

Puerto Colombia, febrero de 2023

Señor

ALBERTO PEÑA PEREZ

SUPERVISOR CONTRATO No. 20230202-006 de 2023

OFICINA ASESORA JURIDICA

Alcaldía Municipal

Municipio de Puerto Colombia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del periodo del 06 al 28 febrero de Año 2023

ARTURO BUTRON VILLALBA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.044.427.037 de Puerto Colombia, en mi calidad de Contratista de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 20230202-006 de 2023 del 2 de febrero de 2023 a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el periodo del 6 al 28 de enero del 2023.

Valor y forma de Pago: Para todos los efectos fiscales y legales el valor total del presente contrato se fija en la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$5.670.000) con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 0623000228 DE 2 DE FEBRERO DEL 2023. Esta suma será pagada por la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia al contratista de la siguiente manera: EL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA, pagará a título honorarios al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes: Tres (3) pagos iguales mes vencido a razón de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M.L. (\$1.890.000), comprendido del 2 de febrero al 30 de abril de 2023, cada uno previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Comprendidos del 6 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2023, en la cuenta de ahorros No. 9.352.002.550 de Colpatria, según relación de pago.

PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR
1	6 AL 28 DE FEBRERO DEL 2023	\$1.890.000

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 30 de abril de 2023, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 6/02/2023**Fecha terminación:** 30/04/2023**CLAUSULA PRIMERA:****OBJETO:**

APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASI COMO LA ATENCION DE TRAMITES ADMINISTRATIVO Y JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA

CLAUSULA SEGUNDA:

Por Un Nuevo Puerto Colombia

Carrera 4 #2-18

(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327

E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.cowww.puertocolombia-atlantico.gov.co

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula N° 6 se presenta el informe correspondiente.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en el estudio previo, EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a lo siguiente: **OBLIGACIONES GENERALES** 1) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 2) Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante La ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso dilaciones innecesarias en las actividades encomendadas en cumplimiento del objeto contractual. 3) Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste, al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago. 4) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule por escrito el supervisor del contrato; a fin que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. 5) Elaborar todos los documentos requeridos durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual. 6) Pagar los impuestos si a ello diere lugar. 7) Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. 8) No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con La ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. 9) No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. 10) Asumir a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en La solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción. 11) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo, que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. 12) Las demás contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1) Apoyar en la elaboración o proyección de respuesta de derechos de petición, amparos de pobreza, acciones de tutela, incidentes de desacato y otro tipo de acciones jurídicas y constitucionales que, permitan garantizar la protección de derechos humanos, así como los derechos colectivos y del medio ambiente entre otros. 2) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría) y Fiscalía General de la Nación, etc.). 3) Atender las consultas y emitir los conceptos jurídicos, tanto escritos, como verbales, que sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 4) Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma. 5) Garantizar el cargue oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia. 6) Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica. 7) Proyectar actos administrativos de impulso procesal, impedimentos y recursos de apelación de los procesos policivos. 8) Asistir como delegado de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia a los comités o Consejos de Gobierno que se considere pertinente. 9) Mantener actualizado el cronograma de las audiencias judiciales programadas por los juzgados del Municipio de Puerto Colombia. 10) Apoyar como dependiente judicial al Municipio de Puerto Colombia - Atlántico, realizando visitas a los diferentes estrados judiciales. 11) Radicar o retirar demandas, oficios, despachos comisarios, documentos, aportar copias y memoriales cuando se le solicite. 12) Realizar la revisión continua de Estados y seguimiento en despachos judiciales, a fin de garantizar una oportuna y correcta defensa en los procesos encomendados. 13) Velar por que los expedientes de los procesos jurídicos tanto físicos como digitales se encuentren completos. 14) Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina Asesora Jurídica. 15) Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue a conocer en desarrollo del Contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o en parte, ni suministrar esta información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del Contrato y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva a las personas a su cargo, siendo responsable frente al Municipio por los daños perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada. **PARÁGRAFO ÚNICO.** El incumplimiento de estas obligaciones por parte del CONTRATISTA dará lugar a las sanciones establecidas en el presente contrato.

CLAUSULA TERCERA:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Respuestas de derechos de petición
- Respuestas de tutelas
- Presentar informe detallado de actividades
- Pagar aportes de seguridad social
- Asistir a reuniones convocadas

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 8867130460 expedido por pagos simples correspondiente del 1 al 28 del mes de febrero del año 2023.

Cordialmente,

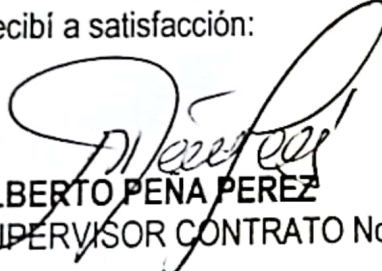


ARTURO BUTRON

Contratista

C.C. No. 1.044.427.037

Recibí a satisfacción:



ALBERTO PEÑA PEREZ

SUPERVISOR CONTRATO No. 20230111-019 de 2023

Proyecto: Samir Jaramillo Santiago – Contratista.

