

Buriticá, 30 de julio de 2026

Señores:

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Municipio de Buriticá

Asunto: Certificado bajo gravedad de juramento

Yo, Paola Andrea David Agudelo, identificada con cédula de ciudadanía 1035283384, certifico bajo gravedad de juramento que me desempeño como prestación de servicios de apoyo a la gestión para la realización de actividades de archivo en la secretaria de gobierno (archivo central) 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,

Paola David
Paola Andrea David Agudelo
Cédula: 1035283384
Teléfono Contacto 3105980850

CUENTA DE COBRO No 06

EI:
MUNICIPIO DE BURITICÁ
NIT 890.983.808 – 0

Debe a:

PAOLA ANDREA DAVID AGUDELO
Cédula 1035283384
Con domicilio en la vereda Murrapal
Municipio de Buriticá

La suma de:
\$2.520.000 (Dos millones quinientos veinte mil MLC).

Por concepto de:
Acta de pago Nro. 06 del Contrato de Prestación de Servicios No SG-CPS-088-2026 DE 2026, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO (ARCHIVO CENTRAL) DEL MUNICIPIO DE BURITICÁ, ANTIOQUIA**, para el período comprendido entre 01 julio de 2026 al 30 de julio de 2026.

Modo de pago:

Consignar en la cuenta de ahorros # 31076827756 del Banco Bancolombia

Fecha elaboración Cuenta de Cobro: 30 de julio de 2026.



PAOLA ANDREA DAVID AGUDELO
Cédula: 1035283384
Teléfono Contacto 3105980850

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SG-CPS-088-2026 DE 2026 (: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO (ARCHIVO CENTRAL) DEL MUNICIPIO DE BURITICÁ, ANTIOQUIA)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA	PAOLA ANDREA DAVID AGUDELO		
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1035283384		
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JORGE ALIRIO ECHAVARRIA DURANGO		
FECHA DE CONTRATACIÓN	01 febrero del 2026	PERIODO POR COBRAR	01/07/2026 al 30/07/2026
NÚMERO DEL CONTRATO	SG-CPS-088-2026 DE 2026	NUMERO DEL INFORME	6

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO (ARCHIVO CENTRAL) DEL MUNICIPIO DE BURITICÁ, ANTIOQUIA

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

METAS PROGRAMADAS Y/O ALCANCE	• Realizar Depuración, clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos del despacho de la Alcaldía, secretaria de Gobierno, secretaria de Planeación y secretaria de Salud. Foliación de expedientes contables de egreso del año 2010 de la secretaria de Hacienda. Búsqueda de información relacionada con matrícula inmobiliaria del año 2010 de la dependencia de Catastro. Se recibió la documentación de la Dirección de Minas. • Elaboración de inventario documental de la documentación organizada de cada una de las secretarias de la Administración Municipal • Elaboración de inventario documental de los contratos de la vigencia 2024-2027
--------------------------------------	--

- **Ubicación de la documentación en las respectivas unidades de conservación carpetas y cajas**

Se organizaron las escrituras en sus respectivas carpetas y, ya organizadas, se han conservado en las cajas para archivo.

Se realizó la rotulación de las respectivas carpetas y de cajas.

- **Recibir, radicar y distribuir las comunicaciones allegadas a la ventanilla de correspondencia (comunicaciones recibidas, enviadas e internas)**

Se recibieron, se radicaron se digitalizaron y se entregaron todas las comunicaciones recibidas, enviadas e internas, durante el mes de mayo.

- **Atender los usuarios internos y externos**

Se han atendido a los usuarios que llegan a la oficina de correspondencia (archivo) que llegan a radicar y también se les brinda la información que requieren.

- **Realizar todas las actividades relacionadas con la Gestión documental y la Archivística**

Las actividades realizadas han sido todas bajo la normatividad de gestión documental y archivística.

- **Las demás que se relacionen con el cumplimiento del objeto del contrato o cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el ordenador del gasto o supervisor del contrato.**

AVANCES

Organización el archivo de la dependencia Almacén del 2005 al 2018
 Organización el archivo de la dependencia de Dirección de Minas del 2025
 Organización el archivo de la dependencia del Enlace de Víctimas del 2025
 Organización de la documentación de escrituras desde el año 1907 al año 2000
 Foliación de expedientes contables de egreso del año 2010 de la secretaria de Hacienda.
 Búsqueda de información relacionada con matrícula inmobiliaria del año 2010 de la dependencia de Catastro.

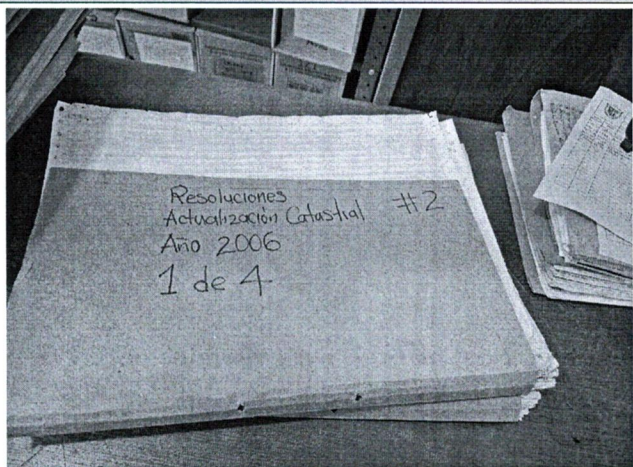
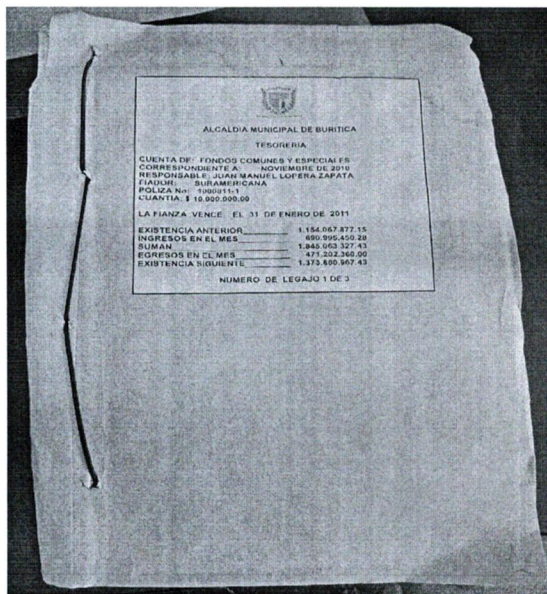
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DESARROLLADAS

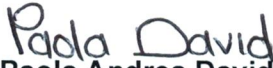
A la fecha se han desarrollado las actividades de acuerdo al objeto contractual.

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 estipuló en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SG-CPS-088-2026 DE 2026, y se procede a presentar la respectiva cuenta de cobro por valor de Dos millones quinientos veinte mil pesos ML (\$2.520.000)

ANEXOS Y EVIDENCIAS

A photograph of a document titled "REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS". The document is a table with columns for "FECHA", "ASUNTO", "AUTOR", "REVISOR", "FECHA DE RESPUESTA", and "FECHA DE CANCELACIÓN". The table contains several rows of data, including "Resolución No. 001 de 2006" dated "21 de mayo de 2006".

FIRMA DEL CONTRATISTA	 Paola Andrea David Agudelo Contratista