

La Ceja, Agosto de 2025

CUENTA DE COBRO No. 005

**EL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
CONCEJO MUNICIPAL
NIT 890.981.207-5**

DEBE A:

NOMBRE CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA.
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	1.040.051.150
Nº CONVENIO O CONTRATO:	CM-18-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios para la ejecución de actividades administrativas y jurídicas dentro del Concejo Municipal de La Ceja del Tambo.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Diez millones de pesos (10.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cinco (5) meses
PERIODICIDAD DEL PAGO:	MENSUAL
PERIODO A PAGAR:	DEL 19 DE JULIO AL 18 DE AGOSTO DE 2025
DEPENDENCIA:	CONCEJO MUNICIPAL DE LA CEJA
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS
VALOR DE LA CUENTA DE COBRO:	Dos millones de pesos (\$2.000.000)

Nota: Favor Consignar en la cuenta de ahorros del banco BANCOLOMBIA número 02341701859

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en mi depuración del impuesto sobre la renta no usaré costos y sí la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del artículo 206 de E.T, por tal motivo solicito sea realizada la retención en la fuente por rentas de trabajo según la tabla del artículo 383 E.T.

De manera atenta, presento solicitud para que en el cálculo realizado en aplicación del artículo 383 del E.T, se disminuya de la base de retención en la fuente, los aportes que realizó al sistema de seguridad social por el contrato objeto de la presente, así:

Planillas N°	Julio y agosto 2025	79320737 79915812	De manera libre y espontánea certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de aportes al sistema de seguridad social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención
SALUD	Sura	\$284.800	
PENSIÓN	Porvenir	\$364.500	

Certifico bajo la gravedad de juramento que para la actual vigencia no estoy obligado a facturar electrónicamente.

Luisa Alvarez
LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA
C.C 1.040.051.150
DIRECCION: CRA 25 # 9 74
CELULAR: 3015952597

Javier Orozco Rios
Vº. Bº JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS
C.C 15.388.943
PRESIDENTE

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CM-18-2025 PERIODO DEL 19 DE JULIO AL 18 DE AGOSTO DE 2025.

LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.040.051.150, por medio de la presente me permito aportar el informe de las actividades realizadas dentro del contrato de prestación de servicios celebrado en el **CONCEJO MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO**, dentro del periodo comprendido entre el 19 de julio al 18 de agosto de 2025.

1. Elaborar y revisar documentos administrativos como actas, informes, y comunicaciones oficiales.
 - Apoye en la revisión de cuentas de cobro presentadas por las unidades de apoyo y demás miembros del equipo administrativo. También, colabore en la elaboración de formatos para dichas cuentas de cobro, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
2. Gestionar la organización, archivo y conservación de documentos físicos y digitales, asegurando su correcta clasificación para un fácil acceso y seguimiento.
 - Conserve de manera adecuada la documentación y la información generada en formato digital, garantizando su correcta organización para facilitar el acceso y el seguimiento oportuno.
3. Apoyar en la redacción de respuestas a solicitudes legales, cartas y comunicaciones jurídicas para la atención de trámites y procedimientos legales.
 - Durante el presente periodo, presté apoyo en la elaboración de la respuesta al derecho de petición presentado por la ciudadana Laura Sofía Osorio, en el cual solicitaba información relacionada con los proyectos de acuerdo demandados en las vigencias 2024 y 2025. Esta labor implicó la revisión de los documentos correspondientes, la verificación de la información requerida y la redacción de la respuesta.
4. Brindar apoyo en la organización y logística de eventos y actividades que el Concejo Municipal realice, especialmente en la preparación de los documentos necesarios para su realización.
 - Durante este mes no fue requerido.

5. Apoyo en las actividades jurídicas que se deban realizar para la corporación y Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

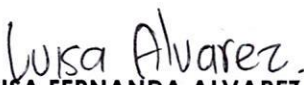
- Entre las tareas desarrolladas se encuentra la actualización de las bases de datos de contratos del municipio, proceso que implica la organización, verificación y consolidación de la información contractual vigente y anterior.

6. Colaborar en la preparación y seguimiento de procesos legales en los que el Concejo Municipal esté involucrado, como demandas, recursos administrativos y respuestas a peticiones legales.

- Durante este periodo, colaboré en la elaboración de la respuesta al derecho de petición presentado por la ciudadana Katherine Bedoya Botero, quien solicitó información relacionada con el desempeño de las funciones de la Presidencia y de la Mesa Directiva del Concejo Municipal. Esta labor requirió la recopilación y análisis de la documentación pertinente, así como la redacción de una respuesta ajustada a los lineamientos legales.

7. al terminar el contrato **la CONTRATISTA** deberá entregar los archivos virtuales y físicos de los documentos generados para la realización del objeto del contrato, además de relacionarlos en el informe final.

- Se realizó la entrega de los documentos generados para la realización del objeto del contrato y se relacionan con el informe final.


LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA
CC. 1.040.051.150
Contratista


JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA
CC. 15.384.171
Secretario General


JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS
CC. 15.388.943
Presidente del Concejo Municipal

INFORME DE ACTIVIDADES FINALES POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CM-18-2025 PERIODO DEL 19 DE MARZO AL 18 DE AGOSTO DE 2025.

LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.040.051.150, por medio de la presente me permito aportar el informe de las actividades realizadas dentro del contrato de prestación de servicios celebrado en el **CONCEJO MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO**, dentro del periodo comprendido entre el 19 de marzo al 18 de agosto de 2025.

1. Elaborar y revisar documentos administrativos como actas, informes, y comunicaciones oficiales.
 - Durante el tiempo de ejecución de contrato apoye en la revisión de cuentas de cobro presentadas por las unidades de apoyo y demás miembros del equipo administrativo.
 - Colabore en la elaboración de formatos para dichas cuentas de cobro, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
2. Gestionar la organización, archivo y conservación de documentos físicos y digitales, asegurando su correcta clasificación para un fácil acceso y seguimiento.
 - Conserve de manera adecuada la documentación y la información generada en formato digital, garantizando su correcta organización para facilitar el acceso y el seguimiento oportuno.
3. Apoyar en la redacción de respuestas a solicitudes legales, cartas y comunicaciones jurídicas para la atención de trámites y procedimientos legales.
 - Brinde apoyo en la redacción de la respuesta a un derecho de petición presentado por "COTRANSORIENTE", relacionado con la restricción de motocicletas en horario nocturno, en el marco de los procedimientos legales establecidos.
 - Brinde apoyo en la redacción de la respuesta a un derecho de petición presentado por Grupo Cívico de la Ciudadela de las Flores, relacionado con la autorización de conciertos en el coliseo del municipio, en el marco de los procedimientos legales establecidos.
 - Brinde apoyo en la redacción de la respuesta a un derecho de petición presentado por la señora Cindy Brissete Vargas Rojas, relacionado con la

publicidad, la transparencia y el acceso a la información pública en el marco legal establecido.

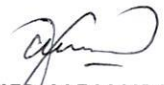
- Brinde apoyo en la redacción de un derecho de petición que fue remitido por la Gobernación de Antioquia y presentado por la empresa INFOLAFT S.A.S, el cual tenía como objetivo solicitar información relacionada con personas expuestas políticamente (PEP).
 - Brinde apoyo en la elaboración de la respuesta al derecho de petición presentado por la ciudadana Laura Sofía Osorio, en el cual solicitaba información relacionada con los proyectos de acuerdo demandados en las vigencias 2024 y 2025. Esta labor implicó la revisión de los documentos correspondientes, la verificación de la información requerida y la redacción de la respuesta.
4. Brindar apoyo en la organización y logística de eventos y actividades que el Concejo Municipal realice, especialmente en la preparación de los documentos necesarios para su realización.
- Brinde apoyo en algunas de las sesiones del Concejo Municipal mediante la distribución de refrigerios a los asistentes, como parte de actividades logísticas.
 - Brinde apoyo y participe activamente en la celebración de día del niño realizada por Concejo Municipal en el parque principal, cumpliendo con la organización y logística de la actividad.
5. Apoyo en las actividades jurídicas que se deban realizar para la corporación y Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
- Entre las tareas desarrolladas se encuentra la actualización de las bases de datos de contratos del municipio, proceso que implica la organización, verificación y consolidación de la información contractual vigente y anterior.
 - Apoye en actividades jurídicas mediante la revisión y actualización de bases de datos con información contractual para la elaboración de formatos de cuentas de cobro.
6. Colaborar en la preparación y seguimiento de procesos legales en los que el Concejo Municipal esté involucrado, como demandas, recursos administrativos y respuestas a peticiones legales.
- Realice una solicitud a la Administración Municipal, solicitando información necesaria sobre la respuesta al derecho de petición que interpuso el Grupo

Cívico de la Ciudadela de las Flores, con el fin de hacer seguimiento a las actuaciones administrativas relacionadas con el uso de escenarios públicos

- Colabore en la búsqueda y el análisis de fallos judiciales asociados a acuerdos municipales con el fin de dar respuesta al derecho de petición presentado por la Señora Cindy Brissete Vargas, solicitando información pública.
 - Colaboré en la elaboración de la respuesta al derecho de petición presentado por la ciudadana Katherine Bedoya Botero, quien solicitó información relacionada con el desempeño de las funciones de la Presidencia y de la Mesa Directiva del Concejo Municipal. Esta labor requirió la recopilación y análisis de la documentación pertinente, así como la redacción de una respuesta ajustada a los lineamientos legales.
7. al terminar el contrato **la CONTRATISTA** deberá entregar los archivos virtuales y físicos de los documentos generados para la realización del objeto del contrato, además de relacionarlos en el informe final.
- Se realizó la entrega de documentos que fueron generados para la realización del objeto del contrato.


LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA
CC. 1.040.051.150
Contratista


JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA
CC. 15.384.171
Secretario General


JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS
CC. 15.388.943
Presidente del Concejo Municipal



SuAporte |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-08-19, 11:43:59 PM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 79320737

Período Cotización: julio de 2025

Período Servicio: julio de 2025

PAGADO 19/08/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUISA FERNANDA ALVAREZ	Dirección	CR 25 #9 - 74 BOSQUES DE LA AREGNTINA
Documento	CC1040051150	Teléfono	5555555
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	ANTIOQUIA
Ciudad	LA CEJA	Identificación	
Representante Legal		ARP	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado			Novedades													Pensiones			Salud			Riesgos		Cajas			Parafiscales				Total						
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET P	TE	TAE	TAP	VAP	COR	IOE	SA	VAC	AFP	RP	DIAS EPS	DIAS AFP	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte Ministerio	Total				
CC 1040051150	LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA	59	00												0	30	30	0	0	20200101	PORVENIR	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0.522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300

III. TOTALES

IBC Pensión	\$ 1.423.500	IBC Salud	\$ 1.423.500	IBC Riesgos	\$ 1.423.500	IBC Cajas	\$ 0	Aportes Pensión	\$ 227.800	Aportes Salud	\$ 178.000	Aportes Riesgos	\$ 7.500	Aportes Cajas	\$ 0	Aportes SENA	\$ 0	Aportes ICBF	\$ 0	Aportes ESAP	\$ 0	Aportes Min Educación	\$ 0	(Incapacidades, Licencias, Salidos a Favor) EPS	\$ 0	Incapacidades ARP	\$ 0	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	\$ 413.300	TOTAL INTERESES DE MORA	\$ 1.500	TOTAL FINAL	\$ 414.800
-------------	--------------	-----------	--------------	-------------	--------------	-----------	------	-----------------	------------	---------------	------------	-----------------	----------	---------------	------	--------------	------	--------------	------	--------------	------	-----------------------	------	---	------	-------------------	------	--------------------------------	------------	-------------------------	----------	-------------	------------





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-08-19, 11:41:50 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2025
Empresa	LUISA FERNANDA ALVAREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1040051150
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	79915812
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1713675620
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	\$ 248.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 136.700	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 106.800	\$ 0
N800226175	14-25	COLMENA RIESGOS PROFESIONALES	1	\$ 4.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 248.000	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 248.000



