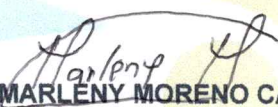


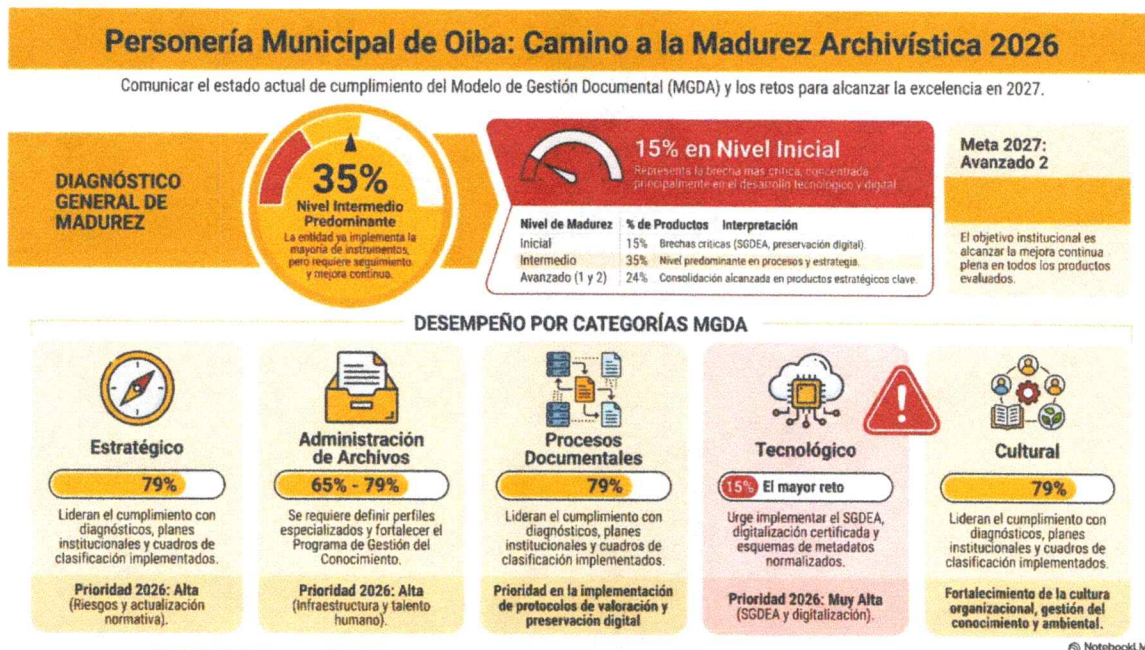
INFORME DE ACTIVIDADES # 1						
NOMBRE CONTRATISTA	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD				C.C. / NIT	901645229-6
N° CONTRATO	CD-002- 2026	PERIODO EJECUCION	DESDE	20/01/2026	HASTA	19/03/2026
OBJETO DEL CONTRATO						
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVO MGDA, EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO (PPDLP) DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA.						
NÚMERO DE PAGO	1			DE:	1	
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	MARÍA LUCILA SARMIENTO AGUILAR PERSONERA MUNICIPAL OIBA					
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO						
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO				EVIDENCIA	
1. Brindar acompañamiento y apoyo en la elaboración del Modelo de Gestión Documental Y Administración de Archivos MGDA en la Personería Municipal de Oiba.	Se brindó acompañamiento y apoyo en la elaboración del Modelo de Gestión Documental Y Administración de Archivos MGDA en la Personería Municipal de Oiba.				ANEXO # 1 Infografía sobre los niveles de cumplimiento del MGDA por categorías. infografía sobre el plan de acción a seguir en la Personería Municipal para superar las brechas críticas existentes actualmente	

2. Brindar acompañamiento y apoyo en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC de la Personería Municipal de Oiba.	Se brindó el acompañamiento y apoyo en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC de la Personería Municipal de Oiba, componente Plan de Conservación Documental.	ANEXO # 2 Infografía Plan de Conservación Documental
3. Brindar acompañamiento y apoyo en la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) de la Personería Municipal de Oiba.	Se brindó el acompañamiento y apoyo en la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) de la Personería Municipal de Oiba.	ANEXO # 3 Esquemas del Contenido del Plan de Preservación digital de Largo Plazo PPDLP.
4. Prestar apoyo y Asesoría profesional a la Personería Municipal de Oiba Santander en cuanto a la elaboración del Programa de Reprografía de la Personería Municipal de Oiba.	Se prestó el apoyo y asesoría profesional en la elaboración del Programa de Reprografía de la Personería Municipal de Oiba.	ANEXO # 4 Esquemas del Programa de Reprografía de la Personería Municipal
5. Brindar el apoyo, acompañamiento y orientación a la Personería Municipal para la elaboración del Manual de Transferencias Documentales.	Se brindó el apoyo, acompañamiento y orientación a la Personería Municipal para la elaboración del Manual de Transferencias Documentales.	ANEXO # 5 Esquemas del Manual de Transferencias Documentales Personería Municipal de Oiba
6. Brindar el apoyo, acompañamiento y orientación en el diseño del Modelo de Requisitos Para La Implementación de Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Personería Municipal de Oiba.	Se brindó el apoyo, acompañamiento y orientación en el diseño del Modelo de Requisitos Para la Implementación de Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Personería Municipal de Oiba.	ANEXO # 6 Esquemas del Modelo de Requisitos Para la Implementación de Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Personería Municipal de Oiba.
7. Brindar el apoyo profesional en la implementación del Protocolo de Gestión de Archivos de	Se brindó el apoyo profesional en la implementación del Protocolo de Gestión Documental de Archivos de	ANEXO # 7 Esquemas del Protocolo de Gestión Documental de Archivos de



Documental de Archivos de Derechos Humanos en la Personería Municipal de Oiba Santander.	Derechos Humanos en la Personería Municipal de Oiba Santander.	Derechos Humanos en la Personería Municipal de Oiba Santander.
Productos y/o Otros Anexos		
Se hace entrega de las evidencias como anexos del informe de Actividades Factura Electrónica. Estampilla Departamental con soporte de pago. Planilla de Aportes al sistema de Seguridad Social Integral con soporte de pago. Certificación bancaria.		
 MARLENY MORENO CARRILLO 28.225.233 Representante Legal COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD CONTRATISTA		

ANEXO # 1 Infografía sobre los niveles de cumplimiento del MGDA por categorías.



Infografía sobre el plan de acción a seguir en la Personería Municipal para superar las brechas críticas existentes actualmente



Actualmente, la Personería reconoce que el componente tecnológico, incluyendo el SGDEA, se encuentra en un nivel Inicial (0%), por lo que su implementación prioritaria para el periodo 2026-2027 busca cerrar estas brechas y asegurar que todos los documentos electrónicos cumplan con estos requisitos de ley.

ANEXO # 2 Infografía Plan de Conservación Documental

Plan de Conservación Documental: Protegiendo la Memoria de Oiba

Este plan define las acciones técnicas y administrativas de la Personería Municipal de Oiba para asegurar la integridad, autenticidad y accesibilidad de sus documentos físicos y electrónicos. Se fundamenta en la normativa del Archivo General de la Nación (AGN) y en un diagnóstico integral de riesgos realizado en 2025.

