ISSAIAS E. BARON PUELLO
Consultor & Asesor Jurídico

ARJONA-BOLIVAR, 23 de FEBRERO DE 2026.

Cuenta de cobro No. 001

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARJONA-BOLIVAR

NIT: 890-480-254-1

DEBE A:

ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.044.930.901 de Arjona-Bolívar, por concepto de pago de CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS N.º CDPS 050-2026, el cual tiene un objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO TECNICO, ADMINISTRATIVO ORIENTADOS A LA ASESORIA, ANALISIS NORMATIVO, REVISION Y ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ATENCION A REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, SEGUIMIENTO A TRAMITES LEGALES, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y FORTALECIMIENTO DEL SOPORTE DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO. La suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000.oo) lo anterior corresponde a actividad realizada desde el 23 de ENERO del 2026 al 22 de FEBRERO del 2026.

Son: CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000. 000.oo)
Favor realizar consignación a la cuenta de ahorros de Bancolombia Nº 50967418649

Respetuosamente,

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARJON.
FECHA: 26 FEB 2026 8:01AM
No. RADICADO:
RECIBIDO POR:
ANEXO:

ISSAIAS ENRIQUE BARÓN PUELLO
CC. No 1.044.930.901 de Arjona-Bolívar
T.P. No. 332.621. del C. S. de la J.

ACTA DE INICIO CPS 050-2026

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ARJONA – DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.
CONTRATO No.	CPS 050-2026
CONTRATISTA	ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO.
IDENTIFICACION	CC. No. 1.044.930.901
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO TECNICO, ADMINISTRATIVO ORIENTADOS A LA ASESORIA, ANALISIS NORMATIVO, REVISION Y ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ATENCION A REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, SEGUIMIENTO A TRAMITES LEGALES, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y FORTALECIMIENTO DEL SOPORTE DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
VALOR	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO	23 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	22 DE JUNIO DE 2026
CDP	2026011909 de 19 DE ENERO DE 2026
SUPERVISOR	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – JULIETH BERENICE MARRUGO QUINTANA

A los veintitrés (23) días del mes de enero del año 2026 se reunieron las siguientes personas en las instalaciones de la alcaldía municipal: la joven ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO, persona natural identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.044.930.901, como contratista, y por parte de la SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO – JULIETH BERENICE MARRUGO QUINTANA, en calidad de supervisor con el objeto de dar inicio al servicio contratado, de conformidad el objeto del contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, el día veintitrés (23) días del mes de enero del año 2026, en el municipio de Arjona, Bolívar.

JULIETH BERENICE MARRUGO QUINTANA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERVISORA

ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO
CC No. 1.044.930.901

Proyecto: P
Asesor Jurídico Externo

CERTIFICADO DE SUPERVISION PARA CONTRATOS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA (BOLÍVAR)

CON FUNDAMENTO EN EL INFORME PRESENTADO PARA LA EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN, EL SUSCRITO INTERVENTOR CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CONTRATISTA DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN RELACIONADA A CONTINUACIÓN

NOMBRE CONTRATISTA:	ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO			
IDENTIFICACIÓN:	CC.: 1.044.930.901 DE ARJONA			
FECHA DEL CONTRATO:	23 DE ENERO DE 2026			
No. DEL CONTRATO:	CDPS-050-2026			
CLASE DEL ACTO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO TECNICO, ADMINISTRATIVO ORIENTADOS A LA ASESORIA, ANALISIS NORMATIVO, REVISION Y ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ATENCION A REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, SEGUIMIENTO A TRAMITES LEGALES, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y FORTALECIMIENTO DEL SOPORTE DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.			
VALOR DEL CONTRATO:	$20.000.000			
PLAZO:	CINCO (5) MESES			
REGIMEN TRIBUTARIO:	**IVA**		**RENTA**	
	Simplificado	X	Ordinario	X
	Común		Espacial	
NATURALEZA DEL CONTRATISTA:	**Natural**	X	**Jurídica**	
FECHA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2026			
FECHA DE FINALIZACIÓN:	22 DE JUNIO DE 2026			
VALOR PAGO EN SALUD:	$250.700			
VALOR PAGO EN PENSIÓN:	$320.800			
VALOR PAGO EN ARL:	$10.500			
No. DE PLANILLA:	27046450			

SEGURIDAD SOCIAL (PERSONA NATURAL)

(DEBAJO DE CADA COLUMNA, COLOCAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES QUE SOPORTA DENTRO DE LA CERTIFICACIÓN PARA EL PAGO Y FECHA EN QUE LO REALIZA)

MES PAGADO	FECHA DE PAGO
ENERO	23/01/2026

SEGURIDAD SOCIAL (PERSONA JURÍDICA)

(MARCAR CON UNA "X" LA CALIDAD DE PERSONA QUE EMITE LA CERTIFICACIÓN Y COLOCAR LA FECHA EN QUE LA MISMA SE EXPIDE)

