



COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
PROFESIONALES AL S
NIT 901.645.229-6
CLL 9 #3-71 SOCORRO SANTANDER BARRIO CASA LOMA
Tel: (607) 2620011
Socorro - Colombia
Marlismore25@hotmail.com



Factura electrónica de venta
No. FE 97

Señores	PERSONERIA DE CHIPATÁ		
NIT	890.208.098-5	Teléfono	(312) 5729275 - Ext. 000
Dirección	Calle 4 No. 6-40	Ciudad	Chipatá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	19/12/2024, 16:04
Expedición	19/12/2024, 16:08
Vencimiento	27/12/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Impto. Cargo	Vr. Unitario	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	Pago final del contrato No. CD-003-2024 suscrito entre la Personería municipal de Chipatá y PROACOM	1.00	0 %	10,572,000.00	0.00	10,572,000.00
2	AIU	1.00	19 %	1,200,000.00	228,000.00	1,428,000.00

Total items: 2

Valor en Letras:

Doce millones de pesos m/cte

Forma de pago:

Crédito

Medio de pago:

Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-12-27 \$ 12,000,000.00 por

Total Bruto	11,772,000.00
IVA 19%	228,000.00
IVA 0%	0.00
Total a Pagar	12,000,000.00

Observaciones:

Por favor consignar a la cuenta de ahorros Bancolombia No. 290-000016-61 a nombre de CTA PROFESIONALES AL SERVICIO

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. Número Autorización Electrónica 18764065677058 aprobado en 20240215 prefijo FE desde el número 64 al 1000 Vigencia: 12 Meses

Responsable de IVA - Actividad Económica 7020 Actividades de consultoría de gestión Tarifa
CUFE: 50b71e78c6835429f053957e34d2a3386b81018e05b683a9310a07d7cff8e5783be8523d30995a30ced01ff0177123a3

Contribuyente

Trámite

SVC

Gobernación

Banco

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502400741801

Trámite

CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

PRO HOSPITAL

\$24.000

PRO UIS

\$24.000

Total

\$48.000

Ordenanza 012

\$4.800

Total a Pagar

\$52.800

Fecha de Expedición

2024/12/19

Fecha Limite de Pago

2024/12/26

Con destino a:

Personería de Chipata - CHIPATA

Contribuyente

Tipo de Doc. N.I.

Número 9016452296

Nombre

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE

Dirección

Teléfono

Municipio

Departamento

(415)7709998038639(8020)02502400741801(3900)00000000052800(96)20241226

0000000000

2705731749

NRO. CONTRATO

003

VALOR BASE

1.200.000

VALOR ORDEN DE PAGO

12.000.000

VALOR TOTAL CONTRATO

12.000.000

NUMERO ORDEN DE PAGO

FE97

FECHA CONTRATO

02/12/2024

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400741801

Trámite

CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a:

Personería de Chipata - CHIPATA

Tipo de Doc. N.I.

Número: 9016452296

Nombre: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIO

Dirección:

Teléfono:

NRO. CONTRATO

003

VALOR BASE

1.200.000

VALOR ORDEN DE PAGO

12.000.000

VALOR TOTAL CONTRATO

12.000.000

NUMERO ORDEN DE PAGO

FE97

FECHA CONTRATO

02/12/2024

PRO HOSPITAL

\$24.000

PRO UIS

\$24.000

Total

\$48.000

Ordenanza 012

\$4.800

Total a Pagar

\$52.800

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400741801

Trámite

CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a:

Personería de Chipata - CHIPATA

Total a Pagar

\$52.800

Fecha de Expedición

2024/12/19

Fecha Limite de Pago

2024/12/26

NRO. CONTRATO

003

VALOR BASE

1.200.000

VALOR ORDEN DE PAGO

12.000.000

VALOR TOTAL CONTRATO

12.000.000

NUMERO ORDEN DE PAGO

FE97

FECHA CONTRATO

02/12/2024

PRO HOSPITAL

\$24.000

PRO UIS

\$24.000

Total

\$48.000

Ordenanza 012

\$4.800

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400741801

Trámite

CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a:

Personería de Chipata - CHIPATA

PRO HOSPITAL

\$24.000

PRO UIS

\$24.000

Total

\$48.000

Ordenanza 012

\$4.800

Total a Pagar

\$52.800

Contribuyente

Tipo de Doc. N.I.

