RECIBIDO 27 NOV 2025
GESTIÓN TRANSPARENTE

Chigorodó, 24 de noviembre 2025

27 NOV. 2025
MUNICIPIO DE CHIGORODÓ
NIT. 890980998-6

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

PAGO 007

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
PLAZO FINAL	SIETE (07) MESES Y VEINTE (20) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L($13.650.000)
ADICION VALOR	UN MILLON TRECIENTOS MIL PESOS M.L ($ 1.300.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L ($14.950.000)
VALOR A PAGAR	UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.950.000)
FECHA INICIAL	21 de abril 2025
FECHA FINAL	10 de diciembre 2025

Atentamente,

LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS

Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana

SUPERVISORA

ACTA DE SUPERVISIÓN					
Seguimiento			**X**	**Final**	
Fecha	24	de	Noviembre	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

CARTORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L ($14.950.000)

Plazo del contrato: SIETE (07) MESES Y 20 DIAS

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 desarrolló esta actividad en este periodo.
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.	**100%**	Se evidenció el cumplimiento de la actividad con los soportes fotográficos y listados de asistencias.

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.	**0%**	No se desarrollo esta actividad durante este periodo
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	1.300.000
Valor total del contrato	$14.950.000
Valor pagado	$11.700.000
Valor causado que no se ha pagado	$1.950.000
Valor total ejecutado	$13.650.000
Valor por ejecutar	$1.300.000

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
PAGO	01743	29/08/2025	$1.950.000
PAGO	02023	02/10/2025	$1.950.000
PAGO	2337	7/11/2025	$1.950.000
Total			11.700.000

Fecha de la próxima reunión	10	de	Diciembre	de	2025

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los				
24	días del mes de	Noviembre	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:**	10	12	2025		
Nombre del supervisor (a):	**LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS**		**Cargo:**		Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.			
Periodo del informe: 21/10/2025 20/11/2025	**N° de pago:** 07		**Fecha del Informe:**		24	11	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.	Seguimos apoyando y prestando apoyo a las juntas del municipio, nos capacitamos como Formador de Formadores para poder brindar a través de las capacitaciones recibidas, una asesoria solida, responsab,e y de calidad, que realmene aporte al bienestar y al desarrollo de nuestra comunidad.	Registro fotográfico de la certificacion
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 de las J.A.C. que asisten a la oficina de la ley 2166 y lo que corresponde a las próximas elecciones.	

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	Apoyamos a la inscripción de adultos mayores e igualmente a las JAC a la capacitación de las 60 horas y apoyamos la inscripción de jóvenes pal ante con las JAC	**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.	Tenemos un registro de asistencia de las juntas que asistieron a la reunión del pot	Registro fotográfico.
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.	Tuvimos la visita de gobernación con asuntos comunales, donde nos fortalecieron los conocimientos y dudas para los procesos de las próximas elecciones que se avecinan	Registro fotografico
8.	Trabajar articulada y transversalmente con todos los programas de desarrollo local, juventud, equidad, LGTBI, afro y discapacidad, también como las diferentes secretarias.	Acompañe al programa de Renta ciudadana con las comunidades indígenas del municipio.y apoyamos la entrega de papa con el programa de prosperidad social para las personas desplazadas y de estratos 1 y 2.	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	Constatamos cada mes la base de datos para verificar su actualización.	Registros fotográficos
11	Apoyo a iniciativas comunitarias de la Acción Comunal, urbanas y rurales.	Seguimos apoyando el proceso del proyecto de huertas caseras en la vereda Congo Guapa, para que este proyecto sea viable. de igual forma apoyamos y convocamos a las juntas para el proyecto de mejoramiento de viviendas con las gobernacion 29 veredas favocedidas en ese proyecto.	Registro fotos
12.	Realizar caracterización de habitantes de calle, que se focalicen en el aplicativo entregado por la Gobernación de Antioquia.	Realizamos la caracterización de tres habitantes de calle, para proponerlos en un programa de rehabilitación con la gobernación de Antioquia. Igualmente	Regostro de fotos

		se atendio una habitante que se encontraba en el puente desnuda, para lo cual acudimos a llevarle una prenda para cubrirla, no pudimos identificarla dado que estas personas a veces no brindan ninguna informacion, se constato que era de Turbo y la trasladaron algunas personas para alla.	
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 octubre 21 a noviembre 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
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

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.

