diferentes dependencias, se realiza el estudio y el apoyo juridico para que las respuestas sean ajustadas a la Ley y el ordenamiento jurídico.	1. Secretaría del Despacho del Alcalde. Supervisor del Contrato. 2. Secretarías de Despacho
6. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes, peticiones, acciones constitucionales, entre otros.	1. Se han contestado las acciones de Tutela que se han presentado en contra del Municipio de Belén o en las que por decisión judicial ha sido vinculado el Municipio y se han enviado a los correspondientes juzgados desde el correo de la alcaldía. 2. Se ha dado respuesta en términos y de fondo a las solicitudes que han sido presentadas al despacho del Alcalde Municipal y a las diferentes dependencias en las que se ha requerido apoyi juridico para tal fin. 3. Se realizó la revisión de los proyectos de respuesta a las diferentes solicitudes presentadas e las diferentes secretarías de despacho de la alcaldía.	1. Secretaría del Despacho del Alcalde. 2. Secretaría del Despacho del Alcalde. 3. Secretarías de Despacho
7. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.	1. Se han atendido las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, atraves de llamadas telefonicas, correos electronicos, mensajes de texto de manera pronta y oportuna, aclarando las solicitudes realizadas.	1. Supervisor del contrato

2. INFORME DE ACTIVIDADES		
Obligaciones especificas contractuales	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
8. Revisión y análisis del estado en el cual se encuentran los diferentes procesos en los que hace parte la entidad.	1. Se realiza un estudio de todos los procesos en los que hace parte el Municipio de Belén, para establecer el estado y las actuaciones realizadas y las que se deben adelantar en cada uno con el propósito de garantizar una defensa técnioca adecuada.	1. Secretaría del Despacho del Alcalde. 2. Supervisor del contrato
9. Realizar el apoyo jurídico a cada una de las secretarías de Despacho en los asuntos que se requieran en cada una de ellas.	1. se ha realizado acompañamiemto en la parte juricia en los procesos administrativos que se manejan en las secretarias de despacho, de acuerdo a las nececidades de cada dependencia. 2. Se realizó la revisión de los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas a las diferentes secretarías de despacho de la alcaldía, teniendo en cuenta las necesidades y el el rol que desempeñan en el andamije institucional de cada una de ellas.	1. Secretarías de Despacho
8. Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad.	1. Se ha realizado acompañamiemto en la parte juricia en los procesos administrativosque se manejan en las secretarias de despacho. 2. Se ha venido acompañando los procesos contractuales que se adelantan en la entidad, en los que se ha requerido mi participación, presentando alternativas y concertando con los funcionarios y la asesoría de contratación para buscar la maejor alternativa para la entidad en cada uno de ellos.	1. Secretarías de Despacho 2. Secretaría de Hacienda

Nota: Los soportes mencionados, deben ser presentados fisicos o magneticos (CD), para su verifcación si aplica.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1.

Firma del contratista

3. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas según las evidencias verificadas, para el periodo del informe.

Firma del supervisor y/o interventor

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 7173554		CRUZ MARTINEZ JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 47A No. 3-45	TUNJA-BOYACA	6300000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	85915549	9500266010	I	2026/03/12	2026/02/24	BANCOLOMBIA	0	$704,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	7173554	CRUZ MARTINEZ JUAN CARLOS							X											25-14	30	$2,428,000	$388,500	EPS005	30	$2,428,000	$303,500		0	$0	$0	14-23	30	$2,428,000	$12,700	0	$0	$0	No	$704,700
Total	**Afiliados(1)**																						$2,428,000	$388,500			$2,428,000	$303,500			$0	$0			$2,428,000	$12,700		$0	$0		$704,700

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 7173554		CRUZ MARTINEZ JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 47A No. 3-45	TUNJA-BOYACA	6300000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	85915549	9500266010	I	2026/03/12	2026/02/24	BANCOLOMBIA	0	$704,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$388,500	$0	$0	$388,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$388,500	$0	$0	$388,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,700	$0	$0	$12,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,700	$0	$0	$12,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$303,500	$0	$0	$303,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$303,500	$0	$0	$303,500
TOTAL				1	$704,700	$0	$0	$704,700

2026/02/24 09:23 AM