

Puerto Colombia, Abril de 2023

EL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLANTICO
NIT: 800.094.388-2

DEBE A:

ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA

C.C.: 1.094.925.381 de Armenia

LA SUMA DE: TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L. (\$3.419.850.00), concepto de (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA AL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLANTICO) en el periodo del 1 de ABRIL al 30 de ABRIL de 2023 de acuerdo al contrato No. 20230124-007. Favor Consignar a la cuenta de corriente No. 810863100 del Banco de Occidente.

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,

Andrea Vera Gaviria

Firma: _____

Nombre: ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA
Documento de Identificación: 1.094.925.381
Dirección: CARRERA 52 No. 106 - 140
Correo Electrónico: Andrea-vera21@hotmail.com
Teléfono: 3183745478



5:08 PM

**MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CONTRATO No. 20230124-007 de 25 DE ENERO DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1.094.925.381 de Armenia

**OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR
ASESORÍA JURÍDICA AL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO.**

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.

EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a lo siguiente: OBLIGACIONES GENERALES 1) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2) Mantener actualizados todos sus documentos en el Municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 3) Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 5) Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, 7) Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio. 8) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 10) Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11) Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio. 12) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 13) Cumplir de buena fe el objeto contractual. 14) Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 15) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 16) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual. 17) Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1) Apoyar en la coordinación de actividades judiciales con la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en el seguimiento de los radicados asignados a la oficina jurídica, realizando el acompañamiento hasta la respuesta de fondo. 3) Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, 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. 4) Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los comités de Conciliación, haciendo seguimiento a los compromisos y actas que emanen del mismo. 5) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación). 6) Atención de consultas y emisión de conceptos jurídicos, tanto escrita como verbal, que sean solicitados por el Despacho del Alcalde Municipal o cualquier dependencia del Municipio. 7) Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe Oficina Asesora de Jurídica y el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma. 8) Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación. 9) Asistir como delegado a los comités o Consejos de Gobierno que considere pertinente, el supervisor. 10) Brindar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se presenten. 11) Brindar apoyo jurídico especializado respecto de los procesos contractuales que por su cuantía y complejidad lo requieran. 12) Proyección de



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 4 #2-18

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

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

www.puertocolombia-atlantico.gov.co

PUERTO COLOMBIA

Alcaldía Municipal

MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

circulares, resoluciones, y Guías. 13) Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar, brindar apoyo en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 14) Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Jurídica con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reporte que se disponga. 15) Cuando el supervisor lo requiera, realizar capacitaciones al equipo interdisciplinario. 16) Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

LUGAR DE EJECUCIÓN: PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO - OFICINA JURÍDICA
PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL TREINTA (30) DE ABRIL DE 2022
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: TREINTA (30) DE ABRIL DE 2022
VIGENCIA DEL CONTRATO: 25 ENERO AL 30 DE ABRIL 2022
VALOR DEL CONTRATO: \$11.171.510
SUPERVISOR: ALBERTO JOSE PEÑA PEREZ
IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 11.233.317

SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	\$11.171.510,00
Valor Ejecutado	\$7.751.880,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$3.419.630,00
Saldo a liberar	\$0,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula N° 8 se presenta el informe correspondiente.
EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a lo siguiente: OBLIGACIONES GENERALES 1) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2) Mantener actualizados todos sus documentos en el Municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria.



Por medio de la presente se certifica que el contratista ha cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato.

**MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

deberá presentar un nuevo RUT a la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 3) Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 5) Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 7) Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio. 8) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 10) Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11) Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio. 12) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 13) Cumplir de buena fe el objeto contractual. 14) Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 15) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 16) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual. 17) Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Apoyar en la coordinación de actividades judiciales con la Oficina Asesora Jurídica.
- 2) Apoyar en el seguimiento de los radicados asignados a la oficina jurídica, realizando el acompañamiento hasta la respuesta de fondo.
- 3) Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, 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.
- 4) Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los comités de Conciliación, haciendo seguimiento a los compromisos y actas que emanen del mismo.
- 5) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación).
- 6) Atención de consultas y emisión de conceptos jurídicos, tanto escrita como verbal, que sean solicitados por el Despacho del Alcalde Municipal o cualquier dependencia del Municipio.
- 7) Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe Oficina Asesora de Jurídica y el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma.
- 8) Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación.
- 9) Asistir como delegado a los comités o Consejos de Gobierno que considere pertinente, el supervisor.
- 10) Brindar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se presenten.
- 11) Brindar apoyo jurídico especializado respecto de los procesos contractuales que por su cuantía y complejidad lo requieran.
- 12) Proyección de circulares, resoluciones, y Guías.
- 13) Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar, brindar apoyo en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
- 14) Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Jurídica con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que se disponga.
- 15) Cuando el supervisor lo requiera, realizar capacitaciones al equipo interdisciplinario.
- 16) Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 4 #2-18

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

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

www.puertocolombia-atlantico.gov.co

**MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

1. Se Proyecto actos administrativos.
2. Se Asesoró a la Oficina Asesora jurídica en diferentes aspectos.
3. Se revisó diferentes peticiones.
4. Se asistió a reuniones convocadas.

EVIDENCIAS PRESENTADAS:

1. ACTAS E INFORMES MENSUALES DESDE EL INICIO DEL CONTRATO

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

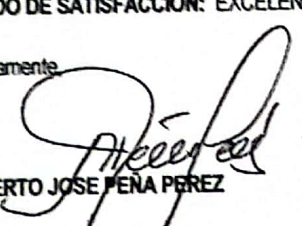
- No hay observaciones de la supervisión sobre las actividades.

SANCIONES: SI ☐ NO ☒

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI ☒ NO ☐

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ☒ BUENO ☐ REGULAR ☐ INSUFICIENTE ☐

Atentamente


ALBERTO JOSE PEÑA PÉREZ

CC. 11.233.317



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Código 42-13

Teléfono: 304-4731 / 304-3049327

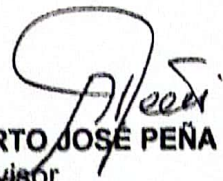
E-mail: contratacion@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

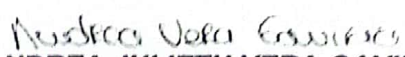
ACTA FINAL DEL CONTRATO No. 20230124-007 de 2023
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En Puerto Colombia - Atlántico, el día 30 de abril de 2023 se reunieron los señores: ALBERTO JOSE PEÑA PEREZ, Supervisor del contrato de ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA, Contratista, con el objeto de dar por finalizado el Contrato No. 20230124-007 de fecha 25/01/2021, celebrado entre el MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA y ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA, con C.C. No. 1.094.925.381.

Que, ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA prestó a satisfacción de la entidad contratante sus servicios a la Administración Municipal y en especial a la Oficina Jurídica, consistente en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA AL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO y demás actividades que le fueron asignadas.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.


ALBERTO JOSE PEÑA PÉREZ
Supervisor


ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA
Contratista



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit 800094386-2
Carrera 4 #2-38
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

RECEIVED
FBI
JAN 10 1964
FBI
JAN 10 1964

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad/Departamento	Teléfono	Económico SEHA e ICF	
CC 1704423331		YODA CARRERA MADRERA JAQUETH	INDIVIDUENTE	PRINCIPAL	CALLE 52 #106-740	BARBANGUILLA, ATLANTICO	778444	778444	16
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Planilla	Tipo	Planilla	Fecha	Limite	Pago	Valor
Periodo	Salud	Pago	Planilla		Planilla				
2023-03	2023-03	20344213170	7446932079		1	2023/04/21	2023/04/21	2023/04/21	3397,100
RESUMEN DE PAGO									
ALSES GO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES/MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
ADP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
POREDIR		230301		1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
ARE (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,200	\$0	\$0	\$7,200	
ARE SUBA		14-11		1	\$7,200	\$0	\$0	\$7,200	
ETP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$171,000	\$0	\$0	\$171,000	
ETP SUBA (ANTES SUSALUD)		CP-2010		1	\$171,000	\$0	\$0	\$171,000	
TOTAL				1	\$397,100	\$0	\$0	\$397,100	

