

Tabio 27 de mayo de 2026 ✓

Cuenta de cobro No. (004) ✓

EI INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA "JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS"
DE TABIO

DEBE ✓

A:

ANA MARÍA BOGOTÁ RODRÍGUEZ ✓

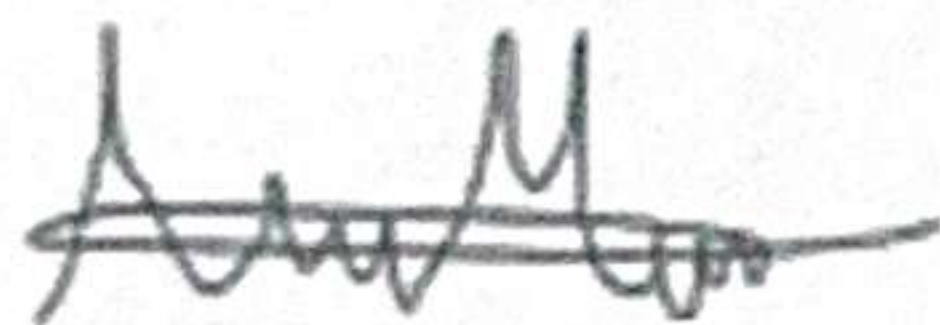
C.C No. 1.076.626.741 de Tabio ✓

CONCEPTO: CONTRATO N° 2026005- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRENSA, MANEJO DE REDES SOCIALES, PÁGINA WEB Y TOMA DE CONTENIDO DIGITAL PARA FORTALECER LA DIFUSIÓN Y EL SERVICIO DEL INSTITUTO DE CULTURA "JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS" DE TABIO CUNDINAMARCA.

PERIODO: DEL 19 DE ABRIL AL 18 DE MAYO DEL 2026 ✓

VALOR: DOS MILLONES DE PESOS M/C \$2'000.000 ✓

Atentamente,



ANA MARÍA BOGOTÁ RODRÍGUEZ ✓

CC. No. 1.076.626.741

Tel: 3102699128

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO Y COMO PERSONA NATURAL ME HAGO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA A ESTA ENTIDAD.



Instituto Municipal de
CULTURA
"Joaquín Piñeros Corpas"

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL DE 2026

NÚMERO DE CONTRATO	2026005
FECHA DE CONTRATO	19 de enero de 2026
NOMBRE CONTRATISTA	Ana María Bogotá Rodríguez
VALOR TOTAL CONTRATO	\$10.000.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	5 meses
FECHA ACTA DE INICIO	19 de enero de 2026
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión del área de prensa, manejo de redes sociales, página web y toma de contenido digital para fortalecer la difusión y el servicio del Instituto de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas" de Tabio Cundinamarca.
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	19 de abril al 18 de mayo de 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN	27 de mayo de 2026
NUMERO DE INFORME	004
SALDO DE EJEUCION	PRESUPUESTAL
	\$2.000.000
VALOR A PAGAR	\$2.000.000
NOMBRE DEL SUPERVISOR	OMAR FERNANDO CARREÑO FANDIÑO
CARGO	Gerente Instituto Municipal de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas"





1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1	Realizar el registro fotográfico y de video a los eventos programados por el Instituto y hacer entrega del material editado al Instituto Municipal de Cultura.	Se realizó el registro fotográfico y audiovisual de las actividades programadas por el Instituto Municipal de Cultura, entre ellas el Cine Foro y la actividad Noche Cultural Bajo la Luna, cumpliendo con la cobertura requerida. Asimismo, se efectuó la edición y entrega oportuna del material correspondiente al Instituto.	Fotografías
2	Efectuar el registro fotográfico y de video de las actividades desarrolladas por el Instituto en los recorridos por las zonas rural- urbana del municipio y hacer entrega del material editado al Instituto Municipal de Cultura.	Se efectuó el registro fotográfico y audiovisual de las actividades desarrolladas por el Instituto, realizando video del mejoramiento de las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura. Asimismo, se realizó la edición y entrega del material correspondiente.	Pantallazos
3	Crear y/o alimentar las bases de datos fotográficos y/o filmicos del Instituto para los respectivos informes.	Se realizó la organización y actualización del archivo fotográfico y audiovisual del Instituto, mediante la creación y clasificación de carpetas digitales por actividades y eventos. Asimismo, se incorporó el material producido durante el periodo, garantizando su disponibilidad.	Pantallazos
4	Elaborar piezas publicitarias para la edificación, difusión y promoción de eventos o actividades y diagramar material del Instituto de Cultura.		Piezas gráficas
5	Manejar y actualizar la página web, gestionar las redes sociales del Instituto Municipal de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas" de Tabio en las plataformas: Facebook, Instagram, twitter, YouTube y las que se lleguen a crear para la divulgación. Poniendo en práctica el uso del lenguaje claro, economía del lenguaje y redacción eficaz garantizando el correcto uso de la expresión oral, escrita y gráfica.	Se realizó la actualización de la página web del Instituto Municipal de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas" de Tabio, garantizando la divulgación de la información institucional mediante una redacción clara, eficaz y adecuada para los diferentes canales de comunicación.	Pantallazos



6	Aportar en la construcción de plan de comunicación interna del Instituto.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con la construcción del plan de comunicación interna del Instituto.	No aplica
7	Prestar servicios de soporte en actividades administrativas requeridos por la supervisión del contrato.	Se prestó apoyo y soporte en las actividades administrativas requeridas por la supervisión del contrato, dando cumplimiento a las labores asignadas por el Instituto Municipal de Cultura.	Fotografías y pantallazos
8	Elabora piezas gráficas y/o audiovisuales requeridos por los formadores para la difusión de actividades, eventos y promoción de las escuelas de formación.	Se elaboraron piezas gráficas y audiovisuales requeridas por los formadores para la difusión de actividades, eventos y promoción de las escuelas de formación del Instituto Municipal de Cultura.	Piezas gráficas
9	Organizar y caracterizar el material fotográfico y filmico que pertenece al archivo del Instituto municipal de cultura.	Se realizó la organización y clasificación del material fotográfico y audiovisual del archivo institucional, mediante su ordenamiento por fechas, eventos y tipo de actividad.	Pantallazos
10	Elaborar, editar y difundir piezas gráficas productos audiovisuales a través de la Red de Bibliotecas Públicas de Tabio.	Se elaboraron, editaron y difundieron productos audiovisuales del evento Abril Letras Mil, realizado por el Instituto Municipal de Cultura en articulación con la Red de Bibliotecas Públicas de Tabio.	Fotografías
11	Realizar el respectivo registro fotográfico y de video de los eventos y participaciones del Instituto dentro y fuera del municipio, según lo establecido por el Instituto Municipal de Cultura.	Se realizó el respectivo registro fotográfico y audiovisual del acompañamiento al grupo de danza de la UAID en su participación en el municipio de Zipaquirá, las muestras culturales en conmemoración al Día de la Danza y el desfile de la banda marcial del adulto mayor, batucada y grupo Tierra Muisca en los Juegos del Magisterio de Sabana Centro 2026.	Fotografías
12	Elaborar y rendir informe mensual sobre el desarrollo del objeto contractual, el informe contendrá: Mínimo 8 fotografías a color, metas desarrolladas durante cada mes, según propuesta presentada por el contratista, a su vez entregar de manera oportuna para cada pago, los informes del periodo correspondiente y en el formato entregado. De igual manera deberá ir acompañado de la fotocopia de los aportes realizados mensualmente al Sistema de Seguridad Social.	Se elaboró y presentó oportunamente el informe mensual correspondiente al periodo, en el formato establecido por la entidad. El informe fue acompañado por el registro fotográfico requerido (mínimo 8 fotografías a color) como soporte de las actividades realizadas. Asimismo, se anexó la fotocopia de los aportes realizados al Sistema de Seguridad Social correspondientes al mes reportado, dando cumplimiento integral a lo estipulado en el contrato.	Documentos



13	Participar de las capacitaciones y/o reuniones que sean convocadas por el Instituto de Cultura y/o cuando sea requerido por la Gerente para el desarrollo de las actividades culturales del Instituto.	Durante este periodo el Instituto de Cultura no convocó a reuniones o capacitaciones.	No aplica
14	Participar de los eventos que sean necesarios cuando el supervisor del contrato lo establezca, así como en los programados por la Alcaldía Municipal, participando activamente en la celebración de los eventos culturales municipales de los que hace parte el INSTITUTO MUNICIPAL DE CUTURA, donde se requiera su colaboración teniendo en cuenta el compromiso y la responsabilidad con el municipio	Se participó activamente en los eventos programados por el Instituto Municipal de Cultura y la Alcaldía Municipal, brindando apoyo y acompañamiento en las actividades culturales desarrolladas, de acuerdo con las indicaciones de la supervisión del contrato y en cumplimiento del compromiso y responsabilidad con el municipio.	Fotografías y pantallazos
15	Responder por los artículos entregados durante las actividades tales como, computadores, grabadoras, video beam, y demás que sean proporcionados por el Instituto para la ejecución del objeto contractual.	Durante el periodo reportado no se recibió ningún equipo, herramienta o material por parte del Instituto para la ejecución del objeto contractual, por lo cual no se generó responsabilidad sobre bienes institucionales.	No aplica
16	Se dio cumplimiento a los cronogramas y tiempos establecidos por el supervisor del contrato, ejecutando las actividades programadas dentro de los plazos definidos y garantizando la entrega oportuna de los productos y soportes requeridos.	Se dio cumplimiento a los cronogramas y tiempos establecidos por el supervisor del contrato, ejecutando las actividades programadas dentro de los plazos definidos y garantizando la entrega oportuna de los productos y soportes requeridos.	Fotografías
17	Asistir a las reuniones relacionadas con la planeación institucional y el funcionamiento de los ejes misionales de la entidad.	Se asistió a las reuniones convocadas para la planeación institucional y articulación de los ejes misionales del Instituto, participando activamente en la socialización de lineamientos, organización de actividades y coordinación de acciones para el adecuado funcionamiento de la entidad.	Fotografías
18	Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad y guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.	Se mantuvo comunicación permanente con el supervisor del contrato, informando oportunamente sobre el avance y desarrollo de las actividades asignadas, así como la entrega de productos y soportes correspondientes.	No aplica
19	Realizar y ejecutar e implementar el plan de acción de las Políticas de Gobierno y Seguridad, asimismo las	No aplica para este periodo.	



