

	INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO	Código	S-FR-12
		Versión	02
		Fecha	28/02/2025
		Página	1 de 6

Informe N°	5		
Fecha Elaboración de Informe	26 de junio de 2026		
Periodo de Seguimiento	Del:	27 de mayo de 2026	Hasta: 26 de junio de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO:	NÚMERO:	CM076-2026		
	FECHA SUSCRIPCIÓN:	27	enero	2026
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo asistencial a la gestión de la Presidencia del Concejo Municipal de Itagüí, para el desarrollo de actividades operativas, logísticas y administrativas durante la vigencia 2026.				
CONTRATISTA:	NOMBRE:	SARA DANIELA VÁSQUEZ ARANGO		
	CC. o NIT	1037608614 – 9		
	Representante Legal (RL)	N/A		
	C.C del RL	N/A		
VALOR [\$]:	INICIAL	CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000) Incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución del contrato		
	ADICIONES No	N/A		
PLAZO:	INICIAL	El plazo de ejecución se contará desde la suscripción del acta de inicio y hasta el día veintiséis (26) del mes de junio del dos mil veintiséis (2026).. No es obligatoria la liquidación del contrato de prestación de servicios (Art. 217 del Decreto Ley 019 de 2011).		
	PRORROGA No.	N/A		
FECHA ACTA DE INICIO:		27	enero	2026
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	NUMERO:	287		
	FECHA	22	enero	2026
REGISTRO PRESUPUESTAL:	NUMERO:	839		
	FECHA	27	enero	2026
SUPERVISOR:	NOMBRE:	EDISON ALBERTO LONDOÑO JIMENEZ		
	CARGO:	Subsecretario Concejo Municipal		
	CORREO ELECTRÓNICO:	edisonlondono@concejodeitagui.gov.co		

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

Actividad /Compromiso	Estado de avance de la actividad / Compromiso	Justificación Observación
3.1. 1. Apoyar la ejecución de actividades internas de la Presidencia relacionadas con control operativo, alistamiento y disposición de insumos administrativos requeridos para el	Se ha cumplido el 100% del contrato Según el informe de actividades (formato S-FR-28) presentado por el contratista cuyo objeto es Prestación de servicios de apoyo asistencial a la gestión de la Presidencia del Concejo Municipal de Itagüí, para el desarrollo de actividades operativas, logísticas y administrativas	

	INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO	Código	S-FR-12
		Versión	02
		Fecha	28/02/2025
		Página	2 de 6

funcionamiento diario del despacho. 2. Realizar apoyo asistencial en el manejo, traslado y organización física de documentos internos de la Presidencia, sin intervención en trámites normativos, proyectos de acuerdo o gestión de concejales. 3. Apoyar actividades de control básico de inventarios, bienes asignados y elementos de apoyo utilizados por la Presidencia del Concejo. 4. Brindar apoyo operativo interno a la Presidencia en actividades de coordinación administrativa con las dependencias del Concejo. Las actividades descritas se entenderán ejecutadas de manera integral, sin que sea necesario su valoración individual, y su cumplimiento será verificado con base en los resultados y productos entregados, conforme a las condiciones pactadas en el contrato.

durante la vigencia 2026, conforme a las directrices impartidas por el concejal asignado y a las necesidades institucionales, aprobado y firmado por el concejal que recibió el servicio, donde se evidencia que la contratista realizó las siguientes actividades durante el mes cobrado:

Desde el 27 de mayo del 2026 al 26 de junio del 2026 se realizó apoyo a la ejecución de actividades operativas, igualmente realice acompañamiento a la Puesta en funcionamiento del parque infantil de las Asturias, el 27 de mayo se realizó acompañamiento en la visita en el intercambio vial de san José, el 8 de junio del 2026 se asisto al encuentro de amigos del concejal Daniel Gonzales en compañía del representante Jaime cano, el día 12 de junio del 2026 se realizó acompañamiento en el evento de entrega de los resultados operativos contra el homicidio realizada en parque de Itagüí, el 16 de junio de 2026 se asistió a la entrega de certificado en la exposición de obras de arte realizada en el primer piso del edificio del concejo, adicionalmente se acompañó en el recorrido de diálogo con la comunidad del municipio de Itagüí, el 19 de junio del 2026 se realizaron visitas con el presidente del concejo en el desarrollo de su control político el 23 de junio del 2026 se realizó acompañamiento al evento realizado en el barrio 9 de abril, el 24 de junio del 2026 se realizó acompañamiento en la sesión descentralizada realiza en la comuna cuatro en el barrio santa maría Itagüí