Reviso y Aprobó: Yeribeth rodríguez – Profesional Universitario.

Puerto Colombia, febrero de 2023

EL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLANTICO
NIT: 800.094.386-2

DEBE A:

ARTURO BUTRON VILLALBA

C.C1044427037 de Puerto Colombia - Atlántico

LA SUMA DE: UN MILLON OCHCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$1.890,000) Por concepto de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA en el periodo del 06 al 28 de febrero de 2023 de acuerdo al contrato No 20230202-006. Favor Consignar a la cuenta de ahorros No. 9.352.002.550 DE COLPATRIA.

Declaro bajo la gravedad del juramento que la información consignada en este documento es cierta y puede ser verificada en cualquier momento por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, o cualquier ente fiscalizador que así lo requiera. De igual manera que los documentos aportados del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

Cordialmente,

Firma:

Nombre: Arturo butrón Villalba

Documento de Identificación: 1044427037

Dirección: Calle 2 No. 1D 26

Correo Electrónico: abutron28@gmail.com

Teléfono: 3022641512



REPORTE MENSUAL INFORME CONTRATISTAS GERENCIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE CONTRATISTA	ARTURO BUTRON VILLALBA
CONTRATO N°	20230202-006
PERIODO QUE SE REPORTA	6 al 28 de febrero

RELACIÓN TOTALIZADA DE PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A PQRSD DURANTE EL MES OBJETO DE REPORTE.

DERECHOS DE PETICIÓN			
RECIBIDOS	PROYECTADOS	PENDIENTES DE RESOLVER	REASIGNADOS OTRA DEPENDENCIA
2	2	0	0

Recibidos: Totalizar Derechos de Petición Asignados durante el periodo
 Proyectos: Totalizar Proyectos de Respuesta a Derechos de Petición durante el periodo
 Pendientes de Resolver: Totalizar Derechos de Petición que fueron asignados, pero que no alcanzaron a ser resueltos durante el periodo a certificar
 Reasignados otra dependencia: Derechos de Petición, que fueron reasignados por competencia o por complejidad técnica o documental

RELACIÓN TOTALIZADA DE PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A ACCIONES DE TUTELA DURANTE EL MES OBJETO DE REPORTE.

ACCIONES DE TUTELA				
ASIGNADAS	REASIGNADAS OTRA DEPENDENCIA	PROYECTADAS		
2	0	FAVORABLES ENTIDAD	EN CONTRA ENTIDAD	
		En proceso	PROYECTOS IMPUGNACIÓN	
			0	
			REVOCA – FAVORABLES ENTIDAD	CONFIRMA – EN CONTRA ENTIDAD
			0	0

Asignadas: Totalizar Acciones de Tutela Asignadas durante el periodo
 Reasignadas otra dependencia: Acciones de Tutela, que fueron reasignadas por competencia o por complejidad técnica o documental
 Proyectos: Totalizar Proyectos de Respuesta a Acciones de Tutela durante el periodo
 Favorables Entidad: Acciones de Tutela que fueron proyectadas y resultaron favorables a la Entidad
 En Contra Entidad: Acciones de tutela que fueron proyectadas y resultaron en contra de la Entidad
 Proyectos de Impugnación: Proyección de Recursos de Impugnación y/o Apelación en contra de las Tutelas desfavorables.
 Revoca – Favorables Entidad: Totalizar Fallos de Tutela que luego de impugnarlos, le concedieron la razón a la entidad
 Confirma – En contra entidad: Totalizar Fallos de Tutela que luego de impugnarlos, confirmaron decisión de tutelar derechos.

RELACIÓN TOTALIZADA DE PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A INCIDENTES DE DESACATO DURANTE EL MES OBJETO DE REPORTE.

DESACATOS				
ASIGNADOS	REASIGNADOS OTRA DEPENDENCIA	PENDIENTES DE RESOLVER	PROYECTADOS	
0	0	0		
			ARCHIVA INCIDENTE	SANCIONA DESACATO

Asignados: Totalizar Incidentes de Desacato Asignados durante el periodo
 Reasignados otra dependencia: Incidentes de Desacato, que fueron reasignados por competencia o por complejidad técnica o documental
 Proyectos: Totalizar Proyectos de Respuesta a Incidentes de Desacato durante el periodo
 Archiva Incidente: Incidentes de Desacato que fueron proyectados y resultaron favorables a la Entidad
 Sanciona Desacato: Incidentes de Desacato que fueron proyectados y resultaron en contra de la Entidad



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 4 #2 18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3094327

REPORTE MENSUAL INFORME CONTRATISTAS GERENCIA ADMINISTRATIVA

RELACIÓN TOTALIZADA DE PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS DURANTE EL MES OBJETO DE REPORTE.

