Cuenta No. **04**

CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD
N.I.T. 802.001.782-5

Debe a:

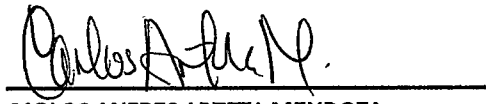
CARLOS ANFRES ARTETA MENDOZA

CC. No.1.042.426.152 expedida en **SOLEDAD – ATLANTICO**

Por concepto de honorarios, para el periodo del **28 de abril al 27 de mayo 2026** en cumplimiento de las obligaciones derivadas del **Contrato No CD-CMS-2026-016** suscrito con dicha entidad, que tiene por objeto: prestación de servicios profesionales de un abogado como apoyo a la implementacion, acompañamiento y fortalecimiento establecidas en la ley 594 de 2000, ley general de archivos, así como las normas complementarias vigentes, en el concejo municipal de soledad, con el fin de organizar, administrar, conservar y garantizar el adecuado manejo de la documentación producida y recibida por la entidad, por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) MLC**.

Consignar en la Cuenta de Ahorros Número 0550488418434863 Banco DAVIVIENDA

Cordialmente,



CARLOS ANFRES ARTETA MENDOZA
CC. 1.042.426.152 **de Soledad**

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que, de conformidad con lo establecido en el articulo 383 del Estatuto Tributario, los pagos derivados de la presente cuenta no se encuentran sujetos a retención en la fuente, en razón a que no superan los topes mínimos establecidos por la normatividad vigente.

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1042426152		ARTETA MENDOZA CARLOS ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 12 n 47 -64	SOLEDAD-ATLANTICO	3922915	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	287821983	9503770877	I	2026/05/14	2026/05/07	NEQUI	0	$590,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$20,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$20,900		$0	$0
Ciudad: SOLEDAD Depto: ATLANTICO (1 Afiliados)						$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$20,900		$0	$0
1	CC	1042426152	ARTETA CARLOS	230301	30	$2,000,000	$320,000	EPS005	30	$2,000,000	$250,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,000,000	$20,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$20,900		$0	$0

2026/05/06 07:50 PM

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1042426152		ARTETA MENDOZA CARLOS ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 12 n 47 -64	SOLEDAD-ATLANTICO	3922915	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	287821983	9503770877	I	2026/05/14	2026/05/07	NEQUI	0	$590,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$320,000	$0	$0	$320,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$320,000	$0	$0	$320,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$20,900	$0	$0	$20,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$20,900	$0	$0	$20,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$250,000	$0	$0	$250,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$250,000	$0	$0	$250,000
TOTAL				1	$590,900	$0	$0	$590,900

República de Colombia

Departamento del Atlántico

Secretaría de Hacienda Departamental

Bono de Pago de Estampillas Departamentales

Acto:	CONTRATOS Y CONVENIOS
Clase Acto:	CONTRATOS Y CONVENIOS MUNICIPALES

1. DATOS		
Nro DE LIQUIDACION: 20260049733		**REFERENCIA DE PAGO:** 20260091972
FECHA DE PAGO: 26/02/2026	**BASE GRAVAB. E:** 1364300	
CONTRIBUYENTE: CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA	**CEDULA O NIT:** 1042426152	
ENTIDAD CONTRATANTE: CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD	**N° DE CONTRATO:** CD-CMS-2026-016	**FECHA SUSCRIPCION:** 27/01/2026

2. INFORMACIÓN ESTAMPILLADA	
CONCEPTO	VALOR
ESTAMPILLA CIUDADELA UNIVERSITARIA	$ 540.000
ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	$ 300.000
ESTAMPILLA PRO HOSPITALES PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCION	$ 510.000
INTERESES DE MORA	$ 14.500
Total a Pagar	**$ 1.364.500**

CONTRIBUYENTE

26/02/2026

20260091972

Este documento debe ser verificado por la entidad responsable de exigir su pago en la página web de la gobernación www.atlantico.gov.co en el link impuestos departamentales

GOBERNACIÓN

20260091972

ACTO Y/O HECHO GENERADOR: CONTRATOS Y CONVENIOS		
CONTRIBUYENTE: CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA		**CEDULA O NIT:** 1042426152
FECHA LIQUIDACIÓN: 26/02/2026	**Nro DE LIQUIDACION:** 20260049733	**TOTAL:** $ 1.364.500

BANCO

20260091972

Nro DE ACTO Y/O HECHO GENERADOR: CONTRATOS Y CONVENIOS		
CONTRIBUYENTE: CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA		**CEDULA O NIT:** 1042426152
FECHA LIQUIDACIÓN: 26/02/2026	**Nro DE LIQUIDACION:** 20260049733	**TOTAL:** $ 1.364.500

ALCALDÍA - SOLEDAD

MUNICIPIO DE SOLEDAD

RECIBO OFICIAL DE PAGO No.
3000026100

ESTAMPILLA PROANCIANO

CONTRIBUYENTE:	CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA	FECHA EMISIÓN:	25/02/2026 02:07:40 PM
IDENTIFICACIÓN:	1042426152	FECHA VENCIMIENTO:	28/02/2026
DIRECCIÓN:	K 12 47 64	TELEFONO:	3017383762
TRIBUTO:	ESTAMPILLA PROANCIANO	FECHA EXPEDICIÓN:	25/02/2026
FECHA Y NUMERO DE CONTRATO	27/01/2026 CD-CMS-2026-016	VALOR DEL CONTRATO	$30.000.000

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	TARIFA	TOTAL
	Código 400, Estampilla ProAnciano	2 %	$600.000

(415)7709998275416(8020)3000026100(3900)0000600000(96)20260228

TOTAL RECIBO	600.000
INTERÉS POR MORA	
DESCUENTO	
VALOR A PAGAR	600.000

Puntos de Pago: BANCO POPULAR

CONTRIBUYENTE

SOL_C1042436758 25/02/2026 02:08:36 PM

BancoPopular 26/02/26 09:05:29
687 32876350 Li NSp 18
IMPRE Nrm Doc: 487
Cod Convenio: 7709998275416
Codigo IAC 3000026100
Nro Documento: $600,000.00
Vr Efect: $.00
VrChqPop: $.00
VrChqCje: $600,000.00
Vr Total: 0
Nro Cheques:

ALCALDÍA SOLEDAD

MUNICIPIO DE SOLEDAD

RECIBO OFICIAL DE PAGO No.
3000026101

ESTAMPILLA PROCULTURA

CONTRIBUYENTE:	CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA	FECHA EMISIÓN:	25/02/2026 02:09:11 PM
IDENTIFICACIÓN:	1042426152	FECHA VENCIMIENTO:	28/02/2026
DIRECCIÓN:	K 12 47 64	TELEFONO:	3017383762
TRIBUTO:	ESTAMPILLA PROCULTURA	FECHA EXPEDICIÓN:	25/02/2026
FECHA Y NUMERO DE CONTRATO	27/01/2026 CD-CMS-2026-016	VALOR DEL CONTRATO	$30.000.000

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	TARIFA	TOTAL
	Código 401, Estampilla ProCultura	,5 %	$150.000

(415)7709998264212(8020)3000026101(3900)0000150000(96)20260228

TOTAL RECIBO	150.000
INTERÉS POR MORA	
DESCUENTO	
VALOR A PAGAR	150.000

Puntos de Pago: BANCO POPULAR

CONTRIBUYENTE

SOL_C1042436758 25/02/2026 02:09:53 PM

```
BancoPopular 26/02/26 09:07:23
687  32876350   Li NSp        25
IMPRE  Nrm  Doc:
Cod Convenio:                326
Codigo IAC        7709998264212
Nro Documento:        3000026101
Vr Efect:          $150,000.00
VrChqPop:                  $.00
VrChqCje:                  $.00
Vr Total:          $150,000.00
Nro Cheques:                 0
```

Soledad, 27 de mayo 2026

MARTHA SOFIA DONADO MARTINEZ
Soledad, Atlántico Supervisor
Contrato de prestación de servicios profesionales CD-CMS-2026-016

Cordial saludo.

