

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARÍA LA BAJA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR REPÚBLICA DE COLOMBIA NIT: 800.095.466-8	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACION DE SERVICIOS	Código	Versión
		SEC-GOB-F01	1
		Fecha:	Página
		21/04/2025	1 de 5

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.:		CD-PS-MB-076-2025-	Del Año:	2025
CONTRATISTA	EDITH ALBERTO SALCEDO PAEZ	C.C./ C.E. No.	9.158.107	
SUPERVISOR	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	NOMBRE	YENNIS CRISTINA CASTRO PEREZ	
No CDP	0127 del 5 de septiembre de 2025	No. RP	0234 del 11 de septiembre de 2025	
TIPO DE CONTRATO	OPS	VALOR TOTAL	8.586.666	
FECHA DE INICIO	11/09/2025	PAGO PARCIAL	2.300.000	
FECHA TERMINACIÓN	31/12/2025	CICLO	1 DE 4	
PERIODO DEL INFORME	Desde	11	09	2025
		Día	Mes	Año
	Hasta	10	10	2025
		Día	Mes	Año

2. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE MARÍA LA BAJA-BOLÍVAR.

3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN
1	Acordar con la secretaria general el programa de trabajo.	a) Identificar las tareas claves con la secretaria general de gobierno	10%
2	Atender a la población en la consulta que realice; así como, proporcionar el servicio relativo al banco de dato e información documental, estadística e histórica, conforme a la norma aplicable.	a) Apoyo en atención al ciudadano, respondiendo a consultas y peticiones de la población. b) Acceso a información incluyendo la entrega de información contenida en base datos.	20%



		FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACION DE SERVICIOS		Código	Versión
				SEC-GOB-F01	1
				Fecha:	Página
				21/04/2025	2 de 5
3	Conservar, difundir, y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés al público general.	a) Apoyo en la conservación preventiva, en proteger los documentos del deterioro físico y químico, controlando los factores. b) Almacenar adecuadamente, utilizando las cajas y carpetas adecuadas para guardar los documentos.	20%		
4	Coordinar con el área municipal, para efecto de selección de documentos que serán traspasados con la periodicidad y alineamiento que se adjunte con las distintas secretarías.				
5	Difundir las funciones del archivo municipal, al fin de convertirlo de interés para la población.				
6	Elaborar y remitir atreves de la secretaria general, el dictamen técnico que sustente la depuración de documento, con la normatividad aplicable.	a) Identificar y separar los documentos que no tiene valor ni primario ni secundario, y remitir a la secretaria general de acuerdo con los procedimientos internos competentes para la ejecución.	10%		
7	Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta en su caso fotocopiarlo, conforme lo dispuesto en las normas aplicables.				
8	Facilitar los documentos, previa anuencia del secretario general y de gobierno, y que soliciten consultar los expedientes				



		FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACION DE SERVICIOS	Código	Versión
			SEC-GOB-F01	1
			Fecha:	Página
			21/04/2025	3 de 5
9	reservados, así como documento histórico, copia descrita y encuadernada que peligre su integridad del manejo, los cuales se autoriza en los lugares que se encuentre. Preservar, organizar el archivo del municipio clasificar los documentos que ahí se concentre y llevar registros de estos; así como, de la recepción de estos a la instancia competente.	a) Planificar y definir las políticas y procedimientos claros para todo el ciclo de vida de los documentos b) Organizar los documentos por el orden original en que fueron producidos. c) Registrar la entrada y salida de documentos.	20%	
10	Encargarse de custodiar, conservar, crecentar el acebo documental del archivo.			
11	Recepcionar correspondencia y entregarlas en la secretaria de su competencia.	a) Revisar la correspondencia, colocar sello institucional con fecha, hora y firma. b) Registrar la correspondencia en el libro.	20%	
12	Cumplir con las demás actividades solicitadas por su supervisor de contrato y que guarden relación con su objeto contractual.	c) Entregar a la secretaria, asignando la correspondencia a la oficina o funcionario correspondiente según lo registrado. d)		



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARÍA LA BAJA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR REPÚBLICA DE COLOMBIA NIT: 800.095.466-8	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACION DE SERVICIOS	Código	Versión
		SEC-GOB-F01	1
		Fecha:	Página
		21/04/2025	4 de 5