OTRAS ACTIVIDADES	
PROYECCIÓN RESPUESTAS PQRSO ORGANISMOS DE CONTROL - OTRAS ENTIDADES	
APOYOS A OTRAS DEPENDENCIAS PARA PROYECCIÓN DE PQRSO	0
PROYECCIÓN CIRCULARES	0
PROYECCIÓN RESOLUCIONES	0
PROYECCIÓN DECRETOS	0
PROYECCIÓN OTROS DOCUMENTOS	
<p>Proyección respuestas PQRSO organismos de control - otras entidades: Proyectos de respuesta de Peticiones, Quejas Requerimientos, Solicitudes y Denuncias por parte de los diferentes Organismos de Control, así como de otras entidades diferentes al Municipio de Puerto Colombia</p> <p>apoyos a otras dependencias para proyección de PQRSO: Totalizar las asesorías o acompañamientos que se realizan a otras dependencias internas del Municipio para dar respuesta a los diferentes PQRSO</p> <p>Proyecciones circulares: Totalizar las circulares proyectadas, a solicitud del Coordinador o Jefe de la Oficina Jurídica</p> <p>Proyección resoluciones: Totalizar las resoluciones proyectadas, a solicitud del Coordinador o Jefe de la Oficina Jurídica</p> <p>Proyección decretos: Totalizar los Decretos proyectados, a solicitud del Coordinador o Jefe de la Oficina Jurídica</p> <p>Proyección otros documentos: Totalizar los documentos, oficios, requerimientos, cartas, etc., proyectados, a solicitud del Coordinador o Jefe de la Oficina</p>	

RELACIÓN TOTALIZADA DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DURANTE EL MES OBJETO DE REPORTE.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	
AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL A LAS QUE SE ASISTIERON EN EL PERIODO	0
AUDIENCIAS DE INSOLVENCIA A LAS QUE SE ASISTIERON	0
OTRAS AUDIENCIAS O ACOMPAÑAMIENTOS REALIZADOS EN EL PERIODO	0
<p>Audiencias de conciliación prejudicial a las que se asistieron en el periodo: Totalizar a las audiencias que se asistieron en representación del Municipio durante el periodo certificado.</p> <p>Audiencias de insolvencia a las que se asistieron: Totalizar a las audiencias que se asistieron en representación del Municipio durante el periodo certificado.</p> <p>otras audiencias o acompañamientos realizados en el periodo: Totalizar a las audiencias diferentes a las de insolvencia o de Conciliación, que se asistieron en representación del Municipio durante el periodo certificado. (Policivas, Sancionatorias, Etc.)</p>	

RELACIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A PQRSO DURANTE EL MES OBJETO DE REPORTE.

ORDEN	FECHA RECEPCIÓN	TIPO TRAMITE	FORMA DE RADICACIÓN	REMITENTE	TRAMITE REALIZADO	FECHA SALIDA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
<p>Orden: Colocar Numero consecutivo (Colocar cuantas filas sean necesarias)</p> <p>Fecha Recepción: Indicar fecha de asignación del trámite a adelantar</p> <p>Tipo de Trámite: Indicar si es Derecho de Petición, Queja, Recurso, Requerimiento, Solicitud, Denuncia,</p> <p>Forma de Radicación: Indicar si el trámite fue radicado por el usuario de manera Física o Virtual</p> <p>Remitente: Indicar nombre y entidad (en caso de aplicar) quien firma la PQRSO</p> <p>Trámite Realizado: Que acciones se aplicaron frente al PQRSO</p> <p>Fecha Salida: Fecha en la cual se entrega la proyección del documento</p> <p>Observaciones: Anotaciones de carácter relevante que deban quedar como constancia en el informe.</p>							

RELACIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DURANTE EL MES OBJETO DE REPORTE.

ORDEN	TIPO DE ACTO	NUMERACIÓN ACTO	FECHA EXPEDICIÓN	DESTINATARIO	RESUMEN OBJETO ACTO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 4 #2 18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099127
puerto.colombia@puerto-colombia.gov.co

REPORTE MENSUAL INFORME CONTRATISTAS GERENCIA ADMINISTRATIVA

4						
---	--	--	--	--	--	--

Orden: Colocar Numero consecutivo (Colocar cuantas filas sean necesarias)
 Tipo de acto: Indicar si es Circular, Resolución, Decreto, Auto, etc.
 Numeración acto: Indicar Numero del Acto Administrativo asignado por Despacho o Secretaría General
 Fecha expedición: Indicar Fecha de Expedición con que salió el Acto Administrativo
 Destinatario: Indicar a quien va dirigido, y/o quiénes son los principales beneficiarios del respectivo Acto Administrativo
 Resumen objeto acto administrativo: Indicar brevemente de que trata el Acto Administrativo proyectado
 Observaciones: Anotaciones de carácter relevante que deban quedar como constancia en el informe

**RELACIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN
DURANTE EL MES OBJETO DE REPORTE.**

ORDEN	FECHA Y HORA AUDIENCIA	TIPO AUDIENCIA	PARTE CONVOCANTE	CONCLUSIÓN AUDIENCIA	PROYECCIÓN OFICIOS REMISORIOS CONCLUSIONES	OBSERVACIONES

Orden: Colocar Numero consecutivo (Colocar cuantas filas sean necesarias)
 Fecha y Hora Audiencia: Indicar fecha y Hora en que se celebró la Audiencia
 Tipo de Audiencia: Indicar si es de Insolvencia y Liquidación, Prejudicial, Policial, Sancionatoria, o judicial
 Parte Convocante: Indicar nombre del Despacho o entidad que convoca la Audiencia
 Conclusión Audiencia: Colocar las conclusiones a la que llegó la Audiencia, indicando si se controló o no, si se aplazó, si se suspendió y para cuándo, etc.
 Proyección Oficios Remisorios: Indicar Fecha de envío a las dependencias competentes en las cuales se informa las conclusiones de la audiencia, para continuar el trámite de acuerdo a las conclusiones.
 Observaciones: Anotaciones de carácter relevante que deban quedar como constancia en el informe

El presente informe se expide a los, 21 días de febrero, en el Municipio de Puerto Colombia – Atlántico.

El Contratista,

ARTURO BUTRON VILLALBA
C.C 1044427037
20230202-006

La Suscrita Coordinadora de Asuntos Administrativos, certifico que la información aquí relacionada es verídica, fidedigna, y doy constancia de la realización la misma.

YERIBETH RODRÍGUEZ HEILBRÓN
Profesional Universitario
Municipio de Puerto Colombia – Atlántico.



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 4 No. 16
Teléfono: 312 200 0000



IPS CRC PAPIROS PARK 2 SAS
Nit. 901.121.053-8
Dirección: Prol. Cr 30 Corredor Universitario Papiros 2
Puerto Colombia
Tel: 3093026, Opción 6
ipspapirosark2@gmail.com
INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

EVALUACION PSICOSENSOMETRICA

DATOS DEL PACIENTE:

FECHA: 9 FEBRERO 2023	EMPRESA :ALCALDIA PUERTO COLOMBIA	TIEMPO LABORAL: 1 AÑO
NOMBRE: ARTURO BUTRON VILLALBA	EDAD: 31 AÑOS	FECHA DE NACIMIENTO: 28/06/91
CARGO: AUXILIAR JURIDICO	DOC. IDENTIDAD: 1044427037	
DIRECCION: CALLE 2N #1D-26	TELEFONO: 3022641512	
ESTADO CIVIL: SOLTERO	NUMERO DE HIJO/ DEPENDIENTES : 0	
ESCOLARIDAD : PROFESIONAL	GENERO: MASCULINO	

REQUISITOS SEGÚN EL CARGO (información suministrada por la empresa)

PUNTUALIDAD	SENTIDO DE PERTENENCIA	COMUNICACIÓN ASERTIVA	TRABAJO EN EQUIPO	RESPONSABILIDAD	PROACTIVA
EMPATIA	HONESTIDAD	PROACTIVO			

INFORME PRUEBA PRACTICADA

SE REALIZA VALORACION FISICA Y MENTAL A ARTURO BUTRON QUIEN LABORA EN LA ALCALDIA DE PUERTO COLOMBIA, EN SU EXAMEN PSICOSENSOMETRICO DE SU CARGO COMO AUXILIAR JURIDICO. SEGÚN LA INFORMACION SUMINISTRADA POR ARTURO TIENE EXPERIENCIA LABORAL FORMAL. SU CAPACIDAD DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD SOBRESALIAN EN ESTOS EMPLEOS. REFIERE TENER GRAN CAPACIDAD DE ADAPTACION EN DIFERENTES AREAS QUE LE ASIGNEN, LO QUE ES SU APOORTE A LA EMPRESA. EN LA ENTREVISTA EXPRESA MUCHAS EXPECTATIVAS SOBRE EL TRABAJO Y PODER OBTENER APRENDIZAJE CONTINUO DE ESTE, COMPROMETIENDOSE CON SUS RESPONSABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DEL CARGO. MANIFIESTA TENER GRAN SENTIDO DE PERTENENCIA. DURANTE LA VALORACION, SE OBSERVA QUE ARTURO TIENE BUEN EQUILIBRIO EMOCIONAL, CAPACIDAD DE ADAPTARSE AL MEDIO QUE LE RODEA Y TOMA DE DECISIONES POSITIVAS. ADEMAS DE SER UNA PERSONA CENTRADA. ARTURO BUTRON, EXPRESA QUE MANTIENE BUENAS RELACIONES CON SUS SUPERIORES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO Y NO HA TENIDO DIFICULTADES CON ESTOS. SU META A CORTO PLAZO ES CULMINAR ESPECIALIZACION EN AREA JURIDICA A MEDIANO PLAZO ESTABILIZAR SU NEGOCIO PROPIO Y A LARGO PLAZO PODER TENER UNA CASA PROPIA. RESALTA QUE SU FORTALEZA ES SER AMABLE, RESPETUSO, TRABAJA EN EQUIPO Y SU DEBILIDAD UN POCO IMPACIENTE.