Pilares y Gobernanza del Plan



Programas de Acción (SIC)

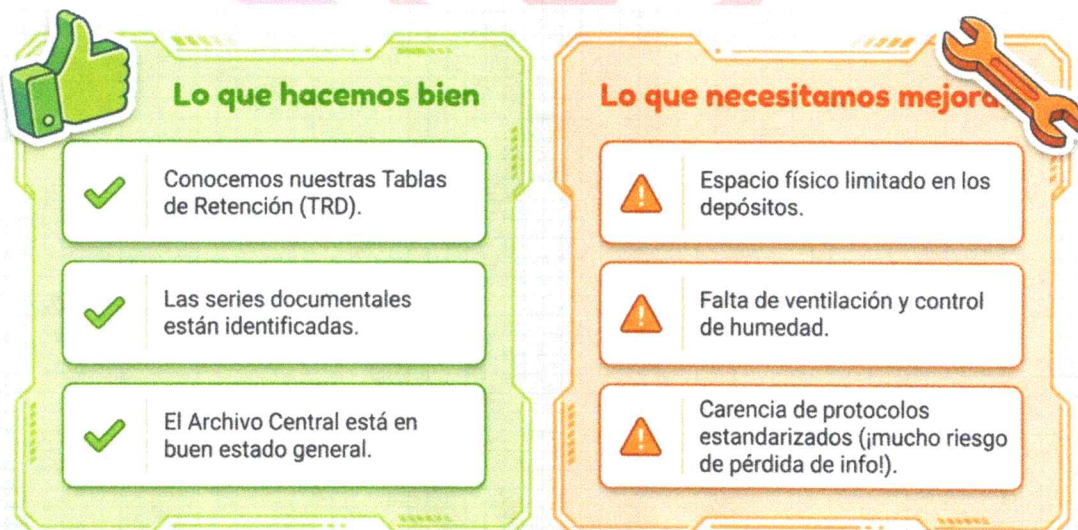


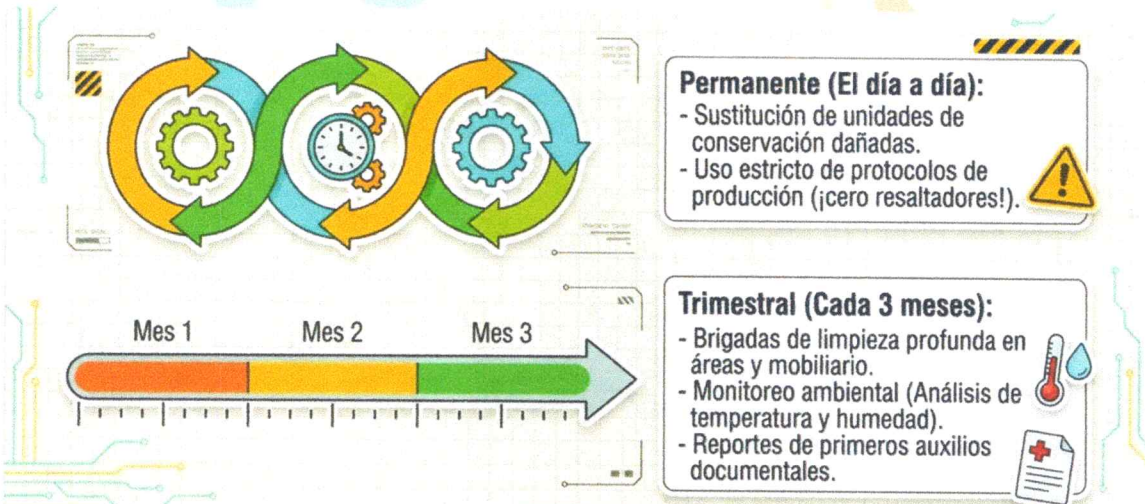
Resumen de los Recursos Críticos Necesarios

Categoría de Recurso	Elementos Clave
Humano	Archivista profesional, Conservador-restaurador y Auxiliar de archivo.
Técnico	Dataloggers para humedad/temperatura, cajas X200 y estantería metálica.
Financiero	Presupuesto anual para mantenimiento preventivo y campañas de sensibilización.

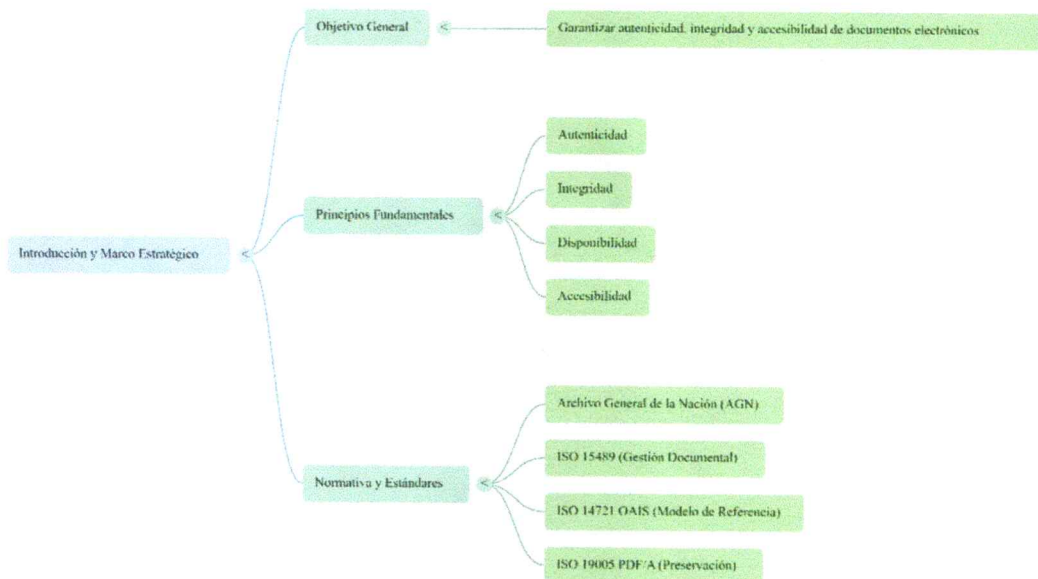
© NotebookLM

La Personería Municipal de Oiba garantiza la conservación de sus documentos físicos a través de la implementación del Plan de Conservación Documental (PCD), el cual es un componente esencial de su Sistema Integrado de Conservación (SIC).





ANEXO # 3 Esquemas del Contenido del Plan de Preservación digital de Largo Plazo PPDLP

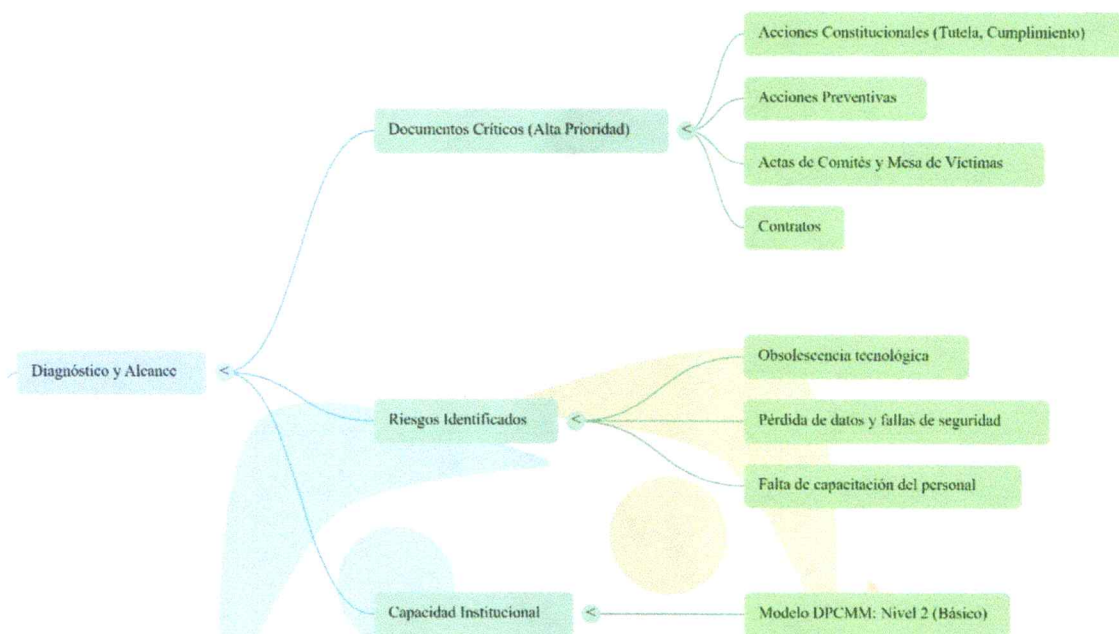


El Objetivo General busca garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

El plan se rige estrictamente por los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información.

