

|                                                                                   |                               |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> | Código: FTO-GCO 018                             |
|                                                                                   |                               | Versión: 03                                     |
|                                                                                   |                               | Fecha de Aprobación:<br>06 de noviembre de 2025 |
|                                                                                   |                               | Página 1 de 11                                  |

| INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO |                                                                                                                     |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.DATOS GENERALES                                                                            |                                                                                                                     |                                                     |
| FECHA DE INFORME: 30 DE JULIO DE 2026                                                        | INFORME No. 07<br>PAGO 07 DE 12                                                                                     | PERIODO DE ACTIVIDADES<br>01 AL 30 DE JULIO DE 2026 |
| CONTRATO N°CM-PS-063-2026                                                                    | CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) N°82 DEL 02 DE ENERO DE 2026                                       |                                                     |
|                                                                                              | CRP (certificado de registro presupuestal) N° 154 DEL 19 DE ENERO DE 2026                                           |                                                     |
| NOMBRE COMPLETO CONTRATISTA                                                                  | SARA MUÑOZ SALAZAR                                                                                                  |                                                     |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD                                                                       | 1027800384                                                                                                          |                                                     |
| OBJETO CONTRACTUAL                                                                           | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNIDAD DE APOYO Y ASISTENCIA A LA GESTIÓN DEL HONORABLE CONCEJAL JUAN DAVID RUIZ VIRGUES |                                                     |
| PLAZO                                                                                        | 345 DIAS                                                                                                            |                                                     |
| FECHA DE INICIO                                                                              | 19 DE ENERO DE 2026                                                                                                 |                                                     |
| FECHA DE TERMINACIÓN                                                                         | 30 DE DICIEMBRE DE 2026                                                                                             |                                                     |
| PRÓRROGA                                                                                     | N/A                                                                                                                 |                                                     |
| ADICIÓN                                                                                      | N/A                                                                                                                 |                                                     |
| 2.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA                                                            |                                                                                                                     |                                                     |
| VALOR INICIAL                                                                                | SESENTA Y TRES MILLONES TREINTA QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/L \$63.032.580                                           |                                                     |
| VALOR ADICIÓN                                                                                | N/A                                                                                                                 |                                                     |
| VALOR TOTAL                                                                                  | SESENTA Y TRES MILLONES TREINTA QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/L \$63.032.580                                           |                                                     |
| N° TIPO DE CUENTA Y BANCO                                                                    | AHORROS BANCOLOMBIA 02462292271                                                                                     |                                                     |
| No. PLANILLA DE PAGO APORTES EN SALUD, PENSIÓN Y ARL                                         | 9507232773                                                                                                          |                                                     |

|                                |                            |                                                     |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|
| Elaboró: Líder de Contratación | Revisó: Secretaria General | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|



## INFORME DE ACTIVIDADES

Código: FTO-GCO 018

Versión: 03

Fecha de Aprobación:  
06 de noviembre de 2025

Página 2 de 11

| VALORES                                     | PAGO | 7  | 12             |
|---------------------------------------------|------|----|----------------|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO                  |      | \$ | 63,032,580     |
| VALOR ADICIONES                             |      |    |                |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO                    |      | \$ | 63,032,580     |
| VALOR A PAGAR                               |      | \$ | 5,490,000      |
| PAGOS ACUMULADOS INCLUIDOS EL PRESENTE PAGO |      | \$ | 35,582,580     |
| SALDO PENDIENTE POR PAGAR                   |      | \$ | 27,450,000     |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN                     |      |    | 56.45%         |
| <b>SEGURIDAD SOCIAL</b>                     |      |    |                |
| APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(SURA EPS)     |      | \$ | 274,500        |
| APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (PORVENIR)  |      | \$ | 351,400        |
| APORTE ARL (POSITIVA)                       |      | \$ | 11,500         |
| <b>TOTAL</b>                                |      | \$ | <b>637,400</b> |

(\*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los ingresos mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses

### 3. INFORME DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO                                                                                                   | ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO CON CADA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PRODUCTO O MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1). Asesorar al concejal en la formulación, coordinación, ejecución y control de los proyectos y planes que se generen en su despacho. | Durante el mes de julio brindé acompañamiento permanente al despacho del concejal en la organización, coordinación y ejecución de la agenda institucional y comunitaria. Programé reuniones con líderes, ciudadanos y funcionarios de la Administración Municipal, coordinando horarios, convocatorias y seguimiento a los compromisos adquiridos. Asimismo, apoyé la preparación de la agenda para las sesiones ordinarias del Concejo Municipal, organizando la información requerida para el desarrollo de las actividades del despacho y realizando seguimiento a las tareas derivadas de cada reunión. | ANEXO 1                          |

Elaboró: Líder de Contratación

Revisó: Secretaria General

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## INFORME DE ACTIVIDADES

Código: FTO-GCO 018

Versión: 03

Fecha de Aprobación:  
06 de noviembre de 2025

Página 3 de 11

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2). Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados.                                      | Atendí de manera permanente las solicitudes de la comunidad mediante WhatsApp, llamadas telefónicas. La mayoría de las consultas estuvieron relacionadas con programas de vivienda, gestión social, medidas correctivas, movilidad y diferentes trámites ante la Administración Municipal. Cuando fue necesario, realicé información en las dependencias, especialmente durante las jornadas de atención ciudadana de los jueves lideradas por el alcalde, con el fin de gestionar respuestas oportunas y brindar información clara a los ciudadanos. | ANEXO 2   |
| 3). Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos | Durante el mes de julio no fueron delegadas dichas actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SIN ANEXO |
| 4). Asistir a foros y debates de Interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por la concejal.                                            | en el mes de julio Acompañé al concejal en reuniones institucionales y espacios de participación ciudadana desarrollados durante el mes, se recopiló información necesaria para el conocimiento de los ciudadanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ANEXO 4   |
| 5). Asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo.                                         | Acompañé al concejal en reuniones con comunidades y mesas de trabajo para el seguimiento de iniciativas estratégicas del municipio, apoyando el registro de necesidades ciudadanas y el seguimiento a los compromisos adquiridos. Asimismo, durante el mes brindé atención permanente a la comunidad a través de WhatsApp, orientando a los ciudadanos sobre                                                                                                                                                                                          | ANEXO 5   |

Elaboró: Líder de Contratación

Revisó: Secretaría General

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño



Concejo de  
**Rionegro**

## INFORME DE ACTIVIDADES

Código: FTO-GCO 018

Versión: 03

Fecha de Aprobación:  
06 de noviembre de 2025

Página 4 de 11

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                       | programas de la Administración Municipal, especialmente en temas relacionados con convocatorias y subsidios de vivienda.                                                                                                                                                                                                              |           |
| 6). Recopilar información para preparar y soportar los Proyectos de Acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo concejal.                                  | Durante el mes de julio no fueron delegadas actividades relacionadas con la recopilación de información para la formulación o presentación de Proyectos de Acuerdo.                                                                                                                                                                   | SIN ANEXO |
| 7). Efectuar los estudios socioeconómicos que requiera el concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades municipales.                   | Durante el mes de julio no fueron solicitados ni delegados estudios socioeconómicos por parte del concejal.                                                                                                                                                                                                                           | SIN ANEXO |
| 8). Asesorar lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas. | Durante el mes de julio no fueron delegadas actividades relacionadas con la elaboración, revisión o asesoría de proyectos de acuerdo o ponencias, debido a que el concejal no desarrolló este tipo de actividades.                                                                                                                    | SIN ANEXO |
| 9). Programar las visitas del concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantear soluciones.                                                    | Coordiné la programación de visitas del concejal a diferentes comunidades y acompañé cada uno de los recorridos realizados durante el mes. Participé en reuniones apoyando las visitas de verificación de nuevas iniciativas y proyectos que se adelantan en el municipio para conocer su estado de avance e impacto en la comunidad. | ANEXO 9   |