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop II, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social, para gestionar el pago del periodo. *(Recuerde que, las normas que regulan la retención en la fuente en materia tributaria y deducción de dichos aportes no han sido objeto de modificación, por lo tanto, si requiere bajar la base de retención en la fuente, las planillas deberán corresponder al periodo cobrado).*

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	08-2025
	Fecha de pago	07-10-2025
	Nº de Planilla	9490463142
	Ingreso Base de Cotización	\$1.423.500
	Valor cotizado	\$181.900
	EPS	MUTUAL SER
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	08-2025
	Fecha de pago	07-10-2025
	Nº de Planilla	9490463142
	Ingreso Base de Cotización	\$1.423.500
	Valor cotizado	\$232.800
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	08-2025
	Fecha de pago	07-10-2025
	Nº de Planilla	9490463142
	Ingreso Base de Cotización	\$1.423.500
	Valor cotizado	\$7.700
	A.R.L.	ARL SURA
VALOR TOTAL PAGADO		\$422.400

5. OBSERVACIONES

1. Para la validación del presente Informe de actividades el Contratista deberá remitir la información solicitada al respectivo Supervisor del contrato, a la dirección electrónica institucional gobierno@marialabaja-bolivar.gov.co.

2. Para el trámite del presente informe de actividades, el contratista deberá presentar como anexos:

- 2.1. Cuenta de cobro
- 2.2. Planilla de pago de seguridad social correspondiente
- 2.3. Certificación bancaria actualizada
- 2.4. Los documentos adjuntos, deberán cargarse en un único archivo PDF
- 2.5. Para unificar los archivos en PDF ir al siguiente link: https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf

3. El Supervisor validará la información por cada uno de los contratistas y enviará los documentos relacionados a la dirección electrónica del remitente, en caso de que el informe no se encuentre en estado APROBADO, deberá subsanar las observaciones realizadas y reenviar al Supervisor.

4. Una vez validado el informe en estado APROBADO, el contratista deberá cargar en la plataforma SECOP II el archivo PDF unificado.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARÍA LA BAJA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR REPÚBLICA DE COLOMBIA NIT: 800.095.466-8	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACION DE SERVICIOS	Código	Versión
		SEC-GOB-F01	1
		Fecha:	Página
		21/04/2025	5 de 5

6. VALIDACIÓN DEL INFORME		
VALIDADO	SÍ:	NO:
OBSERVACIONES:		

Nombre del contratista		Nombre del Supervisor	YENNIS CRISTINA CASTRO PÉREZ
 Firma del Contratista		 Firma del supervisor	

Para constancia, se firma el presente informe a los DIEZ (10) días de OCTUBRE 2025



María la Baja - Bolívar, octubre 10 de 2025

CUENTA DE COBRO 1 DE 4

EL MUNICIPIO DE MARIA LA BAJA BOLIVAR, identificado con el Nit 800.095.466-8

DEBE A:

EDITH ALBERTO SALCEDO PAEZ, Identificado con la cedula de ciudadanía No. 9.158.107

LA SUMA DE:

Dos millones trescientos mil pesos (2.300.000. MCTE).

POR CONCEPTO DE:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE MARÍA LA BAJA BOLÍVAR. , correspondiente al periodo entre el 11/09/2025 hasta el 10/10/2025.

Atentamente,



EDITH ALBERTO SALCEDO PAEZ

C.C. 9.158.107

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 9158107		SALCEDO PAEZ EDITH ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	SANTA LUCIA	CARTAGENA-BOLIVAR	6613783	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-08	2025-08	1835687152		9490463142	I	2025/09/02	2025/10/07	BANCOLOMBIA	\$422,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	9158107	SALCEDO EDITH	230301	30	\$1,423,500	\$227,800	ESSC07	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-11	30	\$1,423,500	\$7,500	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$227,800	\$5,000	\$232,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$5,000	\$0	\$232,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$7,500	\$200	\$7,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$7,500	\$200	\$0	\$7,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$178,000	\$3,900	\$181,900
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	\$178,000	\$3,900	\$0	\$181,900
TOTAL					1	\$413,300	\$9,100	\$422,400

Certificación Bancaria

Miércoles, 10 de abril de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que EDITH ALBERTO SALCEDO PAEZ identificado(a) con CC 9158107, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	78844031768	2015-06-23	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 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 7 Estaos Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe,
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co