CONCEPTO

ARTURO BUTRON SE ENCUENTRA APTO EN APTITUDES MENTALES Y DE COORDINACION NECESARIAS, PARA EL EJERCICIO DE LA CONDUCCION.

RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

- En caso de ser necesario adjuntar hoja de respuesta firmada por el trabajador.

Sandra Acuña D
PSICÓLOGA
T.P. 102450
Univ. Metropolitana
[Firma]

Dirección: Prol. Cr 30 corredor universitario, lote Papiros 2. Puerto Colombia- Atlántico
Teléfono: 3093026, Opción 6 Email: ipspapirosark2@gmail.com



IPS CRC PAPIROS PARK 2 SAS
Nit. 901.121.053-8
Dirección: Prol. Cr 30 Corredor Universitario Papiros 2
Puerto Colombia
Tel: 3093026, Opción 6
ipspapirosark2@gmail.com
INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

DATOS DEL PACIENTE:

Tipo Certificación: Ingreso ☒ Control ☐ Periódico ☐ Reubicación ☐ Retiro ☐ Ingreso al SVE ☐ Post incapacidad ☐ Trabajo en alturas ☐ Caso ocupacional ☐

FECHA: 9 FEBRERO 2023 **EMPRESA :** ALCALDIA PUERTO COLOMBIA **TIEMPO LABORAL:** 1 AÑO
NOMBRE: ARTURO BUTRON VILLALBA **EDAD:** 31 AÑOS **FECHA DE NACIMIENTO:** 28/06/91
CARGO: AUXILIAR JURIDICO **DOC. IDENTIDAD:** 1044427037
PESO: 115KG **TALLA:** 1.69 **IMC:** 4.3 **RH:** A+ **EDAD:** 31

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLINICOS

1. EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR	☒	2. AUDIOMETRIA	☒	3. OPTOMETRIA	☒
4. ESPIROMETRIA	☐	5. COORDINACION MOTRIZ	☒	6. TEST PERSONALIDAD	☒

RESULTADOS EXAMENES PRACTICADOS

AUDIOMETRIA: SENSIBILIDAD AUDITIVA NORMAL, UMBRALES AUDITIVOS NORMALES EN 0 DB Y 25 DB EN AMBOS OIDOS.
OPTOMETRIA: PACIENTE VISUALMENTE APTO, HALLAZGOS CLÍNICOS DENTRO DE LOS PARÁMETROS NORMALES, CONTROL ANUA
PSICOLOGIA: FACULTADES APTAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
MEDICINA: PACIENTE APTO, GOZA DE BUENAS CONDICIONES GENERALES TOLERABLES AL AMBIENTE. NO PRESENTA NINGUNA ANOMALIA QUE LE IMPIDA DESEMPEÑAR SU CARGO

CONCEPTO:

APTO PARA EL CARGO ☒ NO APTO PARA EL CARGO ☐ OTRO ☐ ,Cual: _____

RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES Y/O RESTRICCIONES LABORALES:

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA:

Visual ☐ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☐ Otros ☐

REMISION: SI ☐ NO ☐ **ARL:** SI ☐ NO ☐ **EPS:** SI ☐ NO ☐

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

MARIANA TORRADO
MEDICO MEDICO OCUPACIONAL

Declaro que todos los datos registrados son verídicos.
Trabajador:
C.C:

Dirección: Prol. Cr 30 corredor universitario, lote Papiros 2. Puerto Colombia- Atlántico
Teléfono: 3093026, Opción 6 Email: ipspapirosark2@gmail.com



PAGOSIMPLE | Prefectura

Fecha creación reporte: 2023-02-24 05:15:45 PM Tipo Planilla: I-PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: febrero de 2023 Periodo Servicio: febrero de 2023

Referencia pago (PIN): 8867130460 Fecha límite de pago: 2023-03-09

GUARDADA 24/02/2023

1. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ARTURO JOSE BUTRON VILLALBA	Dirección	CL 2 #1 D - 26 PUERTO COLOMBIA
Documento	CC1044427037	Teléfono	3022641512
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	UNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	ATLANTICO
Representante Legal	PUERTO COLOMBIA	Identificación	

IMPORTANTE: SEÑOR APORTANTE, POR FAVOR VERIFIQUE LA LIQUIDACIÓN ANTES DE REALIZAR EL PAGO. Simple S.A., da por entendido que, de realizar el pago con esta planilla, usted está de acuerdo con la información consignada, en consecuencia, la atención de cualquier inconsistencia con las administradoras es su responsabilidad. Recuerde realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social de las fechas establecidas y evite posibles inconvenientes en la prestación de los servicios con sus administradoras. Por favor tenga en cuenta que los pagos realizados después de las 3:00 p.m., se harán efectivos el siguiente día hábil.