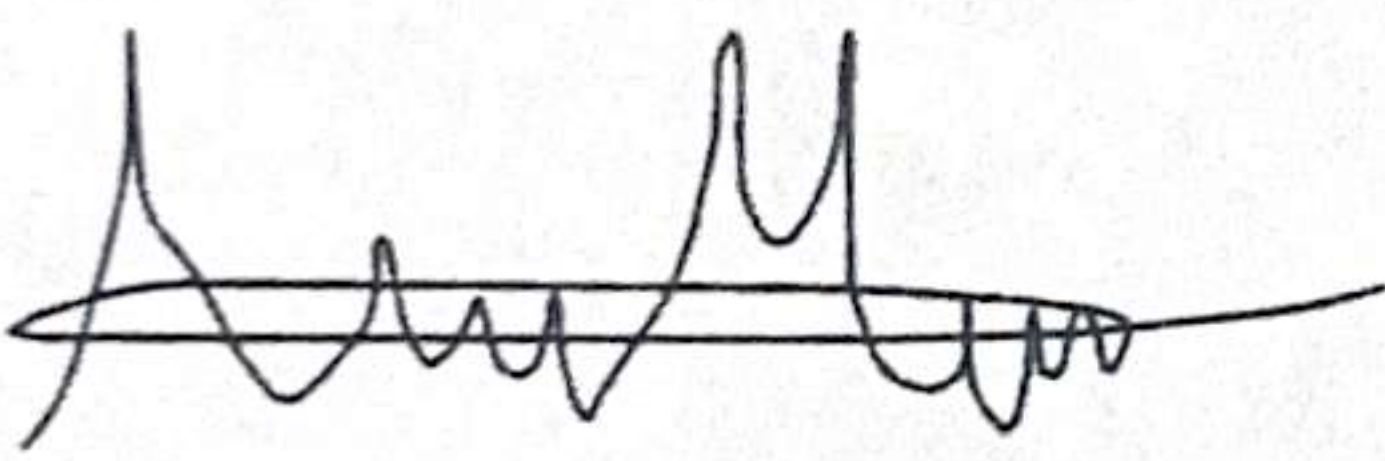
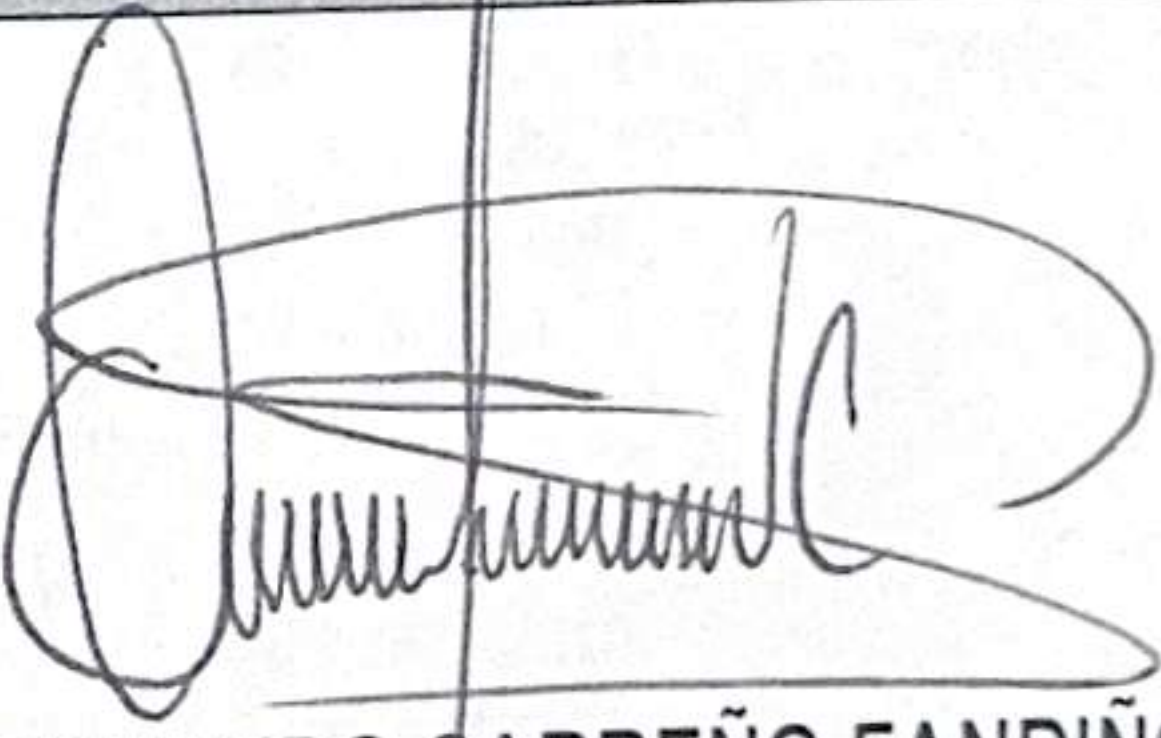


Instituto Municipal de
CULTURA
"Joaquín Piñeros Corpas"

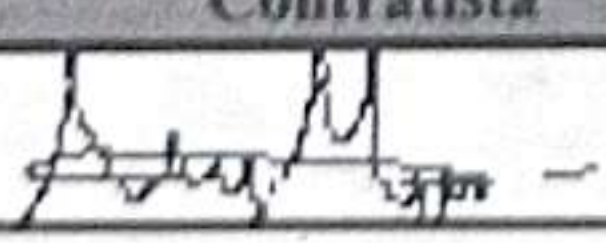
	políticas del área de tics y demás acuerdos a su cargo de acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.		
20	Participar activamente en la celebración de los eventos culturales municipales de los que hace parte el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS o requiera su aporte.	Se participó activamente en la celebración de los eventos culturales municipales en los que hizo presencia el Instituto Municipal de Cultura Joaquín Piñeros Corpas, brindando apoyo y acompañamiento en las actividades requeridas.	Fotografías
21	Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.	Se atendieron de manera oportuna las demás actividades y requerimientos relacionados con el objeto contractual que fueron solicitados por la supervisión, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones asignadas y al cumplimiento integral del servicio contratado.	No aplica

2. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTESPARAFISCALES

NO PLANILLA	84671844
SALUD	220.400
PENSIÓN	282.100
ARL	9.300

CONTRATISTA	VISTO BUENO DEL SUPERVISOR
 ANA MARÍA BOGOTÁ RODRÍGUEZ Cc: 1.076.626.741	FIRMA  OMAR FERNANDO CARREÑO FANDIÑO Cc:11.235.378



		REPÚBLICA DE COLOMBIA TABIO CUNDINAMARCA INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS NIT 832000983-3					
ACTA UNICA DE PAGO							
Datos del pago							
Fecha	27/5/2026			Lugar	TABIO		
Acta	Inicial			Avance	X	Liquidación	
Acta No	4	de	5	Periodo a pagar	Del 19 de abril al 18 de mayo		
Número de convenio	2026005						
Contratista y/o empresa	Ana María Bogotá Rodríguez						
Tipo de identificación	Nit			Cédula de ciudadanía	X		
No. de identificación	1.076.626.741						
Objeto contrato/ Concepto de pago	Prestación de servicios de apoyo a la gestión del área de prensa, manejo de redes sociales, página web y toma de contenido digital para fortalecer la difusión y el servicio del Instituto de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas" de Tabio Cundinamarca.						
Dependencia ejecutora	Gerencia Insituto Municipal de Cultura Joaquín Piñeros Corpas			Gerente	OMAR FERNANDO CARREÑO FANDIÑO		
Tipo de Contrato	Prestación de servicios	Consultoria	Suministro	Compraventa	Arrendamiento	Obra	
	x						
	Convenio	Contrato Interadministrativo	Resolución	Resolución	Otro		
					Cual		
Porcentaje de ejecución	80%						
Fecha y lugar de firma de acta de inicio	19 de enero de 2026 en Tabio Cundinamarca						
Información Seguridad Social Integral	Número de planilla			84671844			
	Valor pago salud			\$ 220.400			
	Valor pago pensión			\$ 282.100			
	Valor pago ARL			\$ 9.300			
Datos Presupuestales							
Número Disponibilidad	CDP: 2026000005			Fecha	13 de enero de 2026		
Número Registro	RP: 2026000004			Fecha	19 de enero de 2026		
Medio de pago							
Abono a cuenta	Ahorro	X	Corriente		Número		
	Entidad	Bancolombia			343-618014-76		
Valor de la presente acta							
Valor	\$2'000,000						
Balance Financiero							
Valor del Contrato	10,000,000			Valor anticipo	S -		
Información pagos	No	No Egreso	Valor	Amortización	No.	Valor	
	1	2026000016	2'000,000				
	2	2026000056	2'000,000				
	3	2026000103	2'000,000				
	4		2'000,000				
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
12							
Valor a pagar	2'000,000			Saldo	S -		
Saldo	2'000,000						
Contratista				Vo. Bno Gerente			
							
Firma				Firma			
Nombre	Ana María Bogotá Rodríguez			Nombre	OMAR FERNANDO CARREÑO FANDIÑO		
Identificación	CC 1076626741			Identificación	11.235.378		
Correo	anabogota0499@gmail.com			Correo	cultura@tabio-cundinamarca.gov.co		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABIO CUNDINAMARCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS

NIT 832000983-3

Datos Contrato

Número de contrato	2026005					
Contratista y/o empresa	ANA MARÍA BOGOTÁ RODRÍGUEZ					
Tipo de identificación	Cc	X	Nit			
No. de identificación	1.076.626.741					
Objeto contrato/Concepto de pago	Prestación de servicios de apoyo a la gestión del área de prensa, manejo de redes sociales, página web y toma de contenido digital para fortalecer la difusión y el servicio del Instituto de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas" de Tabio Cundinamarca.					
Dependencia ejecutora	Gerencia Instituto Municipal de Cultura Joaquín Piñeros Corpas			Gerente	OMAR FERNANDO CARREÑO FANDIÑO	
Tipo de Contrato	Prestación de servicios	Consultoría	Suministro	Compraventa	Arrendamiento	Obras
	X					
	Convenio	Contrato Interadministrativo	Resolución	Resolución	Otro	
					Cual	
Fecha y lugar de firma de acta de inicio	19 de enero de 2026 en Tabio Cundinamarca					
Fecha de entrega del informe	27 de mayo de 2026					
Estado actual de la ejecución del contrato						
80%						
Resumen del informe entregado por el contratista						
Actividad					Ejecuto (si/no)	
Realizar el registro fotográfico y de video a los eventos programados por el Instituto y hacer entrega del material editado al Instituto Municipal de Cultura.					Si	
Efectuar el registro fotográfico y de video de las actividades desarrolladas por el Instituto en los recorridos por las zonas rural-urbana del municipio y hacer entrega del material editado al Instituto Municipal de Cultura.					Si	
Crear y/o alimentar las bases de datos fotográficas y/o filmicas del Instituto para los respectivos informes.					Si	
Elaborar piezas publicitarias para la edificación, difusión y promoción de eventos o actividades y diagramar material del Instituto de Cultura.					Si	
Manejar y actualizar la página web, gestionar las redes sociales del Instituto Municipal de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas" de Tabio en las plataformas: Facebook, Instagram, twitter, YouTube y las que se lleguen a crear para la divulgación. Poniendo en práctica el uso del lenguaje claro, economía del lenguaje y redacción eficaz garantizando el correcto uso de la					Si	
Aportar en la construcción de plan de comunicación interna del Instituto.					Si	
Prestar servicios de soporte en actividades administrativas requeridos por la supervisión del contrato.					Si	
Elabora piezas gráficas y/o audiovisuales requeridos por los formadores para la difusión de actividades, eventos y promoción de las escuelas de formación.					Si	
Organizar y caracterizar el material fotográfico y filmico que pertenece al archivo del Instituto municipal de cultura.					Si	

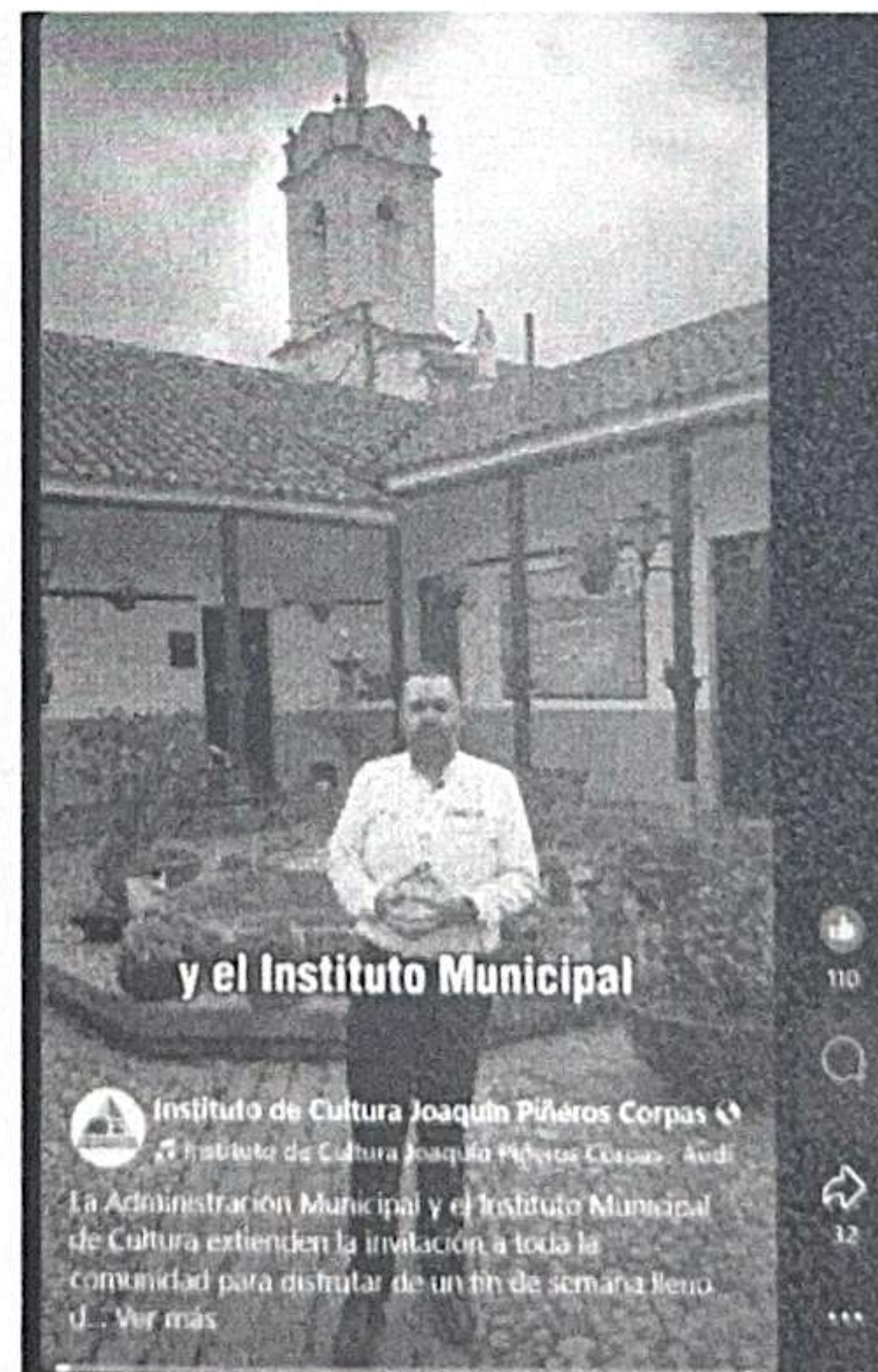
Elaborar, editar y difundir piezas gráficas productos audiovisuales a través de la Red de Bibliotecas Públicas de Tabio.	Si
Realizar el respectivo registro fotográfico y de video de los eventos y participaciones del Instituto dentro y fuera del municipio, según lo establecido por el Instituto Municipal de Cultura.	Si
Elaborar y rendir informe mensual sobre el desarrollo del objeto contractual, el informe contendrá: Mínimo 8 fotografías a color, metas desarrolladas durante cada mes, según propuesta presentada por el contratista, a su vez entregar de manera oportuna para cada pago, los informes del periodo correspondiente y en el formato entregado.	Si
Participar de las capacitaciones y/o reuniones que sean convocadas por el Instituto de Cultura y/o cuando sea requerido por la Gerente para el desarrollo de las actividades culturales del Instituto.	Si
Participar de los eventos que sean necesarios cuando el supervisor del contrato lo establezca, así como en los programados por la Alcaldía Municipal, participando activamente en la celebración de los eventos culturales municipales de los que hace parte el INSTITUTO MUNICIPAL DE CUTURA.	Si
Responder por los artículos entregados durante las actividades tales como, computadores, grabadoras, video beam, y demás que sean proporcionados por el Instituto para la ejecución del objeto contractual.	Si
Se dio cumplimiento a los cronogramas y tiempos establecidos por el supervisor del contrato, ejecutando las actividades programadas dentro de los plazos definidos y garantizando la entrega oportuna de los productos y soportes requeridos.	Si
Asistir a las reuniones relacionadas con la planeación institucional y el funcionamiento de los ejes misionales de la entidad.	Si
Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad y guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.	Si
Realizar y ejecutar e implementar el plan de acción de las Políticas de Gobierno y Seguridad, asimismo las políticas del área de tics y demás acordes a su cargo de acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	Si
Participar activamente en la celebración de los eventos culturales municipales de los que hace parte el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS o requiera su aporte.	Si
Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.	Si
Concepto de Interventoría o supervisión	
Observaciones al informe	
No. Bno Supervisor	
Nombre de supervisor	OMAR FERNANDO CARREÑO FANDIÑO
Fecha de firma del informe	
	
Firma	

1. EVENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA.





2. VIDEOS



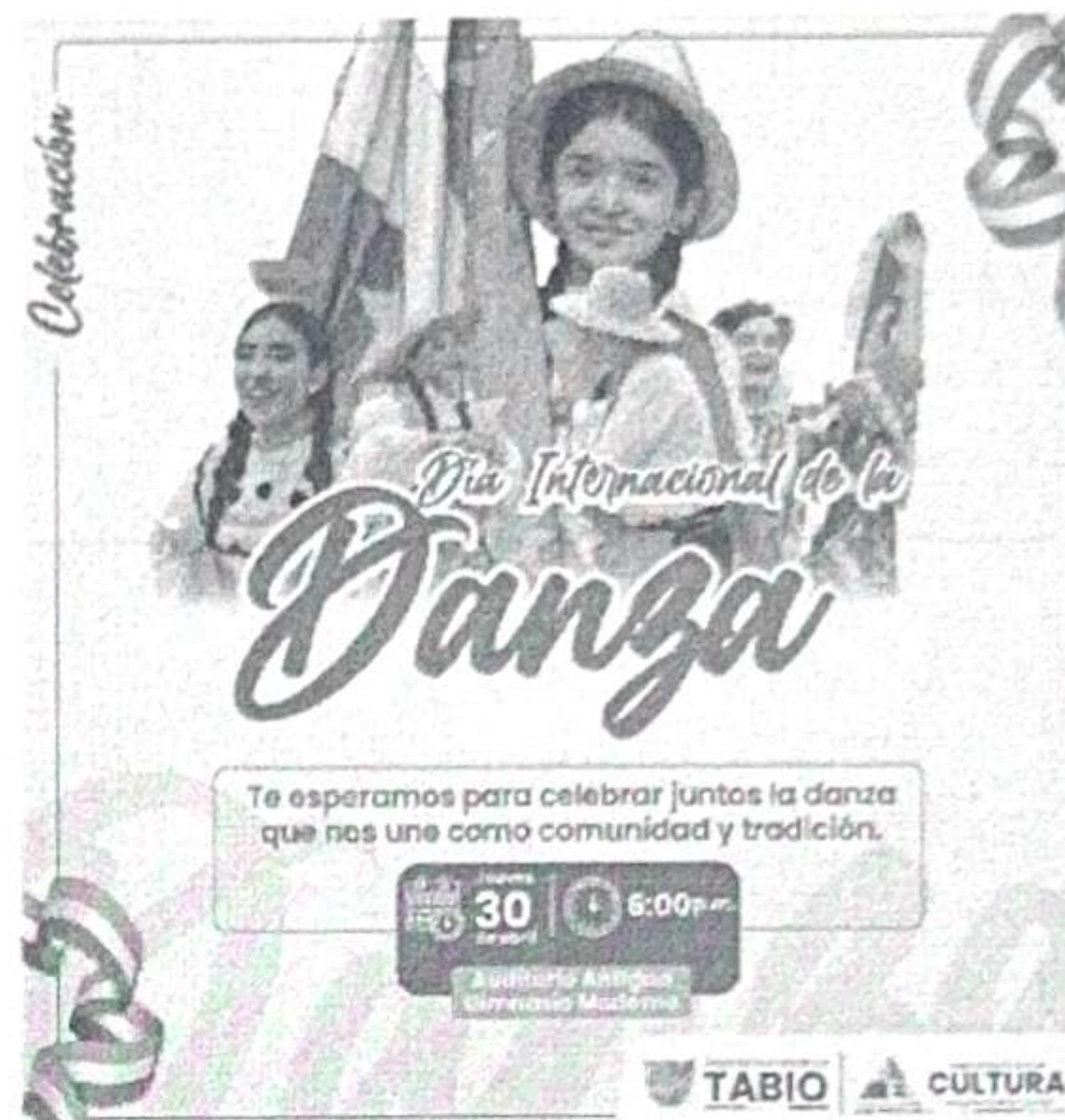
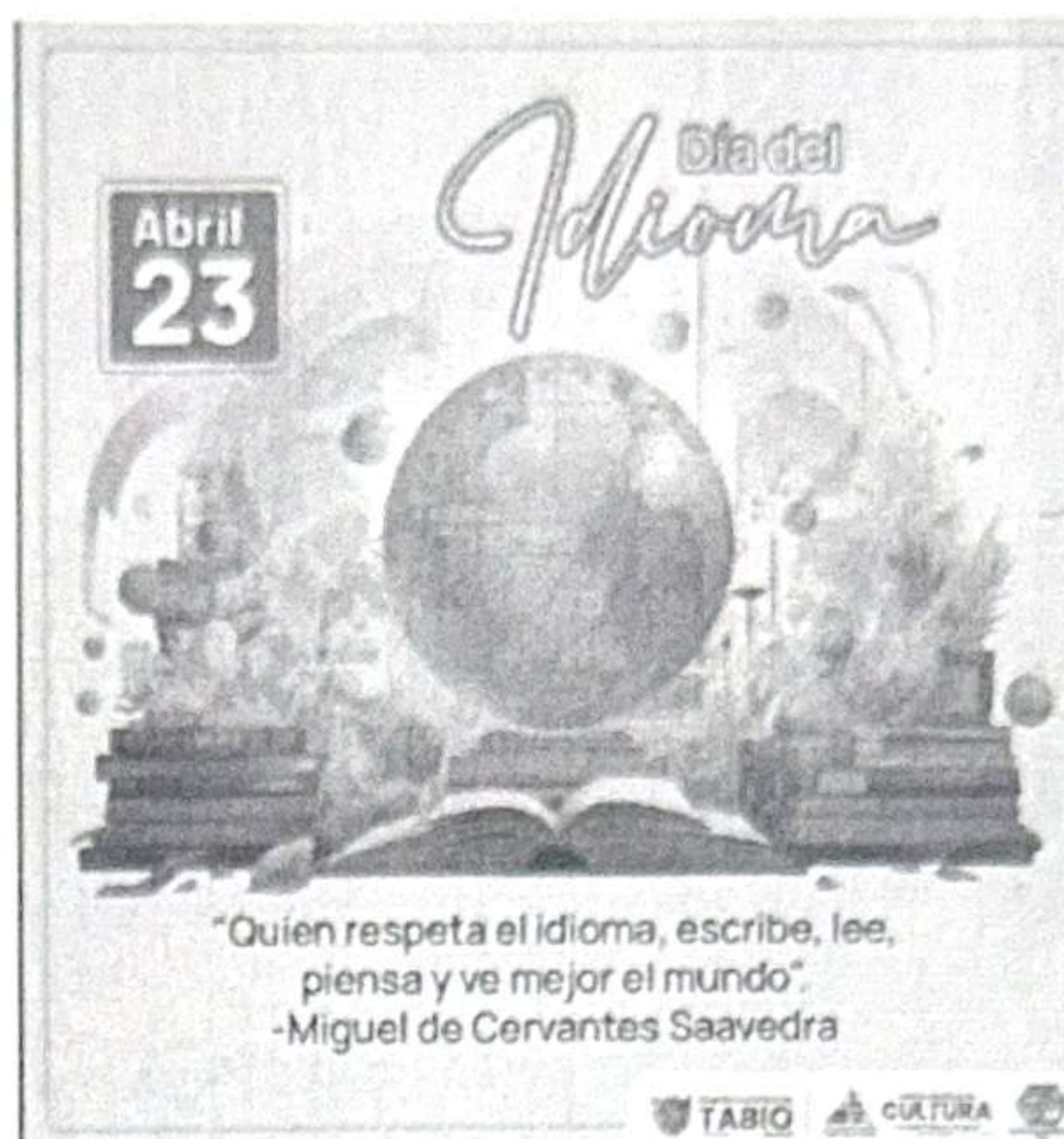
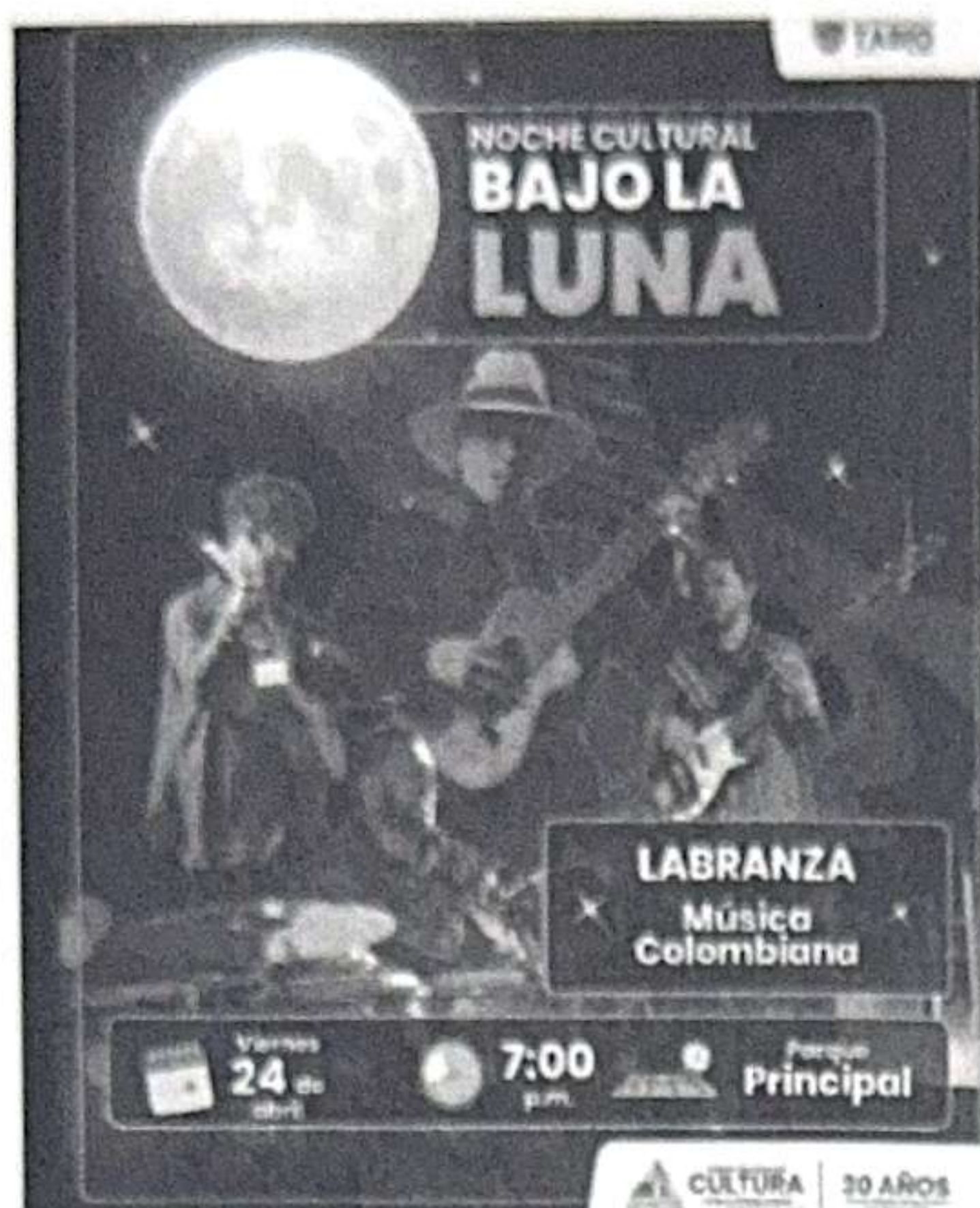
3. PANTALLAZOS

Windows Explorer window showing the contents of the 'MATERIAL CULTURA 2025' folder.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01. Abril: Letras V&E	04/04/2025 4:47 p. m.	Carpetas de archivos	
02. Alfabetización digital	24/04/2025 12:08 p. m.	Carpetas de archivos	
03. Biblioteca en Tiempo	25/04/2025 2:47 p. m.	Carpetas de archivos	
04. Cine al foro 10 años	11/04/2025 12:45 p. m.	Carpetas de archivos	
05. Cine al foro 10 años	14/04/2025 4:28 p. m.	Carpetas de archivos	
06. Día de la danza	02/05/2025 4:48 p. m.	Carpetas de archivos	
07. El Torbellino nos une como territorio	24/04/2025 12:37 p. m.	Carpetas de archivos	
08. Fiesta y territorio	25/04/2025 10:07 p. m.	Carpetas de archivos	
09. Llamada	27/04/2025 3:49 p. m.	Carpetas de archivos	
10. Mejoramiento Instituto	11/05/2025 3:19 p. m.	Carpetas de archivos	
11. Presentación festival del teatro	14/04/2025 9:45 p. m.	Carpetas de archivos	
12. Torbellino 2025	04/05/25 12:38 p. m.	Carpetas de archivos	



4. PIEZAS GRÁFICAS



PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1076626741	ANA MARIA BOGOTA RODRIGUEZ	VEREDA PALOVERDE	3102699128	anabogota0499@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I - Independiente			CUNDINAMARCA	TABIO	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAS/SEMANA)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAS/SEMANA)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC	TOTAL A PAGAR
		84671844	21/05/2026	1	0	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA			
2026-04	2026-04	1	\$0	\$511.800		

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD						
Código EPS	Nombre	NIT	Colización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades	Licencia Maternidad
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	218.900	0	No. Autorización	Valor
					0	0

TOTALES PENSIÓN						
Código AFP	Nombre	NIT	Colización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Subistencia
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	280.200	0	0	0

TOTALES RIESGOS LABORALES						
Código ARL	Nombre	NIT	Colización Obligatoria	Incapacidades	Aportes Otros	Valor Neto
14-11	ARL SURA	890903780-5	9.200	No. Autorización	Valor	Colización
						9.200

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	9	0	0	0
0	9	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar	No. Afiliados
Salud	1	218.900	220.400	1
Pensión	1	280.200	282.100	1
Riesgos Laborales	1	9.200	9.300	1
CCF	0	0	0	0
ESAP	0	0	0	0
ICBF	0	0	0	0
MEN	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0
TOTALES	3	508.300	511.800	3

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1076626741	ANA MARIA BOGOTA RODRIGUEZ	VEREDA PALOVERDE	3102699128	anabogota0499@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I - Independiente			CUNDINAMARCA	TABIO	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (OBLIGATORIO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (OBLIGATORIO)	CANTIDAD (MIL DÍGITOS)	CANTIDAD (MIL DÍGITOS)
		54571545	21/05/2018	1	1
PERIODO SALUD	PERIODO PENSION	PERIODO PLANILLA	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	
2018-04	2018-04	1	50	5017.000	

DETALLE POR COTIZANTE																																					
INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN							SALUD					RECURSOS LABORALES					PARAFISCALES							
No.	Tipo y Número de Identificación	APELLIDOS Y NOMBRES	Cotización	Subtipo	Subgrupo	Cotización	Subtipo	Subgrupo	Subgrupo	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPF	IBC EPF	Cotización/ valor EPF	Cód. ARL	IBC ARL	Cód. de Inscripción	Comisiones	Código CCF	IBC CCF	Cód. CCF	Agente Cot.	Agente Inscrip.	Agente Cot.	Agente Inscrip.	Agente Cot.	Agente Inscrip.			
1	CC	BOGOTA RODRIGUEZ ANA MARIA	50	0	220201	1.750.800	30	280.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	EPF5037	1.750.300	413.300	16-11	1.750.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0