Funciones realizadas:

- Apoyar el control y seguimiento de los insumos, elementos y materiales de oficina requeridos para el adecuado funcionamiento de la Presidencia del Concejo Municipal de Itagüí.
- Realizar el alistamiento y organización de documentos, equipos, materiales y demás recursos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias del despacho.
- Verificar la disponibilidad y correcta disposición de los insumos administrativos requeridos para reuniones, sesiones, eventos y actividades institucionales programadas por la Presidencia.
- Apoyar la actualización y control de registros relacionados con la entrega, recepción y utilización de elementos e insumos asignados al despacho.
- Colaborar en la organización y mantenimiento de los espacios de trabajo, garantizando las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas de la Presidencia.
- Informar oportunamente sobre necesidades de reposición, adquisición o mantenimiento de insumos, materiales y equipos utilizados en el despacho.
- Brindar apoyo logístico en las actividades internas de la Presidencia, facilitando la disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- Apoyar la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al adecuado funcionamiento diario del despacho de la Presidencia.

INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO

Código	S-FR-12
Versión	02
Fecha	28/02/2025
Página	3 de 6

- Organizar y disponer oportunamente la documentación y elementos requeridos para la atención de compromisos institucionales de la Presidencia.
- Cumplir las demás actividades de apoyo asistencial que sean requeridas por la Presidencia y que guarden relación con el objeto contractual.

Durante el período comprendido entre el 27 de mayo de 2026 y el 26 de junio de 2026 realice las siguientes actividades.

- Se efectuó la foliación, ordenamiento y archivo de documentos internos conforme a las directrices impartidas por la Presidencia y las normas de gestión documental aplicables.
- Se colaboró en la actualización y mantenimiento de los archivos físicos de la Presidencia, contribuyendo al control y conservación de la documentación institucional.
- Se realizó el alistamiento y disposición de documentos requeridos para reuniones, actividades administrativas y compromisos institucionales de la Presidencia.
- Se efectuaron labores de organización documental orientadas a facilitar el flujo interno de información y el adecuado funcionamiento administrativo.
- Se generó la entrega y organización de toda la documentación a su cargo.

Durante el período del presente informe desde el 27 de mayo del 2026 al 26 de junio del 2026

- Se colaboró en la identificación y organización de los bienes asignados a la Presidencia, facilitando su ubicación y control interno.
- Se apoyó el control de ingreso, salida y préstamo de elementos de apoyo utilizados en las actividades administrativas de la dependencia.
- Se verificó el estado general de los bienes y equipos de uso administrativo, informando oportunamente las novedades observadas.
- Se apoyó la elaboración y consolidación de listados de inventario de bienes e insumos asignados a la Presidencia.
- Se realizó la organización física de materiales, equipos y elementos de apoyo, contribuyendo a su conservación y adecuado almacenamiento.
- Se brindó apoyo en la revisión de existencias de insumos administrativos para identificar necesidades de reposición o suministro.
- Se desarrollaron actividades de apoyo asistencial orientadas al control básico de inventarios, bienes asignados y elementos de apoyo de la Presidencia, en cumplimiento del objeto contractual.

Durante el período del 26 de mayo 2026 al 27 de junio del 2026 realice las siguientes funciones:

- Se apoyó la coordinación de requerimientos administrativos entre la Presidencia y las diferentes dependencias del Concejo Municipal, facilitando el flujo interno de información.
- Se realizó seguimiento a solicitudes internas formuladas por la Presidencia a las distintas áreas administrativas, verificando su oportuna atención.

	INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO	Código	S-FR-12
		Versión	02
		Fecha	28/02/2025
		Página	4 de 6

	• Se brindó apoyo en la programación y coordinación logística de reuniones de trabajo entre la Presidencia y las dependencias de la Corporación. • Se apoyó la gestión de comunicaciones internas necesarias para el desarrollo de actividades administrativas de la Presidencia. • Se realizó el acompañamiento a las gestiones administrativas requeridas para la ejecución de actividades programadas por la Presidencia. • Se realizo acompañamiento a las diferentes sesiones programadas por el consejo de Itagüí. • Se realizo acompañamiento a las sesiones realizadas el día 1 de junio del 2026 sesión ordinaria relacionada con el acto de instalación del segundo periodo de sesiones ordinarias del 2026, el día 2 de junio del 2026 sesión ordinaria de la presentación del plan de acción para la atención del aseo en la ciudad de Itagüí por parte de serviaseo E.S.P S.A.S., el día 4 de junio de 2026 sesión ordinaria de entrega de informe de la secretaria de participación ciudadana y elección de los dignatarios de la junta de acción comunal, 6 junio del 2026 sesión ordinaria de la presentación del instituto técnico Eladio Vélez de la ciudad de Itagüí, 47 años formando artistas	
--	--	--

SUSPENSIONES Y REANUDACIONES DEL CONTRATO
NO APLICA
MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO
NO APLICA
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista		
Concepto	Valor	Concepto (Acta de pago)	Fecha de Pago	Valor Pagado
Valor inicial del contrato	\$14.000.000	01	24 marzo de 2026	\$2.800.000
Valor Adiciones	\$0	02	23 abril de 2026	\$2.800.000
Valor Total del Contrato	\$14.000.000	03	30 abril de 2026	\$2.800.000
Valor pagado a la fecha	\$11.200.000	04	26 mayo de 2026	\$2.800.000
Valor ejecutado que no se ha pagado	\$0	-----	-----	-----
Valor total ejecutado	\$11.200.000	-----	-----	-----
Valor saldo por ejecutar	\$2.800.000	-----	-----	-----

CONSIDERANDOS DEL CONTRATO

Entre **SARA DANIELA VÁSQUEZ ARANGO** y el **CONCEJO DE ITAGÜÍ** se celebró el Contrato N° CM076-2026 cuyo objeto es Prestación de servicios de apoyo asistencial a la gestión de la Presidencia

	INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO	Código	S-FR-12
		Versión	02
		Fecha	28/02/2025
		Página	5 de 6

del Concejo Municipal de Itagüí, para el desarrollo de actividades operativas, logísticas y administrativas durante la vigencia 2026. conforme a las directrices impartidas por el concejal asignado y a las necesidades institucionales. El valor del contrato será la suma de: CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000). Incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución del contrato, este valor se pagará así: cinco (5) cuotas iguales, cada una por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000), pagaderas el día veintiséis (26) o el día hábil siguiente de los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2026, Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por la Entidad Contratante de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, el informe de supervisión y acta de pago (formato S-FR-12) firmado por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. El plazo de ejecución del presente contrato se computará desde la suscripción del acta de inicio y hasta el día veintiséis (26) del mes de junio del dos mil veintiséis (2026).

El resumen de los pagos autorizados por la supervisión es el que se relaciona a continuación:

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO A PAGAR	SALDO
Contrato	\$14.000.000	(dejar vacío este campo)			\$14.000.000
Adiciones	\$0				\$14.000.000
Pago N°1	(dejar vacío este campo)	\$2.800.000		\$2.800.000	\$11.200.000
Pago N°2.		\$2.800.000		\$2.800.000	\$8.400.000
Pago N°3		\$2.800.000		\$2.800.000	\$5.600.000
Pago N°4		\$2.800.000		\$2.800.000	\$2.800.000
Pago N°5					\$2.800.000
TOTALES	\$14.000.000	\$11.200.000		\$11.200.000	\$2.800.000

El Contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato se autoriza el siguiente pago:

Descripción	Valor total del Contrato	Valor Ejecutado	Valor autorizado en la presente acta	Saldo por ejecutar
Contrato N°CM076-2026	\$14.000.000	\$11.200.000	\$2.800.000	\$0

	INFORME DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO	Código	S-FR-12
		Versión	02
		Fecha	28/02/2025
		Página	6 de 6

ACUERDAN:

Pagar al Contratista a manera del quinto pago la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000)

OBSERVACIONES


EDISON ALBERTO LONDOÑO JIMENEZ
 Subsecretario
 Supervisor

	INFORME PERIODICO DE ACTIVIDADES	Código	S-FR-28
		Versión	02
		Fecha	20/10/2025
		Página	1 de 8