CERTIFICACIOÓN DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		FECHA DE CERTIFICACIÓN (DD/MM/AAAA)
Representante Legal		
Revisor Fiscal		

CERTIFICADOS	NÚMERO	UND. EJECUTORA	FECHA	VALOR
CDP	2026011909	Sec. General y de gobierno	19/01/2026	$37.500.000.00
RP	2026012343	Sec. General y de gobierno	23/01/2026	$20.000.000.00

OBERVACIONES:
La presente certificación se expide para el cobro de la cuenta No. 001 correspondiente a un mes del contrato de prestación de servicios No. CDPS 050-2026 por la suma de ($4.000.000) cuatro millones de pesos. Equivalente al periodo del 23 de enero al 22 de febrero de 2026.

Para mayor constancia se firma por el supervisor del contrato, en el municipio de Arjona (Bolívar), a los 23 días del mes de febrero de 2026.

Atentamente,

JULIETH BERENICE MARRUGO QUINTANA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CDPS 050-2026

CONTRATO N°	CDPS 050 2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO TECNICO, ADMINISTRATIVO ORIENTADOS A LA ASESORIA, ANALISIS NORMATIVO, REVISION Y ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ATENCION A REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, SEGUIMIENTO A TRAMITES LEGALES, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y FORTALECIMIENTO DEL SOPORTE DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE ARJONA.
IDENTIFICACIÓN:	NIT.890480254-1
CONTRATISTA:	**ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO**
IDENTIFICACIÓN	CC. No. 1.044.930.901
VALOR DE CONTRATO:	$ 20.000.000
CDP	2026011909 de 19 DE ENERO DE 2026

Los suscritos, **GUSTAVO ADOLFO PEREZ GIRALDO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 73.559.477 expedida en Arjona, con domicilio en el Municipio de Arjona posesionado el día veintinueve de diciembre de 2023 según acta No. 001 de fecha veintinueve de diciembre de 2023 expedida por la notaría única del círculo de Arjona quien obra en calidad de Alcalde Municipal de Arjona, entidad pública del nivel territorial, identificada con Nit. 890.480.254-1, facultado legalmente para contratar por el artículo 11 de la ley 80 de 1993, quien en adelante para los efectos del presente contrato se denominara la **ENTIDAD CONTRATANTE,** por una parte, y de la otra, **ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO**, persona natural identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.044.930.901 y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios profesionales, que se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos y el contrato a celebrarse se relaciona con el cumplimiento de estos fines. **2)** Que la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad Estatal contratante en el presente contrato es cumplir con la visión del plan de desarrollo municipal. **3)** La Secretaria general y de gobierno tiene como propósito principal formular y ejecutar políticas, programas y planes administrativos; como también administrar procesos administrativos. recursos humanos y físicos. asegurando el funcionamiento correcto de la entidad, preparar y tramitar proyectos de decretos, resoluciones y actos administrativos, así como su seguimiento conforme al despacho del Alcalde, entre otros, tendiente al cumplimiento de los planes y metas de desarrollo y programa de Gobierno. Por ello, se tiene un proyecto de inversión No. 202500000040194, corresponde al acompañamiento, apoyo, asesoría y seguimiento técnico para la transferencia de herramientas de gestión y conocimiento en políticas, planes, proyectos y programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial, para la ejecución del mismo se requiere contratar Un (1) profesional en derecho y experiencia profesional no inferior a dos (2) años, para que brinde

