CONTRATO N.°. : 011-8-2026

CLASE DE CONTRATO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATANTE : CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

NIT : 829000745-6

CONTRATISTA : SANDRA LILIANA OLIVEROS GODOY

OBJETO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA AMBIENTAL CON POSTGRADO EN SALUD OCUPACIONAL Y LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENTE, PARA APOYAR Y ASESORAR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA EN LO REFERENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

VALOR INICIAL : DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)
VALOR ADICIÓN 01 : NO APLICA
VALOR TOTAL : NO APLICA

SUPERVISOR : SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA O QUIEN HAGA SUS VECES.

PLAZO INICIAL : EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE CUATRO (4) MESES.
PRORROGA 01 : NO APLICA
PLAZO TOTAL: : NO APLICA

FECHA DE INICIACIÓN: ENERO 20 DE 2026

FECHA TERMINACIÓN: MAYO 19 DE 2026

ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL N° 1

En el Municipio de Barrancabermeja, se reúnen en las instalaciones de la Contraloría municipal de Barrancabermeja, la Doctora **LINA DAYANNI CARVAJAL GUZMAN** – Secretaria General - Supervisora del contrato y **SANDRA LILIANA OLIVEROS GODOY** – Contratista, con el fin de suscribir la presente acta, que soporta el cumplimiento y trámite correspondiente para el pago de los honorarios del contratista:

1. Que, el contratista ha cumplido a cabalidad durante el periodo comprendido entre el 20 de enero de 2026 hasta el 19 de febrero de 2026 con las obligaciones específicas y generales establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.° 011-8-2026 suscrito con la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO *(i)*	CUMPLIMIENTO *(ii)*	ACTIVIDAD EJECUTADA *(iii)*	EVIDENCIAS *(iv)*
1) Apoyar en el diagnostico, diseño, implementación, seguimiento y coordinación de programas y planes que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se establezcan para los funcionarios de la Contraloría de Barrancabermeja, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	SI	**ACTIVIDAD 1:** Actualización, Documentación del Plan de Trabajo Anual del SG-SST del 2026. **ACTIVIDAD 2:** Actualización, Documentación del plan institucional de capacitaciones 2026 **ACTIVIDAD 3:** Se realizo Inducción y reinducción del SG-SST - CALIDAD a funcionarios y contratistas, el día 10 de febrero del 2026 **ACTIVIDAD 4:** Se programo las evaluaciones medicas ocupacionales y se registró las recomendaciones del concepto médico del personal (6) que ingreso con la IPS RVO. **ACTIVIDAD 4:** Registrar Los Ausentismo de Trabajo a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja del mes de agosto del 2026	**ACTIVIDAD 1:** El archivo ofimático se encuentra en la carpeta del servidor ZEUS 11. Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo / Carpeta Gestión del proceso / SG-SST 2026/ Carpeta 1. Planear/Carpeta 2.4.1 Plan Anual de Trabajo y en físico en archivo de gestión de secretaria general en la carpeta del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. **ACTIVIDAD 2:** El archivo ofimático se encuentra en la carpeta del servidor ZEUS 11. Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo / Carpeta Gestión del proceso / Carpeta SG-SST 2026/ Carpeta 1. Planear/Carpeta 1.2. Capacitación/ 1.2.1 Programa Capacitación, inducción y entrenamiento y en físico en archivo de gestión de secretaria general en la carpeta del Programa de capacitación, inducción y entrenamiento del proceso del SG-SST **ACTIVIDAD 3:** El archivo ofimático se encuentra en la carpeta del servidor ZEUS 11. Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo / Carpeta Gestión del proceso / Carpeta SG-SST 2026/ Carpeta 1. Planear/Carpeta 1.2. Capacitación/ 1.2.1 Programa Capacitación, inducción y entrenamiento y en físico en archivo de gestión de secretaria general en la carpeta del Programa de capacitación, inducción y entrenamiento del proceso del SG-SST **ACTIVIDAD 4:** archivo se encuentra en la carpeta del servidor ZEUS11. Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo / Carpeta Gestión del proceso /Carpeta SG-SST 2026/ Carpeta 2. Hacer/Carpeta 3.1.2 Actividades de PyP Salud/archivo ausentismo laboral y en archivo físico en las carpetas de las historias laborales de cada funcionario.

2) Apoyar en la realización de la autoevaluación de estándares mínimos, en cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019, identificando oportunidades de mejora, y evaluar el cumplimiento de esta.	SI	**ACTIVIDAD 1:** Elaboración de la autoevaluación de los estándares mínimos, en cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 de la ARL AXA COLPATRIA (2025) **ACTIVIDAD 2:** Establecer el plan de trabajo con la ARL AXA COLPATRIA - 2026	**ACTIVIDAD 1:** Los archivos del plan de mejoras se encuentran en la carpeta del servidor ZEUS 11. Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo/ Carpeta 4. Mejora Continua/ Carpeta Plan de Mejoramiento por procesos / Evidencias. **ACTIVIDAD 2:** El archivo ofimático se encuentra en la carpeta del servidor ZEUS sg_sst / Carpeta SG-SST 2026/ Carpeta 1. Planear/Carpeta 2.4.1 Plan Anual de Trabajo ARL AXA COLPATRIA – 2026; y en físico en archivo de gestión de secretaria general en la carpeta del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3) Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.	SI	**ACTIVIDAD 1:** Ejecución de reunión, acta y planeación de actividades 2026 del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del mes de enero del 2026 **ACTIVIDAD 2:** Ejecución de reunión, acta y planeación de las actividades 2026 del Comité de Convivencia Laboral del mes de enero 2026 **ACTIVIDAD 3:** Ejecución de reunión, acta y planeación de las actividades de la Comisión de personal del mes de enero 2026 **ACTIVIDAD 4:** Actualización, Documentación del Plan de previsión de recursos humano del 2026. **ACTIVIDAD 5:** Actualización, Documentación del Plan anual de vacantes del 2026.	**ACTIVIDAD 1:** El archivo ofimático se encuentra en la carpeta del servidor ZEUS 11. Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo / Carpeta SG-SST 2026/ Carpeta 2. Hacer/Carpeta Implementación Comités/ COPASST y en físico en archivo de gestión de secretaria general en la carpeta de Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST. **ACTIVIDAD 2:** El archivo ofimático se encuentra en la carpeta del servidor ZEUS 11. Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo / Carpeta SG-SST 2026/ Carpeta 2. Hacer/Carpeta Implementación Comités/ CONVIVENCIA LABORAL y en físico en archivo de gestión de secretaria general en la carpeta de Actas de Comité Convivencia Laboral. **ACTIVIDAD 3:** archivo ofimático se encuentra en la carpeta del servidor ZEUS 11. Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo / Carpeta Gestión del proceso /Carpeta SG-SST 2026/ Carpeta 2. Hacer/Carpeta Implementación Comités/ comisión de personal y en físico en archivo de gestión de secretaria general en la carpeta de Actas de comisión de personal. **ACTIVIDAD 4:** En archivo ofimático se encuentra en la página WEB de la entidad en planes institucionales y en físico en carpeta de archivo de gestión

			de secretaria general en la carpeta de Plan de previsión de recursos humano. **ACTIVIDAD 5:** En archivo ofimático se encuentra en la página WEB de la entidad en planes institucionales y en físico en carpeta de archivo de gestión de secretaria general en la carpeta de Plan anual de vacantes.
4) Asesorar a la Secretaría General en la realización del informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad	SI	**ACTIVIDAD 1:** Actualización, documentación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026	**ACTIVIDAD 1:** archivo se encuentra en la carpeta del servidor ZEUS en el proceso 11. Seguridad_y_Salud_en_el_Trabajo / Carpeta Gestión del proceso / Carpeta SG-SST 2026 / PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS; y en físico en archivo de gestión de secretaria general en la carpeta del Plan de Bienestar e Incentivos.
5) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto de este.	SI	**ACTIVIDAD 1:** Asistencia a la Socialización del procedimiento revisión integral de actas de cumplimiento, cuentas de cobro e informe de supervisión. El día 13 de febrero de 2026	**ACTIVIDAD 1:** Carpeta Física en archivo de gestión de secretaria general en la carpeta de Planes institucionales de formación y capacitación

(i) El contratista deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna de "Evidencias", su concepto sobre el mismo, el cual se entiende certificado por el SUPERVISOR o SUPERVISORA, con la firma de la presente acta.

(ii) Si el contratista establece que "NO" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así. Si el contratista señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.

(iii) Debido a que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en su mayoría se desarrollan actividades identificables e intangibles, el contratista deberá relacionar detalladamente las diferentes actividades ejecutadas para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones especificas del contrato, mencionando cuando aplique los documentos físicos, electrónicos o digitales que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas, actos administrativos, planes, reuniones, informes, estudios, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida.
Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto evidenciable, deberá señalar en la columna de "Evidencias", su concepto sobre el mismo, el cual se entiende certificado por el SUPERVISOR o SUPERVISORA, con la firma de la presente acta.

(iv) En consecuencia de lo anterior, el contratista deberá igualmente indicar la ubicación del documento físico, electrónico o digital en caso de que apliqué. (páginas web, plataformas oficiales, Unidad de almacenamiento de datos de la entidad BUFFALO, Archivo físico, etc.)

(v) Anexe o elimine filas de acuerdo a las obligaciones pactadas en cada contrato.

2. Que, sobre el valor y forma de pago, la cláusula Cuarta del Contrato, establece que la Contraloría Municipal de Barrancabermeja pagará al contratista el valor total de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)** a la vez, se incluye los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato. Y será cancelado de la siguiente manera: **A)** Tres (03) pagos parciales contenidos en tres (03) actas parciales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (4.000.000), previa presentación de la cuenta de cobro y constancia de pago de la seguridad social correspondiente; y B) Un (1) último pago contenido en una (1) acta de cumplimiento final de actividades y terminación del contrato, por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (4.000.000)**, previa presentación del informe de actividades ejecutadas y la constancia de pago de la seguridad social correspondiente.

3. BALANCE ECONÓMICO

VALOR DEL CONTRATO	$ 16.000.000,00	
V. ACTA PARCIAL 1		$ 4.000.000,00
VALOR SIN EJECUTAR		$ 12.000.000,00
SUMAS IGUALES	$ 16.000.000,00	$ 16.000.000,00

(i)Anexe filas de acuerdo al número de acta a presentar.

4. SOPORTE DEL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

Que el contratista presentó el pago de la seguridad social (Salud, pensión y ARL), correspondiente al periodo contratado con planilla del mes de **ENERO** de 2026, verificándose así:

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		
NUMERO DE PLANILLA		**36463447**
FECHA DE PAGO		**24/02/2026**
Periodo cotizado	**De:**	(20-01-2026)
	Hasta:	(30-01-2026)
	IBC 40%	$ 641.999 (11 días)
Salud (12,5%)		$80.300
Pensión (16%)		$102.800
ARL (0,522% - RIESGO I)		$ 3.400
Valor total de Aportes (Salud, Pensión y ARL)		**$ 186.500**

Intereses por Mora (cuando aplique)	**$1.500**

Nota 1: Respecto al mes de FEBRERO de 2026, el contratista, pagará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior, conforme a lo estipulado en el inciso primero del artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 1273 de 2018.

Nota 2: De acuerdo al Artículo 3.2.7.1. del Decreto 1273 de 2018 *"El ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente.*

Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda. El Ingreso Base de Cotización (IBC) no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL ACUMULADO:

ACTA NUMERO	PLANILLA / MES	**Valor total de Aportes (Salud, Pensión y ARL)**	**Intereses por mora**
01	36463447 / **ENERO**	**$ 186.500**	**$ 1500**
TOTAL, APORTES A LA FECHA		$ 186.500,00	$ 1.500,00

5. La presente acta sirve como fundamento para el cobro y tramite de la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000 MCTE)** a favor del contratista.

6. Son anexos de la presente acta, los siguientes documentos: Informe de Supervisión, Planilla de pago de Seguridad Social y Cuenta de Cobro.

Para constancia se firma por quienes intervienen, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

LA SUPERVISORA,

LINA DAYANNI CARVAJAL GUZMAN
Secretaria General

LA CONTRATISTA,

SANDRA LILIANA OLIVEROS GODOY
C.C. No 63.464.862 de BCA/BJA