Número 9016452296

Nombre

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE

Dirección

Teléfono

Municipio

Departamento

(415)8902012356005(8020)02502400741801(3900)00000000048000(96)20241226

NRO. CONTRATO

003

VALOR BASE

1.200.000

VALOR ORDEN DE PAGO

12.000.000

VALOR TOTAL CONTRATO

12.000.000

NUMERO ORDEN DE PAGO

FE97

FECHA CONTRATO

02/12/2024

Fecha de Expedición

2024/12/19

Fecha Limite de Pago

2024/12/26

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400741801

Con ribuyen e

Tipo de Doc. N.I.

Número 9016452296

Nombre

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE

Dirección

Teléfono

Municipio

Departamento

Trámite

CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a:

Personería de Chipata - CHIPATA

Fecha de Expedición

2024/12/19

Total a Pagar

\$52.800

(415)8902012356005(8020)02502400741801(3900)00000000048000(96)20241226

(415)8902012356006(8020)02502400741801(3900)0000000004800(96)20241226

PRO HOSPITAL

\$24.000

PRO UIS

\$24.000

BP G. 11048001150-1

BP SYC. 22048012843-8

Total

\$48.000

Ordenanza 012

\$4.800

Chipatá, 22 de Diciembre de 2024.

Dr. SIMÓN OBDULIO MORALES SUAREZ

Personero Municipal

Supervisor Contrato No. CD-003-2024

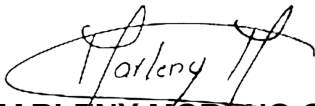
Chipatá Sder

ASUNTO: PRESENTAR INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Respetado Doctor,

Cordialmente me permito presentar informe de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato de Prestación de Servicios profesionales No. CD-003-2024, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIPATÁ SANTANDER.** durante el periodo de dos (02) de diciembre de 2024 al veintidós (22) de diciembre de 2024, las cuales se prestaron de acuerdo a lo pactado en el contrato en mención.

Cordialmente,



MARLENY MORENO CARRILLO

C.C. No. 28.225.233 de Los Santos

R/L. COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA

Anexo: Informé técnico y financiero

ANEXO

INFORME DE ACTIVIDADES
PERSONERÍA MUNICIPAL CHIPATÁ SANTANDER
(2024)

Contratista

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE
LA COMUNIDAD - PROACOM CTA identificada con Nit. 901645229-6
representada legalmente por MARLENY MORENO CARRILLO identificada con la
Cédula de Ciudadanía 28.225.233 de Los Santos

OBJETO:

Contrato No. CD-003-2024

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL
DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
MIPG EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE
GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIPATÁ SANTANDER.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. CD-003-2024

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PARA	Dr. SIMÓN OBDULIO MORALES SUAREZ Personero Municipal - Supervisor
DE	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA identificada con Nit. 901645229-6 representada legalmente por MARLENY MORENO CARRILLO identificada con la Cédula de Ciudadanía 28.225.233 de Los Santos. Contratista
PERIODO:	02 de diciembre al 22 de diciembre de 2024
VALOR FACTURADO	DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000,00)
FECHA DE PRESENTACION	22 DE DICIEMBRE DE 2024

De acuerdo a las actividades descritas en el contrato No. CD-003-2024 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIPATÁ SANTANDER**, me permito entregar informe sobre las actividades desarrolladas, durante el periodo comprendido del dos (02) de diciembre de 2024 al veintidós (22) de diciembre de 2024.

1.ACTIVIDADES GENERALES

1 Brindar acompañamiento y apoyo en la revisión y actualización del programa de Gestión Documental de la Entidad

2 Brindar acompañamiento y apoyo en la elaboración de la política de gestión documental de la Personería Municipal de Chipatá.

3 Brindar acompañamiento y apoyo en la realización del diagnóstico integral de archivo de la Personería Municipal de Chipatá - Santander

4 Prestar apoyo y Asesoría profesional a la Personería Municipal de Chipatá Santander en cuanto a la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD, para su aprobación y convalidación:

4.1-Investigación preliminar sobre la Institución y Fuentes Documentales (Diagnóstico de la situación actual).