acompañamiento jurídico a los procesos que adelante la secretaria. **4)** Que el servicio requerido se encuentra incluido en el Plan anual de adquisiciones de 2026. **5)** Que en la planta de personal del Municipio de Arjona- Bolívar, no existe personal capacitado que reúna el perfil para realizar las actividades que se requieren ejecutar para satisfacer la necesidad que viene identificada; ni tampoco se han adscrito estas funciones a cargos existentes en la planta de empleos; según certificación expedida por la jefe de Talento Humano del Municipio de Arjona. **6)** Que desde el punto de vista normativo legal, resulta procedente y necesaria la contratación que la administración se propone llevar a cabo, con el fin de satisfacer la necesidad que ha sido identificada a través del estudio previo. **7)** Que el Municipio realizó estudio previo y justificó la necesidad de conformidad al Decreto 1082 de 2015. **8)** Que, según el análisis previo efectuado por la Oficina jurídica, se encuentra justificada la necesidad de contratación servicios por el Municipio, dando inicio al proceso de selección bajo la modalidad de contratación directa, según los reglamentos y la ley, se ha evaluado y certificado la capacidad, idoneidad y experiencia del contratista, de lo cual se deja constancia que obra en el expediente del contrato. **10)** Que la Secretaría de Hacienda Municipal expidió los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para la celebración del presente contrato, **11)** Que el presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las normas que las reglamentan, por las leyes civiles y comerciales y, en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO. – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO TECNICO, ADMINISTRATIVO ORIENTADOS A LA ASESORIA, ANALISIS NORMATIVO, REVISION Y ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ATENCION A REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, SEGUIMIENTO A TRAMITES LEGALES, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y FORTALECIMIENTO DEL SOPORTE DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.** de acuerdo con el estudio previo que identifica y justifica la necesidad del servicio. **PARÁGRAFO PRIMERO: ALCANCE DEL OBJETO.** En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a ejecutarlo de conformidad con las consideraciones contractuales que se establezcan, esto es, prestando apoyo jurídico, técnico y administrativo especializado a la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Arjona, Bolívar, en el marco de la ejecución del proyecto de inversión No. 202500000040194, y de las condiciones presentadas en su propuesta y aceptadas por la ENTIDAD CONTRATANTE. En virtud de lo anterior, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades específicas: 1) Apoyar al supervisor del contrato en las actividades jurídicas y administrativas que le sean designadas para el cumplimiento del objeto contractual, proporcionando asistencia técnica y seguimiento normativo. 2) Mantener informado al secretario(a) General y de Gobierno sobre el avance, estado y resultados de los procesos jurídicos, requerimientos legales y actuaciones adelantadas ante entidades internas y externas. 3) Apoyar en la elaboración revisión y seguimiento de respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales, requerimientos judiciales y administrativos que sean competencia de la secretaría. 4) Proyectar, revisar y validar actos administrativos, asegurando su legalidad, coherencia normativa y correcta fundamentación jurídica. 5) Elaborar, analizar y revisar informes jurídicos y administrativos solicitados por la Secretaría o por los entes de control, garantizando precisión, soporte documental y cumplimiento de plazos. 6) Realizar análisis jurídico de los procesos y actuaciones administrativas, proponiendo recomendaciones, conceptos y estrategias para la adecuada toma de decisiones institucionales. 7) Apoyar jurídicamente los asuntos relacionados con el espacio público, incluyendo la revisión normativa, atención de requerimientos, elaboración de conceptos, acompañamiento en procesos sancionatorios, recuperación de espacio público y demás actuaciones necesarias para garantizar su protección y adecuado uso, conforme a las disposiciones legales vigentes. 8) Apoyar jurídicamente los asuntos relacionados con la oficina de talento humano, incluyendo la revisión normativa, atención de requerimientos, elaboración de conceptos, acompañamiento en procesos, conforme a las disposiciones legales vigentes. 9) Apoyar en la revisión, actualización y ajuste del

Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Arjona, verificando la normatividad aplicable, la coherencia interna de los perfiles y la correcta definición de responsabilidades. 10) Ejecutar las demás funciones propias del ejercicio profesional como abogado de la Secretaría General y de Gobierno que le sean asignadas, de acuerdo con el objeto y alcance del contrato. 11) Acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral. **CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Con la suscripción del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con la ENTIDAD CONTRATANTE a cumplir con las siguientes obligaciones: 1) Deberá acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales; esto último si a ello hay lugar; 2) Ejecutar las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado por el Municipio. 3) Obrar siempre, bajo la orientación del Municipio, en procura de los mejores resultados para la entidad contratante. 4) Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. 5) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas; 6) Suscribir el acta de liquidación del Contrato, si a ello hay lugar; 7) Mantener indemne a la entidad contratante respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones. 8) En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones contractuales, para la cabal ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 9) Realizar todas las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato. 10) Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que se le suministren. 11) Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden. 12) Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. 13) Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación. **PARÁGRAFO PRIMERO**: **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**.- EL CONTRATISTA, con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y de EL MUNICIPIO, para fortalecer la Transparencia y la Responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: 1.- Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2.- Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Este contrato de prestación de servicios no esta sujeto al cumplimiento de horario, tampoco relacion jerarquica, pero en su ejecución. EL CONTRATISTA tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor para prestar sus servicios. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1)** Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato; 2) Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar; 3) Pagar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del SUPERVISOR. 4) Las demás establecidas en los artículos 4° y 5°, respectivamente de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO**. El valor del presente contrato se pacta en la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)** monto que compren todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el **CONTRATISTA** por causa u ocasión de la ejecución del presente contrato. El valor de la presente contratación se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2026011607 de 16 DE ENERO DE 2026 expedidos por la secretaria de Hacienda Municipal, los cuales hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO.** La ENTIDAD CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: CINCO (05) cuotas por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) pagaderas mes vencido y previa presentación del informe de actividades y la certificación de cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, expedida por parte del SÚPERVISOR del contrato designado por la ENTIDAD CONTRATANTE. Para el pago

