CONTRATO Nº. : **035-8-2026**
CLASE DE CONTRATO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE : CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
NIT : 829000745-6
CONTRATISTA : **JAIME ANTONIO ROJAS CARCAMO**
OBJETO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON POSTGRADO, PARA BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA EN LOS DIFERENTES TEMAS LEGALES, FUNCIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE TIENE A SU CARGO.
VALOR INICIAL :TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($33.000.000)
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 CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO.
PRORROGA 01 : NO APLICA
PLAZO TOTAL : NO APLICA
FECHA DE INICIACIÓN: JULIO 14 DE 2026
FECHA TERMINACIÓN: DICIEMBRE 28 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 **JAIME ANTONIO ROJAS CARCAMO** – 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 **14 de julio de 2026 hasta el 13 de agosto de 2026** con las obligaciones específicas y generales establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°. **035-8-2026** suscrito con la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, así:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO *(i)*	CUMPLIMIENTO *(ii)*	ACTIVIDAD EJECUTADA *(iii)*	EVIDENCIAS *(iv)*
1) Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General en la revisión previa, análisis y verificación de los documentos y soportes correspondientes a la ejecución contractual de los contratos a su cargo, antes de su suscripción,	SI	• **ACTIVIDAD 1**: Se estructuraron los **certificados de insuficiencia** de personal; **certificado y verificación** de idoneidad; los **estudios previos** análisis del sector y **clausulado anexo** al contrato electrónico de los procesos de contratación	• **ACTIVIDAD 1**: Documentos publicados en el USUARIO SECOP II de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja en cada uno de los proceso relacionados, igualmente los documentos producidos originalmente en físico, se encuentran archivados en la

aprobación o publicación en el SECOP II, según corresponda; así mismo, apoyar la elaboración, revisión y ajuste de documentos, conceptos, comunicaciones, actos y demás instrumentos jurídicos requeridos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con las necesidades de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.		directa **CMB-CD-041-2026, CMB-CD-044-2026** y **CMB-CD-045-2026.** • **ACTIVIDAD 2:** Se apoyó en la proyección del ACTA ACLARATORIA AL ACTA DE CUMPLIMIENTO FINAL Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO 022-9-2026. • **ACTIVIDAD 3:** Se apoyó en la revisión física y en la Plataforma del SECOP II del **Acta Parcial #01** del CPS N°. **032-8-2026.** • Igualmente se apoyó en la revisión física y en SECOP II de las **Actas Finales** de los CPS N°. **004-9-2026, 010-8-2026, 017-9-2026 y 022-9-2026.**	carpetas físicas de soporte de los contratos 041-8-2026; 044-9-2026 y 045-8-2026. Igualmente se encuentran los documentos en el archivo de gestión de la Secretaría General. • **ACTIVIDAD 2:** Documento publicado en el numeral 7 del contrato electrónico 022-9-2026 en la plataforma del Secop II. Igualmente se encuentra el documento en el archivo de gestión de la Secretaría General. • **ACTIVIDAD 3:** Se visa el revisado en el documento físico acta parcial y acta final que reposan en el expediente físico del archivo de gestión contractual de la Secretaría General.
2) Apoyar jurídicamente en la proyección, revisión, ajuste y/o elaboración de actos administrativos, circulares, comunicaciones, certificados laborales y contractuales, derechos de petición, requerimientos, consultas, conceptos jurídicos, acciones de tutela y demás solicitudes, actuaciones o respuestas que sean presentadas, generadas o trasladadas a la Secretaría General, garantizando su oportunidad, coherencia jurídica, consistencia documental y sujeción a la normatividad vigente.	SI	• **ACTIVIDAD 1:** Se dio respuesta dentro del término legal a **tres (03)** solicitudes realizadas por la comunidad en la plataforma del SIAC, correspondiente a certificaciones laborales. Los números de identificación del requerimiento son: **CERTIFICACION LABORAL 00409, 00410 y 0411.** • **ACTIVIDAD 2:** Se apoyó en la proyección de **tres (03)** Resoluciones: la N°. 108 del 14/07/2026; la 112 del 16/07/2026 y la 115 del 23/07/2026. • Igualmente se apoyó en la proyección de **una (01) Circulares:** la **026** del 05/08/2026. • **ACTIVIDAD 3:** Se apoyó en la proyección de **cinco (05)** oficios internos dirigidos al área de tesorería de la CMB de la siguiente manera:	• **ACTIVIDAD 1:** Se encuentran publicados en la página Web de la Entidad publicados en: https://contraloriabarrancabermeja.gov.co/index.php/component/rsticketspro/ver-tickets.html Igualmente se encuentran los documentos en el archivo de gestión de la Secretaría General. • **ACTIVIDAD 2:** Se encuentran los documentos en el archivo de gestión de la Secretaría General. • **ACTIVIDAD 3:** Se encuentran los documentos en el archivo de gestión de la Secretaría General.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>REMISIÓN SOLICITUD DE VACACIONES por parte de la funcionaria Diana Navarro y REMISIÓN DE CUATRO (04) SOLICITUDES DE ASISTENCIA A SEMINARIO, por parte de la Secretaria General y de las funcionarias Juliana Pertuz, Diana Navarro y Andrea Aguilera.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3) Apoyar en la administración, registro, actualización y validación de la información de las hojas de vida de los funcionarios y contratistas del ente de control en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.</td>
<td>SI</td>
<td>• ACTIVIDAD 1: Se apoyó en la vinculación, revisión y/o aprobación de once (11) hojas de vida en la plataforma del SIGEP II, de los cuales diez (10) son contratistas y una (1) funcionaria de libre nombramiento y remoción.
<table>
<tr><th>Nombre futuro Contratista o funcionario</th><th>Fecha de revisión y/o aprobación en Sigep II</th></tr>
<tr><td>Jennifer López Hernández</td><td>Julio 14 de 2026</td></tr>
<tr><td>Jennifer Rueda Martínez</td><td>Julio 14 de 2026</td></tr>
<tr><td>Liliana Patricia Pinzón H.</td><td>Julio 14 de 2026</td></tr>
<tr><td>Yamid Buitrago Fuentes</td><td>Julio 14 de 2026</td></tr>
<tr><td>Sandra Oliveros Godoy</td><td>Julio 21 de 2026</td></tr>
<tr><td>Doralba Parada Barajas</td><td>Julio 22 de 2026</td></tr>
<tr><td>Sibisay Fandiño Argote</td><td>Julio 23 de 2026</td></tr>
<tr><td>Hercy Carolina Parra Pinto</td><td>Julio 23 de 2026</td></tr>
<tr><td>Juan Manuel Guazá Rangel</td><td>Julio 28 de 2026</td></tr>
<tr><td>Eduardo Armesto</td><td>Julio 29 de 2026</td></tr>
<tr><td>Daniel Martínez</td><td>Julio 29 de 2026</td></tr>
</table>
Igualmente se apoyó en la desvinculación del empleado público Brayan Alonso Fiallo como funcionario de la Entidad en dicha plataforma.


