Municipio de Chigorodó
NIT: 890980998-8

RECIBIDO 25 AGO 2025
GESTIÓN TRANSPARENTE

Chigorodó, 25 de agosto de 2025

25 AGO. 2025

MUNICIPIO DE CHIGORODÓ
NIT. 890980998-8

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

PAGO 004

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 25	de	Agosto	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.	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos
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.	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos
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	
Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$13.650.000
Valor Adiciones	
Valor total del contrato	$13.650.000
Valor pagado	$5.850.000
Valor causado que no se ha pagado	$1.950.000
Valor total ejecutado	$7.800.000
Valor por ejecutar	$5.850.000

Pagos realizados al contratista			
Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Egreso	Fecha	Valor
PAGO	01049	13/06/2025	$1.950.000
PAGO	01304	11/07/2025	$1.950.000
PAGO	01421	25/7/2025	$1.950.000
Total			$5.850.000

Fecha de la próxima reunión 25 de Septiembre de 2025

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 25 días del mes de Agosto de 2025

LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS
Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana
SUPERVISORA

LUCY CARDOZO ALVARADO
Contratista

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: 21/07/2025 20/08/2025	**N° de pago:** 04			**Fecha del Informe:**		20	08	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 lincamientos 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 segregacion, entre otros.	Se realizo la asamblea con la comunidad del barrio Divino Niño para la socialización de estatutos y hablarles lo que implica el buen funcionamiento de los delegados y miembros de la junta al igual que la participación activa en sus reuniones y actividades que se realizan para informar.	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 demás normas reglamentarias que rigen a las organizaciones comunales.	Seguimos brindando la informacion sobre le ley y normas reglamentarias para las próximas elecciones en este caso con los presidentes y lideres de Jardin la Joya, peñita, la india.	Registro fotográfico

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 Recibe capacitación virtualmente semanalmente 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	Se recepciono 520 postulaciones para mejoramiento de vienda en zonas húmedas, las cuales se tuvieron en cuenta 15 Juntas de Accion comunal.	**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.	Foto de evidencia de reunión con los presidentes de juntas para informar los estados de las las juntas en cuanto a estatutos y participación ciudadana, asistieron aproximadamente 62 personas.	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 jóvenes del municipio en todo lo que se refiere a la elección del CMJ del joven en las comunidades indigenas.	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 al presidente del Divino Niño, J.V.C. Buenos 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 ruraies.	Acompañamos y apoyamos a los lideres de varios barrios del municipio para que se capaciten en diseño de ropa interior y bisutería con el fin de formar sus propios emprendimientos.	Registro fotos
12.	Realizar caracterización de habitantes de calle, que se focalicen en el aplicativo entregado por la Gobernación de Antioquia.	Se carcterizo un habitante de calle, Sanderlon Zuñiga, donde se le gestiono el duplicado de la cedula, la eps y el sisben para que pudiera ser atendido en el servicio de salud.	Regostro de fotos
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.	Nos reportaron el caso de un chico mayor de edad, Sanderlon Zuñiga donde se hizo todo el procedimiento para que no fueran vulnerados sus derechos, se atendio hasta donde el mismo lo permitio.	Registro de foto

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 julio 21 a agosto 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

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	1112338181	julio	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:** Se realizo la asamblea con la comunidad del barrio Divino Niño para la socialización de estatutos y hablarles lo que implica el buen funcionamiento de los delegados y miembros de la junta al igual que la participación activa en sus reuniones y actividades que se realizan para informar..	 **Obligación: 2** **Actividad:** Seguimos brindando la informacion sobre le ley y normas reglamentarias para las próximas elecciones en este caso con los presidentes y lideres de Jardin la Joya, peñita, la india y Tierra santa.
 **Obligación: 4** **Actividad**: Se Recibe capacitación virtualmente semanalmente 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:** Se recepciono 520 postulaciones para mejoramiento de vienda en zonas húmedas, las cuales se tuvieron en cuenta 15 Juntas de Accion comunal, de mi competencia para apoyo.

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 Recibe capacitación virtualmente semanalmente 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	Se recepciono 520 postulaciones para mejoramiento de vienda en zonas húmedas, las cuales se tuvieron en cuenta 15 Juntas de Accion comunal.	**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.	Foto de evidencia de reunión con los presidentes de juntas para informar los estados de las las juntas en cuanto a estatutos y participación ciudadana, asistieron aproximadamente 62 personas.	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 jóvenes del municipio en todo lo que se refiere a la elección del CMJ del joven en las comunidades indigenas.	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 al presidente del Divino Niño, J.V.C. Buenos 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.	Acompañamos y apoyamos a los lideres de varios barrios del municipio para que se capaciten en diseño de ropa interior y bisutería con el fin de formar sus propios emprendimientos.	Registro fotos
12.	Realizar caracterización de habitantes de calle, que se focalicen en el aplicativo entregado por la Gobernación de Antioquia.	Se carcterizo un habitante de calle, Sanderlon Zuñiga, donde se le gestiono el duplicado de la cedula, la eps y el sisben para que pudiera ser atendido en el servicio de salud.	Regostro de fotos
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.	Nos reportaron el caso de un chico mayor de edad, Sanderlon Zuñiga donde se hizo todo el procedimiento para que no fueran vulnerados sus derechos, se atendio hasta donde el mismo lo permitio.	Registro de foto

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 segregacion, entre otros.	Se realizo la asamblea con la comunidad del barrio Divino Niño para la socialización de estatutos y hablarles lo que implica el buen funcionamiento de los delegados y miembros de la junta al igual que la participación activa en sus reuniones y actividades que se realizan para informar.	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 demás normas reglamentarias que rigen a las organizaciones comunales.	Seguimos brindando la informacion sobre le ley y normas reglamentarias para las próximas elecciones en este caso con los presidentes y lideres de Jardin la Joya, peñita, la india.	Registro fotográfico

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: 21/07/2025 20/08/2025	**N° de pago:** 04			**Fecha del Informe:**		20	08	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 lincamientos 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

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 15 del mes de Agosto del año 2025 con destino a: Alcaldía Municipal

Firma Autorizada

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

Chigorodó, agosto 20 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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
...ÓN SOCIAL:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	30345116
			LUCY CARDONO ALVARADO
	CHIGORODÓ	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
	BARRIO BUENOS AIRES	TELÉFONO:	8253000
	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
...NTACIÓN:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
...ERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	ÚNICO		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:		1112338181	TIPO DE PLANILLA:		INDEPENDIENTE
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES julio	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1208
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/08/20			

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA NOMBRE	No COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	VALOR PAGADO
...IA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000
												$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 34.700	$ 34.700	$ 0	$ 0	$ 34.700
								$ 34.700	$ 0	$ 0	$ 34.700

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TAE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
...ZO ...ADO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INDEPENDIENTE SUBSISTENCIA SALDOS	$ 1.423.500				NO																	

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0

SALUD

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000

ARP

ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.423.500	30345191	$ 34.700

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 212.700

USUARIO: SOI CC30345193

Chigorodo, 20 de agosto 2025

CUENTA 004

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 julio 2025 a 20 de agosto 2025

Lucy Cardozo Alvarado

LUCY CARDOZO ALVARADO
C.C.30.345.198
Teléfono: 3122231756