23 JUL. 2025
MUNICIPIO DE CHIGORODÓ
NIT 890980998-8
RECIBIDO 23 JUL 2025

Chigorodó, 23 de JULIO de 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ, CERTIFICA QUE RECIBIÓ A SATISFACCIÓN LOS SERVICIOS DEL CONTRATO 117-225

PAGO 003

TIPO DE CONTRATO	Contrato De Prestación de Servicios
NUMERO DEL CONTRATO	**117-2025**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	09 Abril 2025
ENTIDAD CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CHIGORODÓ
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ
CONTRATISTA	**LUCY CARDOZO ALVARADO**
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	**CC 30.345.198**
PLAZO INICIAL	SIETE (07) MESES
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L($13.650.000)
VALOR A PAGAR	UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.950.000)
FECHA INICIAL	21 de Abril 2025
FECHA FINAL	20 de Noviembre 2025

Atentamente,

LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS

Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana

SUPERVISORA

ACTA DE SUPERVISIÓN

Seguimiento		X	Final	
Fecha 23	de	JULIO	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Tipo de contrato:	Contrato De Prestación de Servicios de apoyo a la gestión	N° **117-2025**

Objeto del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ

TRECE MILLONES SEICIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($13.650.000)

Plazo del contrato: SIETE (07) MESES.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es):	N/A
Supervisor:	**LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS – Secretaria de Gobierno y participación Ciudadana.**
Apoyos (s) a la Supervisión:	**YURLEY TATIANA CORREA SALAS-Coordinador Desarrollo Local.**
Contratista:	**LUCY CARDOZO ALVARADO CC 30345198**
Lugar donde se realiza la reunión:	ALCALDIA DE CHIGORODÓ
Hora de inicio:	**8:00 am** **Hora de finalización** **9:00 am**

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

Actividad u obligaciones específicas	Estado de avance de las actividades (%)	Justificación / Observación

1. Apoyar al profesional responsable del área en el proceso de expedición de autos, actualizaciones de dignatarios y certificados de representación legal, reforma y actualización de estatutos, asesoría en el registro, manejo y diligenciamiento de libros reglamentarios, elecciones totales y parciales, creación de nuevas juntas de acción comunal y procesos de segregación, entre otros.	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos.
2. Apoyar al profesional del área de desarrollo local en la formación, asesoría e información sobre la ley 2166 legislación comunal y demás normas reglamentarias que rigen a las organizaciones comunales	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos.
3. Articular con entidades públicas y privadas la formación de los tesoreros y las secretarias en el registro, diligenciamiento y correcto manejo de los libros de actas. afiliados, tesorería e inventarios, de acuerdo con los lineamientos dados por la gobernación	**0%**	No se realizó formación a las jac sobre estos temas
4. Coadyuvar en la asesoría y acompañamiento a las comunidades, juntas, de acción comunal, organizaciones sociales y CMPC. en todos los temas relacionados con el desarrollo comunitario, la legislación al fortalecimiento a las organizaciones sociales, el CMPC.	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos y listados de asistencias.
5. Apoyar en la inscripción de convocatorias que sean dirigidas a las J.A.C	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos y listados de asistencias.
6. Llevar registro, control de asistencias, actas y evidencias fotográficas de las reuniones que se desarrollen en desarrollo local y en general todas las visitas de campo.	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos y listados de asistencias.
7. Acompañar las reuniones que programe el profesional del área con el asesor de la secretaria de participación ciudadana de la gobernación de Antioquia para la capacitación y fortalecimiento al CMPC.	**0%**	No se desarrolló porque no hubo capacitación ni por parte del sector privado ni de la gobernación,

8. Trabajar articulada y transversalmente con todos los programas de desarrollo local, juventud, equidad, LGTBI, afro y discapacidad, también como las diferentes secretarias.	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos
9. Difundir en las comunidades la oferta brindada por los diferentes programas de desarrollo local	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos
10. Realizar actualización de las bases de datos de las Juntas de Acción Comunal	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes de registro de asistencias.
11. Apoyo a iniciativas comunitarias de la Acción Comunal, urbanas y rurales.	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos
12. Realizar caracterización de habitantes de calle, que se focalicen en el aplicativo entregado por la Gobernación de Antioquia.	**0%**	No hubo actividad porque no hubo eventualidad
13. Atender los casos que se reporten con habitantes de calle y en calle y apoyar en la elaboración del plan de acción en atención a los mismos.	**0%**	No hubo casos para atender diferentes a los reportados
14. Difundir, promocionar y compartir todas las informaciones institucionales de interés para la comunidad	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos
15. Presentar cronograma de actividades mensuales.	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos

Datos Generales: Las actividades descritas anteriormente fueron recibidas a satisfacción por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, quienes cuentan con las evidencias que soportan el cumplimiento de las mismas.

