

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARJONA
FECHA: 12 MAR 2026 9:46 AM
No. RADICACION:
RECIBIDO POR: Fabiana Cabarcas
ANEXO:

Arjona Bolívar, 12 de Marzo del 2026

CUENTA N° 002

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARJONA BOLIVAR

NIT: 890480254-1

DEBE A:

YOLANDA GARCIA CABARCAS identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.001.897.648 de Cartagena - bolívar, la suma de **(\$2.200.000) DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS**, honorarios causados desde el 13 de Febrero del año 2026 al 12 de Marzo del 2026 , con ocasión a la ejecución de contrato de prestación de servicios N°CPS 007-2026 que tiene por objeto la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA BOLIVAR.**

En cumplimiento del objeto contractual presento la presente cuenta de cobro para su conocimiento y fines pertinentes.

Total..... \$ 2.200.000

SON: DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS MCTE

FAVOR REALIZAR CONSIGNACION A LA CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA No. 0550488452272500


YOLANDA GARCIA CABARCAS
CC: 1.001.897.648



NIT: 890480254 - 1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA BOLÍVAR

DESPACHO DEL ALCALDE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

Yolanda y Juan

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE FUNCIONAMIENTO			
NÚMERO DE CDP	2026010902 -	NÚMERO DE LA SOLICITUD	2026010902
FECHA DE EXPEDICIÓN	ENE.09.2026	FECHA DE VENCIMIENTO	DIC.31.2026
CONCEPTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SIA OBSRVA, DIGITALIZACION DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO		
VALOR TOTAL DEL CDP	\$ 25.500.000,00	SON VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS ML.	

SECCION PRESUPUESTAL	
SECCION	01-ADMINISTRACION CENTRAL
DEPENDENCIA	01-0-

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	01.2.1.2.02.02.008.02-0092 - SERVICIOS TECNICOS
FUENTE O RECURSO	3 - 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION (ICLD)
PRODUCTO CPC	83162 - SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS
VALOR FUENTE	\$ 25.500.000,00

CUADRADO MARTINEZ SAMUEL
LIDER DE PROGRAMA DE PRESUPUESTO GRADO 10 CÓDIGO 219



NIT- 890480254 - 1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA BOLÍVAR

DESPACHO DEL ALCALDE
REGISTRO PRESUPUESTAL
VIGENCIA FISCAL - 2026

INFORMACION GENERAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE FUNCIONAMIENTO

NÚMERO DE REGISTRO	2026011301	FECHA DE EXPEDICIÓN	ENE.13.2026
NÚMERO DE CDP	2026010902	FECHA DE EMISION	ENE.09.2026
ORIGEN LEGAL	0001 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	No.CONTRATO/RESOLUCIÓN	CPS 007-2026
BENEFICIARIO	1.001.897.648 - GARCIA YOLANDA		
CONCEPTO DEL REGISTRO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SIA OBSRVA,DIGITALIZACION DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO		
VALOR TOTAL DEL REGISTRO	\$ 11.000.000,00	SON. ONCE MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.	

SECCION PRESUPUESTAL

SECCION	01-ADMINISTRACION CENTRAL
DEPENDENCIA	01-0-

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETO DEL GASTO	01.2.1.2.02.02.008.02-0092-SERVICIOS TECNICOS
FUENTE O RECURSO	3-1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION (ICLD)
PRODUCTO CPC	83162 - SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS
VALOR FUENTE	\$ 11.000.000,00

CUADRADO MARTINEZ SAMUEL
LIDER DE PROGRAMA DE PRESUPUESTO GRADO 10 CÓDIGO 219

FECHA IMPRESIÓN: ENE.13.2026

IP: 190.61.44.150

IMPRIMIÓ: SMARTINEZ

ELABORÓ:

Página 1 de 2

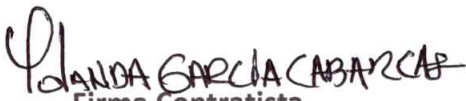
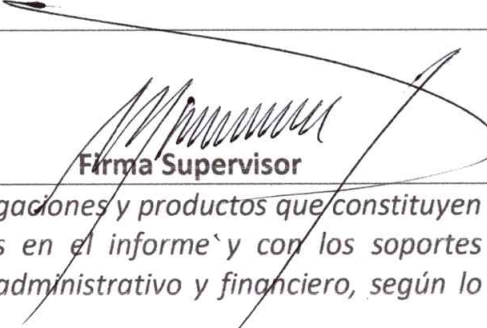




INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA (BOLÍVAR)

EL PRESENTE FORMATO APLICA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

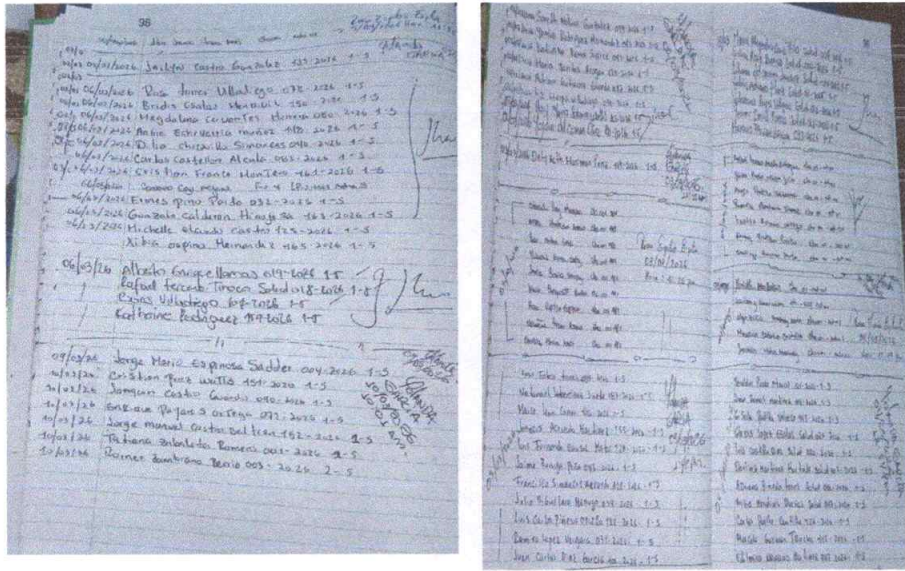
INFORME DE ACTIVIDADES No.	002	CONTRATO No.	CPS 007	AÑO	2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA BOLIVAR					
PERIODO A REPORTAR:	13 DE FEBRERO DEL 2026 AL 12 DE MARZO DEL 2026				

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por contratista
<p>1) Apoyar en los tramites de gestión documental que se requieran en la oficina de jurídica</p> <p>2) utilizar los métodos establecidos en la normatividad de gestión documental en los asuntos asignados por el supervisor</p> <p>3) Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.</p> <p>4) Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la oficina asesora jurídica</p> <p>5) apoyar a la oficina jurídica en todas aquellas actividades inherentes al objeto contractual, utilizando métodos y procedimientos de trabajo de su respectiva área.</p>	<p>1) Apoyé en los tramites de gestión documental que se requirieron en la oficina de jurídica.</p> <p>2) Revise los documentos, datos y elementos relacionados con las contrataciones del periodo.</p> <p>3) Realice foliación de carpetas de vigencia 2025</p> <p>4) Lleve libro de relación de cuentas recibidas</p> <p>5) Organización carpetas vigencias 2025 y 2026</p> <p>6) Ubicación de carpetas en cajas por dependencia</p>
 Firma Contratista	 Firma Supervisor
NOTA: Corresponde al Supervisor, revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011	

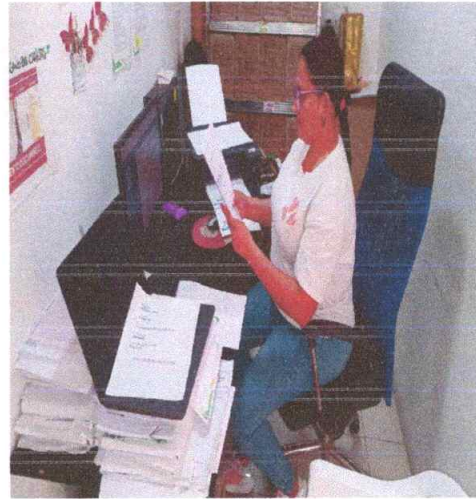
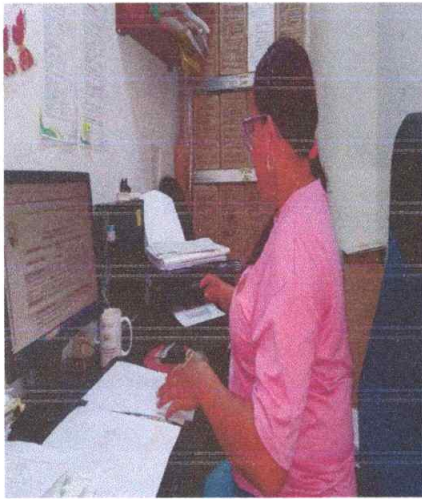