Elaboró: Líder de Contratación

Revisó: Secretaria General

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y  
Desempeño



## INFORME DE ACTIVIDADES

Código: FTO-GCO 018

Versión: 03

Fecha de Aprobación:  
06 de noviembre de 2025

Página 5 de 11

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 10). Diseñar y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surjan en la dependencia.                               | Durante el mes de Julio Actualicé permanentemente las bases de datos del despacho mediante herramientas digitales, registrando la atención de ciudadanos, solicitudes recibidas por WhatsApp, reuniones realizadas. Esto permitió mantener un adecuado control y trazabilidad de cada caso atendido.                                                                                                                                                                                    | ANEXO 10 |
| 11). Participar de los procesos de actualización a través de las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimiento de la secretaría general. | En el mes de julio participé en las actividades institucionales y espacios de actualización convocados por la Secretaría General del Concejo Municipal, fortaleciendo conocimientos relacionados con el ejercicio de las funciones administrativas y la atención a la ciudadanía. Donde las capacitaciones fueron los siguientes temas: sistema de gestión y sesiones del diplomado de comunicación política finalizando este mismo mes con la graduación en las instalaciones del ASDY | ANEXO 11 |
| 12). Apoyo en redes sociales del concejal.                                                                                                           | <p>Durante el mes de julio realicé la administración de las redes sociales oficiales del concejal, acompañándolo en las diferentes actividades desarrolladas durante el mes para generar contenido institucional y comunitario. Entre las actividades ejecutadas se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cobertura fotográfica y audiovisual.</li><li>● Edición de videos, fotos</li></ul>                                                                             | ANEXO 12 |

Elaboró: Líder de Contratación

Revisó: Secretaria General

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## INFORME DE ACTIVIDADES

Código: FTO-GCO 018

Versión: 03

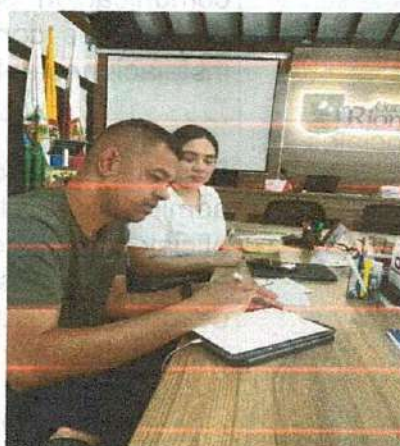
Fecha de Aprobación:  
06 de noviembre de 2025

Página 6 de 11

- Publicación diaria de contenido en Instagram, Facebook
- Atención de mensajes ciudadanos recibidos a través de redes sociales y WhatsApp.

### 4. EVIDENCIAS

#### ANEXO 1, EVIDENCIAS 1 2, 3 ,4 y 5



Elaboró: Líder de Contratación

Revisó: Secretaría General

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## INFORME DE ACTIVIDADES

Código: FTO-GCO 018

Versión: 03

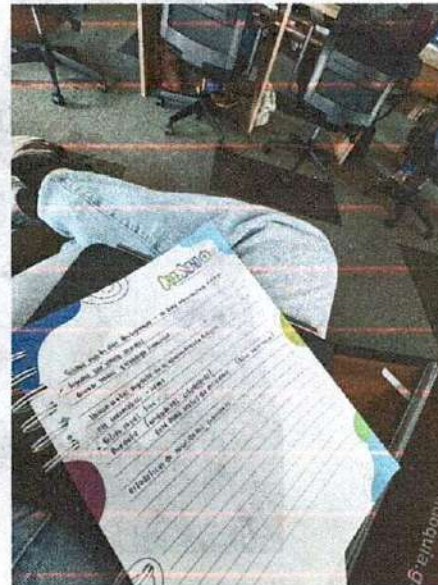
Fecha de Aprobación:  
06 de noviembre de 2025

Página 7 de 11

### ANEXO 2 EVIDENCIAS 1, 2, 3



### ANEXO 4, EVIDENCIAS 1,2 Y 3



Elaboró: Líder de Contratación

Revisó: Secretaria General

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y  
Desempeño



Concejo de  
**Rionegro**

## INFORME DE ACTIVIDADES

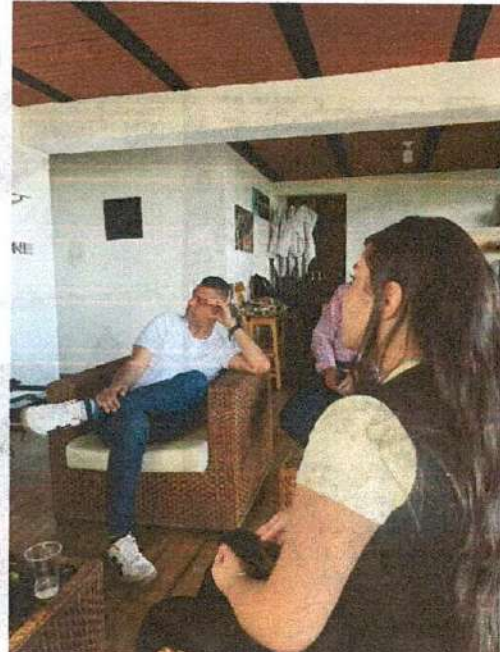
Código: FTO-GCO 018

Versión: 03

Fecha de Aprobación:  
06 de noviembre de 2025

Página 8 de 11

### ANEXO 5 EVIDENCIAS 1,2,3, y 4



### ANEXO 9 EVIDENCIAS 1,2 y 3

Elaboró: Líder de Contratación

Revisó: Secretaria General

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y  
Desempeño



Concejo de  
Rionegro

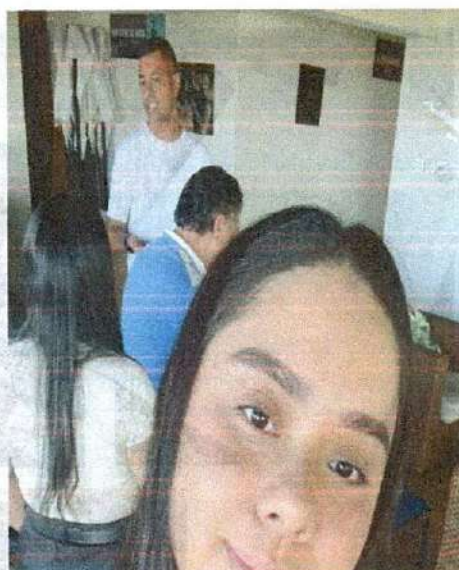
## INFORME DE ACTIVIDADES

Código: FTO-GCO 018

Versión: 03

Fecha de Aprobación:  
06 de noviembre de 2025

Página 9 de 11



### ANEXO 10 EVIDENCIAS 1 2 Y 3

Facebook: Juan David Ruiz  
Tiktok: Juandavidruiz.co  
Youtube  
X: Juandavidruiz.co

#### Link de Redes sociales

INSTAGRAM:  
<https://www.instagram.com/juandavidruizco?igsh=N2xod2Zkbnh1ZmV5>

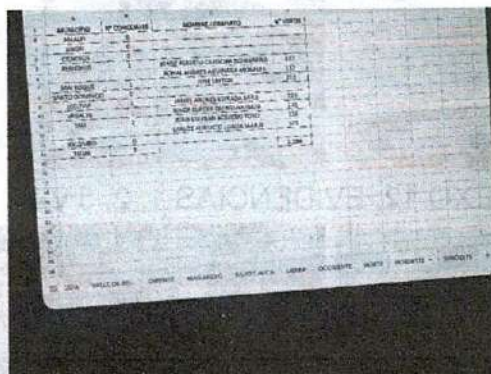
FACEBOOK: (página)  
<https://www.facebook.com/share/14TxDA7HYZ/?mibextid=wwXlf>

TIKTOK:  
[https://www.tiktok.com/@juandavidruizco?\\_t=1&\\_v=23-9208wslUjQ](https://www.tiktok.com/@juandavidruizco?_t=1&_v=23-9208wslUjQ)

X: <https://x.com/juandavidruizco?e=21>

YOUTUBE:  
<https://youtube.com/juandavidruizco?e=DjG8iYRF14>

Sara Muñoz Salazar  
saramsalazar.comunicaciones@gmail.com



Elaboró: Líder de Contratación

Revisó: Secretaría General

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**PPANEXO 11, EVIDENCIA 1, 2, 3, 3 y 5**