Compromisos adquiridos en la supervisión:

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato	Pagos realizados al contratista	

Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$13.650.000
Valor Adiciones	
Valor total del contrato	$13.650.000
Valor pagado	$3.900.000
Valor causado que no se ha pagado	$1.950.000
Valor total ejecutado	$5.850.000
Valor por ejecutar	$7.800.000

Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Egreso	Fecha	Valor
PAGO	01049	13/06/2025	$1.950.000
PAGO	01304	11/07/2025	$1.950.000
Total			$3.900.000

Fecha de la próxima reunión 21 de Agosto de 2025

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 23 días del mes de JULIO de 2025

LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS
Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana
SUPERVISORA

LUCY CARDOZO ALVARADO
Contratista

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	30345198
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUCY CARDOZO ALVARADO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIGORODO	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	BARRIO BUENOS AIRES	TELÉFONO	8253000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			1112176694	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	junio	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	junio	AÑO 2025
DIAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2025/07/18	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			6492

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
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000
SUBTOTALES:													**$ 178.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 178.000**

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
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 34.700	$ 34.700	$ 0	$ 0	$ 34.700
SUBTOTALES:									**$ 34.700**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 34.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DE... COTIZANTE									NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES					
																													PENSIÓN								SALUD						ARP											
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO/EXTRANJERO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	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	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 30345198	CARDOZO ALVARADO LUCY	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INDEMN SUSTITOEV SALDOS	$ 1.423.500				NO																				$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	COLSURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.423.500	30345198	$ 34.700	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 212.700

Planilla Pagada
aca SOI
Planilla Pagada

Chigorodo, 22 de julio 2025

CUENTA 003

CONTRATO 117-2025

La Alcaldía Municipal de Chigorodó

DEBE A:

Lucy Cardozo Alvarado CC 30.345.198 de la Dorada - Caldas

LA SUMA DE:

$1´950.000 (un millón novecientos cincuenta mil pesos).

POR CECEPTO DE:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en el fortalecimiento y acompañamiento a las juntas de acción comunal del municipio de Chigorodó

PERIODO:

21 de junio 2025 a 20 de julio 2025

Lucy Cardozo Alvarado

LUCY CARDOZO ALVARADO
C.C.30.345.198
Teléfono: 3122231756

Chigorodó, julio 22 de 2025

Señores
MUNICIPIO DE CHIGORODÓ ANTIOQUIA
Ciudad

Referencia. Certificado para efectos de la retención en la fuente.

Yo, **LUCY CARDOZO ALVARADO**, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo gravedad del juramento y de conformidad con la normatividad relacionada en referencia, que la información que suministro a continuación es fidedigna y corresponde a los soportes que me permiten obtener las deducciones y rentas exentas para aplicar la depuración de la base gravable y la tarifa de retención en la fuente aplicable a mis ingresos:

Concepto	**Responda**	
	SI	**NO**
1) En desarrollo de la actividad contractual, hago uso de dos o más trabajadores o contratistas por al menos 90 días continuos o discontinuos en la ejecución del contrato		x
2) Anexo relación de dependientes para deducción de la base de retención		x
3)Autorizo descuento mensual para depositar en fondo de pensiones voluntarias. **Indique valor mensual de la deducción $**		x
4) Anexo certificado de cuentas de ahorro para el fomento de la construcción-AFC y Autorizo descuento mensual para depositar en dicha cuenta. **Indique valor mensual de la deducción $**		x
5) Anexo certificados de intereses o corrección monetaria por préstamos para adquisición de vivienda pagados en el año anterior.		x
6) Anexo certificación del pago de los planes complementarios de salud		x
En caso de que la información, cambie, me comprometo a informar oportunamente. (D.R. 460/86, art 4°).		

Lucy Cardozo Alvarado

LUCY CARDOZO ALVARADO
C.C. 30345.198 de la Dorada - Caldas

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que LUCY CARDOZO ALVARADO, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 30.345.198 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 618119838, abierta/o desde el 18/4/2024.