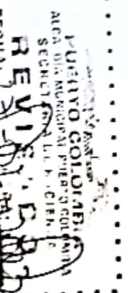
2. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado		Novedades		Pensiones		Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales	
Identificación	Nombre	Tipos	Salud	Administración	Salud	Administración	Salud	Administración	Salud	Administración	Salud	Administración	Salud
11111111111111111111	ARTURO JOSE BUTRON VILLALBA	Administración	Salud	Administración	Salud	Administración	Salud	Administración	Salud	Administración	Salud	Administración	Salud

3. INFORMACION

Día hábil de pago sin mora

Periodo cotización salud	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐



Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Call: 554 0545 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 -

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.



SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL
Bono de Estampillas Departamental

Acto:	CONTRATOS Y CONVENIOS
Clase Acto:	CONTRATOS Y CONVENIOS MUNICIPALES

DATOS			
Nro DE LIQUIDACIÓN: 202300005345		REFERENCIA DE PAGO: 202300012451	
FECHA DE PAGO: 19/02/2023 08:50 52 AM	BASE GRAVABLE: 5670000		
CONTRIBUYENTE: ARTURO BUTRON VILLALBA		CEDULA O NIT: 1044427037	
ENTIDAD CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA		Nº DE CONTRATO: Número del contrato 20230202-006	FECHA SUSCRIPCION: 06/02/2023

INFORMACIÓN DETALLADA	
CONCEPTO	VALOR
ESTAMPILLA CIUDADELA UNIVERSITARIA	\$102.000
ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 1 Y 2 NIVEL	\$96.000
ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DEPARTAMENTAL	\$57.000
INTERESES DE MORA	\$0
Total a Pagar:	\$255.000

CONTRIBUYENTE

-22/02/2023 05:41:03 PM

202300012451

Este documento debe ser verificado por la entidad responsable de exigir su pago en la página web de la Gobernación www.atlantico.gov.co en el link Estampillas Liquidadas

GOBERNACIÓN

202300012451

ACTO Y/O ECHO GENERADOR: CONTRATOS Y CONVENIOS		
CONTRIBUYENTE: ARTURO BUTRON VILLALBA		
FECHA LIQUIDACIÓN: 19/02/2023 08:50:52 AM	Nro. LIQUIDACIÓN: 202300005345	CEDULA O NIT: 1044427037
		TOTAL: \$255.000

-22/02/2023 05:41:03 PM

BANCO

202300012451

ACTO Y/O ECHO GENERADOR: CONTRATOS Y CONVENIOS		
CONTRIBUYENTE: ARTURO BUTRON VILLALBA		
FECHA LIQUIDACIÓN: 19/02/2023 08:50:52 AM	Nro. LIQUIDACIÓN: 202300005345	CEDULA O NIT: 1044427037
		TOTAL: \$255.000

-22/02/2023 05:41:03 PM

CONTRATO NUMERO	20230202-006
FECHA	Febrero 2 de 2023
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES
CONTRATISTA	ARTURO JOSE BUTRÓN VILLALBA
IDENTIFICACION CONTRATISTA	1.044.427.037
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
PLAZO DE EJECUCION	Hasta Abril 30 de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio a través de SECOP II
VALOR	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M.L. (\$5.670.000,00)
NUMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	0623000228 de Febrero 1 de 2023
SUPERVISION	OFICINA ASESORA JURIDICA

Entre los suscritos: **ZAKIRA ORELLANO MARIMON**, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. 1.044.429.788, en su condición de **SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA**, según Decreto de Nombramiento No. 0483 de 2021, facultado para suscribir los contratos y/o convenios que requiera la Administración, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 80 del 1993, el artículo primero del Decreto de Delegación No. 367 del 30 de Diciembre de 2020, actuando en nombre y representación Legal del Municipio de Puerto Colombia, identificado con NIT N° 800.094.386-2, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política, y en ejercicio de la facultad conferida por la Ley 136 de 1994 y 1551 de 2012, quien para los efectos del presente contrato se llamara **EL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA**, por una parte y por la otra, **ARTURO JOSE BUTRÓN VILLALBA**, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.044.427.037 expedida en Puerto Colombia - Atlántico, actuando en su propio nombre, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, declara bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y la Ley, hemos decidido celebrar este contrato, el cual se registrá por las leyes o las leyes aplicadas en materia de contratación estatal, entre otras, las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes, así como las cláusulas que se expresan a continuación y cuyo fundamento y justificación se encuentran consignados en los estudios previos que forman parte del presente contrato y previa las siguientes consideraciones: 1. Que el Municipio de Puerto Colombia - Atlántico, requiere contratar, bajo la causal de contratación directa prevista en el literal (h), numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES" 2. Que, por solicitud de la Secretaria General Municipal, El Jefe de la Oficina de Gestión Presupuestal expidió el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. 3. Que en cumplimiento de la legislación vigente en tema de contratación estatal la Oficina Asesora Jurídica proyectó y elaboró los documentos previos para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades a realizar. 4. Que surtidos los trámites pertinentes se decidió contratar a **ARTURO JOSE BUTRÓN VILLALBA**, quien acreditó las condiciones exigidas por la entidad, en especial aquellas dispuestas en la legislación vigente. 5. Que el Jefe de la Oficina de Asesora

Jurídica certificó la idoneidad de **ARTURO JOSE BUTRÓN VILLALBA**. 6. Que una vez surtidos los requisitos referentes a la contratación directa, corresponde a las partes celebrar el contrato que se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA". **CLÁUSULA SEGUNDA. - ALCANCE DEL OBJETO:** El objeto del presente contrato incluye las actividades, y especificaciones, indicadas en los ESTUDIOS PREVIOS elaborados por el MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO, y en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, los cuales forman parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo será hasta Abril 30 de 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio a través de la plataforma SICOP II. **CLÁUSULA CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato se fija en la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M.L. (\$5.670.000,00) con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 0623000228 de Febrero 1 de 2023. **CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO de Puerto Colombia, pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos. Tres (3) pagos iguales los días treinta (30) de cada mes a razón de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M.L. (\$1.890.000,00), previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo primero 1º del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de riesgos laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562 de julio 11 de 2012. **PARÁGRAFO:** En el evento que, en desarrollo del objeto, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, EL MUNICIPIO suministrará al contratista los gastos de viático imputable el rubro que corresponda y los tiquetes aéreos o terrestres a nivel nacional o internacional, los cuales se otorgarán de acuerdo al procedimiento interno establecido por la Secretaría General del Municipio de Puerto Colombia, previa solicitud expresa del supervisor del contrato. **CLÁUSULA SEXTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en el estudio previo, EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a lo siguiente: **OBLIGACIONES GENERALES** 1) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 2) Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso dilaciones innecesarias en las actividades encomendadas en cumplimiento del objeto contractual. 3) Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste, al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago. 4) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule por escrito el supervisor del contrato; a fin que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. 5) Elaborar todos los documentos requeridos durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual. 6) Pagar los impuestos si a ello diere lugar. 7) Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. 8) No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. 9) No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. 10) Asumir a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción. 11) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo, que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. 12) Las demás contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1) Apoyar en la elaboración o proyección de respuesta de derechos de petición, amparos de pobreza,



acciones de tutela, incidentes de desacato y otro tipo de acciones jurídicas y constitucionales que permitan garantizar la protección de derechos humanos, así como los derechos colectivos y del medio ambiente entre otros. 2) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control (Contraloría, Procuraduría) y Fiscalía General de la Nación, etc.). 3) Atender las consultas y emitir los conceptos jurídicos, tanto escritos, como verbales, que sean solicitados por el Supervisor del Contrato. 4) Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma. 5) Garantizar el cargo oportuno y con calidad de los sistemas de información institucionales a cargo de la dependencia. 6) Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica. 7) Proyectar actos administrativos de impulso procesal, impedimentos y recursos de apelación de los procesos policivos. 8) Asistir como delegado de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia a los comités o Consejos de Gobierno que se considere pertinente. 9) Mantener actualizado el cronograma de las audiencias judiciales programadas por los juzgados del Municipio de Puerto Colombia. 10) Apoyar como dependiente judicial al Municipio de Puerto Colombia - Atlántico, realizando visitas a lo diferentes estrados judiciales. 11) Radicar o retirar demandas, oficios, despachos comisorios, documentos, aportar copias y memoriales cuando se le solicite. 12) Realizar la revisión continua de Estados y seguimiento en despachos judiciales, a fin de garantizar una oportuna y correcta defensa en los procesos encomendados. 13) Velar por que los expedientes de los procesos jurídicos tanto físicos como digitales se encuentren completos. 14) Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina Asesora Jurídica. 15) Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue conocer en desarrollo del Contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o en parte, ni suministrar esta información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del Contrato y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva las personas a su cargo, siendo responsable frente al Municipio por los daños perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada. **PARÁGRAFO ÚNICO.** El incumplimiento de estas obligaciones por parte del CONTRATISTA dará lugar a las sanciones establecidas en el presente contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO se compromete a: 1) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993. 2) Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago. 3) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista. 4) Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. 5) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo. 6) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley. **CLÁUSULA OCTAVA. - SUPERVISIÓN:** La supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces, quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas se aplicarán las sanciones previstas en las leyes 80 de 1993, 734 de 2002, 1474 de 2011 y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Secretaría General Municipal, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, previa solicitud escrita por parte del Director Administrativo, sin que sea necesario modificar el contrato. **CLÁUSULA NOVENA. - GARANTÍAS:** En el presente contrato no aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 de 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. **CLÁUSULA DÉCIMA. - INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros, y que se deriven de sus actuaciones. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES:** Para efectos de dar cumplimiento al artículo 282 de la ley 100 de 1993, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, concordante con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150