</td>
<td>•ACTIVIDAD 1: Se encuentra las hojas de vida aprobadas en la Plataforma del SIGEP, desde el ROL de Jefe de Talento Humano y Jefe de Contratos. La desvinculación desde el ROL de la Contralora Municipal.</td>
</tr>
</table>

4) Apoyar jurídicamente la actualización, revisión, ajuste y estructuración del manual de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la entidad, verificando su concordancia con la normativa aplicable.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
5) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto de este.	NO APLICA	**ACTIVIDAD 1:** Mediante oficios **0573 y 0574** del 21 de julio de 2026, se dio respuesta a la AGR referente a la información "Estadística de Talento Humano" vigencia 2025 y Auditoría Financiera y de Gestión a la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.	•**ACTIVIDAD 1:** Se encuentran los oficios en el archivo de gestión de la Secretaría General.

(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 específicas 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 aplicase. (Páginas web, plataformas oficiales, Unidad de almacenamiento de datos de la entidad BUFFALO, Archivo físico, etc.)

(v) Anexe o elimine filas de acuerdo con 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 **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($33.000.000)** 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)** cinco (05) pagos parciales contenidos en cinco

(05) actas parciales, por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (6.000.000)**, 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 **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)**, previa presentación de la cuenta de cobro y la constancia de pago de la seguridad social correspondiente.

3. BALANCE ECONÓMICO

VALOR DEL CONTRATO	$ 33.000.000,00	
V. ACTA PARCIAL 1		$ 6.000.000,00
VALOR SIN EJECUTAR		$ 27.000.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 33.000.000,00**	**$ 33.000.000,00**

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 **JULIO** de **2026**, verificándose así:

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		
NUMERO DE PLANILLA		**6025438876**
FECHA DE PAGO		**07/07/2026**
Periodo cotizado	**De:**	(01-07-2026)
	Hasta:	(31-07-2026)
	IBC 40%	$ 508.300 (18 días)
Salud (12,5%)		$218.900
Pensión (16%)		$280.200
ARL (0,522% - RIESGO I)		$9.200
Valor total de Aportes (Salud, Pensión y ARL)		**$ 508.300,00**
Intereses por Mora ambas planillas (cuando aplique)		**$0.00**

Nota 1: Respecto al mes de **AGOSTO 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 con el 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	6025438876 JULIO	$508.300	$ 0.00
TOTAL APORTES A LA FECHA		**$508.300**	**$ 0.00**

5. La presente acta sirve como fundamento para el cobro y tramite de la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000 MCTE)** a favor del contratista.

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

Para constancia se firma por quienes intervienen, a los **trece (13)** días del mes de **agosto de dos mil veintiséis (2026).**

LA SUPERVISORA,

LINA DAYANNI CARVAJAL GUZMAN
Secretaria General
Supervisora contrato **035-8-2026**

EL CONTRATISTA,

JAIME ANTONIO ROJAS CARCAMO
C.C. N°. 13.853.717 de B/bermeja