Se fundamenta en las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN)

Incorpora estándares de alta calidad como ISO 15489 (gestión documental), ISO 14721 OAIS (modelo de preservación) y la ISO 19005 PDF/A (formato de archivo estándar)



Se identifican como prioritarios aquellos con valor jurídico, histórico y de Derechos Humanos, específicamente las acciones constitucionales (tutelas, cumplimiento, grupo, populares), acciones preventivas, actas de comités (especialmente de Control Interno y Mesa de Víctimas) y los contratos. Estos requieren estrategias robustas de migración y conservación total o prolongada.

Los principales peligros incluyen la obsolescencia de formatos y software, la fragilidad de soportes físicos (como discos y USB), la falta de redundancia en las copias de seguridad y la capacitación insuficiente del personal.

La entidad se encuentra en un Nivel 2 (Básico) de madurez según el modelo DPCMM. Es un modelo de madurez que permite evaluar la capacidad técnica y operativa de una entidad para preservar sus documentos electrónicos a largo plazo.



ANEXO # 4 Esquemas del Programa de Reprografía de la Personería Municipal

Introducción y Marco Normativo



Marco Legal y Estratégico

El programa se fundamenta en normativas clave como la Ley 594/2000 (Archivos) y la Ley 1712/2014 (Transparencia). Sus objetivos son garantizar la eficiencia, la preservación de la memoria institucional y la transparencia administrativa.



Doble Función Esencial

Cumple una doble misión: por un lado, preserva los documentos originales al minimizar su manipulación física, y por otro, facilita el acceso universal y rápido a la información contenida en ellos mediante la generación de copias fieles.



Integración con el SIC

Se articula con el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación (SIC), buscando la interoperabilidad, confiabilidad y autenticidad de los repositorios digitales a largo plazo, asegurando la herencia documental.

Protocolos de Digitalización



Etapas Fundamentales

El proceso abarca la preparación, selección de dispositivos, ejecución, un riguroso control de calidad y la organización final para la conservación.



Resolución Óptima

Se establece una resolución entre 300 y 600 dpi, adaptada al tipo de soporte (papel, libros, planos) para garantizar la captura detallada.



Formatos y OCR

Se requieren formatos TIFF para imágenes de alta calidad y PDF/A como estándar. Se integra OCR para convertir textos a formatos editables y con capacidad de búsqueda.



Lineamientos de Fotocopiado e Impresión

Configuración Técnica

Resolución Óptima

Ajustar entre 200-600 dpi. Texto: 200-300 dpi. Gráficos y color: 300-600 dpi. Impresión requiere un mínimo de 300 dpi.

Tintas y Papel

Utilizar tintas de alta calidad para evitar degradación. Emplear papel bond blanco de 60-74 g/m², excluyendo reciclado, para asegurar longevidad.

Documentos Específicos

Documentos Deteriorados o Químicos

Limpiar y reparar cualquier daño físico (rasgaduras, pliegues) previo al fotocopiado para preservar la integridad del original.

Alineación y Encuadernación

Desencuadernar temporalmente si la alineación lo requiere, garantizando una copia fiel sin dañar el documento fuente.

Control de Calidad

Mantenimiento de Equipos

Calibrar y revisar periódicamente las máquinas de fotocopiado e impresión para prevenir defectos, manchas y fallos mecánicos.

Verificación Post-Impresión

Realizar una revisión de calidad rigurosa tras la impresión para asegurar la ausencia de errores, manchas o degradación en la copia final.

Migración Digital desde Medios Obsoletos

Transferencia de Datos

Implementación de lineamientos para la recuperación de información desde medios obsoletos como cassettes, CDs y disquetes, asegurando su accesibilidad futura.

Análisis de Medios

Evaluación del estado y formato de los soportes originales.

Extracción Segura

Uso de hardware especializado para la lectura sin degradación.

Técnicas de Extracción

Aplicación de métodos específicos para digitalizar contenido a formatos estándar como WAV, MP3, ISO y MP4, garantizando su compatibilidad.

Audio (Cassettes)

Digitalización a WAV/MP3 con software de edición profesional.

Datos (CDs/DVDs)

Creación de imágenes ISO y extracción a formatos como MP4.

Archivos (Disquetes/USBs)

Copia directa con verificación de integridad de datos.

Integridad y Respaldo

Garantía de la gestión precisa, seguridad y preservación a largo plazo de los datos transferidos en repositorios digitales centralizados y seguros.

Metadatos Descriptivos

Adición de datos de origen, fecha y formato para gestión.

Copias de Seguridad

Creación de múltiples respaldos en ubicaciones segregadas.

Repositorios Seguros

Almacenamiento organizado en sistemas de preservación.



Estructura y Responsabilidades



Roles del Comité y Despacho

- 💡 **Comité de Gestión:** Valida y aprueba el programa, actuando como instancia asesora y coordinadora
- 💡 **Despacho del Personero:** Dirige, formula e implementa el programa, asumiendo la coordinación de políticas y procesos



Recursos y Capacitación

- 💡 **Asignación de Recursos:** El Despacho del Personero asigna los recursos financieros y tecnológicos indispensables
- 💡 **Capacitación Continua:** Facilita la apropiación de tecnologías y gestiona la formación del personal para el uso adecuado de dispositivos



Flujo y Preservación

- 💡 **Reproducción Técnica:** El área de gestión documental es la responsable directa de la reproducción del papel
- 💡 **Preservación a Largo Plazo:** El equipo asegura la implementación de procedimientos definidos para la preservación documental

El Programa de Reprografía de la Personería Municipal de Oiba es una estrategia diseñada para la gestión y preservación técnica de documentos institucionales. En él se detalla los protocolos para la digitalización, el fotocopiado y la migración digital, buscando proteger la memoria histórica frente al deterioro físico y la obsolescencia tecnológica.

Se establecen lineamientos específicos sobre la calidad técnica, como el uso de formatos PDF/A y resoluciones de escaneo óptimas según el tipo de soporte.

El programa se fundamenta en la normativa archivística colombiana para garantizar que la información sea auténtica, accesible y transparente para la ciudadanía.

ANEXO # 5 Esquemas del Manual de Transferencias Documentales Personería Municipal de Oiba



① ¿Qué es la Transferencia Primaria?

Es la remisión de documentos desde el **Archivo de Gestión** (oficina productora) al **Archivo Central**, una vez cumplido su tiempo de retención según la Tabla de Retención Documental (TRD). Implica un cambio de responsabilidad en la tenencia de los archivos.

⚖ Base Legal

- ✓ Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- ✓ Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.9.3).
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 (Archivo General de la Nación).



Metodología de Transferencia

Proceso técnico, administrativo y legal de 8 pasos para garantizar las buenas prácticas archivísticas en la entidad.

 Revisión de Plan Verificar el plan de transferencias, cronograma y TRD para identificar series y subseries que han cumplido su tiempo de retención.	 Alistamiento Incluye 4 sub-pasos: • Organización archivística. • Limpieza (uso de protección). • Identificación de biodeterioro. • Preparación física (retiro de material metálico, orden).	 Descripción Diligenciar rigurosamente el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en Excel, marcando afectaciones si existen.	 Aprobación Revisión, cotejo con expedientes físicos y firma del inventario por parte del responsable del Archivo de Gestión y Personero.
---	--	---	--



Solicitud de Revisión

Pedir evaluación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Si hay errores, se deben aplicar los ajustes indicados.



Preparación y Embalaje

Carpetas horizontales sobre su lomo en cajas x-200. Numeración consecutiva frontal a lápiz. Rotulación correcta y embalaje final.



Transporte

Coordinación programada del envío físico de las cajas desde la oficina productora hasta el depósito del Archivo Central.



Legalización

Recepción, cotejo final en destino y suscripción del **Acta de Transferencia Documental** por las partes responsables.

Consideraciones Críticas



- **Prohibiciones:** No se recibirán expedientes nombrados como "varios", documentación suelta, ni archivadores no institucionales (bolsas plásticas o costales).
- **Bioseguridad:** El material con biodeterioro debe separarse y anotarse en las observaciones del FUID inmediatamente.
- **Responsabilidad:** El encargado de la oficina productora es el garante de la conformación adecuada de las unidades.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE OIBA

📍 Calle 10 Nro. 6-36 - Barrio el Centro, Oiba Santander

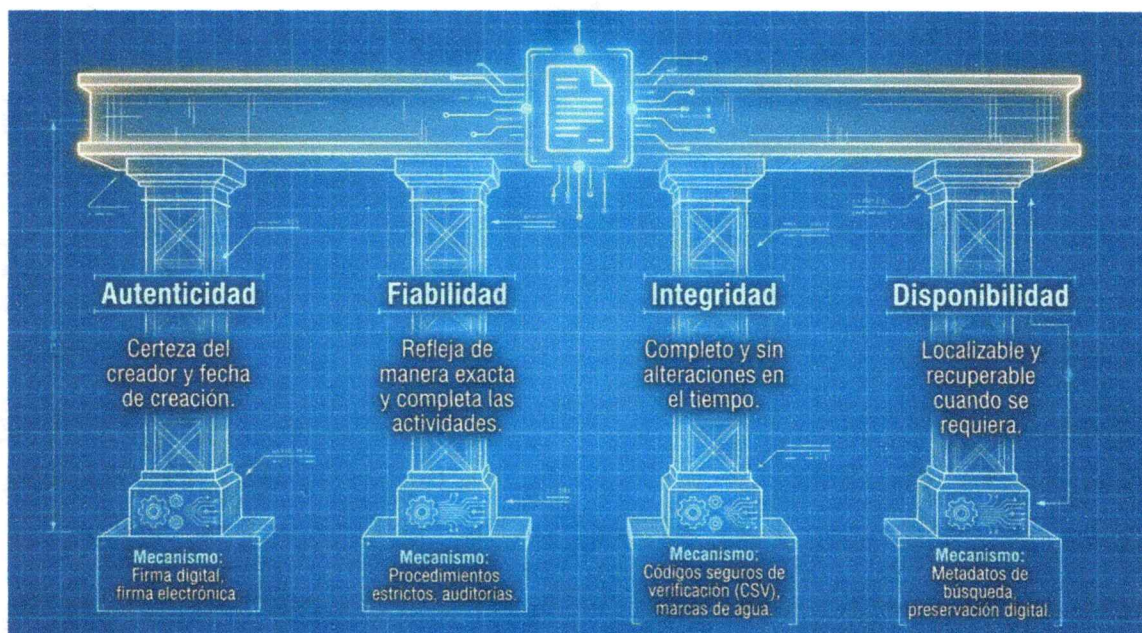
✉ personeria@oiba-santander.gov.co

☎ 3508119660



ANEXO # 6 Esquemas del Modelo de Requisitos Para la Implementación de Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la Personería Municipal de Oiba.





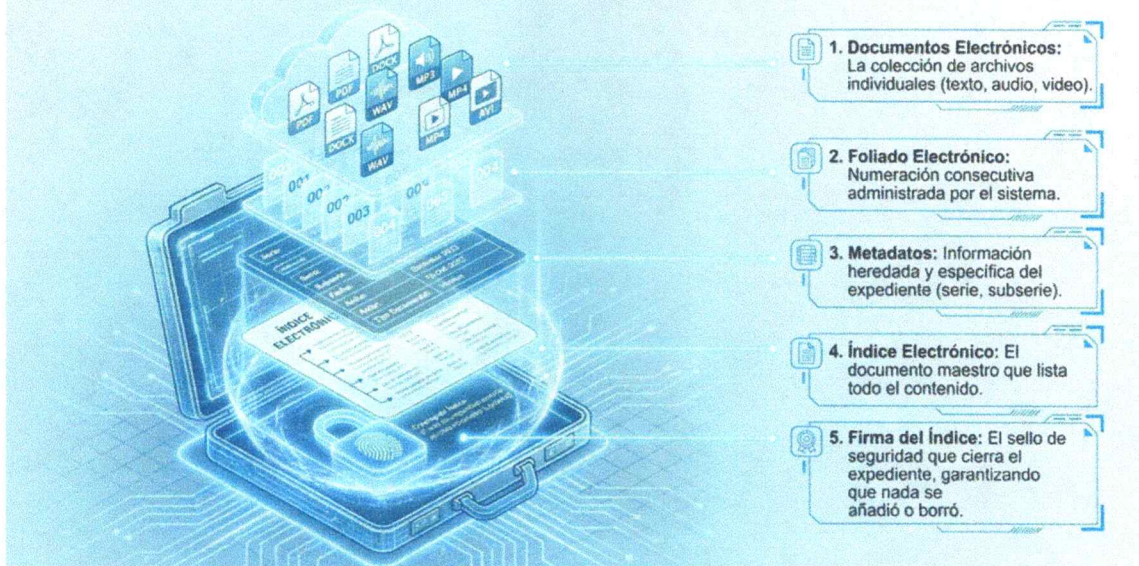
Comparación de Formatos y Estándares de Preservación

Formato / Estándar	Extensión	Difusión	Preservación
PDF/A-1a & PDF/A-1b	.pdf	[✓]	[✓]
WAVE (Uso de alta fidelidad)	.wav	[✓]	[✓]
MPEG-4	.mp4	[✓]	[✗]
OGG (Contenedor abierto)	.ogg, .ogv	[✗]	[✓]
SIARD (Archivos planos con DDL)	.siard	[✗]	[✓]
SQL (ISO 9075-1)	.sql	[✗]	[✓]

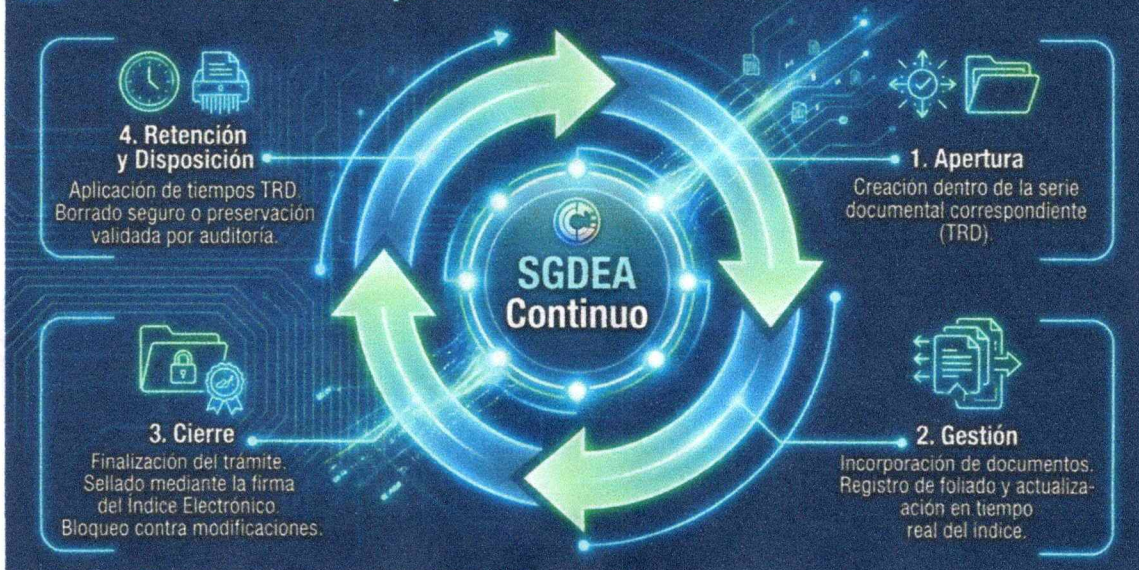
Regla de Oro: Todos los formatos deben garantizar la independencia de un proveedor específico a largo plazo.



Anatomía del Expediente Electrónico



Ciclo Vital del Expediente Electrónico





Requisitos Macro del Sistema (SGDEA)



Captura e Ingreso

Digitalización masiva, OCR, e integración con colas automáticas.



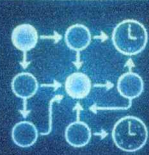
Búsqueda y Presentación

Recuperación de información, visualización sin plugins y filtros avanzados.



Seguridad y Control

Roles, permisos, pistas de auditoría inmutables (logs) y criptografía.



Flujos de Trabajo (Workflows)

Tareas automatizadas, alertas, y medición precisa de tiempos de trámite.

De la acumulación al orden criptográfico.

La implementación del SGDEA en la Personería Municipal de Oiba trasciende la digitalización. Representa la construcción de una infraestructura legal, técnica y archivística inquebrantable, donde cada dato está asegurado, cada trámite está auditado, y la memoria institucional está permanentemente protegida.

Cumplimiento normativo total | Alta disponibilidad operativa | Transparencia garantizada

ANEXO # 7 Esquemas del Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos en la Personería Municipal de Oiba Santander.



El Mapa del Tesoro: 5 Misiones para Proteger la Verdad





Estación 1: El Campamento Base (Medidas Generales)

Inventarios al Día

Identificar y actualizar el inventario documental (¡Obligatorio incluso si un funcionario se retira!).



Recursos Garantizados

Asignación de presupuesto, personal y tecnología para que el protocolo funcione.



Entrenamiento Constante

Capacitación continua en DD.HH. y la Ley 594 de 2000. ¡Nadie nace sabiendo!

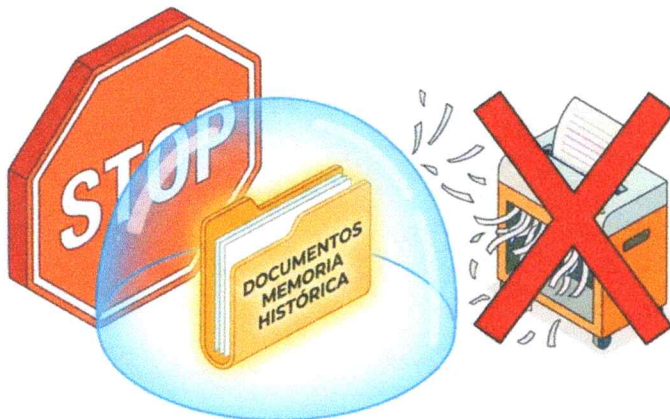


Un Capitán a Bordo

Designar a un responsable oficial que ejecute, mida y reporte avances al Comité de Archivo.



Estación 2: ¡Alto a la Trituradora! (Medidas de Protección)



****SUSPENSIÓN DE ELIMINACIÓN**.** Queda estrictamente prohibido destruir cualquier registro que contenga información de Derechos Humanos o Memoria Histórica.

Escudos Activos



Registro READH:
Inscripción prioritaria ante el Centro Nacional de Memoria Histórica (Decreto 1084).



Radar de Riesgos:
Diagnóstico técnico para evitar sustracción, humedad o daños físicos (Circular AGN 01/2017).



Búnker Digital: Copias de seguridad fidedignas e inalterables en bases de datos protegidas.



Estación 3: La Lupa del Detective (Medidas de Valoración)



¿Cómo saber si un archivo es VIP?



Paso 1: Analizar la Misión.

¿El documento refleja la defensa de los derechos en Oiba?



Paso 2: Consultar la TRD.

Usar las Tablas de Retención Documental para identificar la subserie.



Paso 3: El Veredicto.

Si toca derechos de víctimas del conflicto armado = ¡**CONSERVACIÓN TOTAL!** (Ley 1448).

Se guarda para siempre, sin importar su ciclo de vida normal.

Estación 4: La Llave Maestra (Medidas de Acceso)

PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD:: Toda información de la Personería es pública por defecto (Ley 1712).



El Semáforo del Acceso



Verde (Pública): Acceso total y sin restricciones para toda la ciudadanía.



Amarillo (Clasificada): Datos sensibles privados. Se usa la 'Anonimización' (crear versiones públicas tachando nombres o datos de riesgo para proteger a la víctima).

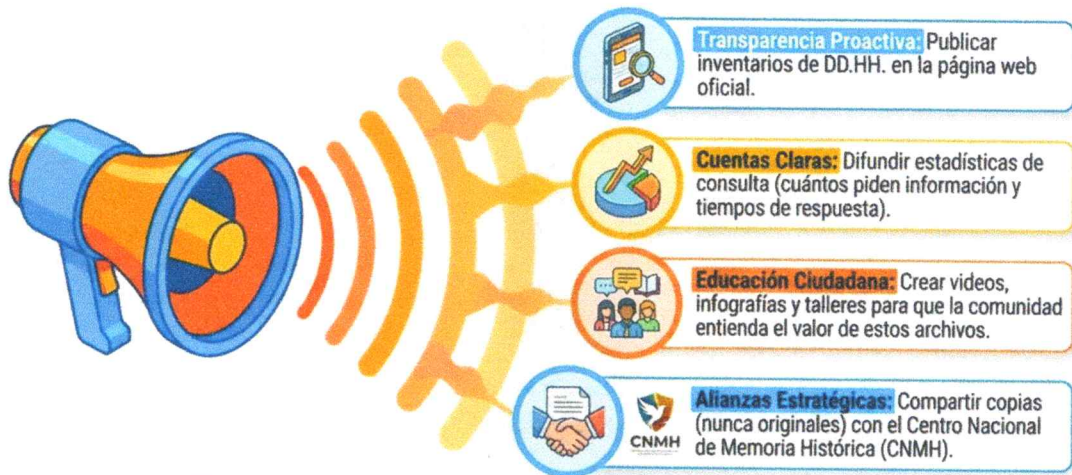


Rojo (Reservada): Excepcional y temporal. Solo aplica con justificación legal estricta, pero nunca se le niega a autoridades judiciales en investigaciones.

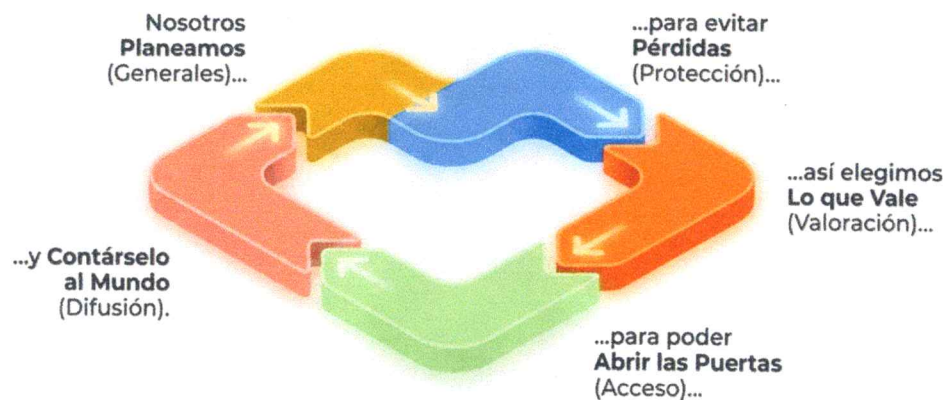


Estación 5: El Megáfono (Medidas de Difusión)

¿De qué sirve guardar la historia si nadie la conoce?



El Ecosistema en Acción



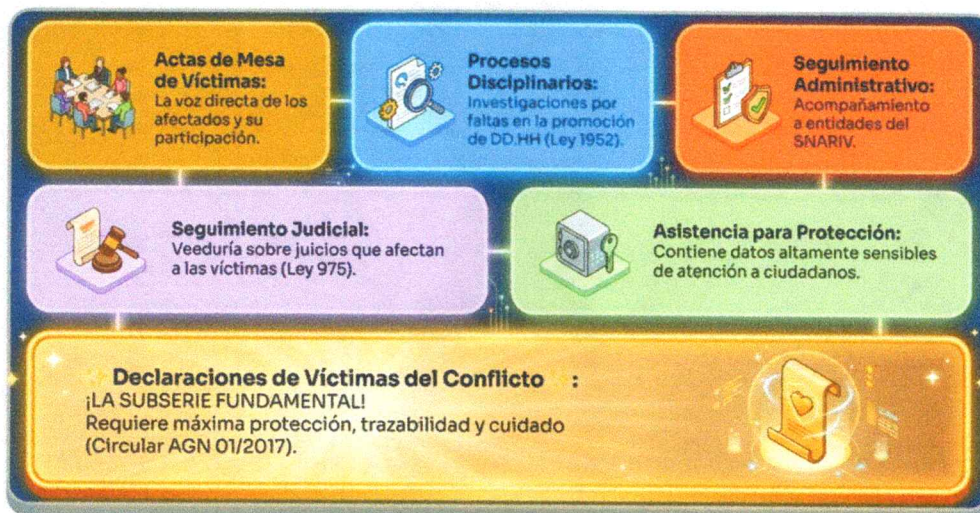
Ninguna medida funciona sola. Un archivo guardado sin acceso es un archivo muerto; un archivo difundido sin protección es un archivo en peligro.



Los Defensores Legales (Nuestras Acciones)



Los Rastreadores (Procesos y Registros)





PROACOM C.T.A.
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD

Página 24 de 24

Los archivos no son el final del proceso, son el inicio de la justicia.

La Personería Municipal de Oiba te invita a conocer, usar y proteger tu historia. ¡La memoria es nuestro derecho!



Calle 10 Nro. 6-36 - Barrio el Centro, Oiba Santander
Email: personeria@oiba-santander.gov.co | Celular: 3508119660



N.I.T.: 901645229-6

Cel.: 3202620011 • 3183495900

e-Mail: ctaproacom@gmail.com

Dirección: Calle 9 No. 3 - 71, El Socorro, Santander.

Certificación Bancaria



Socorro, Enero 09 de 2026

Señor(a)

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Cordial saludo,

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **CTA PROFESIONALES AL SERVICIO** identificado (a) con NIT **901645229** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA AHORROS	290-000016-61	2023/02/22	A ACTIVA

Atentamente,

Claudia María Posada Álvarez
Gerente Transformación de Sucursales

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.

***Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números:** Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 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.

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL
SERVICIO DE LA COMUNIDAD

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 153

Señores PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA
NIT 890.210.948-7 Teléfono (350) 8119660
Dirección CALLE 10 NRO. 6-36-BARRIO EL CENTRO Ciudad Oiba - Colombia

Fecha y hora Factura

Generación 20/03/2026, 09:24
Expedición 20/03/2026, 09:30
Vencimiento 27/03/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Impto. Cargo	Vr. Unitario	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	Pago final del contrato No CD-002-2026 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVO MGDA, EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO (PPDLP) DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE OIBA.	1.00	0 %	8,810,000.00	0.00	8,810,000.00
2	AIU	1.00	19 %	1,000,000.00	190,000.00	1,190,000.00

Total items: 2

Valor en Letras:

Diez millones de pesos m/cte

Forma de pago:

Crédito

Medio de pago:

Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-03-27 por \$ 10,000,000.00

Observaciones:

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

Total Bruto	9,810,000.00
IVA 19%	190,000.00
Total a Pagar	10,000,000.00

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 18764106432175 aprobado en 20260225 prefijo FE desde el número 145 al 1000 Vigencia: 12 Meses

Responsable de IVA - Actividad Económica 7020 Actividades de consultoría de gestión Tarifa

CUFE: 9273cda1bfd92ea347ba642737bfadccce3cc3f549a8712bc1f6e356cf3507414cdede90bf0ed7c65b9042b5eefa305a

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siglo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siglo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

 ASOPAGOS
S.p.A.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA	
Nº 901845229	6	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVIDOR DE LA COMUNIDAD	B	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	7020	Júridica	
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES	
69-755	QL 9-3-71		3202620011			MARLISMOREZ68@HOTMAIL.COM		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSION	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	TODOS LOS CENTROS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-01	2026-02	36004181	E	2026-01-09			TODOS	666.100	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1		2026-02-09	Pagada							

[illegible]

 ASOPAGOS
S.p.A.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA	
NI 901545229	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	
69-755		CL 9 3-71	3202620011			MARLISMOREZ5@HOTMAIL.COM		N	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	TODOS LOS CENTROS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2025-01	2026-02	36004181	E	2026-01-09			TODOS	886.100	0	BANCOLOMBIA
N° AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	3600/1181	2026-02-09	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSION	1.750.905	IBC SALUD	1.750.905	IBC CAJAS
			1.750.905	1.750.905
				1.750.905

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	280.200	0	0	0	280.200
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	280.200	0	0	0	280.200
EPS(Administradoras: 1)				1	218.900	0	0	0	218.900
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	218.900	0	0	0	218.900
AFP(Administradoras: 1)				1	9.200	0	0	0	9.200
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	9.200	0	0	0	9.200
CCF(Administradoras: 1)				1	70.100	0	0	0	70.100
CAJASAN	CCF39	880200106	1	1	70.100	0	0	0	70.100
SENA(Administradoras: 1)				1	35.100	0	0	0	35.100
SENA	PASENA	89999034	1	1	35.100	0	0	0	35.100

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
ICBF (Administradoras: 1)				1	52.600	0	0	0	52.600
ICBF	PAICBF	89999239	2	1	52.600	0	0	0	52.600
Gran Total					666.100	0	0	0	666.100

**PSE - Transacción Aprobada** **CUS 2071907319**

Desde serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

Fecha Vie 9/01/2026 4:22 PM

Para joan-meji-m@hotmail.com <johan-meji-m@hotmail.com>



¡Hola, JOAN SEBASTIAN MEJIA MORENO!