Por medio del presente, pongo en conocimiento suyo el informe de actividades realizadas en el marco del cumplimiento de objeto: Prestación de servicios profesionales de un abogado como apoyo a implementar, acompañamiento y fortalecimiento establecidos en la ley 594 de 2000- ley general de archivos, así como las normas complementarias vigentes, en el concejo municipal de soledad, con el fin de organizar, conservar y garantizar el adecuado manejo de la documentación producida y recibida por la entidad

Durante el periodo comprendido del 27 Marzo al 26 de Abril del 2026, periodo en el cual realicé las siguientes actividades:

FUNCIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDAD REALIZADA	FOLIO SOPORTE DE ACTIVIDAD
1. Diagnosticar el estado actual de la gestión documental del Concejo Municipal de Soledad, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	1. CREACION Y ASIGNACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA CADA DEPENDENCIA	1-2
2. Elaborar y/o actualizar el *Programa de Gestión Documental (PGD)* de la entidad.		
3. Diseñar, actualizar o implementar las *Tablas de Retención Documental (TRD)* y, de ser requerido, las Tablas de Valoración Documental (TVD).	2. CREACION E IMPLEMENTACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	3-4
4. Asesorar la organización de los archivos de gestión, central e histórico, de acuerdo con la normatividad vigente.		
5. Implementar lineamientos para la correcta producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos.	3. SOPORTE DE IMPLEMENTACION DE TRD	5-9

6. Apoyar la conformación y funcionamiento del *Comité Interno de Archivo* del Concejo Municipal.		
7. Capacitar al personal del Concejo en temas relacionados con gestión documental, archivo y normatividad archivística.	4.SOCIALIZACION DE LOS SERIES Y SUBSERIES ASIGNADAS A CADA DEPENDENCIA Y LA IMPLEMTACION	10
8. Acompañar los procesos de transferencia documental primaria y secundaria.		
9. Apoyar los procesos de inspección, vigilancia y control archivístico, en caso de requerirse por los entes competentes.		
10. Garantizar que las actividades desarrolladas se ajusten a los principios de eficiencia, transparencia y acceso a la información pública.		



CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA
NOMBRE DEL CONTRATISTA
CC: 1.042.426.152
TEL: 3017383762

Tipos Documentales	A G	AC	DF	Procedimiento	Observaciones
Actas de comité, sesiones, reuniones	2 años	8 años	CT	Transferencia	Conservación histórica
Oficios, circulares, memorandos	2 años	5 años	CT	Clasificación	Uso administrativo
Anteproyecto, ejecución, modificaciones	5 años	10 años	CT	Transferencia	Soporte fiscal
Órdenes de pago, egresos	5 años	10 años	CT	Conservación	Control contable
Balances, libros, informes	10 años	20 años	CT	Conservación	Valor probatorio
Hallazgos, evaluaciones	2 años	8 años	CT	Seguimiento	Control institucional
Planes, evidencias	3 años	7 años	CT	Verificación	Mejora continua

Código Dependencia	Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie
01	Secretaría General	100	Gestión Administrativa	100.01	Actas
01	Secretaría General	110	Correspondencia	110.01	Comunicaciones Oficiales
02	Dirección Financiera	200	Gestión Presupuestal	200.01	Presupuesto
02	Dirección Financiera	210	Tesorería	210.01	Pagos
02	Dirección Financiera	220	Contabilidad	220.01	Estados Financieros
03	Control Interno	300	Auditoría Interna	300.01	Informes de Auditoría
03	Control Interno	310	Planes de Mejoramiento	310.01	Seguimiento

Archivo Gestión = AG
Archivo Central = AC
Disposición Final = DF
Conservacion Total = CT

ASIGNACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Tabla de Retención Documental (TRD)
Concejo Municipal de Soledad

Documento técnico archivístico para la clasificación de series, subseries y tipos documentales emitidos por las dependencias de Secretaría General, Dirección Financiera y Control Interno, conforme a prácticas archivísticas colombianas.

Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie	Tipos Documentales	Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final
Secretaría General	100	Gestión Administrativa	100.01	Actas	Actas de comité, actas de sesiones	2 años	8 años	CT
Secretaría General	110	Correspondencia	110.01	Comunicaciones Oficiales	Oficios, circulares, memorandos	2 años	5 años	CT
Secretaría General	120	Contratación	120.01	Expedientes Contractuales	Contratos, estudios previos, actas	5 años	15 años	CT
Dirección Financiera	200	Gestión Presupuestal	200.01	Presupuesto	Anteproyecto, modificaciones, ejecución	5 años	10 años	CT
Dirección Financiera	210	Tesorería	210.01	Pagos	Comprobantes de egreso, órdenes de pago	5 años	10 años	CT
Dirección Financiera	220	Contabilidad	220.01	Estados Financieros	Balances, libros contables, informes	10 años	20 años	CT

Control Interno	300	Auditoría Interna	300.01	Informes de Auditoría	Hallazgos, seguimientos, evaluaciones	2 años	8 años	CT
Control Interno	310	Planes de Mejoramiento	310.01	Seguimiento	Planes de acción, evidencias	3 años	7 años	CT
Control Interno	320	Evaluación Institucional	320.01	Informes de Control	Autoevaluaciones, reportes	2 años	8 años	CT

Convenciones de disposición final:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

SOPORTE TÉCNICO DE IMPLEMENTACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
Concejo Municipal de Soledad

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y archivísticos para la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Concejo Municipal de Soledad, garantizando la correcta organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

2. ALCANCE

La implementación de las Tablas de Retención Documental aplica a todas las dependencias del Concejo Municipal de Soledad, especialmente a:

- Secretaría General
- Dirección Financiera
- Control Interno
- Archivo Central
- Dependencias administrativas y de apoyo

Comprende los documentos físicos y electrónicos generados en desarrollo de las funciones institucionales.

3. MARCO NORMATIVO

La implementación de las TRD se fundamenta en la siguiente normatividad archivística colombiana:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN.
- Política Institucional de Gestión Documental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

Como parte del proceso de implementación de las TRD, se realizó un diagnóstico archivístico institucional con el propósito de identificar:

- Producción documental por dependencia.
- Series y subseries documentales existentes.
- Estado de organización de archivos.
- Volumen documental acumulado.
- Procedimientos administrativos relacionados con la gestión documental.
- Condiciones de conservación documental.

El diagnóstico permitió establecer las necesidades técnicas y administrativas para la correcta aplicación de las TRD.

5. IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA DE LA TRD

La implementación técnica de las Tablas de Retención Documental comprende las siguientes etapas:

5.1 Identificación de Funciones

Se analizaron las funciones y procedimientos administrativos de cada dependencia para determinar los documentos generados en cumplimiento de sus actividades.

5.2 Inventario Documental

Se realizó el levantamiento de inventarios documentales con el fin de identificar:

- Series documentales
- Subseries documentales
- Tipos documentales
- Fechas extremas
- Volumen documental

5.3 Clasificación Documental

Los documentos fueron organizados conforme al principio de procedencia y orden original, estableciendo:

- Dependencia productora
- Serie documental
- Subserie documental

- Tipología documental

5.4 Valoración Documental

Se determinaron los valores:

- Administrativos
- Legales
- Fiscales
- Contables
- Históricos

Con base en ello se definieron los tiempos de retención documental.

5.5 Organización Física y Electrónica

Se implementaron procesos de:

- Foliación documental
- Rotulación de carpetas
- Organización cronológica
- Depuración documental
- Identificación de expedientes electrónicos

5.6 Transferencias Documentales

Se establecieron procedimientos para:

- Transferencias primarias
- Transferencias secundarias
- Entrega de inventarios documentales
- Conservación en Archivo Central

5.7 Disposición Final

La disposición final de los documentos se definió mediante:

- Conservación Total (CT)
- Eliminación (E)
- Selección (S)
- Digitalización / Microfilmación (M/D)

6. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

Secretaría General

Responsable de la administración documental institucional, correspondencia, actos administrativos y archivo central.

Dirección Financiera

Encargada de la documentación presupuestal, contable, financiera y tesoral.

Control Interno

Responsable de auditorías, seguimientos, evaluaciones y planes de mejoramiento institucional.

7. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las TRD permite:

- Optimizar la gestión documental institucional.
- Facilitar la consulta y recuperación de información.
- Garantizar la conservación documental.
- Reducir acumulación innecesaria de documentos.
- Cumplir la normatividad archivística colombiana.
- Fortalecer la transparencia administrativa.
- Mejorar los procesos institucionales.

8. RESPONSABILIDADES

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Aprobar las Tablas de Retención Documental y realizar seguimiento a su aplicación.

Funcionarios y Contratistas

Aplicar las TRD en la organización y administración documental de cada dependencia.

Responsable de Archivo

Coordinar técnicamente la implementación y seguimiento archivístico.

9. CONCLUSIONES

La implementación técnica de las Tablas de Retención Documental constituye una herramienta fundamental para fortalecer la gestión documental del Concejo Municipal de Soledad, garantizando la adecuada administración, conservación y disposición de los documentos institucionales conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Elaboró:
Carlos Andres Arteta - Responsable de Gestión Documental

Revisó:
Eliana Rodríguez – Responsable de Archivo

Aprobó:
Martha Donado - Secretaría General

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD NIT 802 001 782-5	**INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**	Vigencia: 2026
	Dependencia que Supervisa:	**SECRETARIA GENERAL**
	Contratista y cargo	CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA - ABOGADO

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
A. INFORMACION GENERAL	
NÚMERO DEL INFORME:	No. 004
FECHA:	27 DE MAYO 2026
CONTRATO No.	CD-CMS-2026-016
ID del SECOP	CO1.SLCNTR. 16865809
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CARLOS ANFRES ARTETA MENDOZA
No. DE IDENTIFICACIÓN:	1.042.426.152
OBJETO DEL CONTRATO:	prestación de servicios profesionales de un abogado como apoyo a la implementacion, acompañamiento y fortalecimiento establecidas en la ley 594 de 2000, ley general de archivos, así como las normas complementarias vigentes, en el concejo municipal de soledad, con el fin de organizar, administrar, conservar y garantizar el adecuado manejo de la documentación producida y recibida por la entidad.
VALOR DEL CONTRATO:	$30.000.000
VALOR DE HONORARIOS MENSUAL:	$5.000.000
No. CDP	CDP. No CO626016
No. RP	RP. No CO926016
PLAZO DEL CONTRATO	SEIS (6) MESES.
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	27 DE ENERO DE 2026
No. PAGO:	004
No. DE PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL:	9503770877
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTHA DONADO MARTINEZ

B. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
ITEM	**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO** (*Deben ser coherentes con las actividades específicas del objeto del contrato*)
1.	CREACION Y ASIGNACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA CADA DEPENDENCIA
2.	CREACION E IMPLEMENTACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD	**INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**	Vigencia: 2026
	Dependencia que Supervisa:	**SECRETARIA GENERAL**
	Contratista y cargo	CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA - ABOGADO

3.	SOPORTE DE IMPLEMENTACION DE TRD
4.	SOCIALIZACION DE LOS SERIES Y SUBSERIES ASIGNADAS A CADA DEPENDENCIA Y LA IMPLEMTACION

C. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

1. Que a la fecha he cumplido con las actividades establecidas en el contrato.
2. Que los impuestos a que estoy obligado a pagar, por ocasión al señalado contrato, fueron cancelados en su totalidad, de los cuales anexo al presente informe.
3. Que lo correspondiente a pago por Seguridad Social, está debida y legalmente pagados por el valor que exige la Ley, pago del cual anexo copia simple.

D. PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Número de la Planilla	9503770877
Valor cancelado:	$ 590.000
Fecha del Pago:	2026/05/07
Periodo de Pago:	ABRIL 2026
Empresa prestadora de salud:	EPS SANITAS
Fondo de pensiones:	PORVENIR
Aportes a Riesgos Laborales	POSITVA COMPAÑIA DE SEGUROS
Operador:	APORTES EN LINEA

E. DECLARACIONES DEL SUPERVISOR

ITEM	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	SI	NO
1.	El contrato se encuentra debidamente legalizado	X	
2.	Los impuestos que debe cancelar el contratista para la legalización del mencionado contrato fueron cancelados en su totalidad por el contratista.	X	
3.	El Contratista cumplió con las actividades que se le asignaron para ejecutar en el periodo a cobrar.	X	
4.	En la dependencia supervisora reposa el respectivo informe de actividades con previa certificación del cumplimiento.	X	
5.	Que el contratista da cumplimiento con sus obligaciones frente a los aportes al sistema de seguridad social y de parafiscales, tal como exige el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	X	

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD	**INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**	Vigencia: 2026
	Dependencia que Supervisa:	**SECRETARIA GENERAL**
	Contratista y cargo	CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA - ABOGADO

Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de supervisor doy visto bueno para el respectivo pago correspondiente al periodo comprendido entre el 26 MARZO al 27 DE ABRIL de 2026. La presente certificación se expide en Soledad Atlántico, el 29 de ABRIL de 2026.	
FIRMA DEL CONTRATISTA:	
FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE EL CONTRATISTA PRESTA SU SERVICIO – SUPERVISOR	

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD NIT 802.001.782-5	Concejo Municipal De Soledad – Atlántico	Libertad y Orden	Código: S.G.
			Año de Vigencia: 2026
	CERTIFICACION		Página:

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD

CERTIFICA

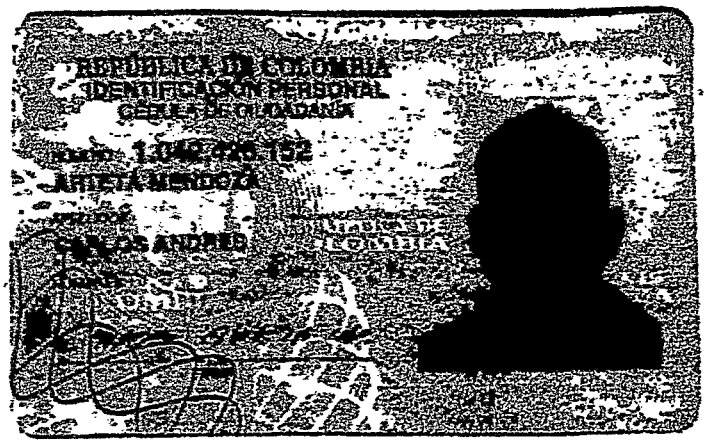
Que el Señora **CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.042.438.987 expedida en Soledad , cumplió a cabalidad con las funciones establecidas en el contrato No CD-CMS-2026-016 de 28 de ABRIL al 27 de MAYO de 2026, prestación de servicios profesionales de un abogado como apoyo a la implementación, acompañamiento y fortalecimiento establecidas en la ley 594 de 2000, ley general de archivos, así como las normas complementarias vigentes, en el concejo municipal de soledad, con el fin de organizar, administrar, conservar y garantizar el adecuado manejo de la documentación producida y recibida por la entidad, en el periodo del 28 de abril al 27 de mayo de 2026.

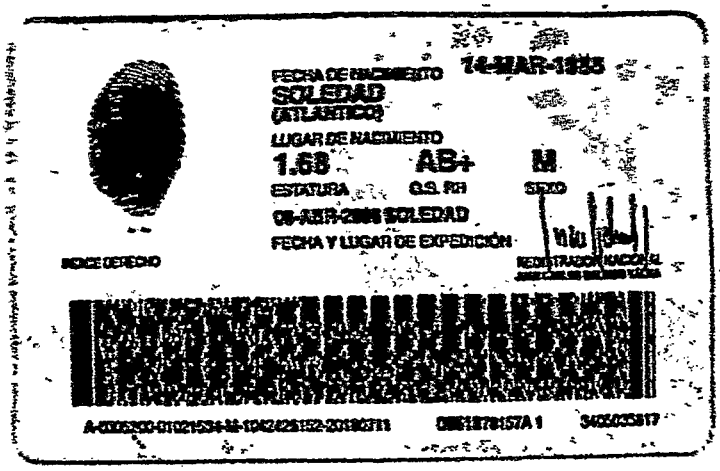
Se expide la presente certificación el día veintisiete (27) del mes de mayo de 2026.

MARTHA SOFIA DONADO MARTINEZ

SECRETARIA GENERAL

c.c. archivo.


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANÍA
ARTETA MENDOZA
CARLOS ANDRES


FECHA DE NACIMIENTO 14-MAR-1985
SOLEDAD
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68
ESTATURA
AB+
G.S. RH
M
SEXO
09-ABR-2008 SOLEDAD
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BARRANQUILLA, **03/12/2025**
ATLANTICO,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor CARLOS ANDRES ARTETA MENDOZA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1042426152** ,

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488418434863**
Fecha de apertura	**06/01/2021**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.
NIT. 860.034.313-7

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD	**CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD -** **NIT 802.001.782 - 5** **Calle 13 No 19B - 38 Plaza de Central de Soledad**	Libertad y Orden	**FINANC** **VIG 2026** **Páginas: 1**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL VIGENCIA FISCAL 2026

CDP N° C0626016

FECHA DE EXPEDICIÓN:	ENERO 23 2026
BENEFICIARIO:	0 - *** SIN TERCERO ASIGNADO ***
ORIGEN LEGAL:	000 - GENERAL
CONCEPTO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado como apoyo para la implementación, acompañamiento y fortalecimiento de los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 – ley general de archivos, así como las normas complementarias vigentes, en el concejo municipal de soledad, con el fin de organizar, administrar, conservar y garantizar el adecuado manejo de la documentación producida y recibida por la entidad.
VALOR:	30,000,000
SON:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	FUENTE		VALOR
2	Gastos			
2.1	Funcionamiento			
2.1.2	Adquisición de bienes y servicios			
2.1.2.02	Adquisición diferentes de activos			
2.1.2.02.02	Adquisición de servicios			
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 ICLD	$	30,000,000.00
	TOTAL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD		$	30,000,000.00

Hacemos constar que el presente CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, se realizó de acuerdo al Presupuesto de Rentas y Gastos del CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD; vigencia 2026. Certificando que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en el (los) rubro (s), fuente (s) y cantidad (es) aquí descrita (a)

CANDELARIA MARTINEZ RAMIREZ
Director (a) Financiero (a)
Concejo Municipal de soledad

HAROLD CERVANTES MONASTERIO
Presidente
Concejo Municipal de soledad

Elaboró: Jean Bonilla	**Revisó: Candelaria Martinez**	**Aprobó: Harold Cervantes M**
Correo:	concejodesoledadpresupuesto@gmail.com	
Correo:	concejo@soledad-atlantico.gov.co	

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD	**CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD -** **NIT 802.001.782 - 5** **Calle 13 No 19B - 38 Plaza de Central de Soledad**	Libertad y Orden	**FINANC** **VIG 2026** **Páginas: 1**

REGISTRO PRESUPUESTAL VIGENCIA FISCAL 2026

RP N° C0926016

REFERENCIA N° C0626016

FECHA DE EXPEDICIÓN:	ENERO 27 2026
BENEFICIARIO:	1.042.426.152 - *** CARLOS ANDRES ARTETA ***
ORIGEN LEGAL:	000 - GENERAL
CONCEPTO:	Prestación de servicios profesionales de un abogado como apoyo para la implementación, acompañamiento y fortalecimiento de los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 – ley general de archivos, así como las normas complementarias vigentes, en el concejo municipal de soledad, con el fin de organizar, administrar, conservar y garantizar el adecuado manejo de la documentación producida y recibida por la entidad
VALOR:	30.000.000
SON:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	FUENTE		VALOR
2	Gastos			
2,1	Funcionamiento			
2.1.2	Adquisición de bienes y servicios			
2.1.2.02	Adquisición diferentes de activos			
2.1.2.02.02	Adquisición de servicios			
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 ICLD	$	30.000.000,00
CPC	82199			
	TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL		**$**	**30.000.000,00**

Hacemos constar que se ha hecho REGISTRO PRESUPUESTAL de acuerdo al Presupuesto de Rentas y Gastos del CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD.

CANDELARIA MARTINEZ RAMIREZ
Director (a) Financiero (a)
Concejo Municipal de soledad

Elaboró: Jean Bonilla		**Revisó: Candelaria Martinez**	**Aprobó: Ernesto Donado R**
Correo:	concejodesoledadpresupuesto@gmail.com		
Correo:	concejo@soledad-atlantico.gov.co		