EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

DEBE A:

CARLOS ARTURO AREVALO POVEDA
C.C. 1.140.854.080

LA SUMA DE:

$3.000.000
TRES MILLONES DE PESOS

POR CONCEPTO DE: PRESTACION DE PROFESIONALES EN SERVICIOS ASUNTOS GENERALES DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA O EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA LEY 617 DE 2000, LAS REGLAS DEL ACUERDO 015 DE 2008, MODIFICADO POR EL ACUERDO 020 DE 2017 Y DEMAS NORMAS QUE LO REGLAMENTEN, ADICIONEN O MODIFIQUEN mediante Contrato No CD-CPS-2026-0372

Correspondiente a un quinto pago a 31 de mayo de 2026.

Favor consignar en la cuenta de AHORROS 48300004876 Nro. BANCOLOMBIA.

Para efectos tributarios manifiesto bajo la gravedad de juramento que al final del año no tomaré los costos o deducciones asociadas a mis rentas de trabajo, en tal caso le solicito la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pagos o abonos en cuenta originados en ingresos por Rentas de Trabajo.

Cordialmente,

Carlos Arévalo Poveda.

CARLOS ARTURO AREVALO POVEDA
C.C. 1.140.854.080

INFORME DE ACTIVIDADES 05

No. DE CONTRATO	CD-CPS-2026-0372
CONTRATISTA	CARLOS ARTURO AREVALO POVEDA
PERIODO	**CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO A 31 DE MAYO**

PRESTACION DE PROFESIONALES EN SERVICIOS ASUNTOS GENERALES DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA O EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA LEY 617 DE 2000, LAS REGLAS DEL ACUERDO 015 DE 2008, MODIFICADO POR EL ACUERDO 020 DE 2017 Y DEMAS NORMAS QUE LO REGLAMENTEN, ADICIONEN O MODIFIQUEN

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

OBLIGACIONES	EJECUCION
1. Ejecutar procesos de planeación, seguimiento y control administrativo.	Durante el período reportado ejecuté los procesos de planeación administrativa del despacho, organizando las actividades conforme a los lineamientos establecidos y estructurando cronogramas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Realicé seguimiento continuo a las tareas asignadas, verificando el cumplimiento de metas y plazos establecidos. Asimismo, implementé acciones de control administrativo que permitieron optimizar los tiempos de respuesta y fortalecer la eficiencia en la gestión interna del despacho.
2. Gestionar trámites, documentos y flujos operativos del despacho.	Gestioné de manera oportuna los trámites y documentos oficiales del despacho, efectuando la recepción, revisión, radicación y direccionamiento correspondiente conforme a los procedimientos institucionales. Realicé seguimiento a los flujos operativos y documentales hasta su culminación, garantizando respuestas dentro de los términos establecidos. Además, organicé y actualicé el archivo documental, asegurando el adecuado manejo y conservación de la información institucional.

3. Elaborar informes técnicos y administrativos derivados de las actividades asignadas.	laboré y presenté los informes técnicos y administrativos derivados de las actividades desarrolladas durante el período, consolidando información relevante y resultados obtenidos. Realicé el análisis y sistematización de datos necesarios para la elaboración de los reportes, garantizando claridad, precisión y coherencia en los documentos entregados, los cuales sirvieron como soporte para la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
4. Coordinar agendas, reuniones, eventos y actividades de apoyo logístico.	Coordiné y organicé la agenda institucional del despacho, programando reuniones internas y externas conforme a las prioridades establecidas. Gestioné convocatorias, confirmé asistencia de los participantes y preparé los soportes documentales requeridos para el desarrollo de cada encuentro. Asimismo, coordiné el apoyo logístico necesario para la realización de reuniones y eventos institucionales, garantizando la disponibilidad de espacios, recursos y materiales requeridos, asegurando el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

Cordialmente,

Carlos Arévalo Poveda.

CARLOS ARTURO AREVALO POVEDA
C.C. 1.140.854.080

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1140854080
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CARLOS ARTURO AREVALO POVEDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANQUILLA	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
DIRECCIÓN:	CARRERA 39A NO. 84A - 54	TELÉFONO:	3593834
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Organización de convenciones y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6019307220**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		292281760

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

Planilla Pagada