CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **N° 005 - 2025 ENTRE COMUNIDAD INDIGENA EL MAMON DE COROZAL – SUCRE – CABILDO EL MAMÓN** CONTRATANTE) **Y SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO** (CONTRATISTA).

Entre los suscritos a saber **LUIS MANUEL PEREZ MADERA**, identificado con cédula de ciudadanía número C.C. 3.842.014, actuando en calidad de representante legal del **CABILDO INDIGENA EL MAMON** persona jurídica con NIT. 900147367-4 con domicilio en el corregimiento el Mamon del Municipio de Corozal - Sucre, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE** y **SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO,** también mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° 30.577.018, quien para los efectos del presente contrato se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, que se regirá por las normas del código civil y en los siguientes términos**:**

1. GENERALIDADES:

FECHA DE INICIO	11de Noviembre de 2025
FECHA DE TEMINACION	31 de Diciembre de 2025
VIGENCIA DEL CONTRATO.	Un (01) mes y Veinte (20) días.
VALOR HONORARIOS	El valor de los Honorarios será cancelado por actividades desarrolladas así: **Actividad 1:** Elaboración del documento metodológico línea de acción 1 titulada "FORTALECIMIENTO DE LOS USOS Y COSTUMBRES DE EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN". **Actividad 2:** Elaboración del documento diagnóstico de caracterización demográfica de la mujer indígena al interior de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN: **Actividad 3:** Elaboración del documento de definición de herramientas para el fortalecimiento institucional, de los saberes ancestrales, costumbres y cultura de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN. **Actividad 4:** Elaboración del documento denominado "RESULTADOS FINALES DE LA LINEA DE ACCIÓN 1: FORTALECIMIENTO DE LOS USOS Y COSTUMBRES DE EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN**".** **Actividad 5:** Elaboración del documento metodológico de la línea de acción 2 titulada "FORTALECIMIENTO DE EL GOBIERNO PROPIO DE EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN**".**

	Actividad 6: Elaboración del documento diagnóstico de caracterización de la figura organizacional interna de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN. **Actividad 7:** Elaboración del documento de definición de herramientas para el fortalecimiento institucional y organización interna de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN. **Actividad 8:** Elaboración del documento denominado "BUENAS PRACTICAS PARA FORTALECER EL LIDERAZGO DE LA MUJER INDÍGENA": **Actividad 9:** Elaboración del documento denominado "RESULTADOS FINALES DE LA LINEA DE ACCIÓN 2: FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO PROPIO DE EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN". **Actividad 10:** Realizar una (1) Asamblea General denominada "ASAMBLEA DE APERTURA", la cual tendrá una duración de dos (2) días, y contará con la participación de quinientos (500) asistentes incluidos autoridades ancestrales y líderes que serán seleccionados de acuerdo a la metodología de la línea de acción 1, cuyo fin será el de socializar la metodología de trabajo, y dentro de la cual se determinen las herramientas a implementar para el fortalecimiento del liderazgo de la mujer indígena con enfoque diferencial de género, el fortalecimiento de la estructura organizacional, los saberes ancestrales, el gobierno propio, la identidad cultural y la costumbre. Igualmente se hará la presentación del equipo mínimo de trabajo. **Actividad 11:** Realizar un (1) evento de armonización ancestral, dentro de la cual se desarrollarán los ritos que rigen la conducta social de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN para dar inicio al evento. **Actividad 12:** Elaborar, concertar, validar y entregar un (1) acta de asamblea la cual contendrá los principios, procedimientos y ritos que rigen la conducta social como resultado de Asamblea General denominada "ASAMBLEA DE APERTURA". **Actividad 13:** Realizar un (1) Taller denominado "FORTALECIMIENTO EN SABERES ANCESTRALES", el cual

	tendrá una duración de cuatro (4) días, y contará con la participación de ciento nueve (109) participantes que serán seleccionados de acuerdo con la metodología de la línea, cuyo fin será destacar y promover espacios de diálogo intercultural para el intercambio de conocimientos y experiencias, para valorar y preservar la cultura y tradiciones de la comunidad de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN. **Actividad 14:** Realizar un (1) Taller denominado "FORTALECIMIENTO EN GOBIERNO PROPIO", el cual tendrá una duración de cuatro (4) días, y contará con la participación de ciento nueve (109) participantes que serán seleccionados de acuerdo con la metodología de la línea, cuyo fin será destacar la importancia del fortalecimiento del Gobierno Propio como mecanismo de preservación cultural, así como una forma de ejercer su derecho a la autodeterminación para promover la autogestión y la autonomía de la comunidad. **Actividad 15:** Realizar un (1) Taller denominado "FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES", el cual tendrá una duración de cuatro (4) días, y contará con la participación de ciento nueve (109) participantes que serán seleccionados de acuerdo con la metodología de la línea, cuyo fin será destacar la importancia del fortalecimiento de la organización de las instituciones al interior de la comunidad, de manera que puedan representar de manera eficaz los intereses de la comunidad a través de la gestión de sus territorios y recursos, defensa de la vida, la autonomía y los territorios. **Actividad 16:** Realizar un (1) Taller denominado "FORTALECIMIENTO DEL LIDERAZGO DE LA MUJER NDÍGENA", el cual tendrá una duración de cuatro (4) días, y contará con la participación de ciento nueve (109) participantes que serán seleccionados de acuerdo con la metodología de la línea, cuyo fin será promover espacios de diálogo buscan el intercambio de conocimientos y experiencias entre las mujeres y otros actores de la comunidad, con el fin de valorar y preservar la cultura y tradiciones de esta, reconociendo el papel fundamental de las mujeres en su transmisión y continuidad de saberes, preservadoras del ambiente y dadoras de vida.

		Actividad 17: Realizar un (1) Taller denominado "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA", el cual tendrá una duración de cuatro (4) días, y contará con la participación de ciento nueve (109) participantes que serán seleccionados de acuerdo con la metodología de la línea, cuyo fin será destacar la importancia del fortalecimiento de reforzar la estructura organizacional propia. **Actividad 18:** Realizar una (1) Asamblea General denominada "ASAMBLEA DE CIERRE", la cual tendrá una duración de dos (2) días, y contará con la participación de quinientos (500) asistentes incluidos autoridades ancestrales y líderes que serán seleccionados de acuerdo a la metodología de las líneas de acción 1 y 2, cuyo fin será el de presentar los resultados de las metodologías desarrolladas para fortalecer el gobierno propio, la estructura organizacional propia, y la figura de la mujer al interior de la comunidad, la identidad cultural y los saberes ancestrales. **Actividad 19:** Realizar un (1) evento de armonización ancestral, dentro de la cual se desarrollarán los ritos que rigen la conducta social de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN para dar cierre al evento. **Actividad 20:** Elaborar, concertar, validar y entregar un (1) acta de asamblea la cual contendrá los principios, procedimientos y ritos que rigen la conducta social como resultado de Asamblea General denominada "ASAMBLEA DE CIERRE". **Parágrafo.** El valor para cancelar por honorarios por cada actividad desarrollada y descrita anteriormente es la suma de quinientos mil pesos ($500.000).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		Diez millones de pesos ($10.000.000)
CLAUSULA 1	**OBJETO Y DESCRIPCION**	El objeto del contrato es la prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contratista, de manera independiente y sin subordinación ni dependencia, lo que incluye la utilización de sus medios y elementos necesarios El presente contrato tiene por objeto la **prestación de servicios profesionales como CONTADORA** dentro del marco de ejecución del proyecto:

		"AUNAR ESFUERZOS ENTRE LA DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y EL CABILDO INDIGENA EL MAMON PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SABERES, GOBIERNO PROPIO, USO Y COSTUMBRES EN EL MUNICIPIO DE COROZAL, DEPARTAMENTO DE SUCRE".

ACTIVIDADES:
Bajo la Supervisión Directa del Representante Legal y el Coordinador General es Responsable de las siguientes funciones:

1. Llevar la contabilidad general del proyecto, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de todas las operaciones financieras conforme a las normas contables vigentes y a los lineamientos del Ministerio del Interior.

2. Elaborar, consolidar y actualizar los estados financieros del proyecto, incluyendo balances, ejecuciones presupuestales, reportes de ingresos y egresos, con el fin de asegurar la trazabilidad y transparencia del manejo de los recursos.

3. Realizar el control y seguimiento presupuestal, verificando que la ejecución de los recursos se ajuste al presupuesto aprobado y alertando oportunamente sobre posibles desviaciones o necesidades de ajuste.

4. Revisar, validar y soportar los comprobantes contables, facturas, cuentas de cobro, contratos y demás documentos que respalden los gastos, asegurando que cumplan con los requisitos legales, tributarios y administrativos.

5. Garantizar el adecuado manejo documental, organizando y custodiando los libros contables, soportes, archivos y documentos financieros del proyecto para facilitar auditorías internas y externas.

6. Preparar y presentar informes financieros periódicos ante la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías del Ministerio del Interior y ante el Cabildo Indígena El Mamón, conforme a los cronogramas y formatos establecidos.

7. Brindar acompañamiento técnico-contable al equipo administrativo del proyecto y al Cabildo Indígena El Mamón, orientando sobre el adecuado uso de los recursos, las obligaciones tributarias y los procedimientos financieros requeridos.

8. Realizar conciliaciones bancarias mensuales, verificando que los movimientos en cuentas bancarias correspondan a las operaciones registradas en la contabilidad.

9. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias y parafiscales, preparando y presentando declaraciones e informes requeridos por los entes de control pertinentes.

10. Apoyar los procesos de auditoría y supervisión, suministrando información contable y financiera cuando sea requerida por los organismos de control o por el Ministerio del Interior. 11. Implementar mecanismos de control interno financiero que permitan prevenir errores, inconsistencias o riesgos en el manejo de los recursos del proyecto. 12. Velar por el uso adecuado, transparente y eficiente de los recursos públicos, garantizando que la administración financiera del proyecto esté alineada con los principios de responsabilidad, eficiencia y legalidad.		
CLAUSULA 2.	**FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.**	**Forma de pago**: **EL CONTRATANTE** pagará a la **CONTRATISTA**: desembolsos correspondientes a las actividades desarrolladas mensualmente descritas en el punto 1, por concepto de honorarios durante la vigencia del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro con las actividades desarrolladas, soporte de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), Informe mensual de actividades y RUT, de los cuales se les descontará la respectiva retención en la fuente si hubiere lugar. **c.** Para tramitar el último pago, deberá devolver al coordinador o supervisor inmediato los elementos que le hayan sido asignados. **Fechas de Pago:** Los pagos se realizarán mes vencido, dentro de los 05 días calendarios siguientes al recibido, este mismo pago se realizará en efectivo la cual deberá anexar los soportes referidos en el literal **b** de la presente clausula. **Parágrafo.** De los honorarios devengados de forma mensual por parte de la contratista, el contratante le descontara el pago obligatorio de los aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL para ser consignados en el respectivo fondo.
CLAUSULA 3.	**EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL**	**a.** El presente contrato no genera relación laboral alguna con la CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales. **b.** La CONTRATISTA, actuará por su propia cuenta con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de

		acuerdo con la naturaleza del contrato, La CONTRATISTA podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago del valor de prestación de servicios estipulados en el presente contrato.
CLAUSULA 4.	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**	**a.** La CONTRATISTA se obliga a realizar todas las acciones encaminadas al cumplimiento de las actividades presente contrato de prestación de servicios.
CLAUSULA 5.	**LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**	El lugar de la prestación del servicio contratado es el Corregimiento de Mamon municipio de Corozal, departamento de Sucre
CLAUSULA 6.	**OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**	**a. EL CONTRATANTE** se obliga a pagar las sumas correspondientes a cada cuenta de cobro, que cumpla con los requisitos y obligaciones adquiridas en el presente contrato. **b. El CONTRATANTE se obliga a** descontar del pago de honorarios el pago de aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL del contratista y realizar los aportes en el fondo al que se encuentre afiliado. **b. EL CONTRATANTE** pondrá a disposición del **CONTRATISTA** toda la capacidad administrativa y técnica que se requiera para el cumplimiento del presente contrato.
CLAUSULA 7.	**TERMINACION Y SUSPENSION DEL CONTRATO.**	Se podrá suspender temporalmente la ejecución de este contrato por las siguientes causas: a) Por mutuo acuerdo entre las partes, b) Por fuerza mayor o caso fortuito, c) Por decisión unilateral de cualquiera de las partes, siempre que exista justa causa sustentada al momento de la suspensión por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato; en cuanto a la terminación unilateral del mismo, las partes podrán hacerlo previo aviso no menor a Ocho 08 días. La decisión de terminación Unilateral por parte de EL CONTRATANTE, no implica indemnización alguna a cargo de este o a favor de la CONTRATISTA; en este caso, solo puede la CONTRATISTA hacer uso de la facultad de exigir

		el pago de los valores que se le adeuden al tiempo de la prestación del servicio.
CLAUSULA 8.	**CONTROVERSIAS**	Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación.
CLAUSULA 9.	**CERTIFICACION**	Las partes certifican que han leído los términos y condiciones del presente contrato de prestación de servicios y las aceptan.
CLAUSULA 10.	**CESION**	El presente contrato no podrá ser cedido a ningún título por la **CONTRATISTA** sin el consentimiento previo y escrito al **CONTRATANTE**.
CLAUSULA 11.	**ADICION MODIFICACION Y PRORROGA**	El presente contrato podrá ser adicionado, modificado y prorrogado de común acuerdo entre las partes
CLAUSULA 12.	**DOMICILIO CONTRACTUAL**	Para todos los efectos que conciernen al presente contrato las partes han fijado como domicilio principal el Municipio de Corozal.
CLAUSULA 13.	**PERFECCIONAMIENTO**	El presente contrato se perfecciona con las firmas de las partes, con la presentación y aceptación de todas las garantías.
CLAUSULA 14.	**CONFIDENCIALIDAD**	El PRESTADOR se compromete a mantener estricta confidencialidad respecto de toda la información, documentación, datos, materiales, informes, conocimientos técnicos o cualquier otro tipo de información que reciba o a la que tenga acceso con motivo de la ejecución del presente contrato, ya sea en forma verbal, escrita, digital o por cualquier otro medio, y que sea propiedad del **CONTRATANTE.**

Se firma en Montería a los once (11) días del mes de noviembre del año 2025 por quienes han intervenido.

EL CONTRATANTE.

LUIS MANUEL PEREZ MADERA
C.C. 3.842.014
REPRESENTANTE LEGAL CABILDO EL MAMON
CELULAR: 3114175127
cabildoelmamon@gmail.com

EL CONTRATISTA.

SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO
C.C. 30.577.018

Corozal, 30 noviembre de 2025

CUENTA DE COBRO NÚMERO 30577018-005/2025

COMUNIDAD INDIGENA DEL MAMON
NIT: 900.147.367-4

DEBE A:

SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO

C.C. 30.577.018

LA SUMA DE CINCO MILLONES DE PESOS M/C ($5.000.000)

POR CONCEPTO DE: Prestación de servicios como contador público en el marco del convenio de asociación N° 2355 de 2025 proyecto de fortalecimiento de los saberes, gobierno propio, uso y costumbres en el municipio de corozal, departamento de sucre, al interior de la comunidad indígena el mamon, durante el mes de noviembre del año 2025, Contrato 005-2025.

PAGO QUE SE REALIZARA EN EFECTIVO.

Atentamente,

Sandra López Lozano
SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO
C.C.30.577.018

Corozal, 30 diciembre de 2025

CUENTA DE COBRO NÚMERO 30577018-005/2025-1

COMUNIDAD INDIGENA DEL MAMON
NIT: 900.147.367-4

DEBE A:

SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO

C.C. 30.577.018

LA SUMA DE CINCO MILLONES DE PESOS M/C ($5.000.000)

POR CONCEPTO DE: Prestación de servicios como contador público en el marco del convenio de asociación N° 2355 de 2025 proyecto de fortalecimiento de los saberes, gobierno propio, uso y costumbres en el municipio de corozal, departamento de sucre, al interior de la comunidad indígena el mamon, durante el mes de diciembre del año 2025, Contrato 005-2025.

PAGO QUE SE REALIZARA EN EFECTIVO.

Atentamente,

Sandra López Lozano
SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO
C.C.30.577.018

CABILDO INDIGENA EL MAMON

NIT. No 900147367-4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 005 - 2025 ENTRE COMUNIDAD INDIGENA EL MAMON DE COROZAL – SUCRE – CABILDO EL MAMÓN CONTRATANTE) Y SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO (CONTRATISTA).

INFORME DE ACTIVIDADES.

SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO

CONTRATO No: 005- DE 2025

31 DE DICIEMBRE DE 2025

INFORME DE GESTIÓN

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO**
N.º DE IDENTIFICACIÓN	**30.577.018**
VALOR TOTAL A PAGAR	**$10.000.000**
FORMA DE PAGO	**PAGO EN EFECTIVO**
FACTURA/CUENTA DE COBRO	**2 CUENTAS DE COBRO**

1. IDENTIFICACIÓN

ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
	El valor de los Honorarios será cancelado por actividades desarrolladas así: **Actividad 1:** Elaboración del documento metodológico línea de acción 1 titulada "FORTALECIMIENTO DE LOS USOS Y COSTUMBRES DE EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN". **Actividad 2:** Elaboración del documento diagnóstico de caracterización demográfica de la mujer indígena al interior de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN: **Actividad 3:** Elaboración del documento de definición de herramientas para el fortalecimiento institucional, de los saberes ancestrales, costumbres y cultura de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN. **Actividad 4:** Elaboración del documento denominado "RESULTADOS FINALES DE LA LINEA DE ACCIÓN 1: FORTALECIMIENTO DE LOS USOS Y COSTUMBRES DE EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN". **Actividad 5:** Elaboración del documento metodológico de la línea de acción 2 titulada "FORTALECIMIENTO DE EL GOBIERNO PROPIO DE EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN". **Actividad 6:** Elaboración del documento diagnóstico de caracterización de la figura organizacional interna de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN. **Actividad 7:** Elaboración del documento de definición de herramientas para el fortalecimiento institucional y organización interna de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN. **Actividad 8:** Elaboración del documento denominado "BUENAS PRACTICAS PARA FORTALECER EL LIDERAZGO DE LA MUJER INDÍGENA": **Actividad 9:** Elaboración del documento denominado "RESULTADOS FINALES DE LA LINEA DE ACCIÓN 2: FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO PROPIO DE EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN". **Actividad 10:** Realizar una (1) Asamblea General denominada "ASAMBLEA DE APERTURA", la cual tendrá una duración de dos (2) días, y contará con la participación de quinientos (500) asistentes incluidos autoridades ancestrales y líderes que serán seleccionados de acuerdo a la metodología de la línea de acción 1, cuyo fin

será el de socializar la metodología de trabajo, y dentro de la cual se determinen las herramientas a implementar para el fortalecimiento del liderazgo de la mujer indígena con enfoque diferencial de género, el fortalecimiento de la estructura organizacional, los saberes ancestrales, el gobierno propio, la identidad cultural y la costumbre. Igualmente se hará la presentación del equipo mínimo de trabajo.

Actividad 11: Realizar un (1) evento de armonización ancestral, dentro de la cual se desarrollarán los ritos que rigen la conducta social de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN para dar inicio al evento.

Actividad 12: Elaborar, concertar, validar y entregar un (1) acta de asamblea la cual contendrá los principios, procedimientos y ritos que rigen la conducta social como resultado de Asamblea General denominada "ASAMBLEA DE APERTURA".

Actividad 13: Realizar un (1) Taller denominado "FORTALECIMIENTO EN SABERES ANCESTRALES", el cual tendrá una duración de cuatro (4) días, y contará con la participación de ciento nueve (109) participantes que serán seleccionados de acuerdo con la metodología de la línea, cuyo fin será destacar y promover espacios de diálogo intercultural para el intercambio de conocimientos y experiencias, para valorar y preservar la cultura y tradiciones de la comunidad de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN.

Actividad 14: Realizar un (1) Taller denominado "FORTALECIMIENTO EN GOBIERNO PROPIO", el cual tendrá una duración de cuatro (4) días, y contará con la participación de ciento nueve (109) participantes que serán seleccionados de acuerdo con la metodología de la línea, cuyo fin será destacar la importancia del fortalecimiento del Gobierno Propio como mecanismo de preservación cultural, así como una forma de ejercer su derecho a la autodeterminación para promover la autogestión y la autonomía de la comunidad.

Actividad 15: Realizar un (1) Taller denominado "FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES", el cual tendrá una duración de cuatro (4) días, y contará con la participación de ciento nueve (109) participantes que serán seleccionados de acuerdo con la metodología de la línea, cuyo fin será destacar la importancia del fortalecimiento de la organización de las instituciones al interior de la comunidad, de manera que puedan representar de manera eficaz los intereses de la comunidad a través de la gestión de sus territorios y recursos, defensa de la vida, la autonomía y los territorios.

Actividad 16: Realizar un (1) Taller denominado "FORTALECIMIENTO DEL LIDERAZGO DE LA MUJER NDÍGENA", el cual tendrá una duración de cuatro (4) días, y contará con la participación de ciento nueve (109) participantes que serán seleccionados de acuerdo con la metodología de la línea, cuyo fin será promover espacios de diálogo buscan el intercambio de conocimientos y experiencias entre las mujeres y otros actores de la comunidad, con el fin de valorar y preservar la cultura y tradiciones de esta, reconociendo el papel fundamental de las mujeres en su transmisión y continuidad de saberes, preservadoras del ambiente y dadoras de vida.

Actividad 17: Realizar un (1) Taller denominado "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA", el cual tendrá una duración de cuatro (4) días, y contará con la participación de ciento nueve (109) participantes que serán seleccionados de acuerdo con la metodología de la línea, cuyo fin será destacar la importancia del fortalecimiento de reforzar la estructura organizacional propia.

Actividad 18: Realizar una (1) Asamblea General denominada "ASAMBLEA DE CIERRE", la cual tendrá una duración de dos (2) días, y contará con la participación de quinientos (500) asistentes incluidos autoridades ancestrales y líderes que serán seleccionados de acuerdo a la metodología de las líneas de acción 1 y 2, cuyo fin será el de presentar los resultados de las metodologías desarrolladas para fortalecer el gobierno propio, la estructura organizacional propia, y la figura de la mujer al interior de la comunidad, la identidad cultural y los saberes ancestrales.

Actividad 19: Realizar un (1) evento de armonización ancestral, dentro de la cual se desarrollarán los ritos que rigen la conducta social de EL CABILDO MENOR INDÍGENA EL MAMÓN para dar cierre al evento.

Actividad 20: Elaborar, concertar, validar y entregar un (1) acta de asamblea la cual contendrá los principios, procedimientos y ritos que rigen la conducta social como resultado de Asamblea General denominada "ASAMBLEA DE CIERRE".

2. INTRODUCCION

El presente informe corresponde a las actividades desarrolladas en el marco del Contrato de Prestación de Servicios como Contadora, ejecutado dentro del proyecto denominado "Aunar esfuerzos entre la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías del Ministerio del Interior y el Cabildo Menor Indígena El Mamón para el fortalecimiento de los saberes, gobierno propio, uso y costumbres en el municipio de Corozal, departamento de Sucre". Este documento tiene como finalidad presentar la gestión realizada desde el componente contable y financiero, orientada a garantizar el adecuado manejo de los recursos asignados, el control presupuestal y el cumplimiento de las obligaciones administrativas y tributarias derivadas de la ejecución del proyecto.

Durante el periodo reportado, se desarrollaron actividades relacionadas con el registro y seguimiento de operaciones financieras, validación documental, organización de soportes contables y elaboración de informes financieros, asegurando la trazabilidad y transparencia en el uso de los recursos. Asimismo, se brindó acompañamiento técnico al equipo administrativo y se fortalecieron los mecanismos de control interno, contribuyendo a una adecuada ejecución financiera conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Interior y el Cabildo Indígena El Mamón.

3. OBJETO DEL INFORME

Presentar las actividades desarrolladas desde el componente contable y financiero del proyecto, evidenciando los procesos de administración, control, seguimiento presupuestal y organización documental realizados durante el periodo reportado, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos, la transparencia financiera y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos para la ejecución del proyecto.

4. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el adecuado manejo contable, financiero y presupuestal de los recursos asignados al proyecto, mediante el registro, control, validación y seguimiento de las operaciones económicas, asegurando la correcta organización documental, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y administrativas, así como la transparencia y trazabilidad en la ejecución de los recursos destinados al fortalecimiento de los saberes, el gobierno propio, los usos y costumbres del Cabildo Menor Indígena El Mamón. .

5. ALCANCE DEL TRABAJO CONTABLE

El trabajo contable desarrollado dentro del proyecto comprendió la administración, control y seguimiento de los recursos financieros asignados, garantizando el adecuado registro de las operaciones económicas y la correcta ejecución presupuestal. Dentro del alcance de las funciones se incluyó la organización y verificación de soportes contables, la validación de documentos financieros y administrativos, así como la elaboración de informes que permitieran evidenciar el comportamiento financiero del proyecto.

Asimismo, se realizaron actividades orientadas al control documental, conciliación de información financiera y seguimiento al cumplimiento de obligaciones tributarias y fiscales, asegurando que cada operación estuviera debidamente respaldada y ajustada a los lineamientos establecidos. El alcance también contempló el apoyo en

procesos de auditoría, supervisión y rendición de cuentas, facilitando la disponibilidad de información contable clara, organizada y verificable para garantizar la transparencia y trazabilidad en la administración de los recursos del proyecto.

6. ENFOQUE METODOLOGICO

El trabajo contable se desarrolló bajo un enfoque técnico, administrativo y de control financiero, orientado a garantizar el adecuado manejo de los recursos asignados al proyecto mediante procesos organizados de registro, seguimiento y verificación de la información financiera. La metodología aplicada permitió consolidar un sistema de control basado en la trazabilidad documental, la validación de soportes y el monitoreo permanente de la ejecución presupuestal, asegurando que cada operación estuviera debidamente respaldada y ajustada a los lineamientos establecidos.

Para el desarrollo de las actividades se implementaron procesos de revisión documental, clasificación de soportes contables, conciliación de movimientos financieros y análisis periódico de la ejecución de recursos, permitiendo mantener información actualizada y verificable. Asimismo, se fortalecieron mecanismos de control interno orientados a prevenir inconsistencias, garantizar la transparencia administrativa y facilitar la preparación de reportes financieros requeridos por la supervisión del proyecto.

Este enfoque metodológico contribuyó a una gestión financiera ordenada y eficiente, facilitando la toma de decisiones, el cumplimiento de obligaciones tributarias y administrativas, así como la disponibilidad de información clara y confiable para procesos de seguimiento, auditoría y rendición de cuentas.

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

7.1. Organización del sistema contable

Durante el periodo de ejecución del proyecto se realizó la organización inicial del componente contable, estableciendo la estructura documental y administrativa necesaria para garantizar el adecuado registro y control de la información financiera. Este proceso incluyó la creación y clasificación de archivos físicos y digitales, permitiendo organizar de manera sistemática los soportes contables, administrativos y financieros generados durante la ejecución del proyecto.

Asimismo, se efectuó la apertura de los registros contables requeridos para el control de las operaciones económicas, definiendo criterios de clasificación y codificación que facilitaran el seguimiento de ingresos, egresos y movimientos presupuestales. De igual manera, se identificaron y organizaron los rubros presupuestales conforme a la distribución financiera establecida para el proyecto, permitiendo una adecuada trazabilidad en la ejecución de los recursos y fortaleciendo los mecanismos de control interno.

7.2. Registro de operaciones contables

Se realizó el registro sistemático de las operaciones financieras relacionadas con la ejecución del proyecto, garantizando la incorporación oportuna y organizada de ingresos, egresos y movimientos económicos dentro de los controles contables establecidos. Este proceso permitió mantener información financiera actualizada y facilitar el seguimiento permanente de la ejecución presupuestal.

Igualmente, se elaboraron y verificaron los comprobantes contables correspondientes a cada operación, asegurando que los registros contaran con los respectivos soportes documentales y cumplieran con los requisitos administrativos y legales aplicables. La clasificación de gastos se efectuó de acuerdo con los rubros

presupuestales definidos, permitiendo identificar la destinación de los recursos y garantizar la correcta imputación financiera dentro del proyecto.

7.3. Seguimiento presupuestal.

Se realizó seguimiento permanente a la ejecución presupuestal del proyecto, mediante la verificación del comportamiento financiero de los recursos asignados y el control de los gastos efectuados en relación con el presupuesto aprobado. Este proceso permitió comparar la ejecución financiera frente a los rubros establecidos, facilitando la identificación de avances, disponibilidad de recursos y posibles variaciones presupuestales. Asimismo, se efectuó monitoreo continuo para detectar desviaciones o necesidades de ajuste, fortaleciendo la toma de decisiones y garantizando una administración financiera organizada y transparente.

7.4. Revisión y validación documental

Como parte del control financiero y administrativo, se realizó la revisión y validación de la documentación soporte asociada a las operaciones contables del proyecto, verificando el cumplimiento de requisitos legales, tributarios y administrativos. Este proceso incluyó la revisión de facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, contratos, aportes a seguridad social y demás soportes requeridos para respaldar cada movimiento financiero. La validación documental permitió garantizar la legalidad de los gastos, la trazabilidad de los recursos y la adecuada organización del archivo contable.

7.5. Elaboración de informe financiero

Se elaboró un informe financiero consolidado con el propósito de presentar el estado de ejecución económica del proyecto, integrando la información contable y presupuestal correspondiente al periodo reportado. Este documento permitió evidenciar el comportamiento de los ingresos y egresos, la aplicación de los recursos asignados y el seguimiento a la ejecución presupuestal, garantizando claridad y organización en la información financiera.

Asimismo, el informe incluyó la consolidación de soportes contables y datos financieros relevantes, facilitando el control administrativo, la verificación de los movimientos registrados y el seguimiento por parte de la supervisión del proyecto. La elaboración de este documento contribuyó a fortalecer la transparencia, la trazabilidad financiera y la adecuada rendición de cuentas dentro del proceso de ejecución.

7.6. Organización de Archivo Contable, Acompañamiento Administrativo y Apoyo en Procesos de supervisión

Durante la ejecución del proyecto se realizó la organización del archivo contable mediante la clasificación y ordenamiento de la documentación financiera y administrativa, garantizando la adecuada conservación y custodia de los soportes relacionados con las operaciones económicas desarrolladas. Este proceso permitió mantener un control documental organizado, facilitando la consulta, verificación y trazabilidad de la información contable.

Asimismo, se brindó acompañamiento administrativo y financiero al equipo del proyecto, proporcionando orientación técnica relacionada con el manejo documental, la correcta presentación de soportes y el cumplimiento de los procedimientos financieros establecidos. De igual manera, se efectuó seguimiento permanente a la documentación generada, fortaleciendo los mecanismos de control interno y la adecuada gestión de la información.

Como parte del proceso de supervisión, se apoyó la preparación y disposición de documentos requeridos para revisión y auditoría, realizando la entrega organizada de soportes y la validación de la información financiera registrada. Estas acciones contribuyeron a garantizar transparencia, confiabilidad y respaldo documental dentro

de la ejecución financiera del proyecto.

8. RESULTADOS DEL PROCESO

Como resultado del trabajo desarrollado desde el componente contable y financiero, se logró mantener un registro oportuno y organizado de las operaciones económicas del proyecto, garantizando el control adecuado de los recursos asignados y la actualización permanente de la información financiera. Asimismo, se fortaleció la organización documental mediante la clasificación y custodia de soportes contables y administrativos, facilitando la trazabilidad y verificación de cada movimiento financiero.

De igual manera, se consolidaron mecanismos de seguimiento presupuestal que permitieron realizar control sobre la ejecución de los recursos, identificando el comportamiento financiero del proyecto y asegurando una administración transparente y eficiente. La validación documental y el cumplimiento de procedimientos contables contribuyeron a garantizar el respaldo legal y administrativo de las operaciones registradas, fortaleciendo la confiabilidad de la información y facilitando los procesos de supervisión, control y rendición de cuentas.

9. DIFICULTADES ENCONTRADAS

Durante el desarrollo de las actividades contables y financieras se presentaron algunas situaciones relacionadas con la consolidación y entrega oportuna de soportes documentales, lo que requirió procesos adicionales de verificación y organización para garantizar la correcta validación de la información. Asimismo, se evidenciaron ajustes en la organización presupuestal y en la recopilación de documentos soporte provenientes de diferentes actividades del proyecto, generando la necesidad de realizar seguimiento permanente para mantener la consistencia y trazabilidad financiera.

De igual manera, la centralización y clasificación de la documentación administrativa y contable demandó un proceso continuo de revisión para asegurar que cada soporte cumpliera con los requisitos exigidos y estuviera correctamente asociado a los registros financieros correspondientes. Estas dificultades fueron atendidas mediante controles de revisión y coordinación administrativa, permitiendo mantener la organización y confiabilidad de la información contable del proyecto.

10. ACCIONES DE MEJORA

Con el fin de fortalecer el control financiero y documental del proyecto, se implementaron acciones orientadas a mejorar la organización y seguimiento de la información contable. Entre estas medidas se destacó la clasificación sistemática de soportes financieros y administrativos, permitiendo optimizar el acceso, consulta y verificación de documentos relacionados con la ejecución presupuestal. Asimismo, se establecieron procesos de revisión periódica para validar la consistencia de los registros contables y garantizar que cada operación estuviera debidamente soportada.

De igual manera, se fortalecieron los mecanismos de seguimiento documental y control interno, promoviendo una mayor coordinación entre las áreas administrativas y financieras para la entrega oportuna de información.

11. CONCLUSIÓN

El desarrollo de las actividades contables y financieras permitió garantizar un manejo organizado y transparente de los recursos asignados al proyecto, fortaleciendo los procesos de control presupuestal, registro contable y validación documental. La implementación de mecanismos de seguimiento financiero contribuyó a mantener información actualizada y verificable, facilitando el control de la ejecución económica y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos.

Asimismo, la organización documental y la consolidación de soportes financieros favorecieron la trazabilidad de las

operaciones y el respaldo adecuado de la información contable, permitiendo fortalecer los procesos de supervisión y rendición de cuentas. El componente contable desempeñó un papel fundamental en la administración eficiente de los recursos, aportando al cumplimiento de los objetivos del proyecto y a la transparencia en la gestión financiera.

12. RECOMENDACIONES

Se recomienda continuar fortaleciendo los mecanismos de control documental y financiero, garantizando la entrega oportuna de soportes administrativos y contables para facilitar el registro adecuado de las operaciones. Asimismo, es importante mantener procesos periódicos de seguimiento presupuestal que permitan monitorear el comportamiento de los recursos y anticipar posibles ajustes financieros.

De igual manera, se sugiere consolidar estrategias de organización archivística que faciliten la consulta y conservación de la documentación financiera, contribuyendo a la preparación para auditorías y procesos de supervisión. Finalmente, se recomienda mantener una comunicación constante entre las áreas administrativas y financieras, con el propósito de asegurar coherencia en la información y fortalecer la eficiencia en la gestión de los recursos del proyecto.

13. EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS













Firma,

SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO
CC 30.577.018
CONTRATISTA

COMUNIDAD INDIGENA DE EL MAMÓN
LEY 89 DE 1890
NIT No. 900147367-4
CORREGIMIENTO EL MAMÓN – MUNICIPIO DE COROZAL

CABILDO INDIGENA DE EL MAMON NIT: 900.147.367-4					
COMPROBANTE DE EGRESO No.074					
CIUDAD	FECHA	DIA	MES	AÑO	VALOR
COROZAL		30	11	2025	$5.000.000

BENEFICIARIO: **SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO**

POR CONCEPTO: Servicios profesionales CONTADOR, en la ejecución del convenio para cumplir con el objeto en el marco del convenio y/o contrato 2355-2025.

LA SUMA DE: cinco millones de pesos m/cte.

CONTABILIZACION	CHEQUE No.		BANCO	
CODIGO	DEBITO	CREDITO	SUCURSAL	
VALOR NETO		$5.000.000	TRANFERENCIA	
RETE FUENTE SEGÚN LEY		$ 0	EFECTIVO	x
VALOR A PAGAR		$5.000.000	**FIRMA BENEFICIARIO**	
			Sandra López Lozano	
			CC ó NIT: No 30.577.018 Sahagún- Córdoba	
PREPARADO:			APROBADO:	

Luis Perez

LUIS MANUEL PEREZ MADERA

C.C 3.842.014

COMUNIDAD INDIGENA DE EL MAMÓN
LEY 89 DE 1890
NIT No. 900147367-4
CORREGIMIENTO EL MAMÓN – MUNICIPIO DE COROZAL

CABILDO INDIGENA DE EL MAMON NIT: 900.147.367-4					
COMPROBANTE DE EGRESO No.086					
CIUDAD	FECHA	DIA	MES	AÑO	VALOR
COROZAL		31	12	2025	$5.000.000

BENEFICIARIO: **SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO**

POR CONCEPTO: Servicios profesionales CONTADOR, en la ejecución del convenio para cumplir con el objeto en el marco del convenio y/o contrato 2355-2025.

LA SUMA DE: cinco millones de pesos m/cte.

CONTABILIZACION	CHEQUE No.		BANCO	
CODIGO	DEBITO	CREDITO	SUCURSAL	
VALOR NETO		$5.000.000	TRANFERENCIA	
RETE FUENTE SEGÚN LEY		$ 0	EFECTIVO	x
VALOR A PAGAR		$5.000.000	**FIRMA BENEFICIARIO**	
			Sandra López Lozano	
			CC ó NIT: No 30.577.018 Sahagún- Córdoba	
PREPARADO:			APROBADO:	

LUIS MANUEL PEREZ MADERA

C.C 3.842.014



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 30.577.018

LOPEZ LOZANO

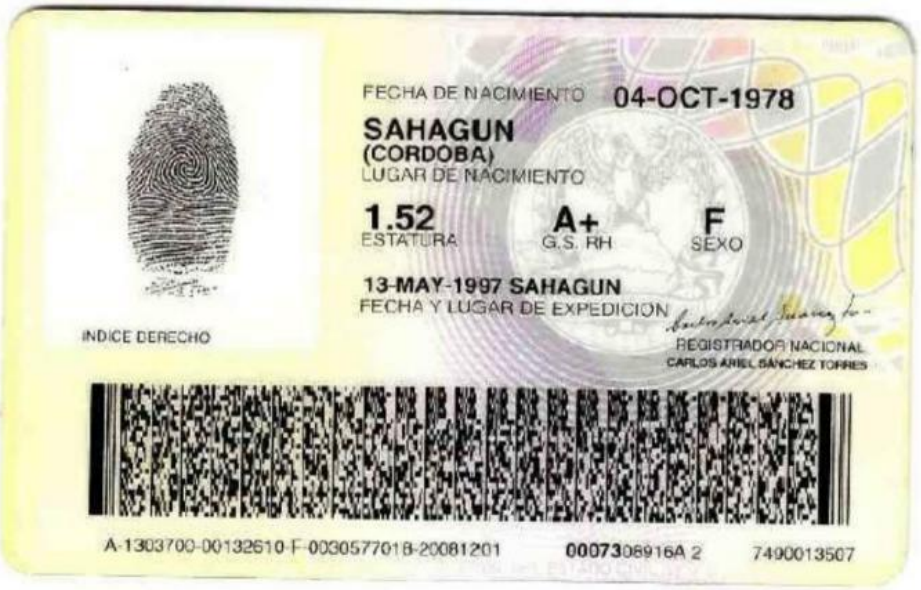
APELLIDOS

SANDRA JIMENA

NOMBRES

Sandra López Lozano

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-OCT-1978

SAHAGUN
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

13-MAY-1997 SAHAGUN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1303700-00132610-F-0030577018-20081201 0007306916A 2 7490013507

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141211512082

(415)7707212489984(8020) 000014121151208 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
3 0 5 7 7 0 1 8	8	Impuestos y Aduanas de Montería	1 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 0 5 7 7 0 1 8	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cordoba 2 3	Sahagún 6 6 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	LOZANO	SANDRA	JIMENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Sahagún 6 6 0

41. Dirección principal
CL 2E 14A 29 BRR LAS MERCEDES

42. Correo electrónico sandrajlopez78@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 7 0 2 2 1 0 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 0 0 1 0 0 2						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
4	9																								

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

54. Código

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre LOPEZ LOZANO SANDRA JIMENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

ASOPAGOS s.a.

CONSULTA EMPLEADO

RAZÓN SOCIAL	COMUNIDAD EL MAMON
IDENTIFICACIÓN APORTANTE	NI-900147367
SUCURSAL	0
FECHA PAGO	2025-12-11
INDENTIFICACIÓN EMPLEADO	CC-30577018
NOMBRE EMPLEADO	SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO
EPS	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.
AFP	COLFONDOS
CAJA COMPENSACIÓN	Sin CCF
ARL	ARL SURA - SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.
NÚMERO PLANILLA	35620895
REFERENCIA PAGO(PIN)	
TIPO PLANILLA	Y
PERÍODO PENSIÓN	2025-11
PERÍODO SALUD	2025-11
TIPO COTIZANTE	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
SUBTIPO COTIZANTE	Sin Subtipo
ACTIVIDAD ECONÓMICA	1949901
NOVEDAD INGRESO INICIAL	2025-11-11
NOVEDAD INGRESO FINAL	

ING	Fecha ING	RET	Fecha RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha VSP	VTE	VST	SLN	Fecha Sln inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha LMA	Fecha LMA Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha VAC Fin	AVP	VCT	Fecha VCT Inicio	Fecha VCT Fin	IRL	Fecha IRL Inicio	Fecha IRL Fin
X	11/11/25																											0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Cot. Voluntaria		Total	Fondo de Solidaridad de	Fondo de Subsistencia	Valor no retenido
				Afiliado	Aportante				
20	1.333.334	0,1600000	$ 213.400	$ 0	$ 0	$ 213.400	$ 0	$ 0	$ 0

SISTEMA GENERAL DE SALUD

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G		Licencias de Maternidad o	
					Número Autorización	Valor	Número Autorización	Valor
20	1.333.334	0,1250000	$ 166.700	$ 0	0	$ 0	0	$ 0

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Código de centro de trabajo
20	1.333.334	0,0052200	$ 7.000	1

APORTES PARAFISCALES

Días Cot	Caja de Compensación Familiar			Sena			ICBF		ESAP		MIN DE EDUCACIÓN	
	IBC	Tarifa	Cot.Obligatori	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Tarifa	Cot. Obligatori	Tarifa	Cot.	Tarifa	Cot. Obligatori
0	0	0,0000000	$ 0	0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0

TOTAL COTIZACIÓN EMPLEADO

Pensión	Salud	Riesgos	Parafiscales	Total
$ 213.400	$ 166.700	$ 7.000	$ 0	$ 387.100

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 30577018		SANDRA JIMENA LOPEZ LOZANO	INDEPENDIENTE	Principal	CL 2E 14 A 29 BRR LAS MERCEDES	SAHAGUN-CORDOBA	7844444	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2030734922	9496780108	I	2026/01/07	2025/12/23	BANCOLOMBIA	0	$774,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																					$2,666,667	$426,700			$2,666,667	$333,400			$0	$0			$2,666,667		$14,000		$0	$0		$774,100
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																					$2,666,667	$426,700			$2,666,667	$333,400			$0	$0			$2,666,667		$14,000		$0	$0		$774,100
Ciudad: SAHAGUN Depto: CORDOBA (1 Afiliados)																					$2,666,667	$426,700			$2,666,667	$333,400			$0	$0			$2,666,667		$14,000		$0	$0		$774,100
1	CC	30577018	LOPEZ SANDRA		X							X								23100 1	30	$2,666,667	$426,700	EPS037	30	$2,666,667	$333,400		0	$0	$0	14-11	30	$2,666,667	0.522%	$14,000	0	$0	$0	No	$774,100
Total	**Afiliados(1)**																				$2,666,667	$426,700			$2,666,667	$333,400			$0	$0			$2,666,667		$14,000		$0	$0		$774,100

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$426,700	$0	$0	$426,700
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$426,700	$0	$0	$426,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,000	$0	$0	$14,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$14,000	$0	$0	$14,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$333,400	$0	$0	$333,400
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$333,400	$0	$0	$333,400
TOTAL				**1**	**$774,100**	**$0**	**$0**	**$774,100**