DATOS PERSONALES			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SARA DANIELA VASQUEZ ARANGO		
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1037608614		
CONTRATO N°	CM076-2026	FECHA DE CONTRATO	27/05/2026 al 26/06/2026
PERÍODO	27 de mayo de 2026 al 26 de junio de 2026	INFORME N°	005
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestación de servicios de apoyo asistencial a la gestión de la Presidencia del Concejo Municipal de Itagüí, para el desarrollo de actividades operativas, logísticas y administrativas durante la vigencia 2026.			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS			

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ESTADO DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD /COMPROMISO	ENTREGABLE / JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
1. Apoyar la ejecución de actividades internas de la Presidencia relacionadas con control operativo, alistamiento y disposición de insumos administrativos requeridos para el funcionamiento diario del despacho.	100% 	Desde el 27 de mayo del 2026 al 26 de junio del 2026 se realizó apoyo a la ejecución de actividades operativas, igualmente realice acompañamiento a la Puesta en funcionamiento del parque infantil de las Asturias, el 27 de mayo se realizó acompañamiento en la visita en el intercambio vial de san José, el 8 de junio del 2026 se asisto al encuentro de amigos del concejal Daniel Gonzales en compañía del representante Jaime cano, el día 12 de junio del 2026 se realizó acompañamiento en el evento de entrega de los resultados operativos contra el homicidio realizada en parque de Itagüí, el 16 de junio de 2026 se asistió a la entrega de certificado en la exposición de obras de arte realizada en el primer piso del edificio del concejo, adicionalmente se acompañó en el recorrido de diálogo con la comunidad del municipio de Itagüí, el 19 de junio del 2026 se realizaron visitas con el presidente del concejo en el desarrollo de su control político el 23 de junio del 2026 se realizo acompañamiento al evento realizado en el barrio 9 de abril, el 24 de junio del 2026 se realizó acompañamiento en la sesión descentralizada realiza en la comuna cuatro en el barrio santa maría Itagüí Funciones realizadas: Apoyar el control y seguimiento de los insumos, elementos y materiales de oficina requeridos para el adecuado funcionamiento de la Presidencia del Concejo Municipal de Itagüí.

	INFORME PERIODICO DE ACTIVIDADES	Código	S-FR-28
		Versión	02
		Fecha	20/10/2025
		Página	2 de 8

		- Realizar el alistamiento y organización de documentos, equipos, materiales y demás recursos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias del despacho. - Verificar la disponibilidad y correcta disposición de los insumos administrativos requeridos para reuniones, sesiones, eventos y actividades institucionales programadas por la Presidencia. - Apoyar la actualización y control de registros relacionados con la entrega, recepción y utilización de elementos e insumos asignados al despacho. - Colaborar en la organización y mantenimiento de los espacios de trabajo, garantizando las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas de la Presidencia. - Informar oportunamente sobre necesidades de reposición, adquisición o mantenimiento de insumos, materiales y equipos utilizados en el despacho. - Brindar apoyo logístico en las actividades internas de la Presidencia, facilitando la disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales. - Apoyar la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al adecuado funcionamiento diario del despacho de la Presidencia. - Organizar y disponer oportunamente la documentación y elementos requeridos para la atención de compromisos institucionales de la Presidencia. - Cumplir las demás actividades de apoyo asistencial que sean requeridas por la Presidencia y que guarden relación con el objeto contractual.  
--	--	---

Código	S-FR-28
Versión	02
Fecha	20/10/2025
Página	3 de 8

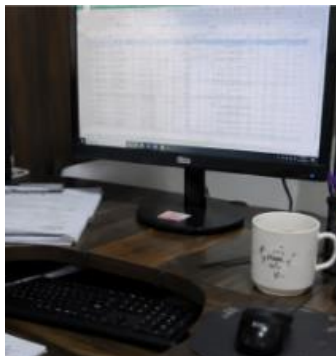
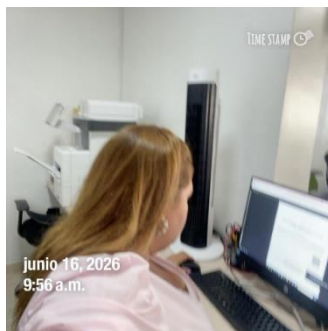
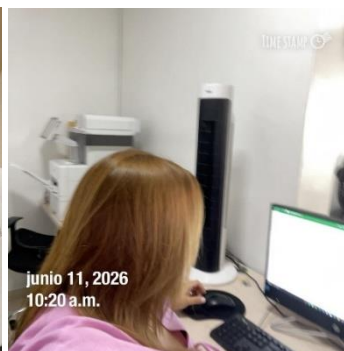
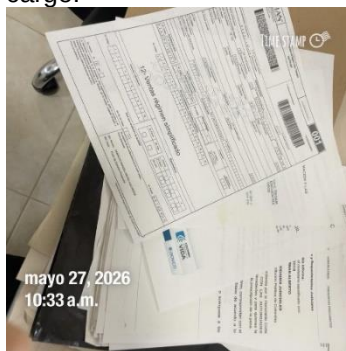


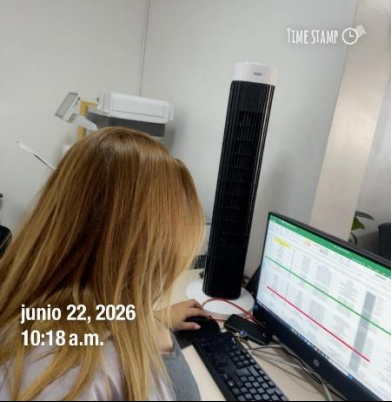
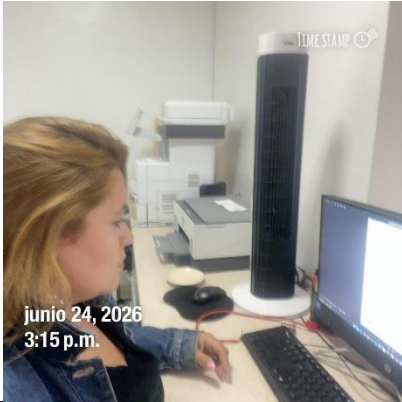
		   
2. Realizar apoyo asistencial en el manejo, traslado y organización física de documentos internos de la Presidencia, sin intervención en trámites normativos, proyectos de acuerdo o gestión de concejales.	100% 	Durante el período comprendido entre el 27 de mayo de 2026 y el 26 de junio de 2026 realice las siguientes actividades. ☐ Se efectuó la foliación, ordenamiento y archivo de documentos internos conforme a las directrices impartidas por la Presidencia y las normas de gestión documental aplicables. ☐ Se colaboró en la actualización y mantenimiento de los archivos físicos de la Presidencia, contribuyendo al control y conservación de la documentación institucional. ☐ Se realizó el alistamiento y disposición de documentos requeridos para reuniones, actividades administrativas y compromisos institucionales de la Presidencia. ☐ Se efectuaron labores de organización documental orientadas a facilitar el flujo interno de información y el adecuado funcionamiento administrativo.

INFORME PERIODICO DE ACTIVIDADES

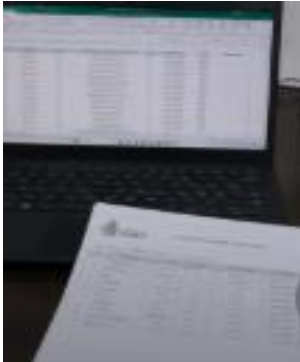
Código	S-FR-28
Versión	02
Fecha	20/10/2025
Página	5 de 8

☐ Se genero la entrega y organización de toda la documentación a mu cargo.



		
3. Apoyar actividades de control básico de inventarios, bienes asignados y elementos de apoyo utilizados por la Presidencia del Concejo.	100% 	Durante el período del presente informe desde el 27 de mayo del 2026 al 26 de junio del 2026 ☐ Se colaboró en la identificación y organización de los bienes asignados a la Presidencia, facilitando su ubicación y control interno. ☐ Se apoyó el control de ingreso, salida y préstamo de elementos de apoyo utilizados en las actividades administrativas de la dependencia. ☐ Se verificó el estado general de los bienes y equipos de uso administrativo, informando oportunamente las novedades observadas. ☐ Se apoyó la elaboración y consolidación de listados de inventario de bienes e insumos asignados a la Presidencia. ☐ Se realizó la organización física de materiales, equipos y elementos de apoyo, contribuyendo a su conservación y adecuado almacenamiento. ☐ Se brindó apoyo en la revisión de existencias de insumos administrativos para identificar necesidades de reposición o suministro. ☐ Se desarrollaron actividades de apoyo asistencial orientadas al control básico de inventarios, bienes asignados y elementos de apoyo de la Presidencia, en cumplimiento del objeto contractual. 

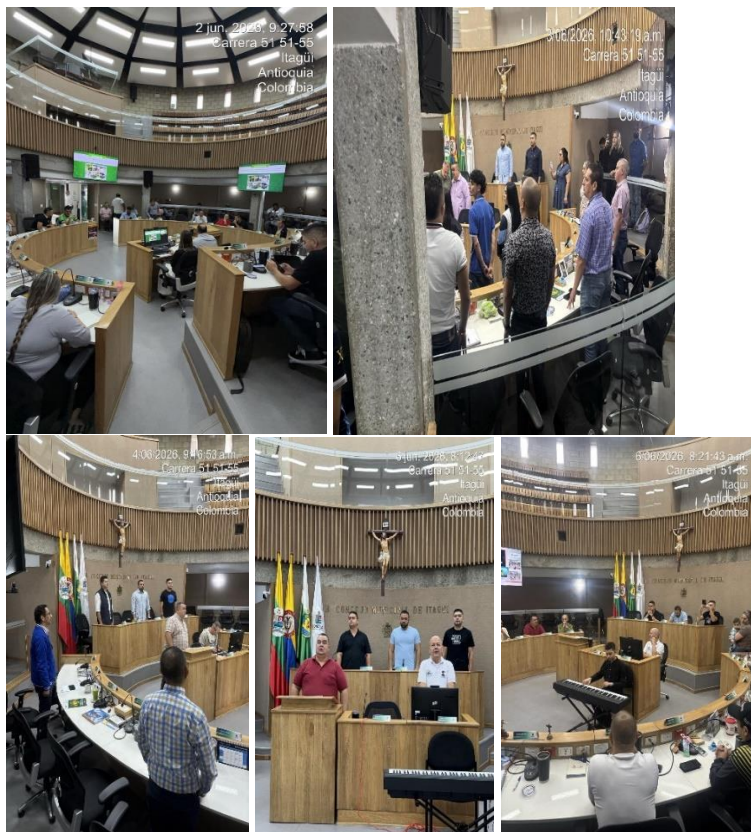
	INFORME PERIODICO DE ACTIVIDADES	Código	S-FR-28
		Versión	02
		Fecha	20/10/2025
		Página	7 de 8

		   
4. Brindar apoyo operativo interno a la Presidencia en actividades de coordinación administrativa con las dependencias del Concejo.	100%	Durante el periodo del 26 de mayo 2026 al 27 de junio del 2026 realice las siguientes funciones: ☐ Se apoyó la coordinación de requerimientos administrativos entre la Presidencia y las diferentes dependencias del Concejo Municipal, facilitando el flujo interno de información. ☐ Se realizó seguimiento a solicitudes internas formuladas por la Presidencia a las distintas áreas administrativas, verificando su oportuna atención. ☐ Se brindó apoyo en la programación y coordinación logística de reuniones de trabajo entre la Presidencia y las dependencias de la Corporación. ☐ Se apoyó la gestión de comunicaciones internas necesarias para el desarrollo de actividades administrativas de la Presidencia. ☐ Se realizó el acompañamiento a las gestiones administrativas requeridas para la ejecución de actividades programadas por la Presidencia. ☐ Se realizo acompañamiento a las diferentes sesiones programadas por el consejo de Itagüí. ☐ Se realizo acompañamiento a las sesiones realizadas el día 1 de junio del 2026 sesión ordinaria relacionada con el acto de instalación del segundo periodo de sesiones ordinarias del 2026, el día 2 de junio del 2026 sesión ordinaria de la presentación del plan de acción para la atención del aseo en la ciudad de Itagüí por parte de serviaseo E.S.P S.A.S., el día 4 de junio de 2026 sesión ordinaria de entrega de informe de la secretaria de participación ciudadana y elección de los

INFORME PERIODICO DE ACTIVIDADES

Código	S-FR-28
Versión	02
Fecha	20/10/2025
Página	8 de 8

dignatarios de la junta de acción comunal, 6 junio del 2026 sesión ordinaria de la presentación del instituto técnico Eladio Vélez de la ciudad de Itagüí, 47 años formando artistas.



DANIEL ESTEBAN GONZALEZ GIRALDO

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL SERVICIO
SARA DANIELA VASQUEZ ARANGO

NOMBRE DEL CONTRATISTA

EDISON ALBERTO LONDOÑO JIMÉNEZ

NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO



FIRMA DE QUIEN RECIBE EL SERVICIO



FIRMA DEL CONTRATISTA



FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO



Itagüí, 26 de junio del 2026

CUENTA DE COBRO: 005-2026

EL MUNICIPIO DE ITAGUI – CONCEJO MUNICIPAL

NIT: 890980093-8

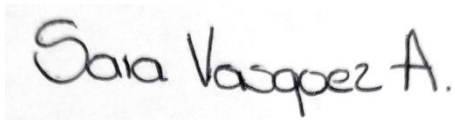
DEBE A: Sara Daniela Vásquez Arango

CON DOCUMENTO NÚMERO: 1037608614 de Envigado

LA SUMA DE: Dos Millones Ochocientos mil Pesos (\$2.800.000)

POR CONCEPTO DE: Pago de la quinta (05) cuota del contrato de prestación de servicios No. CM076-2026 de 2026, por el periodo del 27 de mayo del 2026 al 26 de junio del 2026.

Atentamente,



Sara Daniela Vásquez Arango

C.C.1037608614 de Envigado



Alcaldía de Itagüí

ORDEN DE PAGO N° _005

Código: FO-AD-32

Versión: 07

Fecha de Actualización: 14/06/2022

MUNICIPIO DE ITAGUI 890.980.093-8

Espacio para retenciones (CONTABILIDAD)

INFORMACIÓN DEL PAGO

Retención en la Fuente:

RetelIVA

CONTRATO No: CM076-2026 del 27 de enero de 2026.

CUENTA DE COBRO No: 005 del 26 de junio de 2026

CTA BANCARIA A CONSIGNAR No: 29267478013

FECHA DE ELABORACIÓN:

A FAVOR DE:

SARA DANIELA VÁSQUEZ ARANGO

AHORRO : ☒ CORRIENTE :

DIA 26 MES 06 AÑO 2026

NIT:

1037608614 - 9

BANCO: BANCOLOMBIA

CONCEPTO: PAGO DE LA QUINTA CUOTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL A LA GESTION DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO No.CM076-2026, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE MAYO DE 2026 AL 26 DE JUNIO DE 2026.

SUBTOTAL:

\$ 2.800.000

IVA

OTROS
IMPUESTOS

AMORTIZACIÓN

TOTAL

\$ 2.800.000

RP que respalda el contrato No. 839 del 27 de enero de 2026.

Rubro y Fuente que respaldan RP:

15.2.1.2.02.02.008.03-01 por \$ 2.800.000
Codigos CPC 83990 por \$ 2.800.000

xxxxxxxxxxxxxx-xx por \$xxxx

xxxxxxxxxxxxxx-xx por \$xxxx

xxxxxxxxxxxxxx-xx por \$xxxx

xxxxxxxxxxxxxx-xx por \$xxxx

xxxxxxxxxxxxxx-xx por \$xxxx

EN LETRAS: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS

Supervisor

Ordenadores del gasto:

RECIBIDO Y RADICADO:

EDISON ALBERTO LONDOÑO JIMENEZ
Subsecretario Concejo Municipal

DANIEL ESTEBAN GONZALEZ GIRALDO
Presidente - Concejo Municipal

OBSERVACIONES:

Firma

(Nombre y cargo)

RECIBE LA CUENTA EN TESORERÍA

- EN CASO DE ALGUNA OMISIÓN O ERROR EN ALGUN CONCEPTO, ESTA ORDEN SE DEBE CORREGIR -

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1037608614		VASQUEZ ARANGO SARA DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 52 N 75A 8 P 3	ITAGUI-ANTIOQUIA	3148401532	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	367604006	9505992365	I	2026/07/03	2026/06/05	BANCOLOMBIA	0	\$543,400

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)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
Ciudad: ITAGUI Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
1	CC	1037608614	VASQUEZ SARA	25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS010	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF03	30	\$1,750,905	\$35,100	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	30	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1037608614		VASQUEZ ARANGO SARA DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 52 N 75A 8 P 3	ITAGUI-ANTIOQUIA	3148401532	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-06	2026-06	367604006	9505992365	I	2026/07/03	2026/06/05	BANCOLOMBIA	0	\$543,400

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$35,100	\$0	\$0	\$35,100	
COMFENALCO ANTIOQUIA	CCF03	890,900,842	6	1	\$35,100	\$0	\$0	\$35,100	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$543,400	\$0	\$0	\$543,400	