CUENTA DE COBRO 02

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIGORODO
CON NIT 890.980.998-8

DEBE A:
DORA PAOLA CUARTAS MARTINEZ
BARRIO LOS LIBERTADORES CRA 105 N°100-13

LA SUMA DE: $2.340.000
En letras: DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L

POR CONCEPTO DE:
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PARQUE EDUCATIVO RIO DE GUADUAS-CHIGORODO
SEGÚN CONTRATO CPS-204-2026

Desde el 08 de octubre al 07 de Noviembre de 2026

Favor realizar consignación a la cuenta de ahorros de Bancolombia
N°58482459020

Atentamente

Dora Paola Cuartas Martinez

DORA PAOLA CUARTAS MARTINEZ
C.C 1.040.362.918 de Carepa -Antioquia
Teléfono 3209875036

Certificación Bancaria

Miércoles, 04 de noviembre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que DORA PAOLA CUARTAS MARTINEZ identificado(a) con CC 1040362918, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	58482459020	2025-04-14	Activo	****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Chigorodó, 07 de Noviembre de 2026

Señores:
MUNICIPIO DE CHIGORODO ANTIOQUIA
Ciudad

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

Yo, **DORA PAOLA CUARTAS MARTINEZ** identificado como aparece al pie de mi firma, declaró 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 del 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°).		

Dora Paola Cuartas Martinez.

DORA PAOLA CUARTAS MARTINEZ
C.C 1.040.362.918 de Carepa -Antioquia
Teléfono 3209875036

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1040362918
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DORA PAOLA CUARTAS MARTINEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIGORODO	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CR111B N90-23	TELÉFONO:	3209875
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:	**6039121001**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre	AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/11/04			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	799072100

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

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	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

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	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
																												APORTES VOLUNTARIOS																									
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	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINED TOTAL APORTE
1	CC 1040362918	CUARTAS MARTINEZ DORA PAOLA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	CIA 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	10403629	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

INFORME DE ACTIVIDADES								
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA							
Nombre del Contratista:	DORA PAOLA CUARTAS MARTÍNEZ			**Identificación:**	1040362918			
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PARQUE EDUCATIVO RIO DE GUADUAS-CHIGORODÓ.**			**No. Contrato:**	CPS-204-2026			
Fecha de inicio del contrato:	08	09	2026	**Fecha de terminación del contrato:**	13	12	2026	
Nombre del supervisor (a):	MARÍA ISABEL MESA GÓMEZ			**Cargo:**	Secretaria de Educación para la Cultura			
Periodo del informe: Del 08 de octubre al 07 de noviembre de 2026	**N° de pago:** 002			**Fecha del Informe:**	07	11	2026	

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
1	Asegurarse que el parque educativo esté en condiciones higiénicas adecuadas para recibir a las diferentes comunidades que transitan en el espacio.
2	Atender el correo del parque educativo y responder a solicitudes en los tiempos oportunos.
3	Hacer apertura de los espacios del parque educativo basado en las reservas de los mismos.
4	Llevar registro de asistencia del personal que ingresa al parque.
5	Realizar apoyo a las actividades planteadas desde las diferentes dependencias de la administración municipal.
6	Gestionar los insumos para garantizar el aseo y la buena presentación de las instalaciones.
7	Custodiar el inventario que se le entrega, haciendo los reportes oportunos sobre el deterioro de el o ingresando a almacén equipos o materiales entregados para uso del parque.
8	Articular con las instituciones educativas oficiales y de educación superior para el uso de las instalaciones.
9	Tener disponibilidad para acompañar usuarios los días fines de semana cuando sea necesario.
10	Coordinar con el equipo de vigilancia la forma como la comunidad podrá usar el parque educativo en los momentos en que la coordinadora no se encuentre presente.

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.	Asegurarse que el parque educativo esté en condiciones higiénicas adecuadas para recibir a las diferentes comunidades que transitan en el espacio.	Durante el mes de octubre se realizó diariamente el acompañamiento y seguimiento a las labores de aseo y limpieza del Parque Educativo, procurando mantener los salones, oficinas, baños y demás espacios en condiciones higiénicas y de orden para garantizar una adecuada atención a las comunidades que hacen uso de las instalaciones. Asimismo, se mantuvo una supervisión constante de la presentación general de los espacios, verificando que estuvieran limpios y organizados para el desarrollo de las diferentes actividades académicas, institucionales y comunitarias.	Registro fotográfico
2.	Atender el correo del parque educativo y responder a solicitudes en los tiempos oportunos.	Durante el periodo correspondiente al mes de octubre se realizó la revisión permanente del correo institucional del Parque Educativo, atendiendo y dando respuesta a las solicitudes y comunicaciones recibidas, con el propósito de garantizar una adecuada gestión de la información y mantener una comunicación oportuna con las personas e instituciones que requieren los servicios del espacio.	Registro fotográfico
3.	Hacer apertura de los espacios del parque educativo basado en las reservas de los mismos.	Se realizó la apertura y disposición de los diferentes espacios del Parque Educativo, teniendo en cuenta la programación y el cronograma de actividades establecido. Se garantizó que los salones estuvieran disponibles y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las jornadas de formación, reuniones y demás actividades programadas por las instituciones y comunidades usuarias.	Registro fotográfico

4	Llevar registro de asistencia del personal que ingresa al parque.	Se continuó con el diligenciamiento y control de los registros de asistencia de las personas que ingresan al Parque Educativo, permitiendo llevar un seguimiento organizado de los usuarios, instructores y personal que hace uso de las instalaciones. Esta actividad facilita el control de ingreso y permite contar con información sobre la utilización de los espacios.	Registro fotográfico
5	Realizar apoyo a las actividades planteadas desde las diferentes dependencias de la administración municipal.	Durante el mes de octubre se brindó acompañamiento y apoyo a diferentes actividades institucionales y comunitarias, entre ellas: • Feria STEAM en la Institución Educativa Los Andes: se realizó acompañamiento a esta jornada con la Secretaría de Educación, apoyando el desarrollo de las actividades propuestas y contribuyendo al cumplimiento de la programación establecida. • Festival Infantil de Bullerengue: se brindó acompañamiento a la Casa de la Cultura durante el desarrollo de este evento, apoyando las actividades programadas y contribuyendo al desarrollo de la jornada cultural dirigida a la población infantil.	Registro fotográfico
6	Gestionar los insumos para garantizar el aseo y la buena presentación de las instalaciones.	Se realizó la solicitud de los insumos necesarios para garantizar la continuidad de las labores de limpieza y mantenimiento del Parque Educativo. De igual manera, se implementó un formato de entrega y control de los elementos de aseo destinados a los diferentes salones, con el fin de organizar su distribución, llevar seguimiento de los insumos entregados y promover su uso adecuado y responsable.	Registro fotográfico
7	Custodiar el inventario que se le entrega, haciendo los reportes oportunos sobre el deterioro de él o ingresando a almacén equipos o	Se mantuvo el control y seguimiento de los elementos e insumos asignados al Parque Educativo, procurando su adecuada conservación y disponibilidad para el funcionamiento de las instalaciones. Asimismo, se realizó el seguimiento a los	Registro fotográfico

	materiales entregados para uso del parque.	productos de aseo solicitados y recibidos, manteniendo su registro y control de inventario. De igual manera, se implementó el formato de entrega de insumos de aseo para los salones, como herramienta de control que permite llevar un registro de los elementos suministrados y fortalecer el manejo organizado de los recursos del Parque Educativo.	
8	Articular con las instituciones educativas oficiales y de educación superior para el uso de las instalaciones.	Se realizó acompañamiento y seguimiento a los procesos de formación que se desarrollan en las instalaciones del Parque Educativo, facilitando el uso de los espacios para el desarrollo de las actividades académicas y de capacitación. Durante el mes se brindó apoyo a las jornadas de formación del SENA y a los cursos de uñas y belleza, así como al programa de Técnica en Ayudante en cuidados personales, procurando que los espacios estuvieran disponibles y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades formativas.	Registro fotográfico
9	Tener disponibilidad para acompañar usuarios los días fines de semana cuando sea necesario.	Durante el mes de octubre se brindó acompañamiento los fines de semana a las jornadas de formación desarrolladas por el SENA en el Parque Educativo, especialmente a los grupos que adelantaban sus procesos de capacitación. Este acompañamiento permitió garantizar la disponibilidad y apertura de los espacios, así como apoyar el desarrollo de las actividades programadas y atender los requerimientos de los instructores y participantes durante las jornadas de formación.	Registro fotográfico
10	Coordinar con el equipo de vigilancia la forma como la comunidad podrá usar el parque educativo en los momentos en que la coordinadora no se encuentre presente.	Durante el mes de octubre se mantuvo comunicación y coordinación permanente con el equipo de vigilancia del Parque Educativo, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y facilitar el ingreso de los usuarios en los momentos en que no me encontraba presente. Se brindaron las orientaciones necesarias sobre la	Registro fotográfico

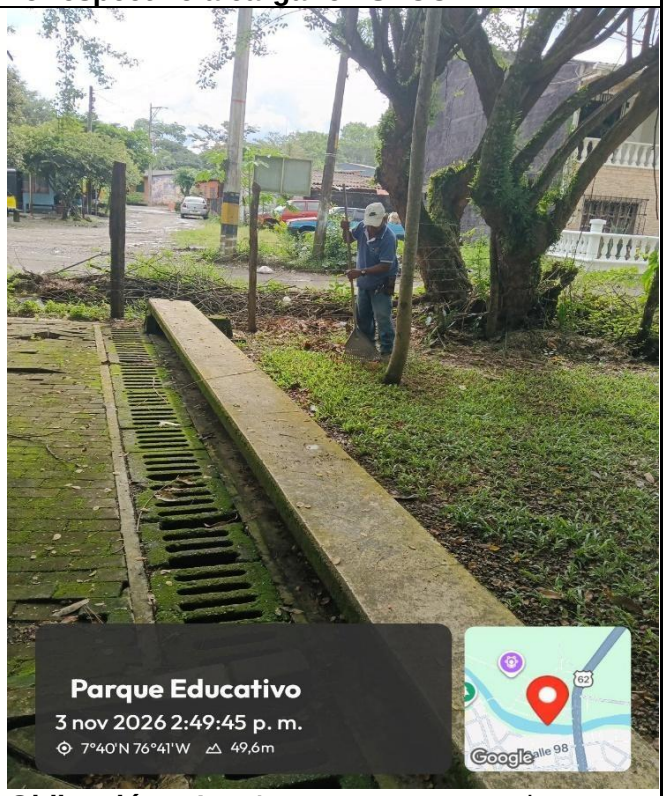
		disponibilidad y utilización de los espacios, procurando mantener una comunicación efectiva que permitiera atender los requerimientos de la comunidad y velar por el cuidado y la seguridad de las instalaciones.	
No.	**3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.**		**JUSTIFICACIÓN**

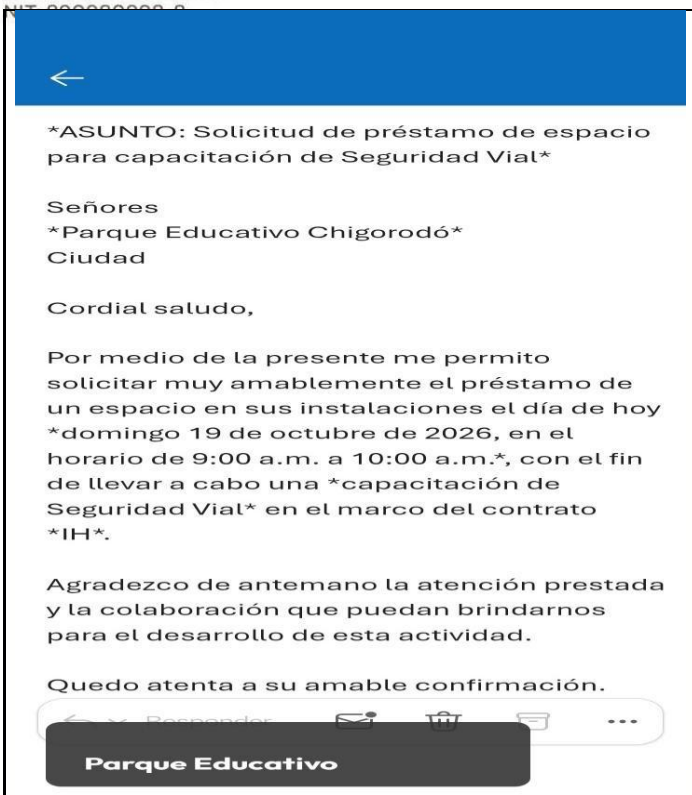
4. LOGROS
Se garantizó el adecuado funcionamiento del Parque Educativo durante el mes de octubre, mediante la gestión y organización de los espacios, el mantenimiento de las condiciones de limpieza e higiene, el control de asistencia e insumos, la atención oportuna de las solicitudes institucionales y el acompañamiento a las actividades académicas, culturales y comunitarias. Asimismo, se fortaleció la articulación con las diferentes instituciones, la Secretaría de Educación, la Casa de la Cultura, el SENA y el equipo de vigilancia, contribuyendo a brindar espacios adecuados, seguros y disponibles para el desarrollo de los procesos de formación y el bienestar de la comunidad.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
Durante este periodo no se presentaron riesgos para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

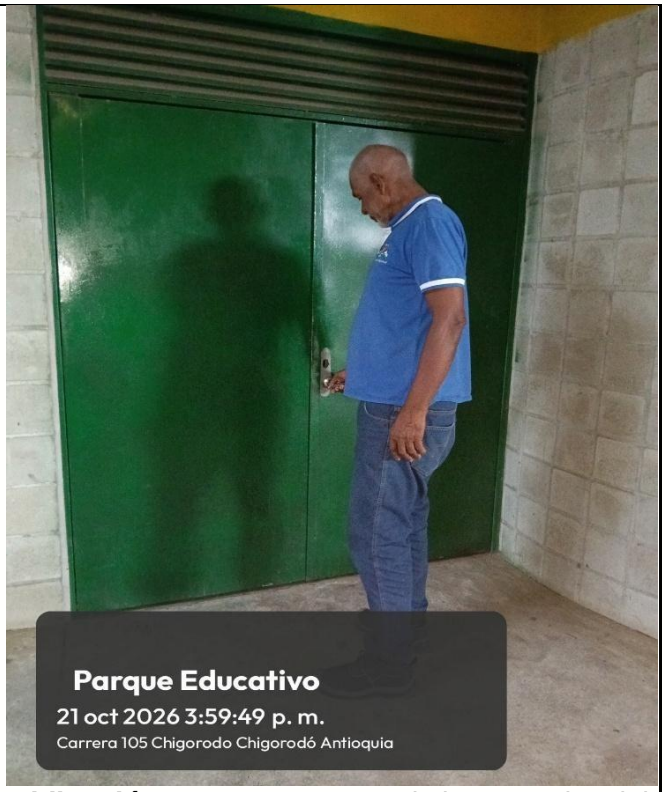
6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	**Planilla N°**	**Mes al que corresponde el aporte**	**Valor Pagado**
SALUD	N° 6039121001	OCTUBRE	$ 508.300
PENSIÓN			
ARL			
No. de anexos entregados: 1 Certifico bajo 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 FOTOGRÁFICO

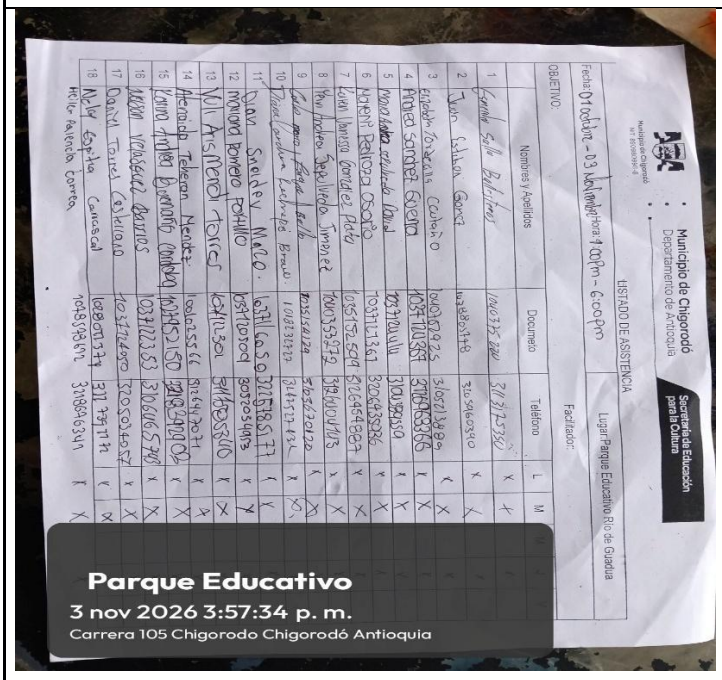
REGISTRO FOTOGRÁFICO	REGISTRO FOTOGRÁFICO
Nota: Los demás documentos que soportan la ejecución de las actividades consignadas en el presente informe se adjunta en el archivo respectivo a cargar en SECOP	
	
Obligación 1: Asegurarse que el parque educativo esté en condiciones higiénicas adecuadas para recibir a las diferentes comunidades que transitan en el espacio.	**Obligación 1:** Asegurarse que el parque educativo esté en condiciones higiénicas adecuadas para recibir a las diferentes comunidades que transitan en el espacio.



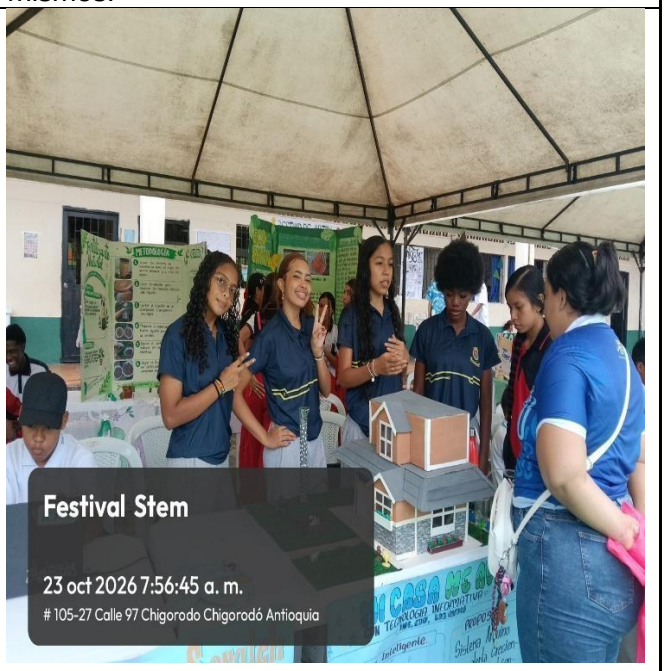
Obligación 2: Atender el correo del parque educativo y responder a solicitudes en los tiempos oportunos.



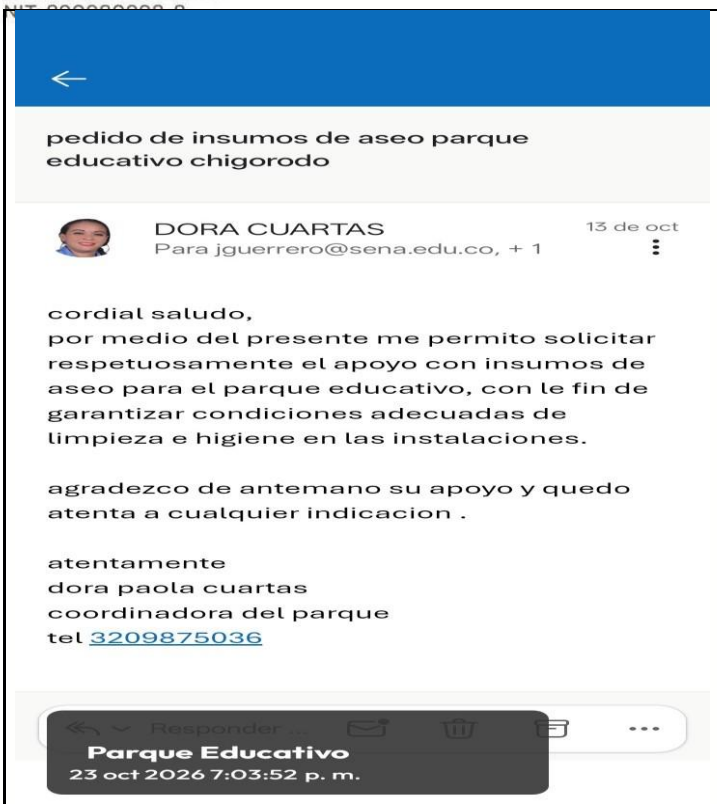
Obligación 3: Hacer apertura de los espacios del parque educativo basado en las reservas de los mismos.



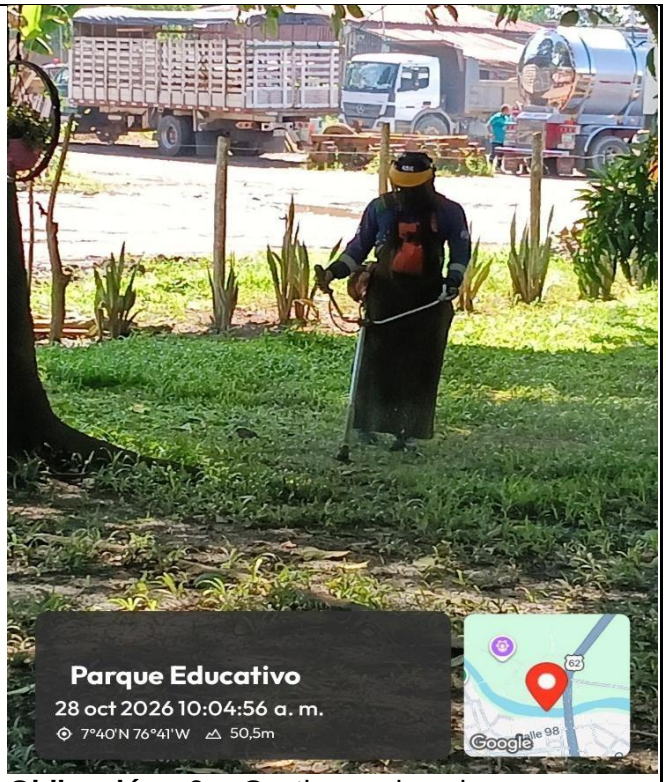
Obligación 4: Llevar registro de asistencia del personal que ingresa al parque.



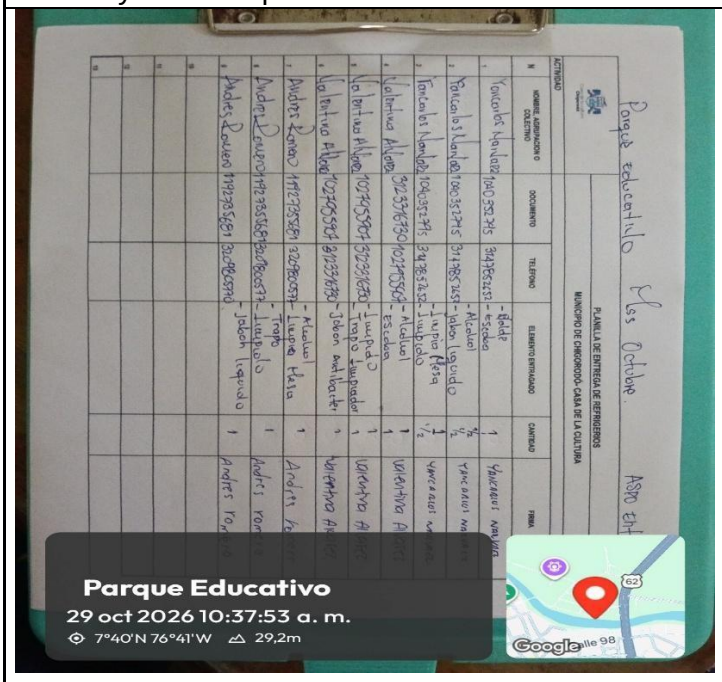
Obligación 5: Realizar apoyo a las actividades planteadas desde las diferentes dependencias de la administración municipal.



Obligación 6: Gestionar los insumos para garantizar el aseo y la buena presentación de las instalaciones.



Obligación 6: Gestionar los insumos para garantizar el aseo y la buena presentación de las instalaciones.



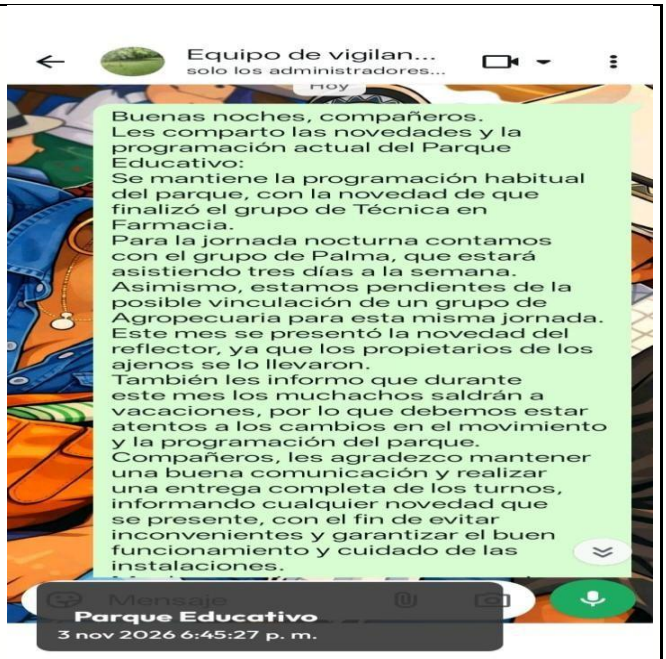
Obligación 7: Custodiar el inventario que se le entrega, haciendo los reportes oportunos sobre el deterioro de el o ingresando a almacén equipos o materiales entregados para uso del parque.



Obligación 8: Articular con las instituciones educativas oficiales y de educación superior para el uso de las instalaciones.



Obligación 9: Tener disponibilidad para acompañar usuarios los días fines de semana cuando sea necesario.



Obligación 10: Coordinar con el equipo de vigilancia la forma como la comunidad podrá usar el parque educativo en los momentos en que la coordinadora no se encuentre presente.

Dora Paola Cuartas Martinez.

DORA PAOLA CUARTAS MARTÍNEZ
Firma del contratista