**ANEXO 12, EVIDENCIAS 1, 2, 3 y 4**





## INFORME DE ACTIVIDADES

Código: FTO-GCO 018

Versión: 03

Fecha de Aprobación:  
06 de noviembre de 2025

Página 11 de 11

### 5. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

Como Contratista del CONCEJO DE RIONEGRO certifico bajo la gravedad de juramento que el presente informe y los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 4° del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, corresponden a los ingresos provenientes del **CONTRATO CM-PS-063-2026** y se calculan con base al 40% de los ingresos mensuales percibidos.

Hace parte del presente informe de actividades los siguientes anexos:

1. Cuenta De Cobro Mes JULIO
2. Carta De Retenciones Mes JULIO
3. Comprobante de pago seguridad social del mes de JULIO
4. Certificado Adres (Fosyga)
5. Certificación Bancario

Firma: Sara Muñoz Salazar.

Nombre Del Contratista: SARA MUÑOZ SALAZAR

C.C: 1.027.800.384

VB de la supervisión:

Revisó:

Revisó:

Elaboró: Líder de Contratación

Revisó: Secretaría General

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y  
Desempeño

## Planilla Resumen

[illegible]

## Planilla Resumen

| RESUMEN DE PAGO              |        |             |    |           |                 |                |                        |               |  |
|------------------------------|--------|-------------|----|-----------|-----------------|----------------|------------------------|---------------|--|
| RIESGO                       | CODIGO | NIT         | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |  |
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    |           |                 |                |                        |               |  |
| PONVENIR                     | 230301 | 800,224,808 | 8  | 1         | \$351,400       | \$0            | \$0                    | \$351,400     |  |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    |           |                 |                |                        |               |  |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23  | 860,011,153 | 6  | 1         | \$11,500        | \$0            | \$0                    | \$11,500      |  |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    |           |                 |                |                        |               |  |
| COMFAMA                      | CCFP4  | 890,900,841 | 9  | 1         | \$44,000        | \$0            | \$0                    | \$44,000      |  |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1)     |        |             |    |           |                 |                |                        |               |  |
| EPS SUBA (ANTES SUSALUD)     | EPS010 | 800,088,702 | 2  | 1         | \$274,500       | \$0            | \$0                    | \$274,500     |  |
| TOTAL                        |        |             |    | 1         | \$681,400       | \$0            | \$0                    | \$681,400     |  |



## ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

### Resultados de la consulta

#### Información Básica del Afiliado :

| COLUMNAS                 | DATOS         |
|--------------------------|---------------|
| TIPO DE IDENTIFICACIÓN   | CC            |
| NÚMERO DE IDENTIFICACION | 1027800384    |
| NOMBRES                  | SARA          |
| APELLIDOS                | MUÑOZ SALAZAR |
| FECHA DE NACIMIENTO      | **/**/**      |
| DEPARTAMENTO             | ANTIOQUIA     |
| MUNICIPIO                | RIONEGRO      |

#### Datos de afiliación :

| ESTADO | ENTIDAD               | REGIMEN      | FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA | FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN | TIPO DE AFILIADO |
|--------|-----------------------|--------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| ACTIVO | EPS SURAMERICANA S.A. | CONTRIBUTIVO | 01/04/2024                   | 31/12/2999                          | COTIZANTE        |

|                     |                     |                     |                      |
|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| Fecha de Impresión: | 07/27/2026 12:07:33 | Estación de origen: | 2801:12:c800:2070::1 |
|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la

# Certificación Bancaria

Viernes, 02 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que SARA MUÑOZ SALAZAR identificado(a) con CC 1027800384, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto       | No. Producto | Fecha Apertura<br>aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|----------------|--------------|------------------------------|--------|-------|
| Cuenta Ahorros | 02462292271  | 2024-01-17                   | ACTIVO | ***** |

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:  
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05  
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe,  
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a [correosospchoso@bancolombia.com.co](mailto:correosospchoso@bancolombia.com.co)