Zarzal - Valle, Mayo 27 de 2026

Señora:
ANA MARIA PEREZ MORENO
SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARZAL
Asunto: INFORME ACTA de CONTRATO No. 130.19.11- 122 DE 2026

<table>
<tr><td colspan="3">INFORME DE LABORES MENSUALES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 130.19.11-122</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARZAL VALLE</td><td>No. Informe: No 4 28 de Abril al 27 de Mayo de 2026</td></tr>
<tr><td>PRESTACION DE SERVICIOS
Contrato No 130.19.11-122 DE 2026</td><td>Municipio:
ZARZAL VALLE</td><td>Fecha de presentación:
Mayo 27 de 2026</td></tr>
<tr><td colspan="2">OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR EL ACCESO EFECTIVO, OPORTUNO Y DE CALIDAD DE LOS CIUDADANOS EN SU RELACIONAMIENTO CON LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA EL GOZO DE SUS DERECHOS Y DEBERES EN TODOS LOS ESCENARIOS DE LA FUNCION PUBLICA.</td><td>Contratista:
MARGARITA MARIA VILLEGAS VICTORIA</td></tr>
</table>

Desarrollo de Actividades para dar cumplimiento al objeto del Contrato; las funciones realizadas en la **RECEPCION DEL CENTRO CULTURAL MARIA ENCARNACION GARCIA** como **CONTRATISTA**, durante el periodo del 28 de abril al 27 Mayo de 2026, fueron las siguientes:

1. **Aplicar encuestas periódicas para medir la satisfacción del ciudadano con los servicios recibidos.**

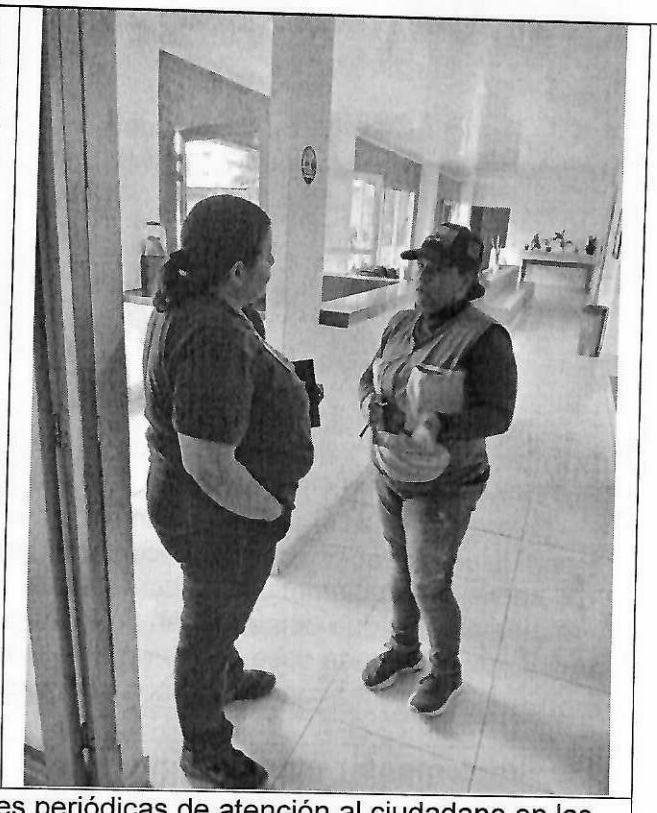




En esta actividad realice 50 encuestas a usuarios que visitaron el centro cultural Maria Encarnación García, para la satisfacción ciudadana a los usuarios y visitantes, con el propósito de evaluar la percepción frente a los servicios prestados, la atención recibida, las condiciones de las instalaciones y el nivel de satisfacción general respecto al funcionamiento del centro cultural. Esta actividad permitió recopilar información importante sobre las necesidades, opiniones y sugerencias de la comunidad, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de atención y mejoramiento continuo.

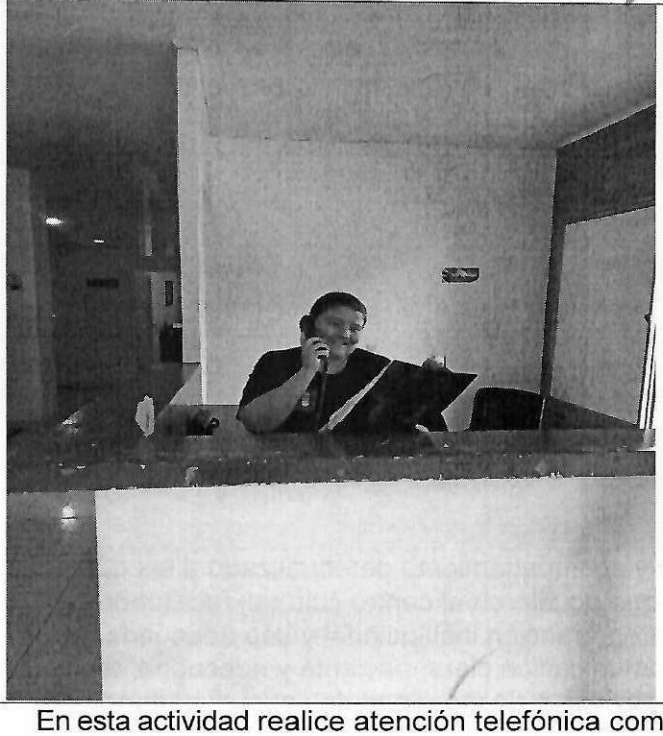
2. **Organizar y llevar a cabo sesiones de atención ciudadana periódicas, donde los ciudadanos puedan expresar sus inquietudes, recibir orientación y presentar solicitudes.**





En esta actividad organice y desarrolle sesiones periódicas de atención al ciudadano en las instalaciones del Centro Cultural María Encarnación, con el propósito de brindar un espacio de orientación, escucha y acompañamiento a la comunidad frente a las diferentes inquietudes, solicitudes y necesidades relacionadas con los servicios y actividades desarrolladas en el sector. Esta actividad permitió fortalecer la comunicación entre la ciudadanía y la administración, promoviendo una atención cercana, oportuna y eficiente.

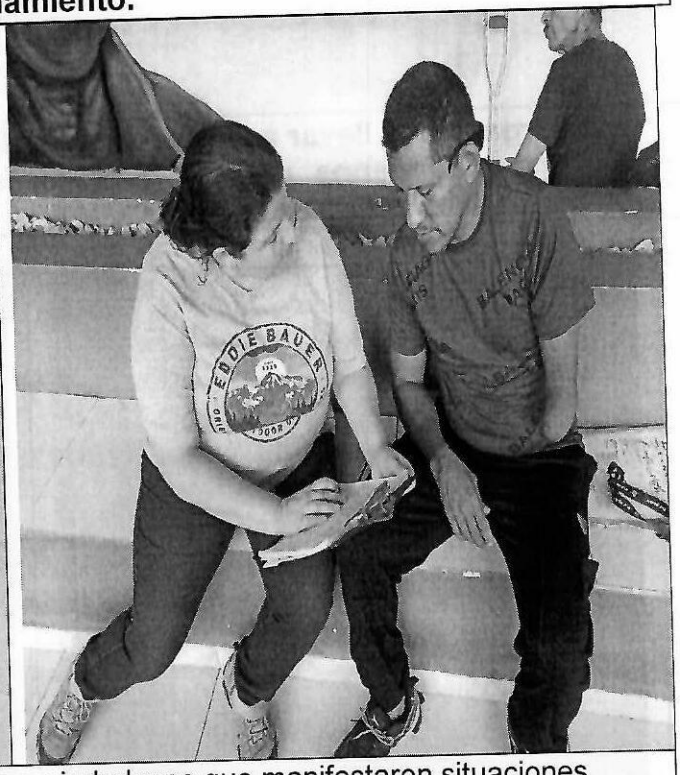
3. **Implementar la atención telefonica.**



En esta actividad realice atención telefónica como un canal de comunicación y servicio al ciudadano en el Centro Cultural María Encarnación García, con el fin de brindar orientación oportuna, resolver inquietudes y atender solicitudes presentadas por usuarios, visitantes y aprovechadores relacionados con las actividades y servicios desarrollados en el lugar. Esta actividad permitió fortalecer la atención al público, facilitando una comunicación más ágil y accesible para la comunidad.

4. Identificar casos sensibles o complejos que requieran una atención mas personalizada y brindar acompañamiento.





En esta actividad realice atención directa a ciudadanos que manifestaron situaciones particulares relacionadas con inconformidades, dificultades en la prestación de algunos servicios, problemáticas de convivencia, necesidades de orientación institucional y requerimientos que demandaban un manejo especial debido a su nivel de complejidad o sensibilidad. En cada caso brinde un trato respetuoso, confidencial y empático, permitiendo generar confianza y una adecuada comunicación con los usuarios.

5. Implementar atención diferencial para grupos vulnerables, como personas con discapacidad o adultos mayores con servicios adaptados..





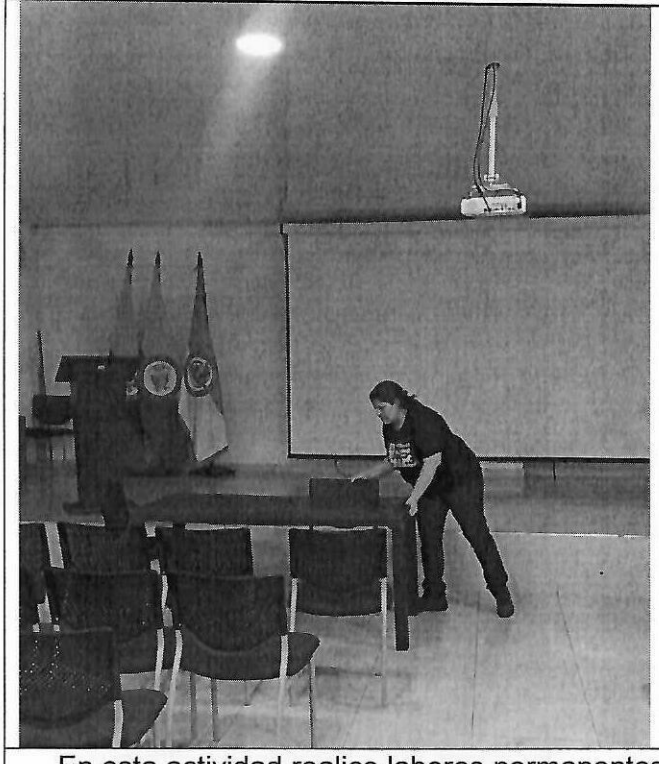
En esta actividad brinde atención prioritaria y acompañamiento personalizado a las personas pertenecientes a población vulnerable que acudieron al centro cultural, facilitando la orientación frente a trámites, actividades, programación institucional y uso adecuado de los espacios. Asimismo, procure ofrecer una comunicación clara, paciente y adecuada, teniendo en cuenta las condiciones físicas, cognitivas o de movilidad de cada ciudadano.

6. **Mantener al día la cartelera informativa para garantizar el acceso efectivo de la ciudadanía a la información generada por la administración.**



En esta actividad realice la organización, actualización y publicación constante de información relevante en la cartelera informativa, incluyendo cronogramas, programación de eventos culturales, jornadas comunitarias, actividades recreativas, campañas institucionales, reuniones, convocatorias y demás información de interés para los usuarios y visitantes del centro cultural. Asimismo, verifique periódicamente que la información publicada se encontrara visible, ordenada y en adecuadas condiciones para facilitar su lectura y comprensión por parte de la ciudadanía.

7. **Otras que indique el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.**

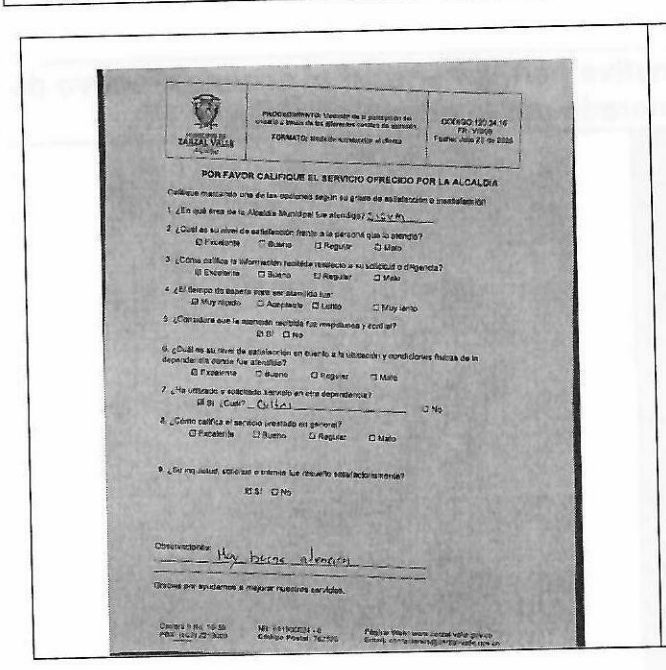




En esta actividad realice labores permanentes de limpieza y organización del auditorio, incluyendo el aseo general de pisos, sillas, escenarios y demás áreas utilizadas durante las actividades y eventos. Asimismo, verifique el adecuado estado de los elementos y mobiliario, procurando mantener el espacio en condiciones adecuadas de presentación, higiene y funcionalidad para el uso de la comunidad y de los organizadores de los eventos.

ANEXOS

ANEXO 1: ENCUESTAS REALIZADAS EN los meses de noviembre y diciembre



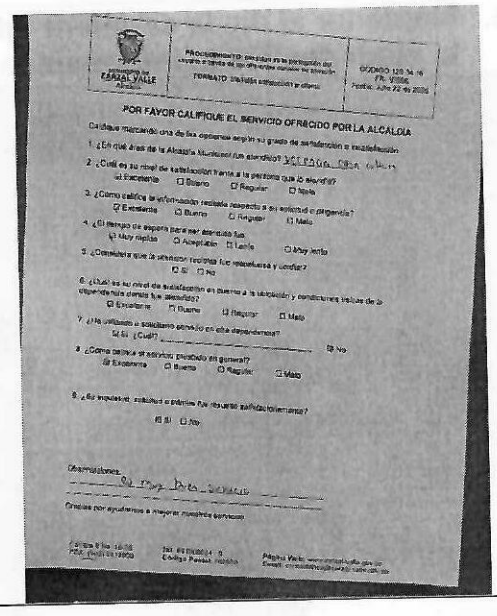
POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Califique marcando una de las opciones según su grado de satisfacción o insatisfacción

1. ¿En qué área de la Alcaldía Municipal fue atendido? SISBEN
2. ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la persona que lo atendió?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
3. ¿Como califica la información recibida respecto a su solicitud o diligencia?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
4. ¿El tiempo de espera para ser atendido fue:
   ☑ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento
5. ¿Considera que la atención recibida fue respetuosa y cordial?
   ☑ Si ☐ No
6. ¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto a la ubicación y condiciones físicas de la dependencia donde fue atendido?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
7. ¿Ha utilizado o solicitado servicio en otra dependencia?
   ☑ Si ¿Cuál? Cultura ☐ No
8. ¿Como califica el servicio prestado en general?
   ☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
9. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?
   ☑ Si ☐ No

Observaciones:
Muy buena atención

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios.



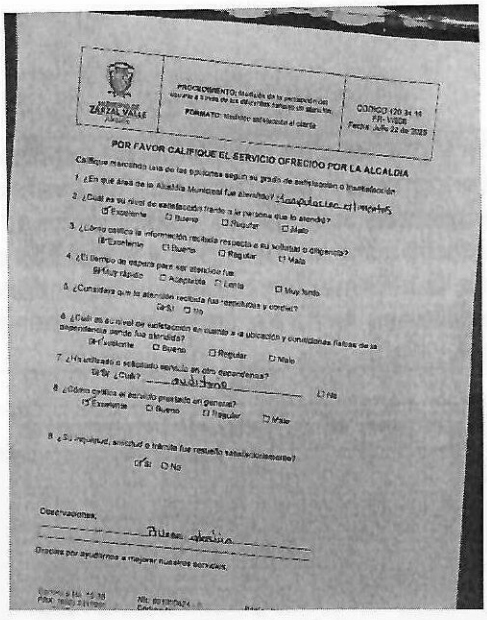
POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Califique marcando una de las opciones según su grado de satisfacción o insatisfacción

1. ¿En qué área de la Alcaldía Municipal fue atendido? SISBEN
2. ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la persona que lo atendió?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
3. ¿Como califica la información recibida respecto a su solicitud o diligencia?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
4. ¿El tiempo de espera para ser atendido fue:
   ☑ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento
5. ¿Considera que la atención recibida fue respetuosa y cordial?
   ☑ Si ☐ No
6. ¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto a la ubicación y condiciones físicas de la dependencia donde fue atendido?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
7. ¿Ha utilizado o solicitado servicio en otra dependencia?
   ☑ Si ¿Cuál? Cultura ☐ No
8. ¿Como califica el servicio prestado en general?
   ☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
9. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?
   ☑ Si ☐ No

Observaciones:
Muy buena atención

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios.



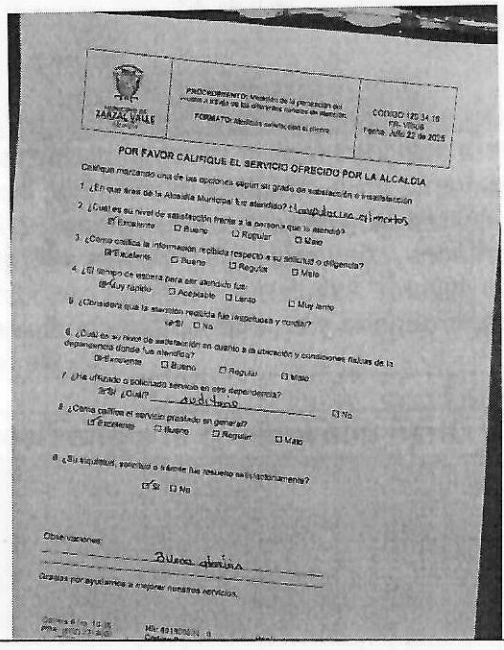
POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Califique marcando una de las opciones según su grado de satisfacción o insatisfacción

1. ¿En qué área de la Alcaldía Municipal fue atendido? Hacienda Almacen
2. ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la persona que lo atendió?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
3. ¿Como califica la información recibida respecto a su solicitud o diligencia?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
4. ¿El tiempo de espera para ser atendido fue:
   ☑ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento
5. ¿Considera que la atención recibida fue respetuosa y cordial?
   ☑ Si ☐ No
6. ¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto a la ubicación y condiciones físicas de la dependencia donde fue atendido?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
7. ¿Ha utilizado o solicitado servicio en otra dependencia?
   ☑ Si ¿Cuál? Auditoria ☐ No
8. ¿Como califica el servicio prestado en general?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
9. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?
   ☑ Si ☐ No

Observaciones:
Buena atención

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios.



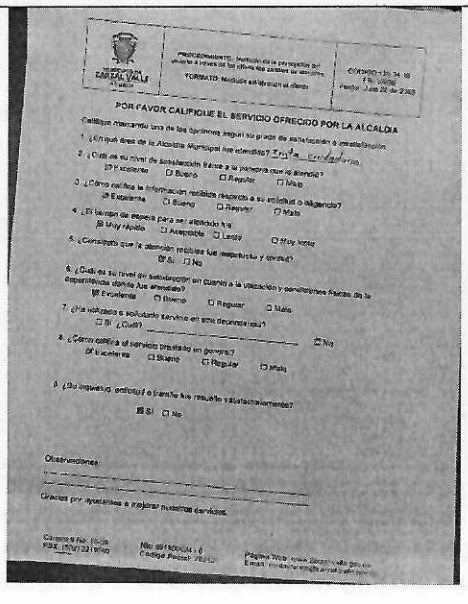
POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Califique marcando una de las opciones según su grado de satisfacción o insatisfacción

1. ¿En qué área de la Alcaldía Municipal fue atendido? Hacienda Almacen
2. ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la persona que lo atendió?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
3. ¿Como califica la información recibida respecto a su solicitud o diligencia?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
4. ¿El tiempo de espera para ser atendido fue:
   ☑ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento
5. ¿Considera que la atención recibida fue respetuosa y cordial?
   ☑ Si ☐ No
6. ¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto a la ubicación y condiciones físicas de la dependencia donde fue atendido?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
7. ¿Ha utilizado o solicitado servicio en otra dependencia?
   ☑ Si ¿Cuál? Auditoria ☐ No
8. ¿Como califica el servicio prestado en general?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
9. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?
   ☑ Si ☐ No

Observaciones:
Buena atención

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios.



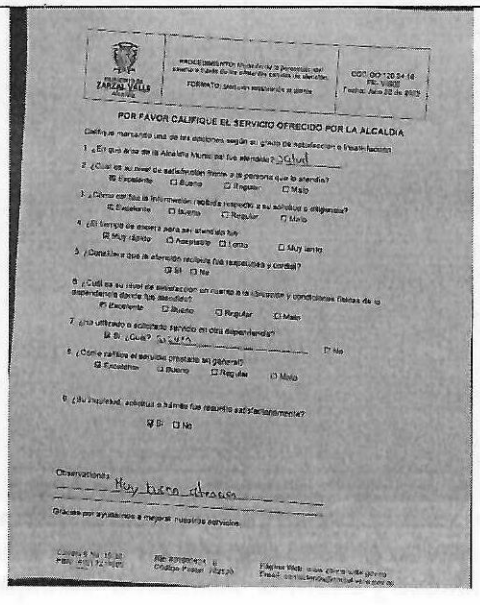
POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Califique marcando una de las opciones según su grado de satisfacción o insatisfacción

1. ¿En qué área de la Alcaldía Municipal fue atendido? Tesoreria
2. ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la persona que lo atendió?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
3. ¿Como califica la información recibida respecto a su solicitud o diligencia?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
4. ¿El tiempo de espera para ser atendido fue:
   ☑ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento
5. ¿Considera que la atención recibida fue respetuosa y cordial?
   ☑ Si ☐ No
6. ¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto a la ubicación y condiciones físicas de la dependencia donde fue atendido?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
7. ¿Ha utilizado o solicitado servicio en otra dependencia?
   ☑ Si ¿Cuál? ☐ No
8. ¿Como califica el servicio prestado en general?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
9. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?
   ☑ Si ☐ No

Observaciones:

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios.



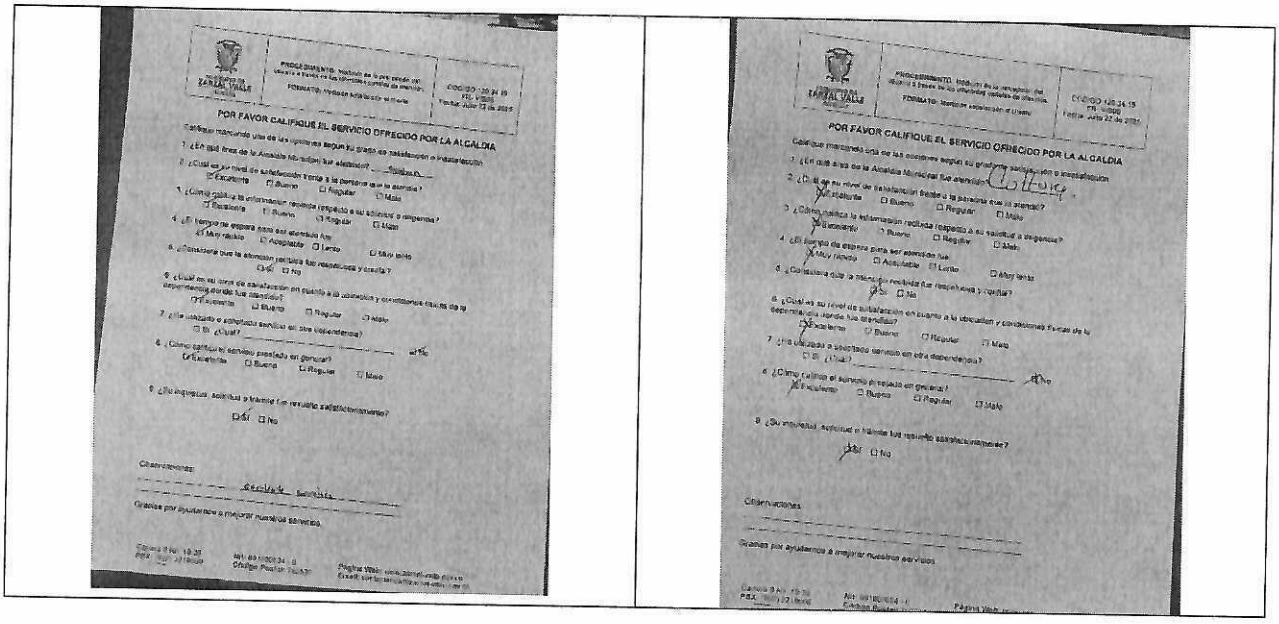
POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Califique marcando una de las opciones según su grado de satisfacción o insatisfacción

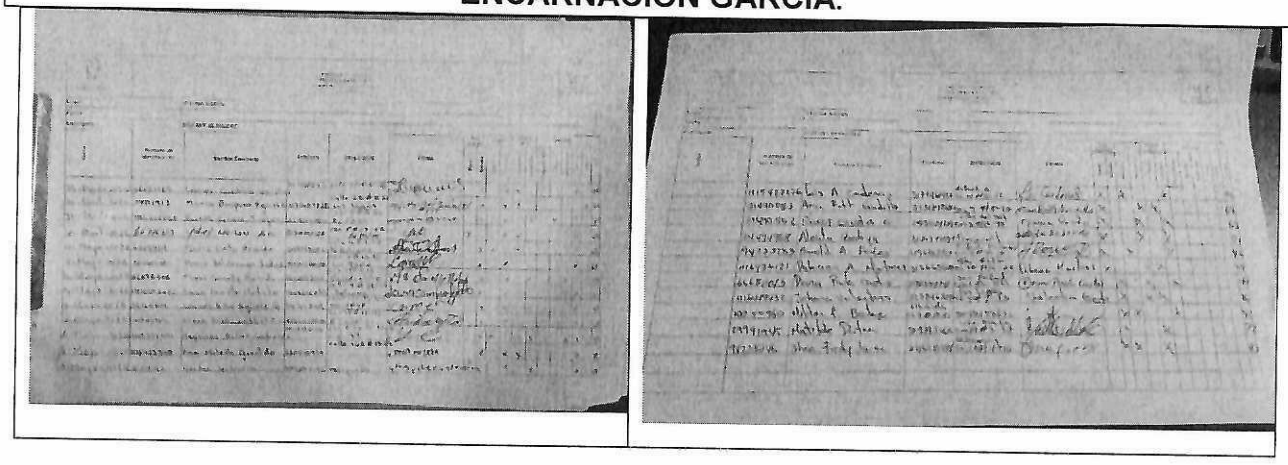
1. ¿En qué área de la Alcaldía Municipal fue atendido? Salud
2. ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la persona que lo atendió?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
3. ¿Como califica la información recibida respecto a su solicitud o diligencia?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
4. ¿El tiempo de espera para ser atendido fue:
   ☑ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento
5. ¿Considera que la atención recibida fue respetuosa y cordial?
   ☑ Si ☐ No
6. ¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto a la ubicación y condiciones físicas de la dependencia donde fue atendido?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
7. ¿Ha utilizado o solicitado servicio en otra dependencia?
   ☑ Si ¿Cuál? Cultura ☐ No
8. ¿Como califica el servicio prestado en general?
   ☑ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo
9. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?
   ☑ Si ☐ No

Observaciones:
Muy buena atención

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios.



ANEXO 2: REGISTRO DE ASISTENCIA DEL CENTRO CULTURAL MARIA ENCARNACION GARCIA.



Margarita María Villegas Victoria
C.C. 66.683.792 Zarzal
Contratista

MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	**PROCEDIMIENTO:** Medición de la percepción del usuario a través de los diferentes canales de atención. **FORMATO:** Medición satisfacción al cliente	CODIGO:120.34.16 FR- V/S06 Fecha: Julio 22 de 2025

POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Califique marcando una de las opciones según su grado de satisfacción o insatisfacción

1. ¿En qué área de la Alcaldía Municipal fue atendido? Recepción Casa de la Cultura

2. ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la persona que lo atendió?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

3. ¿Cómo califica la información recibida respecto a su solicitud o diligencia?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

4. ¿El tiempo de espera para ser atendido fue:
   ☒ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento

5. ¿Considera que la atención recibida fue respetuosa y cordial?
   ☒ Sí ☐ No

6. ¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto a la ubicación y condiciones físicas de la dependencia donde fue atendido?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

7. ¿Ha utilizado o solicitado servicio en otra dependencia?
   ☐ Sí ¿Cuál? _____ ☒ No

8. ¿Cómo califica el servicio prestado en general?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

9. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?
   ☒ Sí ☐ No

Observaciones:
Buen servicio por parte de la recepción

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios.

MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	**PROCEDIMIENTO:** Medición de la percepción del usuario a través de los diferentes canales de atención. **FORMATO:** Medición satisfacción al cliente	CODIGO:120.34.16 FR- V/S06 Fecha: Julio 22 de 2025

POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Califique marcando una de las opciones según su grado de satisfacción o insatisfacción

1. ¿En qué área de la Alcaldía Municipal fue atendido? RECEPCION CASA DE LA CULTURA

2. ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la persona que lo atendió?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

3. ¿Cómo califica la información recibida respecto a su solicitud o diligencia?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

4. ¿El tiempo de espera para ser atendido fue:
   ☒ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento

5. ¿Considera que la atención recibida fue respetuosa y cordial?
   ☒ Sí ☐ No

6. ¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto a la ubicación y condiciones físicas de la dependencia donde fue atendido?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

7. ¿Ha utilizado o solicitado servicio en otra dependencia?
   ☒ Sí ¿Cuál? SISBEN ☐ No

8. ¿Cómo califica el servicio prestado en general?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

9. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?
   ☒ Sí ☐ No

Observaciones:
EXCELENTE ATENCION - BUEN SERVICIO

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios.

MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	**PROCEDIMIENTO:** Medición de la percepción del usuario a través de los diferentes canales de atención. **FORMATO:** Medición satisfacción al cliente	CODIGO:120.34.16 FR- V/S06 Fecha: Julio 22 de 2025

POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Califique marcando una de las opciones según su grado de satisfacción o insatisfacción

1. ¿En qué área de la Alcaldía Municipal fue atendido? Salud

2. ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la persona que lo atendió?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

3. ¿Cómo califica la información recibida respecto a su solicitud o diligencia?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

4. ¿El tiempo de espera para ser atendido fue:
   ☒ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento

5. ¿Considera que la atención recibida fue respetuosa y cordial?
   ☒ Sí ☐ No

6. ¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto a la ubicación y condiciones físicas de la dependencia donde fue atendido?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

7. ¿Ha utilizado o solicitado servicio en otra dependencia?
   ☒ Sí ¿Cuál? Sicven ☐ No

8. ¿Cómo califica el servicio prestado en general?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

9. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?
   ☒ Sí ☐ No

Observaciones: Muy buena atencion

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios.

Carrera 9 No. 10-36
PBX: (602) 2219000
Nit: 891900624 - 0
Código Postal: 762520
Página Web: www.zarzal-valle.gov.co
Email: contactenos@zarzal-valle.gov.co

MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	**PROCEDIMIENTO:** Medición de la percepción del usuario a través de los diferentes canales de atención. **FORMATO:** Medición satisfacción al cliente	CODIGO:120.34.16 FR- V/S06 Fecha: Julio 22 de 2025

POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Califique marcando una de las opciones según su grado de satisfacción o insatisfacción

1. ¿En qué área de la Alcaldía Municipal fue atendido? Renta ciudadana

2. ¿Cuál es su nivel de satisfacción frente a la persona que lo atendió?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

3. ¿Cómo califica la información recibida respecto a su solicitud o diligencia?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

4. ¿El tiempo de espera para ser atendido fue:
   ☒ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento

5. ¿Considera que la atención recibida fue respetuosa y cordial?
   ☒ Sí ☐ No

6. ¿Cuál es su nivel de satisfacción en cuanto a la ubicación y condiciones físicas de la dependencia donde fue atendido?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

7. ¿Ha utilizado o solicitado servicio en otra dependencia?
   ☐ Sí ¿Cuál? _____ ☒ No

8. ¿Cómo califica el servicio prestado en general?
   ☒ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

9. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?
   ☒ Sí ☐ No

Observaciones:

_____

_____

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-05, 08:51:29 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1080803700

Periodo Cotización: mayo de 2026 **Periodo Servicio:** mayo de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8823265651

PAGADO 05/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARGARITA MARIA VILLEGAS VICTORIA		
Documento	CC66683792	**Dirección**	CR 1 #18 - 44
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3154088643
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 66683792	MARGARITA MARIA VILLEGAS VICTORIA	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(CCF57) COMFANDI	$ 1.750.905	$ 10.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 518.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 10.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 518.900	$ 0	$ 518.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Cuenta de cobro No 4

Fecha: Mayo 27 de 2026

MUNICIPIO DE ZARZAL

NIT: 891.900.624-0

El siguiente monto es adeudado a:

MARGARITA MARIA VILLEGAS VICTORIA

C.C. 66.683.792 de Zarzal (Valle).

Por la suma de:

$ 2.500.000 (Dos millones quinientos mil Pesos)

Por concepto de:

EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL INFORME DE ACTIVIDADES No 4, EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. 130.19.11-122 DE 2026 "PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR EL ACCESO EFECTIVO, OPORTUNO Y DE CALIDAD DE LOS CIUDADANOS, EN SU RELACIONAMIENTO CON LA ALCALDIA MUNICIPAL PARA EL GOZO DE SUS DERECHOS Y DEBERES EN TODOS LOS ESCENARIOS DE LA FUNCION PUBLICA".

Decreto 2231 de 2023 artículo 9:

Manifiesto que no voy a tomar costos y deducciones asociadas a dichas rentas del numeral 10 articulo 206 ET.

Cordialmente,

Margarita Villegas V.

MARGARITA MARIA VILLEGAS VICTORIA
C.C. No. 66.683.792
Teléfono: 3154088643