REGISTRO FOTOGRAFICO

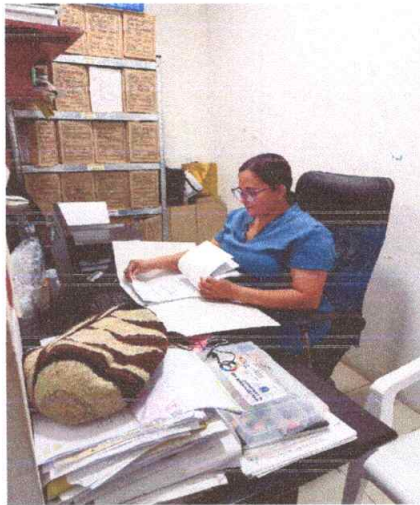
RECIBI CUENTAS DE CONTRATISTA Y LLEVO LIBRO DE CUENTAS RECIBIDAS



ORGANIZACIÓN Y FOLIACION DE CARPETAS VIGENCIA 2025



ORGANIZAR Y UBICAR CARPETAS VIGENCIA 2026



CERTIFICADO DE SUPERVISION PARA CONTRATOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA (BOLÍVAR)

CON FUNDAMENTO EN EL INFORME PRESENTADO PARA LA EVALUACIÓN DE CERTIFICACION, EL SUSCRITO SUPERVISOR
CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CONTRATISTA DE ACUERDO A LA
INFORMACIÓN RELACIONADA A CONTINUACIÓN

NOMBRE CONTRATISTA:	YOLANDA GARCIA CABARCAS			
IDENTIFICACIÓN:	1.001.897.648			
FECHA DEL CONTRATO:	13 DE ENERO DE 2026			
No. DEL CONTRATO:	CPS 007-2026			
CLASE DEL ACTO:	PRESTACION DE SERVICIOS			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPO DE ARJONA BOLIVAR			
VALOR DEL CONTRATO:	\$11.000.000			
PLAZO:	CINCO (5) MESES			
REGIMEN TRIBUTARIO:	IVA		RENTA	
	Simplificado	X	Ordinario	X
	Común		Espacial	
NATURALEZA DEL CONTRATISTA:	Natural	X	Jurídica	
FECHA DE INICIO:	13 DE ENERO DE 2026			
FECHA DE FINALIZACIÓN:	12 DE DE JUNIO DE 2026			
VALOR PAGO EN SALUD:	\$ 219.600			
VALOR PAGO EN PENSIÓN:	\$ 281.100			
VALOR PAGO EN ARL:	\$ 9.300			
No. DE PLANILLA:	8640133430			

SEGURIDAD SOCIAL (PERSONA NATURAL)

(DEBAJO DE CADA COLUMNA, COLOCAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES QUE SOPORTA DENTRO DE LA CERTIFICACIÓN PARA EL PAGO Y FECHA EN QUE LO REALIZA)

MES PAGADO	FECHA DE PAGO
ENERO	16/02/2026

SEGURIDAD SOCIAL (PERSONA JURÍDICA)

(MARCAR CON UNA "X" LA CALIDAD DE PERSONA QUE EMITE LA CERTIFICACIÓN Y COLOCAR LA FECHA EN QUE LA MISMA SE EXPIDE)

CERTIFICACIÓN DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	FECHA DE CERTIFICACIÓN (DD/MM/AAAA)
Representante Legal	
Revisor Fiscal	

CERTIFICADOS	NÚMERO	UND. EJECUTORA	FECHA	VALOR
CDP	2026010902	OFICINA ASESORA JURIDICA	09-01-2026	\$25.500.000
RP	2026011301	OFICINA ASESORA JURIDICA	13-01-2026	\$11.000.000

OBERVACIONES:

*Palacio Municipal
Carrera 40 Sector Plaza Principal*

Tel: 6284094 E-mail: alcaldia@arjona-bolivar.gov.co
www.arjona-bolivar.gov.co

La presente certificación se expide para el cobro de la cuenta No. 002 correspondiente a un mes del contrato de prestación de servicios No. 007 por la suma de (\$2.200.000) Dos millones doscientos mil MCTE equivalentes al periodo del 13 FEBRERO DEL 2026 AL 12 DE MARZO 2026

Para mayor constancia se firma por el supervisor del contrato, en el municipio de Arjona (Bolívar), a los 12 días del mes de MARZO del 2026.