Se expide en Bogotá el día 22 del mes de Julio del año 2025 con destino a: Alcaldía Chigorodo

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

INFORME DE ACTIVIDADES								
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
Nombre del Contratista:	LUCY CARDOZO ALVARADO			**Identificación:**		30345198		
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO Y ACONPAÑAMIENTO A LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHIGORODO.			**No. Contrato:**		**CPS-117 -2025**		
Fecha de inicio del contrato:	21- 04- 2025	**Fecha de terminación del contrato:**	20	11	2025			
Nombre del supervisor (a):	**LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS**			**Cargo:**		Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.		
Periodo del informe: 21/06/2025 20/07/2025	**N° de pago:** 03			**Fecha del Informe:**		22	07	2025

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
1	Apoyar al profesional responsable del área en el proceso de expedición de autos, actualizaciones de dignatarios y certificados de representación legal, reforma y actualización de estatutos, asesoría en el registro, manejo y diligenciamiento de libros reglamentarios, elecciones totales y parciales, creación de nuevas juntas de acción comunal y procesos de segregación, entre otros.
2	Apoyar al profesional del área de desarrollo local en la formación, asesoría e información sobre la ley 2166 legislación comunal y demás normas reglamentarias que rigen a las organizaciones comunales
3	Articular con entidades públicas y privadas la formación de los tesoreros y las secretarias en el registro, diligenciamiento y correcto manejo de los libros de actas. afiliados, tesorería e inventarios, de acuerdo con los lineamientos dados por la gobernación
4	Coadyuvar en la asesoría y acompañamiento a las comunidades, juntas, de acción comunal, organizaciones sociales y CMPC. en todos los temas relacionados con el desarrollo comunitario, la legislación al fortalecimiento a las organizaciones sociales, el CMPC.
5	Apoyar en la inscripción de convocatorias que sean dirigidas a las J.A.C

6	Llevar registro, control de asistencias, actas y evidencias fotográficas de las reuniones que se desarrollen en desarrollo local y en general todas las visitas de campo.
7	Acompañar las reuniones que programe el profesional del área con el asesor de la secretaria de participación ciudadana de la gobernación de Antioquia para la capacitación y fortalecimiento al CMPC.
8	Trabajar articulada y transversalmente con todos los programas de desarrollo local, juventud, equidad, LGTBI, afro y discapacidad, también como las diferentes secretarias.
9	Difundir en las comunidades la oferta brindada por los diferentes programas de desarrollo local
10	Realizar actualización de las bases de datos de las Juntas de Acción Comunal
11	Apoyo a iniciativas comunitarias de la Acción Comunal, urbanas y rurales.
12	Realizar caracterización de habitantes de calle, que se focalicen en el aplicativo entregado por la Gobernación de Antioquia.
13	Atender los casos que se reporten con habitantes de calle y en calle y apoyar en la elaboración del plan de acción en atención a los mismos.
14	Difundir, promocionar y compartir todas las informaciones institucionales de interés para la comunidad
15	Presentar cronograma de actividades mensuales.

No.	**2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.** En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:		
	Obligación Contractual Ejecutada	**Actividades Ejecutadas**	**Medios de Verificación**
1.	Apoyar al profesional responsable del área en el proceso de expedición de autos, actualizaciones de dignatarios y certificados de representación legal, reforma y actualización de estatutos, asesoría en el registro, manejo y diligenciamiento de libros reglamentarios, elecciones totales y parciales, creación de nuevas juntas de acción comunal y procesos de segregación, entre otros	Asesore a la comunidad del vijao para organización de una nueva junta de acción comunal.	Registro fotográfico de la asistencia
2.	Apoyar al profesional del área de desarrollo local en la formación, asesoría e información sobre la ley 2166 legislación comunal y	Seguimos brindando la informacion sobre le ley y normas reglamentarias para las próximas elecciones en este caso con el presidente de Jardin la Joya	Registro fotográfico

	demás normas reglamentarias que rigen a las organizaciones comunales.		
4.	Coadyuvar en la asesoría y acompañamiento a las comunidades, juntas, de acción comunal, organizaciones sociales y CMPC. en todos los temas relacionados con el desarrollo comunitario, la legislación al fortalecimiento a las organizaciones sociales, el CMPC.	Se recibió capacitación virtual en el tema de la ley 2166, 5 comunales para poder asesorar a las juntas en todo lo relacionado con la nueva ley.	Registro fotográfico
5.	Apoyar en la inscripción de convocatorias que sean dirigidas a las J.A.C	Inscribimos y apoyamos a 30 juntas del municipio en el proyecto de mejoramiento de viviendas rural y urbanas	**Registro fotográfico**
6.	Llevar registro, control de asistencias, actas y evidencias fotográficas de las reuniones que se desarrollen en desarrollo local y en general todas las visitas de campo.	Evidencio foto de la reunión con todos los presidentes en Asocomunal donde se brindan las informaciones de los estados de las juntas.	Registro fotográfico.
8.	Trabajar articulada y transversalmente con todos los programas de desarrollo local, juventud, equidad, LGTBI, afro y discapacidad, también como las diferentes secretarias.	Trabajamos articuladamente con el programa de mujeres en la construcción de la políticas publica para las mujeres en el municipio de Chigorodo.	Registro fotográfico
9.	Difundir en las comunidades la oferta brindada por los diferentes programas de desarrollo local	Continuo difundiendo las ofertas de desarrollo local brindadas por los programas de la administración a través de whatsapp, y Facebook entre otras.	Registro pantallazo
10.	Realizar actualización de las bases de datos de las Juntas de Acción Comunal	Se les comunico por escrito el dia 02 de julio a los presidentes que tienen alguna vacante y que no hayan realizado los procesos que exige la ley para que se pongan al dia.	Registros fotográficos
11	Apoyo a iniciativas comunitarias de la Acción Comunal, urbanas y rurales.	Acompañe a la comunidad del congo Guapa en reunión con la Junta Directiva a la socialización y continuación del programa de las Tics	Registro fotos
14.	Difundir, promocionar y compartir todas las informaciones institucionales de interés para la comunidad	Apoyo y comparto las ofertas que nos brindan de la administración y que interesa a las bases de las comunidades.	Registro pantallazo
15.	Presentar cronograma de actividades mensuales.	presento cronograma de actividades del mes junio 21 a julio 20	Registro fotográfico

No.	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.	JUSTIFICACIÓN
3	Articular con entidades públicas y privadas la formación de los tesoreros y las secretarias en el registro, diligenciamiento y correcto manejo de los libros de actas. afiliados, tesorería e inventarios, de acuerdo con los lineamientos dados por la gobernación	No se desarrollo porque no hubo capacitación
7	Acompañar las reuniones que programe el profesional del área con el asesor de la secretaria de participación ciudadana de la gobernación de Antioquia para la capacitación y fortalecimiento al CMPC.	No tuvimos reunión ni capacitación por parte de la gobernación
12	Realizar caracterización de habitantes de calle, que se focalicen en el aplicativo entregado por la Gobernación de Antioquia.	No hubo actividad porque no hubo eventualidad.
13	Atender los casos que se reporten con habitantes de calle y en calle y apoyar en la elaboración del plan de acción en atención a los mismos.	No hubo casos para atender diferentes a los reportados

4. LOGROS
Fue gratificante saber que pudimos desarrollar todas las actividades programadas contractuales, ya que las oportunidades que brinda el programa, pudieron responder con éxito a las necesidades de los habitantes del municipio. También fortalecimos el vinculo comunicativo y aseguramos mayor interacción con el programa y sus usuarios.

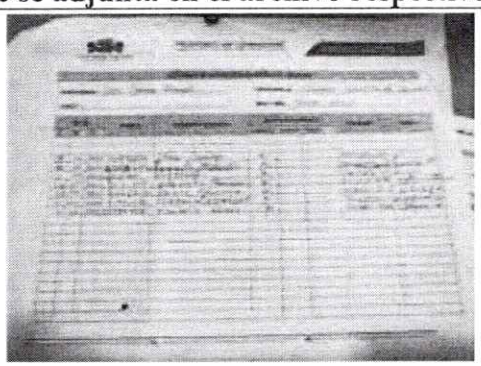
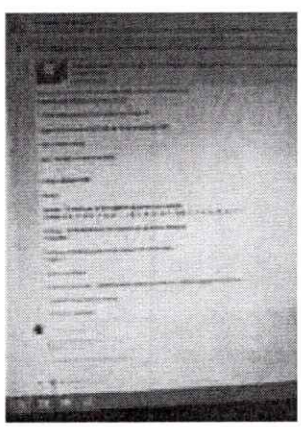
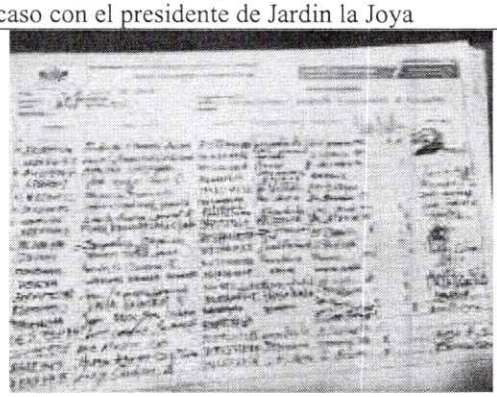
5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
Hasta el momento, aún no presento algún tipo de riesgo para cumplir con mis responsabilidades, teniendo en cuenta que he cuento con las herramientas suficientes para resolver las distintas adversidades.