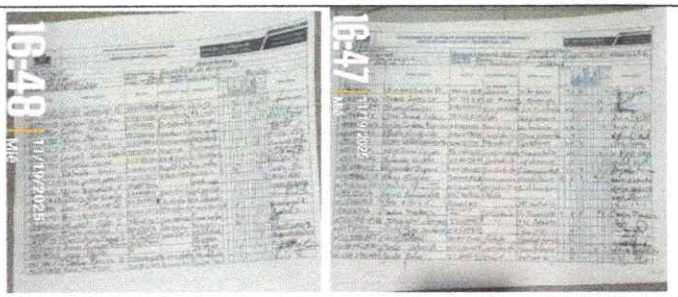
6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°6	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	1112856350	noviembre	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:** Seguimos apoyando y prestando apoyo a las juntas del municipio, nos capacitamos como Formador de Formadores para poder brindar a través de las capacitaciones recibidas, una asesoria solida, responsab,e y de calidad, que realmene aporte al bienestar y al desarrollo de nuestra comunidad	  **Obligación: 2** **Actividad:**. Seguimos brindando la informacion sobre le ley y normas reglamentarias para las próximas elecciones en este caso con los presidentes de las J.A.C. que asisten a la oficina de la ley 2166 y lo que corresponde a las próximas elecciones.
 **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:** Apoyamos a la inscripción de adultos mayores e igualmente a las JAC a la capacitación de las 60 horas inicialmente con 16 personas y apoyamos la inscripción de jóvenes pal ante con las JAC.



Obligación: 6
Actividad:. Tenemos un registro de asistencia de las juntas que asistieron a la reunión del pot.



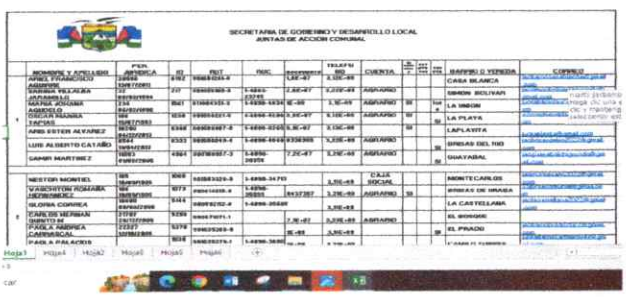
Obligación: 7
Actividad: Tuvimos la visita de gobernación con asuntos comunales, donde nos fortalecieron los conocimientos y dudas para los procesos de las próximas elecciones que se avecinan



Obligación: 8
Actividad: Acompañe al programa de Renta ciudadana con las comunidades indígenas del municipio.y apoyamos la entrega de papa con el programa de prosperidad social para las personas desplazadas y de estratos 1 y 2.



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: Constatamos cada mes la base de datos para verificar su actualización



Obligación: 11
Actividad: Seguimos apoyando el proceso del proyecto de huertas caseras en la vereda Congo Guapa, para que este proyecto sea viable. de igual forma apoyamos y convocamos a las juntas para el proyecto de mejoramiento de viviendas con las gobernacion 29 veredas favocedidas en ese proyecto



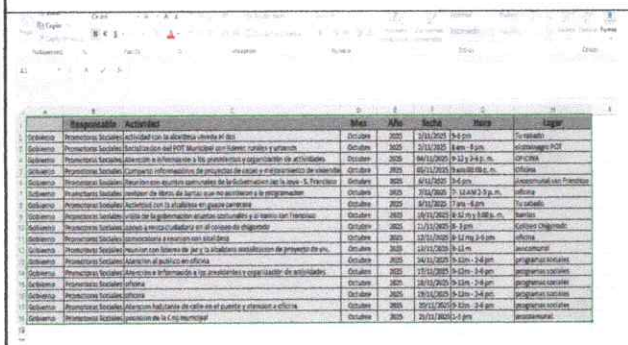
Obligación: 12

Actividad:.. Realizamos la caracterización de tres habitantes de calle, para proponerlos en un programa de rehabilitación con la gobernación de Antioquia. Igualmente se atendio una habitante que se encontraba en el puente desnuda, para lo cual acudimos a llevarle una prenda para cubrirla, no pudimos identificarla dado que estas personas a veces no brindan ninguna informacion, se constato que era de Turbo y la trasladaron algunas personas para alla.



Obligación 14

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



	Responsable	Actividad	Mes	Año	Fecha	Hora	Lugar
1	Gobierno	Promotores Sociales	Actividad con la alcaldesa viviendo M das	Octubre	2025	3/11/2025	3-6 pm	Tu sabado
2	Gobierno	Promotores Sociales	Socialización del POT Municipal con líderes rurales y urbanos	Octubre	2025	2/11/2025	8 am - 5 pm.	instalaciones POT
3	Gobierno	Promotores Sociales	Atención a enfermarse a los prestadores y organización de actividades.	Octubre	2025	04/11/2025	9-12 y 2-4 p. m.	CPCRA
4	Gobierno	Promotores Sociales	Compartir información de prioridad de casas y mejoramiento de vivienda	Octubre	2025	05/11/2025	9 a m/08:00 a. m.	oficina
5	Gobierno	Promotores Sociales	Reunión con equipos comunales de la Gobernación con la zona - S. Francisco	Octubre	2025	6/11/2025	3-6 pm	casacomunal san Francisco
6	Gobierno	Practicantes Sociales	revisar de libros de tareas que no asistieron y la programación	Octubre	2025	7/11/2025	7- 10 AM/2-5 p. m.	oficina
7	Gobierno	Promotores Sociales	Actividad con la alcaldesa en guaza carretera	Octubre	2025	8/11/2025	7 am - 6 pm	Tu sabado
8	Gobierno	Promotores Sociales	visita de la gobernación en otras comunales y el teatro con Francisco	Octubre	2025	10/11/2025	8-12 m y 3:00 p. m.	barrios
9	Gobierno	Promotores Sociales	Jornada y mesa Ciudadana en el corazón de chigorodó	Octubre	2025	11/11/2025	8- 3 pm	Kalibani chigorodó
10	Gobierno	Promotores Sociales	comunicarse y reunión con José Deiz	Octubre	2025	12/11/2025	8-12 my 2-5 pm	oficina
11	Gobierno	Promotores Sociales	reunión con líderes de Jar y la alcaldesa socialización de proyecto de vi.	Octubre	2025	13/11/2025	9-11 m	asocomunal
12	Gobierno	Promotores Sociales	Atención al público en oficina	Octubre	2025	14/11/2025	9-12m - 2-6 pm	programas sociales
13	Gobierno	Promotores Sociales	Atención e información a los prestadores y capacitador de actividades	Octubre	2025	17/11/2025	9-12m - 2-6 pm	programas sociales
14	Gobierno	Promotores Sociales	oficina	Octubre	2025	18/11/2025	9-12m - 2-6 pm	programas sociales
15	Gobierno	Promotores Sociales	oficina	Octubre	2025	19/11/2025	9-12m - 2-6 pm	programas sociales
16	Gobierno	Promotores Sociales	Atencion habitante de calle en el puente y atencion a oficina	Octubre	2025	20/11/2025	9-12m - 2-6 pm	programas sociales
17	Gobierno	Promotores Sociales	posicion de la C.ng municipal	Octubre	2025	21/11/2025	1-6 pm	asocomunal

Obligación 15

Actividad: Presento cronograma de actividades del mes Octubre 21 a noviembre 20

Luz Eneida Alvarado

Firma del contratista.