Atentamente,



MARCO ANTONIO TOVAR DIAZ

JEFE OFICINA JURIDICA



Palacio Municipal
Carrera 40 Sector Plaza Principal

Tel: 6284094 E-mail: alcaldia@arjona-bolivar.gov.co
www.arjona-bolivar.gov.co



RAZÓN SOCIAL :	YOLANDA GARCIA CABARCAS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1001897648
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-03-10
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-02-16
FECHA DE PAGO:	2026-02-16
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO COLPATRIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-01
PERÍODO SALUD:	2026-01
NÚMERO PLANILLA:	8640133430
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8630862486
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
ESSC07	806008304	EPS-S MUTUAL - MOV	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 700	\$ 218.800	\$ 219.600
230201	800229739	PROTECCION	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 900	\$ 280.200	\$ 281.100
14-23	880011183	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 100	\$ 9.200	\$ 9.300
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 1.700	\$ 508.300	\$ 510.000

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	11/03/2026
----------------------------------	------------

20709

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from initial entry to final review, ensuring that all necessary information is captured and verified.

3. The third part of the document addresses the role of the accounting department in this process. It highlights the need for clear communication and collaboration between different departments to ensure the accuracy of the data.

4. The fourth part of the document discusses the importance of regular audits and reviews. It explains how these processes help to identify any discrepancies or errors and ensure that the records are up-to-date and accurate.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers some final thoughts on the importance of maintaining accurate records.

The document concludes by reiterating the importance of accurate record-keeping and the role of the accounting department in this process. It encourages all employees to follow the procedures outlined and to report any issues or discrepancies immediately.



CERTIFICADO

**TURBACO,
BOLIVAR,
COLOMBIA,
A quien interese**

11/03/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora YOLANDA GARCIA CABARCAS** con **Cédula de Ciudadanía** número **1001897648**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número **0550488452272500**
Fecha de apertura **22/04/2025**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



THE STATE

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.




ACTA PARCIAL 002-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	
FECHA DE CONTRATO	13 DE ENERO DE 2026
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA
CONTRATISTA	YOLANDA GARCIA CABARCAS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA BOLIVAR
VALOR	(\$11.000.000)
PLAZO	CINCO (05) MESES
PERIODO A INFORMAR	13 FEBRERO AL 12 DE MARZO
SUPERVISIÓN	OFICINA ASESORA JURIDICA
FORMA DE PAGO	CINCO(5) cuotas iguales por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000) mes vencido

En Arjona - Bolívar, a los 12 días del mes Marzo 2026, se reunieron las siguientes personas: **MARCO TOVAR DIAZ, JEFE DE OFICINA JURIDICA**, en su calidad de supervisor del presente contrato 007-2026 y la señora, **YOLANDA GARCIA CABARCAS**, identificado(a) con C.C. N° 1.001.897.648 de Cartagena, en su condición de contratista con el fin de revisar las actividades desarrolladas en el período comprendido del 13 FEBRERO AL 12 DE MARZO 2026 ,periodo en el cual el contratista desarrolló las siguientes actividades:

- 1) Apoyé en los tramites de gestión documental que se requirieron en la oficina de jurídica.
- 2) Revise los documentos, datos y elementos relacionados con las contrataciones del periodo.
- 3) Realice foliación de carpetas de vigencia 2025
- 4) Lleve libro de relación de cuentas recibidas
- 5) Organización carpetas vigencias 2025 y 2026
- 6) Ubicación de carpetas en cajas por dependencia


MARCO TOVAR DIAZ
Jefe oficina Jurídica
Supervisor


YOLANDA GARCIA CABARCAS
C.C. 1.001.897.648 de Cartagena
Contratista

