RECIBIDO 10 JUN 2026
GESTIÓN TRANSPARENTE

Chigorodó, 01 Junio 2026

10 JUN. 2026
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
067-2026
PAGO 003

NUMERO DEL CONTRATO	**067-2026**	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
CONTRATISTA	**LUCY CARDOZO ALVARADO**	
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN:	**CC 30345198**	
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.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	24 DE ENERO DE 2026	
FECHA DE INICIO	09 DE FEBRERO 2026	
FECHA DE TERMINACION	08 DE AGOSTO 2026	
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (06) MESES	
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	
CÓDIGO BPIN	202500000045521	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($14.040.000)	
VALOR A PAGAR (PAGO 3)	DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.340.000)	
INDICADOR (ES) DE PRODUCTO A IMPUTAR PRESUPUESTALMENTE.	4502001	
FUENTE (S) DE FINANCIACIÓN A IMPUTAR PRESUPUESTALMENTE	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	($2.340.000)

Atentamente,

LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS
Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana
SUPERVISORA

ACTA DE SUPERVISIÓN					
Seguimiento			**x**	**Final**	
Fecha	01	de	Junio	de	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Tipo de contrato:	Contrato De Prestación de Servicios de apoyo a la gestión	N° **067-2026**

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

CATORCE MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($14.040.000)

Plazo del contrato: SEIS (06) 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 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	**0%**	No se desarrolló esta actividad en este periodo..
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 esta actividad en este periodo.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato	$14.040.000
Valor Adiciones	0
Valor total del contrato	$14.040.000
Valor pagado	$4.680.000
Valor causado que no se ha pagado	$2.340.000
Valor total ejecutado	$7.020.000
Valor por ejecutar	$7.020.000

Pagos realizados al contratista			
Concepto (Anticipo, actas, pagos)	**Egreso**	**Fecha**	**Valor**
Pagos	0255	06-03-2025	$2.430.000
Pagos	709	24-04-2026	$2.430.000
Total			$4.680.000

Fecha de la próxima reunión	10	de	Junio	de	2026

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

01	días del mes de	junio	de 2026

LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS
Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana
SUPERVISORA

LUCY CARDOZO ALVARADO
Contratista

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.	**0%**	No se desarrolló esta actividad en este periodo.
12. 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
13. 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

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-067-2026**	
Fecha de inicio del contrato:	09- 02- 2026		**Fecha de terminación del contrato:**		08	08	2026	
Nombre del supervisor (a):	**LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS**			**Cargo:**			Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.	
Periodo del informe: 09/04/2026 08/05/2026	**N° de pago:** 03			**Fecha del Informe:**			09	05	2026

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	Difundir, promocionar y compartir todas las informaciones institucionales de interés para la comunidad
13	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.	Se asesoraron 23 JAC en todo lo relacionado con las elecciones del 26 de abril. Las elecciones se realizaron sin ningún inconveniente cumpliendo con un 98% en su totalidad.	Registro fotográfico
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	Con el profesional de la gobernacion, se brindo asesoria a las Juntas de acción comunal, se les invito para que despejaran dudas respecto al proceso que íbamos a realizar el 26 de abril.	
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.	Continuo recibiendo capacitación virtual en el tema de la ley 2166 y todo lo relacionado con el fortalecimiento de las juntas de acción 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.	Registro elección que se realizo con la junta de la vereda Congo Guapa,	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.	Asistimos a capacitación para la reestructuración del equipo motor del PDT municipal	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	Realizamos el debido proceso de actualización de datos con los nuevos presidentes electos..	Registros fotográficos
12.	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
13.	Presentar cronograma de actividades mensuales.	Presento cronograma de actividades del mes de abril de 2026	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
5.	Apoyar en la inscripción de convocatorias que sean dirigidas a las J.A.C	No hubo
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 hubo
11.	Apoyo a iniciativas comunitarias de la Acción Comunal, urbanas y rurales	No hubo

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°3	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	1113873593	Abril	262.100
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:**. En los nucleos 2-3-7-9 asesoraron 23 JAC en todo lo relacionado con las elecciones del 26 de abril. Las elecciones se realizaron sin ningún inconveniente cumpliendo con un 98% en su totalidad	 **Obligación: 2** **Actividad:** Con el profesional de la gobernacion, se brindo asesoria a las Juntas de acción comunal, se les invito para que despejaran dudas respecto al proceso que íbamos a realizar el 26 de abril.

 **Obligación: 4** **Actividad:** Continuo recibiendo capacitación virtual en el tema de la ley 2166 y todo lo relacionado con el fortalecimiento de las juntas de acción comunal.	 **Obligación: 6** **Actividad:** Registro elección que se realizo con la junta de la vereda Congo Guapa..
 **Obligación: 8** **Actividad**:. Asistimos a capacitación para la reestructuración del equipo motor del PDT municipal	



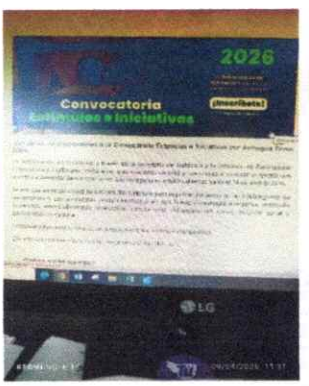


Obligación: 9
Actividad: Continuo difundiendo las ofertas de desarrollo local brindadas por los programas de la administración a través de whatsapp, y Facebook entre otras



Obligación: 10
Actividad: Realizamos el debido proceso de actualización de datos con los nuevos presidentes electos





Obligación: 12

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



Obligación: 13
Actividad: Presento cronograma de actividades del mes de abril

Lucy Cardona Alvarado

Firma del contratista.

Chigorodó, mayo 09 de 2026

Señores
MUNICIPIO DE CHIGORODÓ ANTIOQUIA
Ciudad

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

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

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

Lucy Cardozo Alvarado

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

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7- 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

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

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

Se expide en Bogotá el día 12 del mes de Mayo del año 2026

Firma Autorizada

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		1113873593	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		3			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		48444

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 500	$ 0	$ 218.900	$ 500	$ 0	$ 219.400
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 500**	**$ 0**	**$ 219.400**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 42.700	$ 42.700	$ 100	$ 0	$ 42.800
SUBTOTALES:									**$ 42.700**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 42.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES					
																											PENSIÓN								SALUD						ARP															
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	ICE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 30345198	CARDOZO ALVARADO LUCY	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INDEMN SUST/CEV SALDOS	$ 1.750.905				NO																			30	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	COMPAÑIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	30345198	$ 42.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 262.200

Planilla Pagada
aCh SOI
Planilla Pagada

Chigorodó, 09 de mayo de 2026

CUENTA 003

CONTRATO 067- 2026

La Alcaldía Municipal de Chigorodó

DEBE A

Lucy Cardozo Alvarado con C.C. 30.345.198 de la Dorada – Caldas

LA SUMA DE

$2.340.000 (Dos millones trescientos cuarenta mil pesos)

POR CONCEPTO DE

prestación de servicios de apoyo a la gestión, en el fortalecimiento y acompañamiento a la Junta de Acción Comunal del municipio de Chigorodó.

PERIODO

09 de abril al 08 de mayo de 2026

Lucy Cardozo Alvarado

LUCY CARDOZO ALVARADO
C.C.30.345.198