Estado de la Transacción: **Aprobada** 

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 666.100

Empresa: ASOPAGOS

Descripción: Pago de seguridad Social Integrado

Fecha de la transacción: 09/01/2026

CUS: 2071907319

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten en cuenta estos tips de seguridad:



Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

**Para mayor información comunícate con nosotros:****En Bogotá:** +57 (601) 3808890 Opción 5**Contáctanos:** <https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda>

VIOLARLO
ACORDA CON LA LEY



Un servicio de



ACH Colombia Oficial



@ACHColombia_



ACHColombiaOficial



ACH Colombia Oficial

"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD"

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección <https://www.pse.com.co/web/quest/persona-centro-de-ayuda> en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA, S.A. ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias."

ASOPAGOS S.p.A.

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	UNICA	7020	Jurídica	
MUNDEP		DIRECCIÓN							
66-755		CLL 9 3-7T							
		TELÉFONO							
		2026250011							
		EMAIL							
		MARLISMOREZ5@HOTMAIL.COM							
		EXENTO DE PARAFISCALES							
		N							

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERÍODO PENSION	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUIDO
2026-02	2026-03	38332501	E	2026-02-11	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	668.100	0	BANCO COOPCENTRAL
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PINI)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	38332501	2026-03-09	Pagada							

[illegible]

 ASOPAGOS
S.p.A.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA	
NI 801646229	6	COORDINATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	B	0	POSITIVA - 14-23	UNICA	7020	Jurídica	
MUN-DEP		DIRECCIÓN	TELÉFONO		EMAIL				
68-755		C.L. 9 3-71	32102620011		MARLEMOREZ25@HOTMAIL.COM				
					EXENTO DE PARAFISCALES				
					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
2028-02	2028-03	35332501	E	2028-02-11	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	866.100	0	BANCO COOPCENTRAL
Nº AFILIADOS	REF DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	35332501	2028-03-09	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	1.750.905	IBC SALUD	1.750.905	IBC CAJAS
			1.750.905	IBC PARA F
				1.750.905

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	280.200	0	0	0	280.200
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	280.200	0	0	0	280.200
EPS(Administradoras: 1)				1	218.900	0	0	0	218.900
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	218.900	0	0	0	218.900
AFP(Administradoras: 1)				1	9.200	0	0	0	9.200
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	9.200	0	0	0	9.200
CCF(Administradoras: 1)				1	70.100	0	0	0	70.100
CAJASAN	CCF39	890200106	1	1	70.100	0	0	0	70.100
SENA(Administradoras: 1)				1	35.100	0	0	0	35.100
SENA	PASENA	899999034	1	1	35.100	0	0	0	35.100

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
ICBF (Administradoras: 1)				1	52.600	0	0	0	52.600
ICBF	PAICBF	89999239	2	1	52.600	0	0	0	52.600
Gran Total					666.100	0	0	0	666.100



Comprobante de transacción

Cuenta origen	Ahorros - COP - 02066019997
Nombre del comercio	ASOPAGOS
Valor de la transacción	\$666,100.00 COP
Descripción del pago	Pago de seguridad Social Integrado
Número de factura	36332501
Número de referencia	10.10.11.80
Url del comercio	https://www.enlace-apb.com/interssi/MatriculaInterssi?tarea=valoresACH

Fecha y hora	11/02/2026 1:40:22 pm
Número de confirmación	55087897
IP	181.55.21.90

INSCRITA FOGACODP

VIGILADA SUPERVISORIA

 ASOPAGOS S.p.A.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CODIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA	
NI 901643229	6	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVIDIO DE LA COMUNIDAD	B	0	POSITIVA - 14-23	UNICA	7020	Juridica	
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO		EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES		
68-766	C/L 9 3-71		3202620011		MARLBIMORE25@HOTMAIL.COM		N		

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
PERIODO PENSION	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDADO
2028-03	2028-04	36726137	E	2028-03-12	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	668.100	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	36726137	2026-04-10	Pagada							

[illegible]

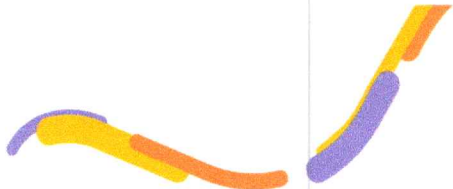
DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA	
NI 801145229	6	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	B	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	7020	Jurídica	
MUN-DEP		DIRECCIÓN			TÉLEFONO		EMAIL	EXENTO DE PARAFISCALES	
68-765					3202520611		MAPLISMOREZ26@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 RECAUDADO
2026-03	2026-04	36726137	E	2026-03-12	TODOS	TODOS	866.100	0	BANCOLOMBIA
N° AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA						
1	36726137	2026-04-10	Pagada						

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.750.905	1.750.905	1.750.905	1.750.905	1.750.905

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFPI(Administradoras: 1)				1	280.200	0	0	0	280.200
COLPENSIONES	25-14	900338004	7	1	280.200	0	0	0	280.200
EPS(Administradoras: 1)				1	218.900	0	0	0	218.900
NUOVA E.P.S.A.	EPS037	900156264	2	1	218.900	0	0	0	218.900
ARPI(Administradoras: 1)				1	9.200	0	0	0	9.200
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	9.200	0	0	0	9.200
CF(Administradoras: 1)				1	70.100	0	0	0	70.100
CAJASAN	CCF39	890200106	1	1	70.100	0	0	0	70.100
SENA(Administradoras: 1)				1	35.100	0	0	0	35.100
SENA	PASENA	899890034	1	1	35.100	0	0	0	35.100

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
ICBF (Administradoras: 1)				1	52.600	0	0	0	52.600
ICBF	PAICBF	89999239	2	1	52.600	0	0	0	52.600
Gran Total					666.100	0	0	0	666.100



Comprobante en línea

Pago PSE

12 Mar 2026 11:46:10



Pago exitoso

CUS 134685038

Comercio
ASOPAGOS

Referencia 1
10.10.11.80

Fecha
12 Mar 2026 11:46:10

Referencia 2
NIT

Número de factura
36726137

Referencia 3
901645229

Descripción del pago
Pago de seguridad Social Integrado

Valor del Pago
\$666.100

Número de comprobante
TR1145185038

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 9191**

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502600200843

Contribuyente	Trámite	CONTRATO DE MANO DE OBRA	
	PRO UIS	\$ 20.000	
	Total Estampillas	\$ 20.000	
	Ordenanza 012	\$ 2.000	
	Total a Pagar	\$ 22.000	
	Fecha de Expedición	2026/03/20	Fecha Limite de Pago 2026/03/24
	Con destino a: Personería de Olba		

Contribuyente	Tipo de Doc. NIT	Número 9016452296
Nombre	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE	
Dirección	Teléfono	
Municipio	Departamento	



(415)770998038539(8020)02502600200843(3900)0000000022000(96)20260324

VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 10.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 10.000.000
FECHA CONTRATO	20/01/2026
NRO. CONTRATO	002
NUMERO ORDEN DE PAGO	FE153

Trámite	Gobernación de Santander Secretaría de Hacienda	Recaudo de Estampillas	Recibo N° 2502600200843	PRO UIS	\$ 20.000
	Trámite		CONTRATO DE MANO DE OBRA		
	Con destino a: Personería de Olba				
	Tipo de Doc. NIT Nombre: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIO Dirección:		Número: 9016452296 Teléfono:		
			VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 10.000.000	
			VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 10.000.000	
			FECHA CONTRATO	20/01/2026	
			NRO. CONTRATO	002	
			NUMERO ORDEN DE PAGO	FE153	
			Total Estampillas	\$ 20.000	
			Ordenanza 012	\$ 2.000	
			Total a Pagar	\$ 22.000	

SYC	Gobernación de Santander Secretaría de Hacienda	Recaudo de Estampillas	Recibo N° 2502600200843	PRO UIS	\$ 20.000
	Trámite		CONTRATO DE MANO DE OBRA		
	Con destino a: Personería de Olba				
	Tipo de Doc. NIT Nombre: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIO Dirección:		Número: 9016452296 Teléfono:		
			VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 10.000.000	
			VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 10.000.000	
			FECHA CONTRATO	20/01/2026	
			NRO. CONTRATO	002	
			NUMERO ORDEN DE PAGO	FE153	
			Total Estampillas	\$ 20.000	
			Ordenanza 012	\$ 2.000	
			Total a Pagar	\$ 22.000	

Gobernación	Gobernación de Santander Secretaría de Hacienda	Recaudo de Estampillas	Recibo N° 2502600200843	PRO UIS	\$ 20.000
	Trámite		CONTRATO DE MANO DE OBRA		
	Con destino a: Personería de Olba				
	Tipo de Doc. NIT Nombre: COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIO Dirección:		Número: 9016452296 Teléfono:		
			VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 10.000.000	
			VALOR ORDEN DE PAGO	\$ 10.000.000	
			FECHA CONTRATO	20/01/2026	
			NRO. CONTRATO	002	
			NUMERO ORDEN DE PAGO	FE153	
			Total Estampillas	\$ 20.000	
			Ordenanza 012	\$ 2.000	
			Total a Pagar	\$ 22.000	

Banco	Gobernación de Santander Secretaría de Hacienda	Recaudo de Estampillas	Recibo N° 2502600200843	PRO UIS	\$ 20.000
	Con ribuyen e		Tipo de Doc. NIT		Número 9016452296
	Nombre		COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO		
	Dirección		Teléfono		
	Municipio		Departamento		
	Trámite		CONTRATO DE MANO DE OBRA		
	Con destino a: Personería de Olba				
	Fecha de Expedición 2026/03/20				
	Total a Pagar		\$ 22.000		



Resumen de pago

Descripción de compra

PSE

Tienda

Departamento de Santander

Estado de la transacción

Transacción exitosa

Fecha de la transacción

20 de marzo de 2026 a las 1:23 p. m.

CUS

156731103

Referencia Nequi

M09745975

¿Cuánto?

\$ 22.000,00

Valor de los impuestos

\$ 0,00

Número de referencia 1

02

Número de referencia 2

8902012356

Número de referencia 3

8412

Factura de comercio

152836970

Tu plata salió de:



Disponible

**PSE - Transacción Aprobada** **CUS 156731103**

Desde serviciopse@achcolombia.com.co <serviciopse@achcolombia.com.co>

Fecha Vie 20/03/2026 1:25 PM

Para edgarmejia74@hotmail.com <edgarmejia74@hotmail.com>



¡Hola, EDGAR MEJIA RIVERO!

Estado de la Transacción: **Aprobada** 

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 22.000

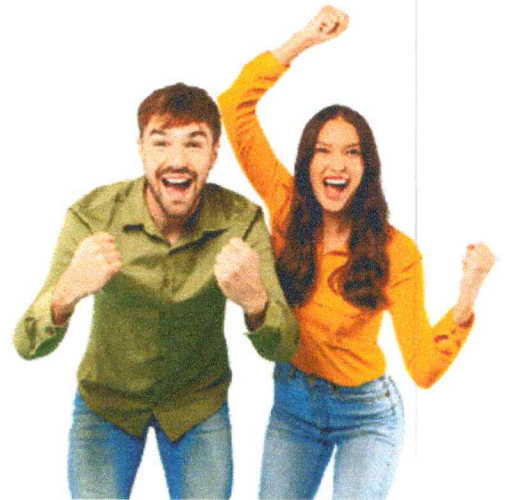
Empresa: Departamento de Santander

Descripción: PSE

Fecha de la transacción: 20/03/2026

CUS: 156731103

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten en cuenta estos tips de seguridad:



Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

**Para mayor información comunícate con nosotros:**

☎ En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5
🌐 Contáctanos: <https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda>

VIGILADO
SUSCRIPCIÓN DE SERVICIOS
ACH COLOMBIA S.A.

Un servicio de



ACH Colombia Oficial



ACHColombiaOficial



@ACHColombia_



ACH Colombia Oficial

"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este email está destinada para el uso del individuo o entidad a la cual está direccionado y contiene información que es de carácter Confidencial o Privada. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, distribución, utilización, divulgación o copia del presente mensaje está terminantemente prohibida y puede ser sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor notificar al remitente o a la dirección <http://www.pse.com.co/web/quest/persona-centro-de-ayuda> en el botón habla con nosotros, y elimine el mensaje y cualquier copia del mismo de forma inmediata. Este mensaje ha sido revisado con software antivirus, para evitar que contenga código malicioso que pueda afectar sistemas de cómputo, sin embargo, es responsabilidad del destinatario confirmar este hecho en el momento de su recepción. El presente mensaje no es una declaración oficial de ACH COLOMBIA S.A ni de ninguno de sus miembros de los cuerpos directivos de la compañía. Gracias"



PROACOM C.T.A.
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD

Oiba, 14 de abril de 2026

Dra. MARÍA LUCILA SARMIENTO AGUILAR

Personera Municipal

Oiba Santander

Asunto: PAGO DIRECTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Cordial saludo:

Yo **MARLENY MORENO CARRILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No 28.225.233, representante legal de **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD** Nit 901645229-6, en virtud del contrato N° CD-002-2026 DE ENERO 20 DE 2026 el cual me da la calidad de contratista con la Personería Municipal de Oiba, me permito manifestar de manera expresa mi voluntad de asumir directamente el pago de mis aportes al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.

Lo anterior, en atención a lo dispuesto en el Decreto 514 del 9 de mayo de 2025, "por el cual se reglamentan y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, contemplado en la Ley 2381 de 2024", específicamente en su artículo 2.2.4.18.7, el cual establece que:

"Pago de Cotizaciones por parte del contratante. En el marco de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 2381 de 2024 cuando se celebren contratos de prestación de servicios el contratante y el contratista podrán acordar que será responsabilidad del contratante realizar la cotización al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común.

(...)

"Parágrafo 1. En caso de que no se acuerde que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral quedará a cargo del contratante, el contratista seguirá siendo el responsable de su propio pago" (subrayado y negrilla fuera de texto)

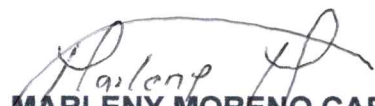
Por lo anterior, agradezco se tenga en cuenta esta comunicación a efectos de que no se efectúe ningún descuento automático por concepto de aportes a salud, pensión o riesgos laborales, y que es mi responsabilidad su pago conforme a los términos legales.



PROACOM C.T.A.
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD

Sin otro particular, agradezco su atención y quedo atenta a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,



MARLENY MORENO CARRILLO

C.C. No. 28.225.233 de Los Santos /

Teléfono: 3202620011

Correo: marlismore25@hotmail.com