deberán acompañarse de la documentación que exija la oficina de tesorería Municipal para el efecto, en la cual deberá constar que el Contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de parafiscales, para lo cual se observará lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde la ENTIDAD CONTRATANTE consignará los respectivos pagos. La ENTIDAD CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. Asi como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos al contratista por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal. **CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN**. El plazo de ejecución del contrato será de hasta CINCO (05) MESES y su inicio se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio **CLÁUSULA SEPTIMA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.** La supervisión de la ejecución del presente contrato estará cargo de secretario general y de gobierno municipal quién tendrá entre otras las siguientes funciones: **1)** Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución del Contrato. **2)** Expedir el certificado de prestación a satisfacción del servicio correspondiente quedando obligado el/la CONTRATISTA, prestar toda colaboración y suministrar toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. **3)** Impartir las instrucciones el/la CONTRATISTA, para la ejecución del contrato. **4)** Proyectar, de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta de liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, pago aportes salud y pensión si es persona natural. **5)** Todas las solicitudes, recomendaciones u observaciones del supervisor al contratista, deberán realizarse POR ESCRITO, al igual que las modificaciones que requieran autorización del ordenador del gasto, las cuales deberán presentarse ante éste, oportunamente. **CLÁUSULA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD**. En razón a que para el ejercicio de las actividades descritas en el objeto contractual la contratista debe manejar información confidencial y tener acceso a documentación de alto nivel de complejidad e interés para la ENTIDAD CONTRATANTE, se compromete a que el uso que le dé a dicha información debe corresponder a las obligaciones que desempeña y mantener la reserva que corresponda para su manejo y divulgación so pena de las sanciones legales a que haya lugar. **CLAUSULA NOVENA: MULTAS.** Durante el desarrollo del presente contrato el CONTRATANTE podra imponer al CONTRATISTA multas sucesivas por mora o incumplimiento de alguna de las obligaciones en caso de incumplimiento total o parcial del contrato. **PARÁGRAFO**: Si el incumplimiento fuere parcial el CONTRATANTE aplicará las sanciones correspondientes y descontará de la parte que le corresponde al CONTRATISTA el valor de las multas o sanciones impuestas a éste. **CLAUSULA DÉCIMA: CESIÓN DEL CONTRATO.** – EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin expresa autorización por escrito que de ello otorgue EL CONTRATANTE pudiéndose este reservar las razones que haya tenido al negar la petición formulada. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** – EL CONTRATANTE reservará con destino a este contrato, la suma de dinero establecida en la cláusula cuarta del mismo, imputable al presupuesto libre destinación de EL CONTRATANTE, de la vigencia fiscal 2026. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** En los términos del numeral 2° del artículo 14 de la ley 80 de 1.993, se pactan expresamente las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la citada disposición legal. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: GARANTÍAS.** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 las garantías no serán obligatorias en la contratación directa. Conforme lo anterior, para el presente proceso de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago del valor de dicho contrato, la cual se establece contra ejecución del objeto contractual, no

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.9088368
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	3 horas de tiempo transcurrido *(23/01/2026 10:36:31 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CDPS 050-2026
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO TECNICO, ADMINISTRATIVO ORIENTADOS A LA ASESORIA, ANALISIS NORMATIVO, REVISION Y ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ATENCION A REQUERIMIENTOS A REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, SEGUIMIENTOS A TRAMITES LEGALES, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y FORTALECIMIENTO DEL SOPORTE DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ Sí ☑ No
Duración del contrato	5 Meses
Fecha de inicio de contrato	-
Fecha de terminación del contrato	22/06/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☑ Sí ☐ No *
Fecha de inicio de liquidación	22/06/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha fin de liquidación	22/10/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones pos consumo	☐ Sí ☑ No *
Reversión	☐ Sí ☑ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

ALCALDIA MUNICIPIO DE ARJONA - BOLIVAR

COLOMBIA, Arjona

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

Issaias Baron

COLOMBIA, Cartagena
Número de documento 1044930901

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Issaias Baron			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Issaias Enrique Baron Puello* *Fecha de aprobación:* *23/01/2026 2:22:38 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *GUSTAVO ADOLFO PEREZ GIRALDO* *Fecha de aprobación:* *23/01/2026 2:24:33 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado:
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	OFICINA JURIDICA 2026
Proceso de Contratación	CDPS 050-2026
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	20.000.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:	
El contrato puede ser prorrogado	☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?	☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?	☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos?	☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago	
Plazo de pago de la factura	

Comentarios

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.9088368
Proveedor	Issaias Baron
Creado por	
Agregado en	-
Comentario	

Anexos del contrato

Descripción	Nombre

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones PLAZA PRINCIPAL PALACIO MUNICIPAL
Ubicación CO-BOL-13052 - Arjona
País COLOMBIA
Departamento Bolívar
Municipio Arjona
Dirección PLAZA PRINCIPAL PALACIO MUNICIPAL
Código postal

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	Arjona Bolivar	COLOMBIA > Bolívar > Arjona

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.9088368

1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estat
1	80111600	APOYO A LA GESTION	1,00	UN	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,

2 CO1.PCCNTR.9088368

2.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estat
1	80111600	APOYO A LA GESTION	1,00	UN	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐

Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
CONTRATO ISAIAS BARON.pdf	CONTRATO ISAIAS BARON.pdf	(detalle)
HOJA DE VIDA ISSAIAS PUELLO.pdf	HOJA DE VIDA ISSAIAS PUELLO.pdf	(detalle)
IDONEIDAD ISAIAS BARON.pdf	IDONEIDAD ISAIAS BARON.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar
Supervisor		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	☐ Sí ☑ No *	Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.	
Destinación del gasto	Funcionamiento		
Fuente de los recursos:			**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Sí ☑ No *		
Sistema General de Participaciones - SGP	☑ Sí ☐ No *		20.000.000
Participación para propósito general	☑ Sí ☐ No *		20.000.000
Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	☑ Sí ☐ No *		20.000.000
Sistema General de Regalias - SGR	☐ Sí ☑ No *		
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐ Sí ☑ No *		
Recursos de Crédito	☐ Sí ☑ No *		
Otros Recursos (Especie,			

Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas) ☐ Sí ☑ No *

Total 20.000.000

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☑ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	2026011909	CDP	No se ha iniciado				-	Editar

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Saldo de compromisos CDP

Saldo de compromisos AVF

Saldo total comprometido

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

NIT 890480234-1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA BOLÍVAR

DESPACHO DEL ALCALDE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL : 2026

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE INVERSION

NÚMERO DE CDP	2026011909	NÚMERO DE LA SOLICITUD	2026011909
FECHA DE EXPEDICIÓN	ENE.19.2026	FECHA DE VENCIMIENTO	DIC.31.2026
CONCEPTO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO,TECNICO Y ADMINISTRATIVO,ORIENTADOS A LA ASESORIA,ANALISIS NORMATIVO,REVISION Y ELABORACION DE ACTOS ACMINISTRATIVOS,ATENCION DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS SEGUIMIENTO A TRAMITES LEGALES ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y FORTALECIMIENTO DEL SOPORTE DOCUMENTAL INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y GOBIERNO		
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 37.500.000,00	SON: TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DE PESOS CON CERO CENTAVOS M/L	

PROYECTO DE INVERSION

SECCION	01-ADMINISTRACION CENTRAL
DEPENDENCIA	01-1 DESPACHO DEL ALCALDE
SECTOR	01-1-45 GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	01-1-4589-FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL (4589)
SUBPROGRAMA	01-1-4589-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
NUMERO DE PROYECTO	2025000140194 - PROYECTO AUTOGENERADO - GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA 4589

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETO DEL GASTO	01-2018-2301-4589-1000-2-3-2-02-02-999-03 - DEPENDENCIAS ASISTIDAS TECNICAMENTE
FUENTE O RECURSO	01E - 1-2-4-3-03 - SGP PD LIBRE INVERSION
PRODUCTO MGA	4589031 - CORRESPONDE AL ACOMPAÑAMIENTO APOYO, ASESORIA Y SEGUIMIENTO TECNICO PARA LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS DE GESTION Y CONOCIMIENTO EN POLITICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL
PRODUCTO CPC	
DETALLE SECTORIAL	
VALOR FUENTE	$ 37.500.000,00

CUADRADO MARTINEZ SAMUEL

LIDER DE PROGRAMA DE PRESUPUESTO GRADO 10 CÓDIGO 219

FECHA IMPRESIÓN [illegible] SEPRIMÓ [illegible] ELABORÓ [illegible]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA BOLÍVAR

DESPACHO DEL ALCALDE

REGISTRO PRESUPUESTAL

NIT: 890480254 - 1

VIGENCIA FISCAL - 2026

INFORMACION GENERAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE INVERSION			
NÚMERO DE REGISTRO	2026012343	FECHA DE EXPEDICIÓN	ENE.23.2026
NÚMERO DE CDP	2026011909		
DOCUMENTO DE CONTROL	0001 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	NUMERO CONTRATO	CPS 050-2026
BENEFICIARIO	1.044.930.901 - ENRIQUE ISSAIAS		
CONCEPTO DEL REGISTRO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO,TECNICO Y ADMINISTRATIVO,ORIENTADOS A LA ASESORIA,ANALISIS NORMATIVO,REVISION Y ELABORACION DE ACTOS ACMINISTRATIVOS,ATENCION DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y ADMNISTRATIVOS,SEGUIMIENTO A TRAMITES LEGALES,ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y FORTALECIMIENTO DEL SOPORTE DOCUMENTAL INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y GOBIERNO		
VALOR TOTAL DEL REGISTRO	$ 20.000.000,00	SON. VEINTE MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.	

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	01-ADMINISTRACION CENTRAL
DEPENDENCIA	01-1-DESPACHO DEL ALCALDE
SECTOR	01-1-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	01-1-4599-FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)
SUBPROGRAMA	01-1-4599-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
PROYECTO	202500000040194 - PROYECTO AUTOGENERADO : GOBIERNO TERRITORIAL: PROGRAMA 4599

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	01.2016.2301.4599.1000-2.3.2.02.02.009.03-DEPENDENCIAS ASISTIDAS TECNICAMENTE
FUENTE O RECURSO	716-1.2.4.3.03 - SGP PG LIBRE INVERSION
PRODUCTO MGA	4599031 - CORRESPONDE AL ACOMPAÑAMIENTO,APOYO, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y CONOCIMIENTO EN POLÍTICAS, PLANES , PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.
PRODUCTO CPC	
VALOR FUENTE	$ 20.000.000,00

CUADRADO MARTINEZ SAMUEL

LIDER DE PROGRAMA DE PRESUPUESTO GRADO 10 CÓDIGO 219

FECHA IMPRESIÓN: FEB.11.2026 IP: 181.78.15.130 IMPRIMIÓ: SMARTINEZ ELABORÓ:

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1014930901	ISAIAS ENRIQUE BARON PUELLO	Calle 47 No. 13-91 Ed. Aqualira Apto 2714	6294568	isaiasbaronpuello@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-01	2026-01	I	23/01/2026	27046450	$582.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
ESSC07	EPS-S Mutual Ser	806008394-7	250.700	0		0		0	0	0	0	250.700	1

TOTALES PENSION

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	320.800	0	0	0	0	0	0		320.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-4	10.500				10.500	0	0	10.500			105	10.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	250.700	250.700
Pensión	1	320.800	320.800
Riesgos Laborales	1	10.500	10.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	582.000	582.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1044930901	ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO		Calle 47 No. 13-91 Ed. Aqualina Apto 2714	6294568	issaiasbaronpuello@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2026-01	2026-01	I	23/01/2026	27046450	$582.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Suspensión	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1044930901	BARON PUELLO ISSAIAS ENRIQUE	59	0			N																	230301	2.005.000	320.800	0	0	0	0	ESSC07	2.005.000	250.700	14-23	2.005.000	1	10.500		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA (BOLÍVAR)

EL PRESENTE FORMATO APLICA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES No.	1	**CONTRATO No.**	CDPS-050-2026	**AÑO**	2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO TECNICO, ADMINISTRATIVO ORIENTADOS A LA ASESORIA, ANALISIS NORMATIVO, REVISION Y ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ATENCION A REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, SEGUIMIENTO A TRAMITES LEGALES, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y FORTALECIMIENTO DEL SOPORTE DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.					
PERIODO A REPORTAR:	23 DE ENERO AL 22 DE FEBRERO DE 2026				