Por un Nuevo Puerto Colombia

Alcalde Municipal: Dr. Carlos A. Rodríguez
Secretaría General Municipal: Dra. María del Carmen Montalvo

de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión; así mismo, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones frente al Sistema General de Riesgos Laborales, en atención a lo dispuesto por la ley 1562 de julio 11 de 2012. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA se obliga a no ceder ni subcontratar el presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin previa autorización del MUNICIPIO. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - MULTAS:** Si durante la ejecución del contrato EL CONTRATISTA incumple alguna o algunas de las obligaciones derivadas del presente contrato, el MUNICIPIO le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) de ese mismo valor total. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaración de caducidad o de incumplimiento del contrato, EL CONTRATISTA se hará acreedor a una sanción a título de clausula penal pecuniaria, equivalente a diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, suma que se hará efectiva directamente por EL MUNICIPIO, considerándose como pago parcial los perjuicios que pudieran ocasionándose. EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en la citada clausula, de cualquier suma que le adeude el MUNICIPIO por este u otro contrato o concepto, sin perjuicio de efectuar el cobro conforme a la ley. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones nacidas del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** EL MUNICIPIO podrá hacer uso de las clausulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales y de caducidad, en los términos y condiciones establecidas en la ley 80 de 1993 y ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** EL CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre el MUNICIPIO y EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: ETAPA DE ARREGLO DIRECTO.** Las controversias que surjan entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO, con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, terminación o liquidación del contrato, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo. LA JURISDICCION COMPETENTE será la Contenciosa Administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma de este documento, que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 127 de la Constitución Política ni en los artículos 8° y 9° de la ley 80 de 1993, concordantes con el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, artículos 1°, 2°, 4° y 90 de la ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia o dentro de las prohibiciones especiales para contratar. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - LIQUIDACIÓN:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y por ser este un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión no será obligatoria su liquidación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico o por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas en la solicitud de la propuesta y en la propuesta del contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - ANEXOS DEL CONTRATO:** Constituyen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: a) Oferta presentada por EL CONTRATISTA. b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. c) Registro presupuestal. d) Estudios previos. e) Cuadro de asignación de riesgos. f) Las actas y demás documentos que suscriban las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente contrato, se desarrollarán en el Municipio de Puerto Colombia, y el domicilio contractual es el Municipio de Puerto Colombia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. -**



Por Un Nuevo Puerto Colombia

Alcaldía Municipal
Calle 100 No. 100-100
Teléfono: 01 (57) 312 456 789
Correo electrónico: info@puerto-colombia.gov.co

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la aceptación de las partes a través del SECOP II. Para su ejecución se requiere, registro presupuestal por parte del MUNICIPIO, suscripción del acta de inicio y previa acreditación que se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y pensión, Sistema de Riesgos Laborales y presentación del certificado del examen de pre ingreso vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el Decreto 1562 del 11 de julio de 2012 y el Decreto 0732 del 15 de abril de 2013. El contratista asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar.

Proyectó: Rolando Barraza Rojas
Revisó: María Claudia Boneu
Aprobó: Alberto Peña Pérez

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 9352002550 , con fecha de apertura 1 de Agosto de 2016 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): ARTURO JOSE BUTRON VILLALBA
Identificado(a) con tipo de documento C No. 1.044.427.037

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de Febrero de 2023 .

Cordialmente,

Nury Luis Montaña
Gerencia Relación con Clientes

Línea de Atención

Bogotá: 7561616 - Cali: 4891616 - Medellín: 6041616 - Barranquilla: 3851616 - Ibagué: 2771616 - Pereira: 3401616 - Cartagena: 6931616
Neiva: 8631616 - Bucaramanga: 6971616 - Cúcuta: 5955195 - Santa Marta: 4365966 - Villavicencio: 6836126 - Valledupar: 5896480
Popayán: 8353735 - Resto del país: 018000 522222

— — — — — Scotiabank Colpatría Establecimiento Bancario.

scotiabankcolpatría

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14554870106



5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 4 4 4 2 7 0 3 7

6. DV

7

12. Dirección seccional
Impuestos de Barranquilla

14. Buzón electrónico

2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 0 4 4 4 2 7 0 3 7

27. Fecha expedición

2 0 0 9 0 7 0 1

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Atlántico

0 8

30. Ciudad/Municipio

Puerto Colombia

5 7 3

31. Primer apellido

BUTRON

32. Segundo apellido

VILLALBA

33. Primer nombre

ARTURO

34. Otros nombres

JOSE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Gira

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Atlántico

0 8

40. Ciudad/Municipio

Puerto Colombia

5 7 3

41. Dirección principal

CL 2 1 D 26

42. Correo electrónico

abutron28@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 0 4 7 5 9 2 5 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 7 0 9 2 2

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número
establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2019 - 05 - 30

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo