CUENTA DE COBRO No 01

El:
MUNICIPIO DE BURITICÁ
NIT 890.983.808 – 0

Debe a:

VERÓNICA HIGUITA USUGA
Cédula 1.035.282.093
Con domicilio en la calle del Coliseo
Municipio de Buriticá

La suma de:

($2.786.667 (DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MLC).

Por concepto de:

Acta de pago Nro.01 del Contrato de Prestación de Servicios No SG-CPS-125-2026, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL DESPACHO DEL ALCALDE Y DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BURITICÁ", para el período comprendido entre 16 al 31 de julio de 2026.

Modo de pago:

Consignar en la cuenta de ahorros # 24030136922 del Banco Bancolombia.

Fecha elaboración Cuenta de Cobro: 31 de julio de 2026.

Veronica Higuita Usuga

VERÓNICA HIGUITA USUGA
Cédula: 1.035.282.093
Teléfono Contacto: 3206429910

INFORME DE ACTIVIDADES **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nª SG-CPS-125-2026** (PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL DESPACHO DEL ALCALDE Y DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BURITICÁ)			
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA	VERONICA HIGUITA USUGA		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1035282093		
DEPENDENCIA	SECRETARIO DE GOBIERNO		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JORGE ALIRIO ECHAVARRIA DURANGO		
FECHA DE CONTRATACIÓN	10/07/2026	**PERIODO POR COBRAR**	del 16 al 31 de julio de 2026
NÚMERO DEL CONTRATO	SG-CPS-018-2026	**NUMERO DEL INFORME**	01
OBJETO DEL CONTRATO			
"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL DESPACHO DEL ALCALDE Y DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BURITICÁ".			
CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
METAS PROGRAMADAS Y/O ALCANCE	***Apoyar a la administración en la atención a los usuarios que concurran a las instalaciones en busca de cualquier información.*** Se brindo atención a los usuarios que ingresaron al palacio municipal en busca de información de las diferentes dependencias. Se brindo atención y se dirigió a las personas a las dependencias de su interés. ***Brindar apoyo en las actividades administrativas en el despacho del alcalde.*** Se realizo entrega de correspondencia enviada para su respectivo radicado y envío. Se recibió correspondencia de las diferentes entidades y se dio remisión a la dependencia competente. Se realizo programación al señor alcalde a reuniones de las diferentes dependencias y entidades. Se apoyo a la secretaria de gobierno en la		

	organización de actos administrativos, resoluciones, decretos, proyectos de acuerdo. Se realizo entrega de proyectos de acuerdo al concejo municipal para su revisión y aprobación. Se reviso agenda del secretario de gobierno y programación de reuniones. ***Atender las inquietudes a los usuarios que ingresen a las instalaciones de la Alcaldía Municipal, con amabilidad, cordialidad y respeto, todo con el ánimo de generar una relación o vínculo directo enmarcado en la confianza entre aquellos y la Administración Municipal.*** Se brindo atención oportuna a los usuarios que ingresaron al palacio municipal, con respeto y amabilidad, dando respuesta a sus inquietudes y dirigiéndolos a las oficinas correspondientes. ***Apoyar diariamente en la revisión del correo institucional y reenviar a las dependencias internas y entidades para su trámite.*** Se realizo la revisión del correo de la alcaldía al igual que la remisión de correos a las diferentes dependencias para su debido tramite. Se realizó la elaboración de correspondencia para su respectivo envío. ***Enviar correos electrónicos requeridos por el despacho del alcalde a las dependencias internas y entidades municipales, departamentales y nacionales.*** Se elaboro oficios, invitaciones, y se dio respuesta a correos electrónicos al igual que su respectivo reenvío a la dependencia correspondiente. Se dio apoyo a las diferentes dependencias en lo relacionado con correspondencias enviadas y recibidas por el correo de la alcaldía. ***Recibir la correspondencia dirigida al despacho del alcalde.*** Se recibió correspondencia tanto interna como externa de las diferentes dependencias y

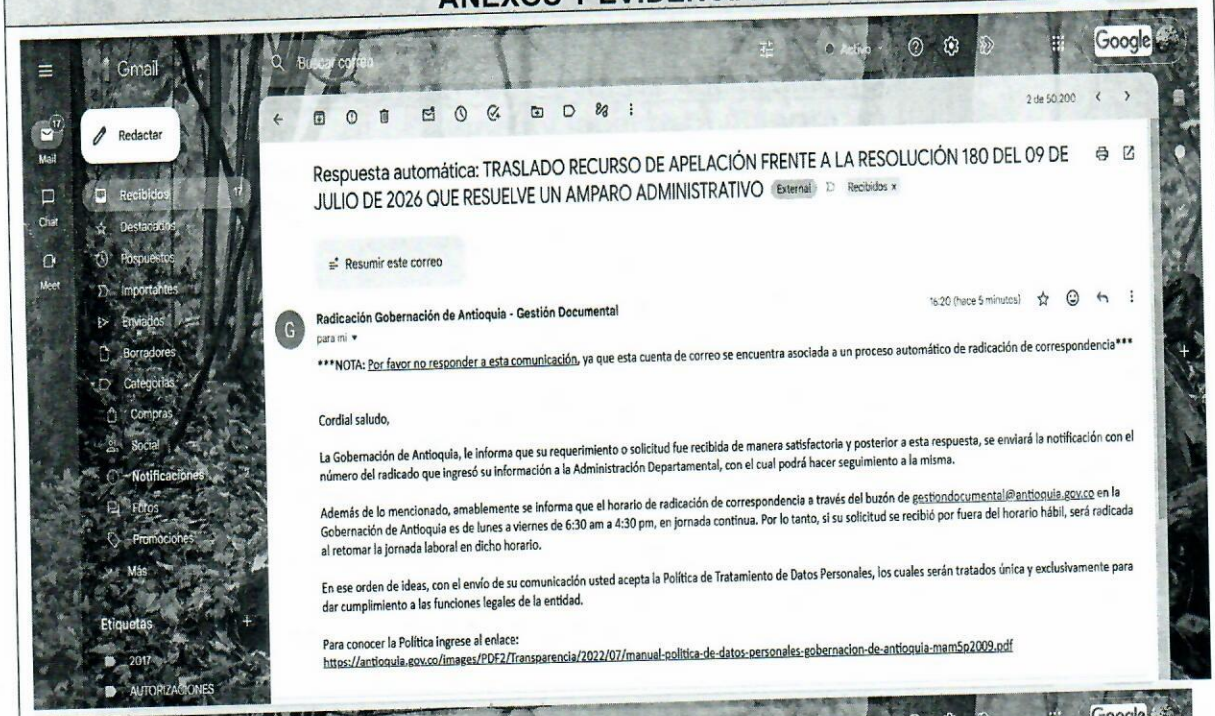
	entidades, y se procedió con su respectivo tramite. ***Realizar oficios requeridos para enviar a las dependencias internas del municipio y a las entidades municipales, departamentales y nacionales.*** Se apoyo a las diferentes dependencias en el radicado, envío de oficios, impresiones y documentos escaneados. Se realizo apoyo con la logística del transporte a las diferentes dependencias para actividades en el casco urbano y rural. ***Organizar los archivos del despacho de acuerdo a la normatividad legal vigente.*** Se organizo el archivo de la secretaria de gobierno y del despacho del alcalde según su orden de fecha y consecutivo. Se realizo el legajado y archivo de documentos recibidos por el despacho del señor alcalde. ***Las demás que se relacionan con el cumplimiento del objeto del contrato o cualquier otra tarea afín que se sea asignado por el ordenador del gasto o supervisor del contrato.*** Se atendió de manera oportuna cada una de las actividades asignadas por el supervisor, dando cumplimiento al objeto del contrato.
AVANCES	
Revision del correo institucional. Redaccion de documentos. Remision de correspondencia a las diferenres secretarias y direcciones. Elaboracion de carpetas. Apoyo al secretario de gobierno en la redacciòn de documentos y el envio del mismo. Agenda de reuniones al señor alcalde y secretario de gobierno Apoyo a las demas dependencias en la agenda de transporte. Apoyo a las dependencias de la administracion municipal en relación a solicitudes de información. Aporar a las demas dependencias en la logistica de las actividades.	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS	

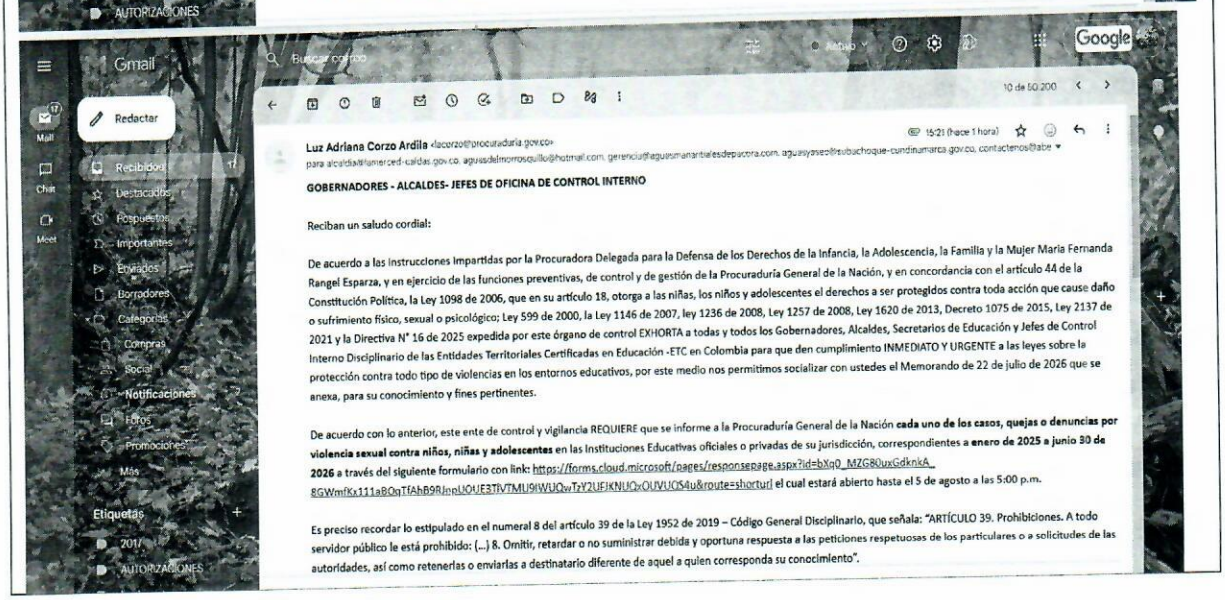
Apoyar a las demas dependencias en el envio de documentos, correos electronicos, agenda de transporte, radicacion de documentos, y logistica de eventos.