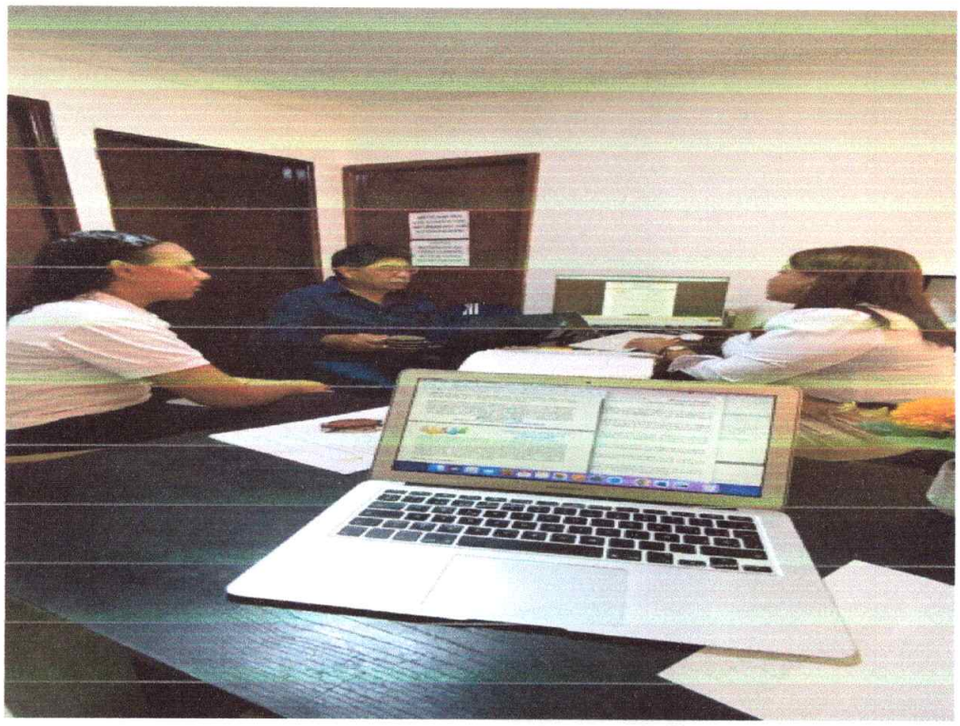
Obligaciones del contrato	**Actividades realizadas por contratista**
1) Apoyar al supervisor del contrato en las actividades jurídicas y administrativas que le sean designadas para el cumplimiento del objeto contractual, proporcionando asistencia técnica y seguimiento normativo. 2) Mantener informado al secretario(a) General y de Gobierno sobre el avance, estado y resultados de los procesos jurídicos, requerimientos legales y actuaciones adelantadas ante entidades internas y externas. 3) Apoyar en la elaboración revisión y seguimiento de respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales, requerimientos judiciales y administrativos que sean competencia de la secretaría. 4) Proyectar, revisar y validar actos administrativos, asegurando su legalidad, coherencia normativa y correcta fundamentación jurídica. 5) Elaborar, analizar y revisar informes jurídicos y administrativos solicitados por la Secretaría o por los entes de control, garantizando precisión, soporte documental y cumplimiento de plazos. 6) Realizar análisis jurídico de los procesos y actuaciones administrativas, proponiendo recomendaciones, conceptos y estrategias para la adecuada toma de decisiones institucionales. 7) Apoyar jurídicamente los asuntos relacionados con el espacio público, incluyendo la revisión normativa, atención de requerimientos, elaboración de conceptos, acompañamiento en procesos sancionatorios, recuperación de espacio público y demás actuaciones necesarias para garantizar su protección y adecuado uso, conforme a las disposiciones legales vigentes.	1. ASISTENCIA JURIDICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS: - Desarrollo de alcances del objeto contractual en 11 contratos. - **MC-003-2026**: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE MOVILIDAD, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ALCALDIA MUNICIPAL DE ARJONA, BOLIVAR REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. - **MC-004-2026**: SUMINISTRO DE COFRES FUNEBRES DESTINADOS A LA ATENCION DE SERVICIOS EXEQUIALES PARA POBLACION VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE ARJONA, BOLIVAR QUE REQUIERAN APOYO INSTITUCIONAL POR PARTE DE LA ALCALDIA. - **ANALISIS DE LAS NECESIDADES Y SUMINISTRO DE CODIGOS DE IMPLEMENTOS DE ASEO PARA ESTUDIO PREVIO DE LA FUTURA CONTRATACION**. 2. Se le informo de manera constante a través de los canales de comunicación sobre los tramites asignados en el periodo de informe. 3. Se proyecto respuesta a derecho de petición asignado: Situación de espacio público – vallas publicitarias de propaganda política. Emitió concepto dirigido a la PERSONERIA MUNICIPAL EN EL MARCO DEL REQUERIMIENTO por el derecho de petición No. R-2026.00183 4. SE revisó Y ajustó ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL se realiza una reubicación de un empleado en la plata global. 16/02/2026 5. Proyecto de respuesta a requerimiento realizado a la oficina de espacio público por parte de la Personería Municipal. 09/02/2026.

8) Apoyar jurídicamente los asuntos relacionados con la oficina de talento humano, incluyendo la revisión normativa, atención de requerimientos, elaboración de conceptos, acompañamiento en procesos, conforme a las disposiciones legales vigentes. 9) Apoyar en la revisión, actualización y ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Arjona, verificando la normatividad aplicable, la coherencia interna de los perfiles y la correcta definición de responsabilidades. 10) Ejecutar las demás funciones propias del ejercicio profesional como abogado de la Secretaría General y de Gobierno que le sean asignadas, de acuerdo con el objeto y alcance del contrato. 11) Acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral.	- En el periodo a informar no fue asignado requerimiento por parte de entidades de control a la secretaria general y de gobierno. 6. Seguimiento al contrato de E**STUDIO TECNICO REQUERIDO PARA LA ACTUALIZACION Y AJUSTES AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICPAL DE ARJONA -CPS-132-2026** -Asistencia jurídica y acompañamiento en el marco del proceso de implementación **CONTROL DE INGRESO DE PERSONAS A LAS SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA** 7. Se proyecto respuesta a derecho de petición asignado: Situación de espacio público – vallas publicitarias de propaganda política. Emitió concepto dirigido a la PERSONERIA MUNICIPAL EN EL MARCO DEL REQUERIMIENTO por el derecho de petición No. R-2026.00183 8. Se le proyecto respuesta al derecho de petición y asistencia jurídica en: - Respuesta a la petición identificada con el radicado R-2026-00094 - Proyecto de respuesta a solicitud de reubicación de empleo - Directriz general en materia de retiro de cesantías - Seguimiento al contrato de dotación en el marco de gestión para la respuesta de solicitudes de los empleados. - Gestión de saldo pendiente por pagar a aportes en seguridad social en pensión durante el tiempo de pandemia. 9. Seguimiento al contrato de E**STUDIO TECNICO REQUERIDO PARA LA ACTUALIZACION Y AJUSTES AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICPAL DE ARJONA -CPS-132-2026** 10. Por directriz de la Secretaria General y de gobierno he asistido a dos reuniones con el asesor en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, las cuales se llevaron a cabo los días 3 y 10 de febrero de 2026 en la sala de juntas de la entidad. 11. Con la presente cuenta de cobro allego planilla No. 27046450 correspondiente al pago de seguridad social del mes de enero 2026, la cual fue debidamente pagada el 23 de enero de 2026.
Firma Contratista	**Firma Supervisor**

NOTA: *Corresponde al Supervisor, revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011*

REGISTRO FOTOGRAFICO

Reunion 17-02-2026 de equipo en seguimiento al contrato sobre: E**STUDIO TECNICO REQUERIDO PARA LA ACTUALIZACION Y AJUSTES AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ALCALDIA MUNICPAL DE ARJONA -CPS-132-2026**



ACTA PARCIAL No. 01

No. DE CONTRATO:	CDPS 050-2026
FECHA:	23 DE ENERO DE 2026
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CDPS
CONTRATISTA:	ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO
IDENTIFICACIÓN:	CC. No. No. 1.044.930.901 DE ARJONA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO TECNICO, ADMINISTRATIVO ORIENTADOS A LA ASESORIA, ANALISIS NORMATIVO, REVISION Y ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ATENCION A REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, SEGUIMIENTO A TRAMITES LEGALES, ELABORACION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y FORTALECIMIENTO DEL SOPORTE DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO MESES
VALOR:	$ 20.000.000.00
PERIODO PARA INFORMAR:	23 DE ENERO AL 22 DE FEBRERO DE 2026
SUPERVISOR:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
FORMA DE PAGO:	MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE $4.000.000

En el municipio de Arjona (Bolívar), a los veintitrés (23) día del mes de febrero del 2026, se reunieron las siguientes personas: JULIETH BERENICE MARRUGO QUINTANA, SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO en su calidad de SUPERVISORA del contrato No. CDPS 050-2026 y el señor ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO identificado con C.C. 1.044.930.901 de Arjona, en su condición de contratista; con la finalidad de revisar las actividades desarrolladas en el periodo comprendido del 23 de enero de 2026 al 22 de febrero de 2026, en cumplimiento de lo establecido en el contrato de prestación de servicios, periodo en el cual la contratista realizó las siguientes actividades:

1) Apoyar al supervisor del contrato en las actividades jurídicas y administrativas que le sean designadas para el cumplimiento del objeto contractual, proporcionando asistencia técnica y seguimiento normativo.

2) Mantener informado al secretario(a) General y de Gobierno sobre el avance, estado y resultados de los procesos jurídicos, requerimientos legales y actuaciones adelantadas ante entidades internas y externas.

3) Apoyar en la elaboración revisión y seguimiento de respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales, requerimientos judiciales y administrativos que sean competencia de la secretaría.

4) Proyectar, revisar y validar actos administrativos, asegurando su legalidad, coherencia normativa y correcta fundamentación jurídica.

5) Elaborar, analizar y revisar informes jurídicos y administrativos solicitados por la Secretaría o por los entes de control, garantizando precisión, soporte documental y cumplimiento de plazos.

6) Realizar análisis jurídico de los procesos y actuaciones administrativas, proponiendo recomendaciones, conceptos y estrategias para la adecuada toma de decisiones institucionales.

7) Apoyar jurídicamente los asuntos relacionados con el espacio público, incluyendo la revisión normativa, atención de requerimientos, elaboración de conceptos, acompañamiento en procesos sancionatorios, recuperación de espacio público y demás actuaciones necesarias para garantizar su protección y adecuado uso, conforme a las disposiciones legales vigentes.

8) Apoyar jurídicamente los asuntos relacionados con la oficina de talento humano, incluyendo la revisión normativa, atención de requerimientos, elaboración de conceptos, acompañamiento en procesos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

9) Apoyar en la revisión, actualización y ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Arjona, verificando la normatividad aplicable, la coherencia interna de los perfiles y la correcta definición de responsabilidades.

10) Ejecutar las demás funciones propias del ejercicio profesional como abogado de la Secretaría General y de Gobierno que le sean asignadas, de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.

11) Acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral.

Para constancia se firma por las partes intervinientes.

JULIETH BERENICE MARRUGO QUINTANA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERVISORA

ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO
C.C.: 1.044.930.901 de Arjona
CONTRATISTA

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14929146356

(415)7707212489984(8020) 000001492914635 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 4 9 3 0 9 0 1	2	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1044930901	2014-01-15

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Arjona 0 5 2

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BARON	PUELLO	ISSAIAS	ENRIQUE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

41. Dirección principal: ED AQUALINA AP 271 CL 47 13 91

42. Correo electrónico: issaiasbaronpuello@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3046703543	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2019-08-28					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	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 2023-08-03 / 16:02:08

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 BARON PUELLO ISSAIAS ENRIQUE
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 03-08-2023 04:03:10PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Sábado, 21 de febrero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que ISSAIAS ENRIQUE BARON PUELLO identificado(a) con CC 1044930901, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	50967418649	2016-10-26	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co