[illegible]

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Colombia, Abril 2023

Señor (a)
ALBERTO JOSÉ PEÑA PÉREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 20230124-007
Jefe de la oficina Asesora Jurídica
Alcaldía Municipal de Puerto Colombia
Municipio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de
Abril de 2023

ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.925.381 de Armenia, en mi calidad de Contratista de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 20230124-007 de 25 de Enero de 2023 a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 al 30 de Abril de 2023.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es ONCE MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M.L. (\$11.171.510,00), Esta suma será pagada por la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia al contratista de la siguiente manera: EL MUNICIPIO de Puerto Colombia, pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: Un (1) primer pago al 30 de Enero de 2023 por valor de NOVECIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M.L. (\$911.960,00) y tres (3) pagos iguales los días treinta (30) de cada mes a razón de PESOS M.L. (\$3.419.850,00), previa presentación, cargue en plataforma SECOP II y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe parcial y/o recibo a satisfacción aprobada por la supervisión del contrato, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas y la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el con el parágrafo primero 1° 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. comprendidos de 25 de Enero al 30 de Abril del año 2023, en la cuenta corriente No. 810863100 del Banco de Occidente según relación de pago.

PAGO	FECHA	VALOR A PAGAR
1	25 al 30 de Enero	\$911.960
2	1 al 28 de Febrero	\$3.419.850
3	1 al 30 de Marzo	\$3.419.850
4	1 al 30 de Abril	\$3.419.850

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: 25 DE ENERO DE 2023
Fecha terminación: 30 DE ABRIL DE 2023

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR ASESORIA JURÍDICA AL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO.

CLAUSULA SEGUNDA:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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. EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a lo siguiente: **OBLIGACIONES GENERALES** 1) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2) Mantener actualizados todos sus documentos en el Municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. 3) Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 5) Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato. 6) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales. 7) Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio. 8) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 10) Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11) Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio. 12) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 13) Cumplir de buena fe el objeto contractual. 14) Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 15) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 16) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual. 17) Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1) Apoyar en la coordinación de actividades judiciales con la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar en el seguimiento de los radicados asignados a la oficina jurídica, realizando el acompañamiento hasta la respuesta de fondo. 3) Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, 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. 4) Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los comités de Conciliación, haciendo seguimiento a los compromisos y actas que emanen del mismo. 5) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación). 6) Atención de consultas y emisión de conceptos jurídicos, tanto escrita como verbal, que sean solicitados por el Despacho del Alcalde Municipal o cualquier dependencia del Municipio. 7) Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe Oficina Asesora de Jurídica y el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma. 8) Apoyar con la elaboración y la revisión de actos administrativos que sean sometidos a estudio y aprobación. 9) Asistir como delegado a los comités o Consejos de Gobierno que considere pertinente, el supervisor. 10) Brindar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se presenten. 11) Brindar apoyo jurídico especializado respecto de los procesos contractuales que por su cuantía y complejidad lo requieran. 12) Proyección de circulares, resoluciones, y Guías. 13) Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar, brindar apoyo en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 14) Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Oficina Asesora de Jurídica con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que se disponga. 15) Cuando el supervisor lo requiera, realizar capacitaciones al equipo interdisciplinario. 16) Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 4 #2-1B
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia

CLAUSULA TERCERA:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Se Proyecto actos administrativos.
- Se Asesoro a la Oficina Asesora jurídica en diferentes aspectos.
- Se reviso diferentes peticiones.
- Se asistió 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. 9448953079 expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Marzo del año 2023.

Cordialmente,

ANDREA JULIETH VERA GAVIRIA
Contratista
C.C. No. 1.094.925.381.

Recibí a satisfacción:


ALBERTO JOSÉ PEÑA PÉREZ
Supervisor Contrato 20230124-007



Por Un Nuevo Puerto Colombia
Carrera 6 #2-1B
657153854473 - 657153099327
Email: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co