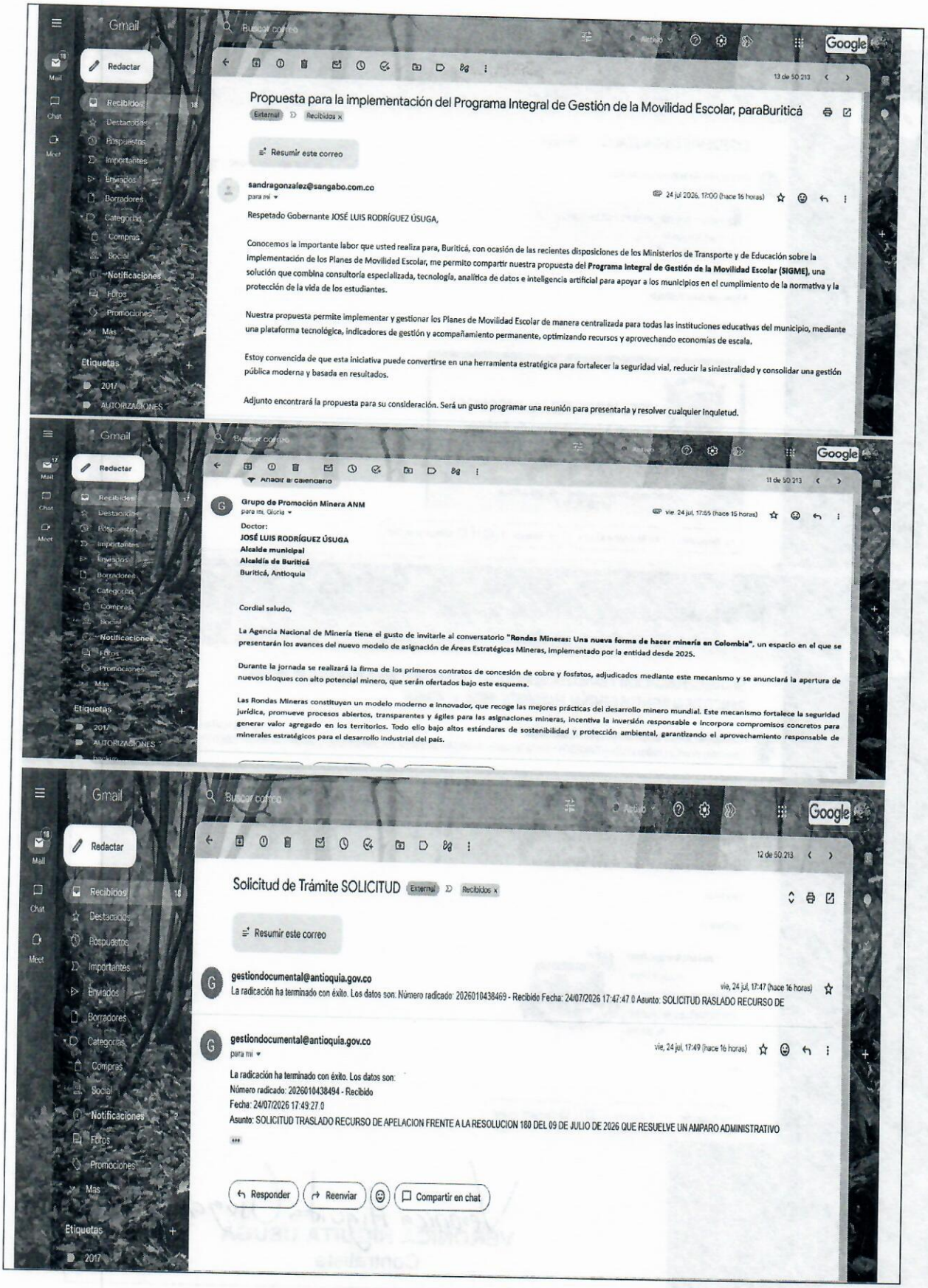
CONCLUSIONES

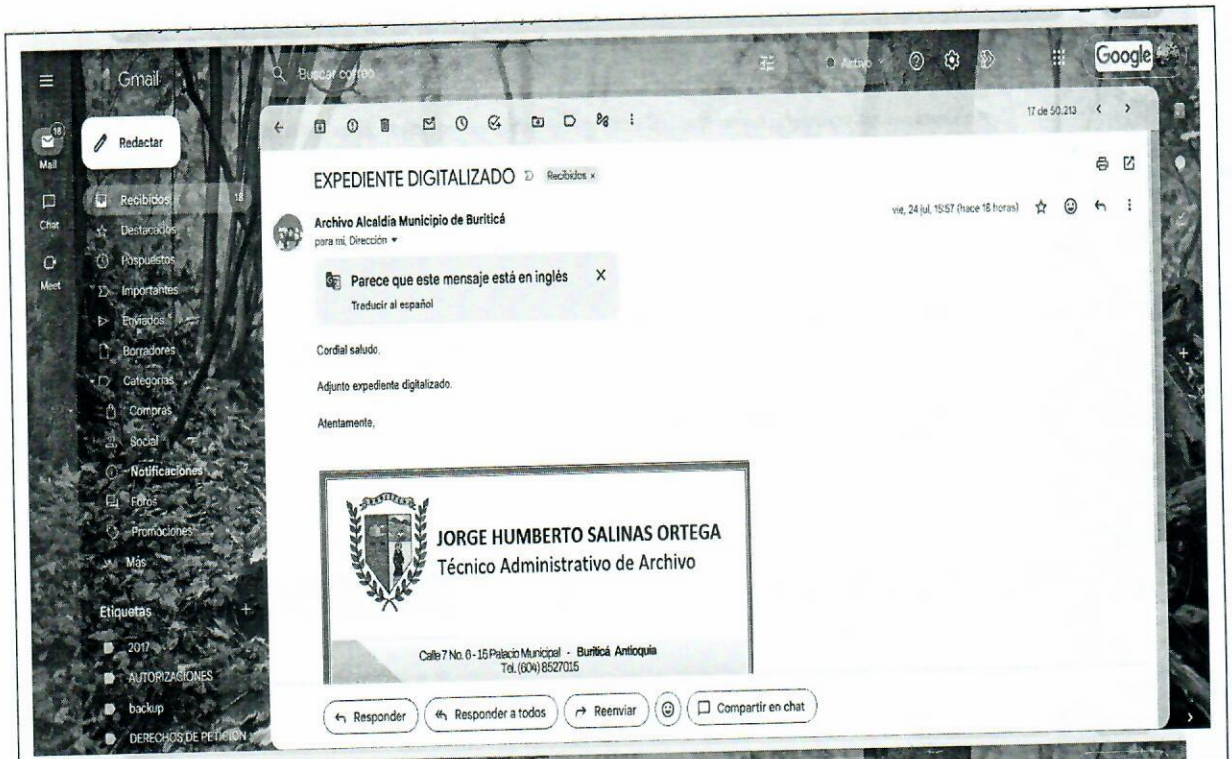
Como contratista se ejecutaron las actividades contenidas y descritas en el informe de avances, todo esto dentro del plazo previsto según lo que se estipulo en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SG-CPS-125-2026,** y se procede a presentar la respectiva cuenta de cobro por valor de ($2.786.667 (DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MLC).