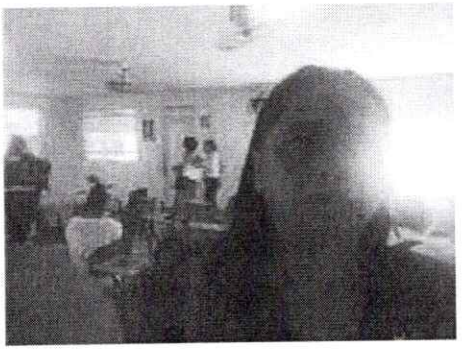
6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	1112176694	Junio	212.700
PENSION			
ARL			

No. de anexos entregados: Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ANEXO N° 1 REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO	**REGISTRO FOTOGRAFICO**
Nota: Los demás documentos que soportan la ejecución de las actividades consignadas en el presente informe se adjunta en el archivo respectivo a cargar en secop	
 **Obligación: 1** **Actividad:** Asesore a la comunidad del vijao para organización de una nueva junta de acción comunal.	 **Obligación: 2** **Actividad:** Seguimos brindando la informacion sobre le ley y normas reglamentarias para las próximas elecciones en este caso con el presidente de Jardin la Joya
 Obligación: 4 Actividad: se recibió capacitacion virtual en el tema de la ley 2166, 5 comunales para poder asesorar a las juntas en todo lo relacionado con la nueva ley	 Obligación: 5 Actividad: Inscribimos y apoyamos a vaa 30 juntas del municipio en el proyecto de mejoramiento de viviendas rural y urbanas.



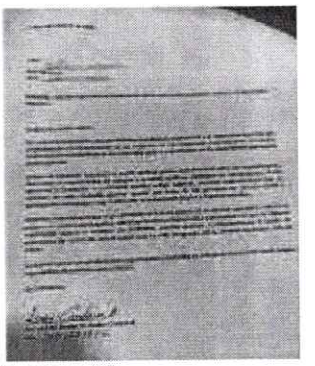
Obligación: 6
Actividad: Evidencio foto de la reunión con todos los presidentes en Asocomunal donde se brindan las informaciones de los estados de las juntas.



Obligación: 8
Actividad: Trabajamos articuladamente con el programa de mujeres en la construcción de la políticas publica para las mujeres en el municipio de Chigorodo.



Obligación: 9
Actividad: Continuo difundiendo las ofertas de desarrollo local brindadas por los programas de la administración a través de whatsapp, y Facebook entre otras.



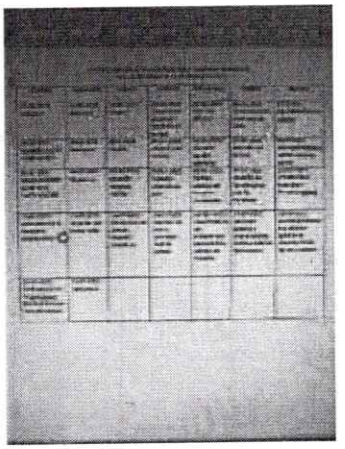
Obligación: 10
Actividad: Se les comunico por escrito el dia 02 de julio a los presidentes que tienen alguna vacante y que no hayan realizado los procesos que exige la ley para que se pongan al dia



Obligación: 11
Actividad: Acompañe a la comunidad del congo Guapa en reunión con la Junta Directiva a la socialización y continuación del programa de las Tics



Obligación: 14
Actividad Apoyo y comparto las ofertas que nos brindan de la administración y que interesa a las bases de las comunidades.

 **Obligación 15** **Actividad:** presento cronograma de actividades del mes junio 21 a julio 20	

Lucy Eudoxia Alvarado

Firma del contratista.