4.2-Proyección de actos administrativos.

4.3-Elaboración de las TRD.

4.4- Elaboración de documentos para la presentación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo de Santander.

5 Brindar el apoyo, acompañamiento y orientación a la Personería Municipal para la elaboración del Reglamento General de Archivo y el instructivo para manejar las Tablas de Retención Documental.

6 Realizar la socialización al personal de la Personería Municipal sobre la importancia y necesidad del manejo de la información y aplicación de la Política de Gestión Documental.

7 Apoyar la verificación de documentación existente frente a los requisitos normativos del SGSST.

8 Acompañar y orientar la realización de la Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

9 Actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

10 Actualizar la Matriz Legal, de acuerdo a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo, en riesgos laborales y de acuerdo a la naturaleza de la organización.

11 Actualización del Perfil Sociodemográfico, Morbilidad Sentida e Informe de Condiciones de Salud de los trabajadores, según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.

12 Apoyar, orientar y acompañar en la actualización del plan de trabajo anual del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

13 Diseñar, acompañar y ejecutar el Plan de capacitación para cobijar a todo el personal trabajador sin importar el tipo de contratación (dependiente e independiente).

14 Actualizar la matriz de identificación y valoración de riesgos de acuerdo a los procesos desarrollados en la entidad según el SGSST.

15 Brindar apoyo y acompañamiento en el diseño del Formato de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la Resolución N° 1401 de 2007.

16 Apoyar y acompañar en la implementación del Programa de Inspecciones planeadas, de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo anual.

17 Apoyar y acompañar en la documentación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para la Personería Municipal.

18 Apoyar y acompañar en la implementación del Programa de Estilos de Vida saludable.

19 Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019.

2.ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Actividades desarrolladas en el periodo de dos (02) de diciembre de 2024 al veintidós (22) de diciembre de 2024.

ÍTEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	EJECUCIÓN	SOPORTES
1	Brindar acompañamiento y apoyo en la revisión y actualización del programa de Gestión Documental de la Entidad	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024, se brindó acompañamiento en la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Personería Municipal de Chipatá.	Se anexan el Programa de Gestión Documental de la Entidad en formato impreso y en formato digital.
2	Brindar acompañamiento y apoyo en la elaboración de la política de gestión documental de la Personería Municipal de Chipatá.	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024, se brindó acompañamiento y apoyo en la elaboración de la política de gestión documental de la Personería Municipal de Chipatá.	Se anexa: La política de gestión documental de la Personería Municipal de Chipatá en formato impreso y en formato digital.
3	Brindar acompañamiento y apoyo en la	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024, se brindó	Se anexa: Diagnóstico Integral de Archivo de la Personería

ÍTEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	EJECUCIÓN	SOPORTES
	realización del diagnóstico integral de archivo de la Personería Municipal de Chipatá – Santander.	acompañamiento y apoyo en la realización del diagnóstico integral de archivo de la Personería Municipal de Chipatá.	Municipal de Chipatá en formato impreso y en formato digital
4	Prestar apoyo y Asesoría profesional a la Personería Municipal de Chipatá Santander en cuanto a la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD, para su aprobación y convalidación: 4.1-Investigación preliminar sobre la Institución y Fuentes Documentales (Diagnóstico de la situación actual). 4.2-Proyección de actos administrativos. 4.3-Elaboración de las TRD. 4.4- Elaboración de documentos para la presentación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo de Santander	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024, se brindó el apoyo, acompañamiento y orientación profesional en la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Personería Municipal de Chipatá.	Se anexa: Las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Chipatá en formato impreso y en formato digital junto con la memoria descriptiva, el cuadro de clasificación documental, y el acta de aprobación.



ÍTEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	EJECUCIÓN	SOPORTES
5	Brindar el apoyo, acompañamiento y orientación a la Personería Municipal para la elaboración del Reglamento General de Archivo y el instructivo para manejar las Tablas de Retención Documental	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024, se brindó el apoyo, acompañamiento y orientación profesional en la elaboración del Reglamento General de Archivo y el instructivo para manejar las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Chipatá.	Se anexa: Reglamento General de Archivo y el instructivo para manejar las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Chipatá en formato impreso y en formato digital.
6	Realizar la socialización al personal de la Personería Municipal sobre la importancia y necesidad del manejo de la información y aplicación de la Política de Gestión Documental	Se realizó la socialización sobre la importancia y necesidad del manejo de la información y aplicación de la Política de Gestión Documental en la Personería Municipal de Chipatá.	Se anexa: Registro fotográfico de la socialización realizada.
7	Apoyar la verificación de documentación existente frente a los requisitos normativos del SGSST.	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 apoyé en la verificación de documentación existente en la Personería Municipal frente a los requisitos normativos del SGSST.	Se Anexa Documento denominado "VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXISTENTE" impreso y en magnético
8	Acompañar y orientar la realización de la Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 Acompañé y orienté en la realización de la Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Anexo Documento denominado "EVALUACIÓN INICIAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y en magnético
9	Actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 apoyé en la actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	Anexo Documento denominado "POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y en magnético.
10	Actualizar la Matriz Legal, de acuerdo	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de	Documento denominado "MATRIZ

ÍTEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	EJECUCIÓN	SOPORTES
	a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo, en riesgos laborales y de acuerdo a la naturaleza de la organización.	diciembre de 2024 Apoyé en la actualización de la Matriz Legal, de acuerdo a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo.	DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y en magnético
11	Actualización del Perfil Sociodemográfico, Morbilidad Sentida e Informe de Condiciones de Salud de los trabajadores, según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 Apoyé en la actualización del Perfil Sociodemográfico, Morbilidad Sentida e Informe de Condiciones de Salud de los trabajadores, según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la Personería Municipal.	Anexo Documento denominado "PERFIL SOCIODEMOGRAFICO Y CONDICIONES DE SEGURIDAD" impreso y en magnético.
12	Apoyar, orientar y acompañar en la actualización del plan de trabajo anual del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 apoyé en la actualización del plan de trabajo anual del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	Anexo Documento denominado "PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024" impreso y en magnético
13	Diseñar, acompañar y ejecutar el Plan de capacitación para cobijar a todo el personal trabajador sin importar el tipo de contratación (dependiente e independiente).	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 apoyé en el diseño del Plan de capacitación para el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.	Anexo Documento denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y en magnético
14	Actualizar la matriz de identificación y valoración de	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 apoyé en la	Anexo Documento denominado "MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y



ÍTEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	EJECUCIÓN	SOPORTES
	riesgos de acuerdo a los procesos desarrollados en la entidad según el SGSST.	actualización de la matriz de identificación y valoración de riesgos de acuerdo a los procesos desarrollados en Personería Municipal según el SGSST.	VALORACIÓN DE RIESGOS" impreso y en magnético
15	Brindar apoyo y acompañamiento en el diseño del Formato de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la Resolución N° 1401 de 2007.	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 apoyé en el diseño del Formato de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Anexo Documento denominado "FORMATO DE LOS INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES" impreso y en magnético
16	Apoyar y acompañar en la implementación del Programa de Inspecciones planeadas, de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo anual.	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 apoyé en la implementación del Programa de Inspecciones planeadas, de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo anual.	Anexo Documento denominado "PROGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS" impreso y en magnético
17	Apoyar y acompañar en la documentación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para la Personería Municipal.	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 apoyé en la documentación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para la Personería Municipal.	Anexo Documento denominado "PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS" impreso y en magnético
18	Apoyar y acompañar en la implementación del Programa de Estilos de Vida saludable.	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 apoyé en la implementación del Programa de Estilos de Vida saludable de la Personería Municipal.	Anexo Documento denominado "PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE" impreso y en magnético
19	Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los	Durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 y el 22 de diciembre de 2024 apliqué la autoevaluación conforme a la Tabla de	Anexo Documento denominado "AUTOEVALUACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL

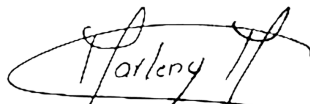
ÍTEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	EJECUCIÓN	SOPORTES
	Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019.	Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST.	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y en magnético

3. INFORME FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO		\$12.000.000, 00
VALOR PAGO FINAL	\$12.000.000,00	
SALDO POR PAGAR	\$0,00	
SUMAS IGUALES	\$12.000.000,00	\$12.000.000,00

El presente informe corresponde a las actividades desarrolladas del dos (02) de diciembre de 2024 al veintidós (22) de diciembre de 2024 correspondiente al pago final por valor de \$12.000.000

Cordialmente;



MARLENY MORENO CARRILLO

C.C. No. 28.225.233 de Los Santos

R/L COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
NI 901645229	6	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	B	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	7020	Jurídica
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
68-755	CLL 9 3-71		3202620011			MARLISMORE25@HOTMAIL.COM		N



DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2024-12	2025-01	31858602	E	2024-12-09	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	494.300	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	31858602	2025-01-10	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES																	DÍAS			PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica		
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.						Cot.	
1	CC 28225233	MORENO CARRILLO MARLENY	1.300.000	F																0			30	30	30	30	COLPENSION ES-25-14	1.300.000	208.000	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.300.000	162.500	CAJASAN-CCF39	1.300.000	52.000	1.300.000	6.800	0,00522	1.300.000	26.000	39.000	0	0	01	0	494.300	N	1749001

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
NI 901645229	6	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	B	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	7020	Jurídica
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
68-755	CLL 9 3-71		3202620011			MARLISMORE25@HOTMAIL.COM		N



DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2024-12	2025-01	31858602	E	2024-12-09	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	494.300	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	31858602	2025-01-10	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000	1.300.000

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	208.000	0	0	0	208.000
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	208.000	0	0	0	208.000
EPS(Administradoras: 1)				1	162.500	0	0	0	162.500
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	162.500	0	0	0	162.500
ARP(Administradoras: 1)				1	6.800	0	0	0	6.800
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	6.800	0	0	0	6.800
CCF(Administradoras: 1)				1	52.000	0	0	0	52.000
CAJASAN	CCF39	890200106	1	1	52.000	0	0	0	52.000
SENA(Administradoras: 1)				1	26.000	0	0	0	26.000
SENA	PASENA	899999034	1	1	26.000	0	0	0	26.000

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
ICBF(Administradoras: 1)				1	39.000	0	0	0	39.000
ICBF	PAICBF	899999239	2	1	39.000	0	0	0	39.000
Gran Total					494.300	0	0	0	494.300

ASOPAGOS
S.a.

PAGADO

 Personería Municipal CHIPATÁ	CÓDIGO: 100-06	PAG: de
	VERSIÓN 01	FECHA
INFORME		
DESPACHO PERSONERÍA	PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-003-2024

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIPATÁ SANTANDER
CONTRATANTE	PERSONERÍA MUNICIPAL CHIPATÁ Representado Legalmente por: SIMÓN OBDULIO MORALES SUAREZ C.C. 91.017.337 de Barbosa (Santander) Personero Municipal
CONTRATISTA	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA NIT 901645229-6, Representante Legal MARLENY MORENO CARRILLO C.C. No. 28225233 de Los Santos. Calle 9 # 3-71 Socorro, Santander Teléfono: 3202620011 Correo electrónico: ctaproacom@gmail.com
SUPERVISOR	SIMÓN OBDULIO MORALES SUAREZ Personero Municipal
VALOR	\$12.000.000,00
PLAZO	VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO
FECHA DE CONTRATO	2 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA ACTA DE INICIO	2 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE DICIEMBRE DE 2024



**Personería Municipal
CHIPATÁ**

CÓDIGO:

100-06

PAG: de

VERSIÓN 01

FECHA

INFORME

DESPACHO PERSONERÍA

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**FECHA DEL
INFORME**

22 DE DICIEMBRE DE 2024

Como supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-003-2024 suscrito entre La Personería Municipal de Chipatá – Santander y **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA**, identificado con Nit 901645229-6, representado legalmente por **MARLENY MORENO CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía 28225233 de Los Santos, y en concordancia con el informe presentado por el Contratista, se deja constancia de la ejecución de las actividades de acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA del Contrato en mención, condición para acceder a los recursos financieros aportados por La Personería Municipal por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS ML/CTE (\$12.000.000,00)**.

EL SUSCRITO SUPERVISOR

CERTIFICA

Que **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA**, identificado con Nit 901645229-6, representado legalmente por **MARLENY MORENO CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía 28225233 de Los Santos Santander, cumplió por medio del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-003-2024**, cuyo objeto es “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIPATÁ SANTANDER**” con los requisitos y las actividades a realizar en el Periodo comprendido entre el 2 de diciembre al 22 de diciembre de 2024.

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución de las actividades, se evidenció que las siguientes fueron ejecutadas durante el periodo mencionado:



Personería Municipal
CHIPATÁ

CÓDIGO:

100-06

PAG: de

VERSIÓN 01

FECHA

INFORME

DESPACHO PERSONERÍA

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-003-2024

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE SI/NO
1.Brindar acompañamiento y apoyo en la revisión y actualización del programa de Gestión Documental de la Entidad	El contratista brindó el acompañamiento en la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Personería Municipal de Chipatá. Anexó el Programa de Gestión Documental de la Entidad en formato impreso y en formato digital.	SI
2. Brindar acompañamiento y apoyo en la elaboración de la política de gestión documental de la Personería Municipal de Chipatá.	El contratista brindó el acompañamiento y apoyo en la elaboración de la política de gestión documental de la Personería Municipal de Chipatá. Anexó La política de gestión documental de la Personería Municipal de Chipatá en formato impreso y en formato digital.	SI
3. Brindar acompañamiento y apoyo en la realización del diagnóstico integral de archivo de la Personería Municipal de Chipatá – Santander.	El contratista brindó el acompañamiento y apoyo en la realización del diagnóstico integral de archivo de la Personería Municipal de Chipatá. Anexó el diagnóstico Integral de Archivo de la Personería Municipal de Chipatá en formato impreso y en formato digital	SI
4. Prestar apoyo y Asesoría profesional a la Personería Municipal de Chipatá Santander en cuanto a la elaboración de las Tablas de	El contratista brindó el apoyo, acompañamiento y orientación profesional en la elaboración de las Tablas de Retención Documental -	SI

Personería Municipal de Chipatá – Santander

personeria@chipata-santander.gov.co Teléfono 3125729275-3136016823 calle 4 No. 6-40
código postal 685551



Personería Municipal
CHIPATÁ

CÓDIGO:

100-06

PAG: de

VERSIÓN 01

FECHA

INFORME

DESPACHO PERSONERÍA

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE SI/NO
Retención Documental - TRD, para su aprobación y convalidación: 9.1-Investigación preliminar sobre la Institución y Fuentes Documentales (Diagnóstico de la situación actual). 9.2-Proyección de actos administrativos. 9.3-Elaboración de las TRD. 9.4- Elaboración de documentos para la presentación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo de Santander.	TRD la de la Personería Municipal de Chipatá. Anexó las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Chipatá en formato impreso y en formato digital junto con la memoria descriptiva, el cuadro de clasificación documental, y el acta de aprobación.	
5. Brindar el apoyo, acompañamiento y orientación a la Personería Municipal para la elaboración del Reglamento General de Archivo y el instructivo para manejar las Tablas de Retención Documental.	El contratista brindó el apoyo, acompañamiento y orientación profesional en la elaboración del Reglamento General de Archivo y el instructivo para manejar las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Chipatá. Anexó el Reglamento General de Archivo y el instructivo para manejar las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Chipatá en formato impreso y en formato digital.	SI
6.Realizar la socialización al personal de la Personería Municipal sobre la importancia y necesidad del manejo de la información y aplicación de la Política de Gestión Documental	El contratista realizó la socialización sobre la importancia y necesidad del manejo de la información y aplicación de la Política de Gestión Documental en la Personería Municipal de Chipatá. Anexó el Registro fotográfico de la socialización realizada.	SI

Personería Municipal de Chipatá – Santander

personeria@chipata-santander.gov.co Teléfono 3125729275-3136016823 calle 4 No. 6-40
código postal 685551



**Personería Municipal
CHIPATÁ**

CÓDIGO:

100-06

PAG: de

VERSIÓN 01

FECHA

INFORME

DESPACHO PERSONERÍA

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE SI/NO
7. Apoyar la verificación de documentación existente frente a los requisitos normativos del SGSST.	El contratista apoyó en la verificación de documentación existente en la Personería Municipal frente a los requisitos normativos del SGSST. Anexó el documento denominado "VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXISTENTE" impreso y en magnético	SI
8. Acompañar y orientar la realización de la Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	El contratista acompañó y orientó en la realización de la Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexó el documento denominado "EVALUACIÓN INICIAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y en magnético	SI
9. Actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	El contratista apoyó en la actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Anexó el documento denominado "POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y en magnético.	SI
10. Actualizar la Matriz Legal, de acuerdo a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo, en riesgos laborales y de acuerdo a la naturaleza de la organización.	El contratista apoyó en la actualización de la Matriz Legal, de acuerdo a la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo. Anexó el documento denominado "MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y en magnético.	SI
11. Actualización del Perfil Sociodemográfico, Morbilidad Sentida e Informe de Condiciones de Salud de los	El contratista apoyó en la actualización del Perfil Sociodemográfico, Morbilidad Sentida e Informe de Condiciones	SI

Personería Municipal de Chipatá - Santander

personeria@chipata-santander.gov.co Teléfono 3125729275-3136016823 calle 4 No. 6-40
código postal 685551



**Personería Municipal
CHIPATÁ**

CÓDIGO:

100-06

PAG: de

VERSIÓN 01

FECHA

INFORME

DESPACHO PERSONERÍA

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE SI/NO
trabajadores, según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.	de Salud de los trabajadores, según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la Personería Municipal. Anexó el documento denominado "PERFIL SOCIODEMOGRAFICO Y CONDICIONES DE SEGURIDAD" impreso y en magnético.	
12. Apoyar, orientar y acompañar en la actualización del plan de trabajo anual del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	El contratista apoyó en la actualización del plan de trabajo anual del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Anexó el documento denominado "PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024" impreso y en magnético.	SI
13. Diseñar, acompañar y ejecutar el Plan de capacitación para cobijar a todo el personal trabajador sin importar el tipo de contratación (dependiente e independiente).	El contratista apoyó en el diseño del Plan de capacitación para el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Anexó el documento denominado "PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y en magnético	SI
14. Actualizar la matriz de identificación y valoración de riesgos de acuerdo a los procesos desarrollados en la entidad según el SGSST.	El contratista apoyó en la actualización de la matriz de identificación y valoración de riesgos de acuerdo a los procesos desarrollados en Personería Municipal según el SGSST. Anexó el documento denominado "MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y	SI



**Personería Municipal
CHIPATÁ**

CÓDIGO:

100-06

PAG: de

VERSIÓN 01

FECHA

INFORME

DESPACHO PERSONERÍA

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE SI/NO
	VALORACIÓN DE RIESGOS" impreso y en magnético.	
15. Brindar apoyo y acompañamiento en el diseño del Formato de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la Resolución N° 1401 de 2007.	El contratista apoyó en el diseño del Formato de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Anexó el documento denominado "FORMATO DE LOS INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES" impreso y en magnético.	SI
16. Apoyar y acompañar en la implementación del Programa de Inspecciones planeadas, de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo anual.	El contratista apoyó en la implementación del Programa de Inspecciones planeadas, de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo anual. Anexó el documento denominado "PROGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS" impreso y en magnético.	SI
17. Apoyar y acompañar en la documentación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para la Personería Municipal	El contratista apoyó en la documentación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para la Personería Municipal. Anexó el documento denominado "PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS" impreso y en magnético.	SI
18. Apoyar y acompañar en la implementación del Programa de Estilos de Vida saludable.	El contratista apoyó en la implementación del Programa de Estilos de Vida saludable de la Personería Municipal. Anexó el documento denominado "PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE" impreso y en magnético.	SI

Personería Municipal de Chipatá – Santander

personeria@chipata-santander.gov.co Teléfono 3125729275-3136016823 calle 4 No. 6-40
código postal 685551



**Personería Municipal
CHIPATÁ**

CÓDIGO:

100-06

PAG: de

VERSIÓN 01

FECHA

INFORME

DESPACHO PERSONERÍA

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE SI/NO
19. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019.	El contratista aplicó la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST. Anexó el documento denominado "AUTOEVALUACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" impreso y en magnético.	SI

Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Por lo anterior hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato. Se expide en Chipatá (S), a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).


SIMÓN OBDULIO MORALES SUAREZ
Personero Municipal - Supervisor

 Personería Municipal CHIPATÁ	CÓDIGO: 100-06	PAG: de
	VERSIÓN 01	FECHA
CERTIFICACIÓN		
DESPACHO PERSONERÍA	PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	

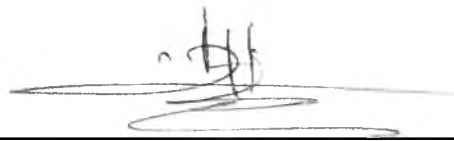
EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE CHIPATÁ SANTANDER EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL PROCESO CONTRACTUAL No. CD-003-2024

CERTIFICA:

Que la entidad Contratista **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA**, identificada con Nit. 901.645.229-6 representada legalmente por la señora **MARLENY MORENO CARRILLO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 28.225.233 cumplió satisfactoriamente con las acciones descritas en el informe de supervisión en cumplimiento del objeto: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIPATÁ SANTANDER”**; de igual manera presentó los comprobantes de los aportes de pago de seguridad social, los cuales fueron revisados y verificados para generar el correspondiente pago durante el periodo comprendido entre el 2 de diciembre de 2024 al 22 de diciembre de 2024 y de acuerdo al informe de supervisión de fecha 22 de diciembre de 2024.

Por lo anterior se autoriza cancelar la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000)**.

Se expide en el municipio de Chipatá, Santander a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2024.



SIMÓN OBDULIO MORALES SUAREZ
Personero Municipal

 Personería Municipal CHIPATÁ	CÓDIGO: 100-06	PAG: de
	VERSIÓN 01	FECHA
ACTA		
DESPACHO PERSONERÍA	PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	

ACTA DE TERMINACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-003-2024 SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHIPATÁ Y COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA

OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIPATÁ SANTANDER”.
CONTRATISTA	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA NIT 901645229-6, Representante Legal MARLENY MORENO CARRILLO C.C. No. 28225233 de Los Santos.
VALOR	DOCE MILLONES DE PESOS \$12.000.000 MCTE
SUPERVISOR	SIMÓN OBDULIO MORALES SUAREZ – PERSONERO MUNICIPAL
PLAZO INICIAL	VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	2 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	22 DE DICIEMBRE DE 2024

CONSTANCIAS:

Se hace constar que se han cumplido con los requisitos estipulados en el **CONTRATO No. CD-003-2024** suscrito entre la Personería Municipal de Chipatá y COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA con NIT 901645229-6 para hacer la presente Acta de Terminación y generar su correspondiente pago.

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD - PROACOM CTA con NIT 901645229-6, entrega a la entidad y por reunir los requerimientos contractuales, ésta recibe a entera satisfacción los servicios adjuntos en el informe de actividades que corresponden tal y como lo

 Personería Municipal CHIPATÁ	CÓDIGO: 100-06	PAG: de
	VERSIÓN 01	FECHA
ACTA		
DESPACHO PERSONERÍA	PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	

estipula el objeto de este contrato y que de acuerdo a la forma de pago acordado se ha cumplido con la ejecución desde el 2 de diciembre al 22 de diciembre de 2024, que hacen acreedor al contratista del Pago final.

BALANCE FINANCIERO

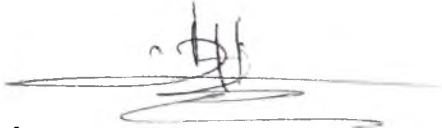
Contrato CD-003-2024	
Periodo a cancelar	2 de diciembre al 22 de diciembre de 2024
Valor total del contrato	\$12.000.000,00
Valor pago presente acta	\$12.000.000,00
Valor pago actas anteriores	\$00,00
Saldo por ejecutar Total	\$00,00

DECLARACIONES:

El valor al que tiene derecho el Contratista, según, la presente acta de terminación es de **DOCE MILLONES DE PESOS ML/CTE (\$12.000.000,00)**.

Se anexan Un (01) Informe Final de Actividades, un (01) Informe de supervisión Final, la certificación de cumplimiento emanada por el supervisor y las planillas de pago de seguridad social.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se lee, aprueba y firma por quienes en ella intervinieron, en Chipatá, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).


SIMÓN OBDULIO MORALES SUAREZ
 Personero Municipal


MARLENY MORENO CARRILLO
 R/L PROACOM CTA