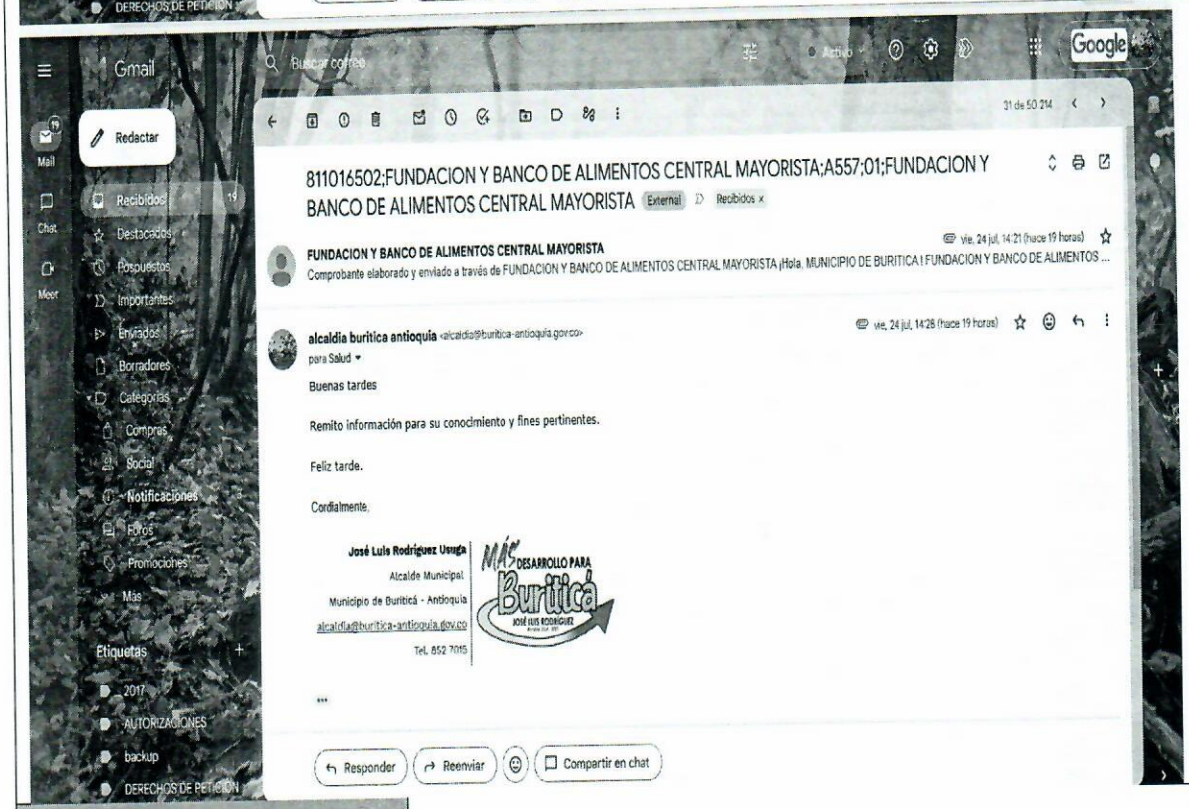
ANEXOS Y EVIDENCIAS






Gmail
Redactar
Buscar correo
Google
13 de 50.213
Propuesta para la implementación del Programa Integral de Gestión de la Movilidad Escolar, paraBuriticá
Externa
Recibidos x
Resumir este correo
sandragonzalez@sangabo.com.co
para mí
24 jul 2026, 17:00 (hace 16 horas)
Respetado Gobernante JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ ÚSUGA,
Conocemos la importante labor que usted realiza para, Buriticá, con ocasión de las recientes disposiciones de los Ministerios de Transporte y de Educación sobre la implementación de los Planes de Movilidad Escolar, me permito compartir nuestra propuesta del Programa Integral de Gestión de la Movilidad Escolar (SIGME), una solución que combina consultoría especializada, tecnología, analítica de datos e inteligencia artificial para apoyar a los municipios en el cumplimiento de la normativa y la protección de la vida de los estudiantes.
Nuestra propuesta permite implementar y gestionar los Planes de Movilidad Escolar de manera centralizada para todas las instituciones educativas del municipio, mediante una plataforma tecnológica, indicadores de gestión y acompañamiento permanente, optimizando recursos y aprovechando economías de escala.
Estoy convencida de que esta iniciativa puede convertirse en una herramienta estratégica para fortalecer la seguridad vial, reducir la siniestralidad y consolidar una gestión pública moderna y basada en resultados.
Adjunto encontrará la propuesta para su consideración. Será un gusto programar una reunión para presentarla y resolver cualquier inquietud.
Añadir al calendario
11 de 50.213
Grupo de Promoción Minera ANM
para mí, Gloria
vie, 24 jul, 17:55 (hace 15 horas)
Doctor:
JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ ÚSUGA
Alcalde municipal
Alcaldía de Buriticá
Buriticá, Antioquia
Cordial saludo,
La Agencia Nacional de Minería tiene el gusto de invitarle al conversatorio "Rondas Mineras: Una nueva forma de hacer minería en Colombia", un espacio en el que se presentarán los avances del nuevo modelo de asignación de Áreas Estratégicas Mineras, implementado por la entidad desde 2025.
Durante la jornada se realizará la firma de los primeros contratos de concesión de cobre y fosfatos, adjudicados mediante este mecanismo y se anunciará la apertura de nuevos bloques con alto potencial minero, que serán ofertados bajo este esquema.
Las Rondas Mineras constituyen un modelo moderno e innovador, que recoge las mejores prácticas del desarrollo minero mundial. Este mecanismo fortalece la seguridad jurídica, promueve procesos abiertos, transparentes y ágiles para las asignaciones mineras, incentiva la inversión responsable e incorpora compromisos concretos para generar valor agregado en los territorios. Todo ello bajo altos estándares de sostenibilidad y protección ambiental, garantizando el aprovechamiento responsable de minerales estratégicos para el desarrollo industrial del país.
12 de 50.213
Solicitud de Trámite SOLICITUD
Externa
Recibidos x
Resumir este correo
gestiondocumental@antioquia.gov.co
vie, 24 jul, 17:47 (hace 16 horas)
La radicación ha terminado con éxito. Los datos son: Número radicado: 2026010438469 - Recibido Fecha: 24/07/2026 17:47:47.0 Asunto: SOLICITUD RASLADO RECURSO DE
gestiondocumental@antioquia.gov.co
para mí
vie, 24 jul, 17:49 (hace 16 horas)
La radicación ha terminado con éxito. Los datos son:
Número radicado: 2026010438494 - Recibido
Fecha: 24/07/2026 17:49:27.0
Asunto: SOLICITUD TRASLADO RECURSO DE APELACION FRENTE A LA RESOLUCION 180 DEL 09 DE JULIO DE 2026 QUE RESUELVE UN AMPARO ADMINISTRATIVO
Responder
Reenviar
Compartir en chat





FIRMA DEL CONTRATISTA

Veronica Higuita Usuga

VERONICA HIGUITA USUGA
Contratista

Buriticá, 31 de julio de 2026

Señores:
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
Municipio de Buriticá

Asunto: Certificado bajo gravedad de juramento

Yo VERÓNICA HIGUITA USUGA, identificada con cédula de ciudadanía 1.035.282.093, certifico bajo gravedad de juramento, que me desempeño como prestación de servicios para apoyo a la gestión de la Secretaria de Gobierno del municipio de Buriticá-Antioquia, independiente y que en esta actividad no tengo personas a cargo, ni que dependan de mí bajo contrato laboral o de prestación de servicios y que realizo mi actividad con mis propios medios y recursos.

Cordialmente,

Veronica Higuita Usuga

VERÓNICA HIGUITA USUGA
Cédula 1.035.282.093 **expedida en** BURITICA
Teléfono Contacto 3206429910

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1035282093
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			VERONICA HIGUITA USUGA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BURITICA	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	BARRIO LA MARIELA	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	1035282093 - VERONICA HIGUITA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6024443086	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	junio	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES junio AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/07/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	437424081

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS040	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD								ARP					CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																											ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1035282093	HIGUITA USUGA VERONICA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.906				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.750.906	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS040 - SAVIA SALUD EPS	30	$ 1.750.906	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.750.906	103528209	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada