

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 1 de 8

INFORME No.	01
CONTRATO No	187 - 2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DIANA LUCIA PARRA AVILA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
VALOR DEL CONTRATO:	DIESEISES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$16.747.000,00)
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (5) MESES Y SIETE (07) DÍAS
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	DIEZ (10) DE JULIO DE 2026
FECHA DE INICIO:	DIEZ (10) DE JULIO DE 2026
PERIODO REPORTADO:	DEL 10 DE JULIO AL 09 DE AGOSTO DE 2026

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
Apoyo en la planeación, organización e implementación del SG-SST.	Coordiné y participé en reunión presencial con el ejecutivo integral de servicio de la ARL Positiva, realizando seguimiento al plan de trabajo 2026, las actividades de julio, los accidentes de trabajo reportados y la verificación de afiliados.
Apoyo en la afiliación de los funcionarios de la administración municipal en la ARL.	Realicé las afiliaciones a la ARL del personal contratista y comuniqué las novedades para la actualización y pago de la seguridad social de los funcionarios.
Promover la participación de todos los miembros de la alcaldía en la implementación del SG-SST.	Coordiné y ejecuté capacitación virtual a los integrantes de los comités de COPASST y Convivencia Laboral sobre sus funciones y responsabilidades, con apoyo de la ARL, y elaboré las respectivas actas.
Apoyo en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Durante el periodo, no se presentaron incidentes, accidentes de trabajo ni enfermedades laborales que requirieran del reporte e investigación.
Custodiar y entregar los documentos físicos y magnéticos del SG-SST al supervisor del contrato.	Realice la actualización y archivado de los documentos correspondientes al SG-SST en las carpetas de acuerdo con las TRD.
Velar por el cumplimiento de los programas de SST y mantenimiento del SG-SST.	Realicé seguimiento al cumplimiento de los programas de SST y al mantenimiento del SG-SST, verificando la ejecución de las actividades conforme a la planificación establecida.
Apoyo en la implementación de los planes de bienestar y capacitación.	Coordiné y ejecuté, con apoyo de los agentes de Tránsito, una capacitación presencial sobre Normas de Tránsito y Comportamiento Vial, dirigida a todo el

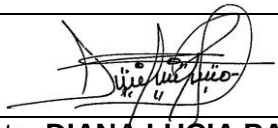
	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 2 de 8

	personal, en cumplimiento del PESV, convocatoria realizada bajo circular No. 0192-2026.
Apoyar las actividades de Talento Humano en la oficina de Desarrollo Organizacional.	Colaboré en la elaboración y entrega de documentos dirigidos a las diferentes dependencias, tales como cuotas partes pensionales, resoluciones, decretos y la revisión de cuentas de cobro, asegurando su correcta elaboración, verificación y trámite oportuno.
Llevar a cabo el proceso de gestión documental del área a su cargo, acorde a los lineamientos de gestión documental de nuestra entidad, los programas y manuales respectivos y normatividad de AGN.	Organicé las hojas de vida, las hojas de control de expedientes y el Formato Único de Inventario Documental (FUID) del área de Desarrollo Organizacional 2026, garantizando su correcta clasificación, actualización y orden conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental.
Apoyar la elaboración y actualizar las Políticas de SST.	No Aplica para el Periodo
Revisar informe de diagnósticos de salud de los trabajadores de los EMO periódicos y ejecución de sus recomendaciones.	Realicé el seguimiento a la matriz de restricciones y recomendaciones médico-ocupacionales de los funcionarios, verificando su cumplimiento y actualización, sin evidenciar novedades durante el periodo evaluado.
Demás actividades designadas por el supervisor inherente al objeto contractual.	Realicé la ruta de recibido de la correspondencia en el archivo, asegurando su correcta radicación y trámite oportuno según los procedimientos establecidos.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: Acta de asesoría ARL, certificados de afiliaciones a la arl, circulares No. 0186, 0187 y 0192 de 2026, actas, formato de plan de trabajo actualizado, copia del libro radicador, FUID actualizado, formatos de planilla de registro de asistencia y registro fotográfico.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, para lo cual anexo la planilla de pago No. **9508013573** de julio de 2026, para revisión del supervisor.

Atentamente,


Contratista: DIANA LUCÍA PARRA AVILA
CC 65.718.702 Líbano Tolima

Proyectó: Diana Lucía Parra Ávila

Revisó: Fabio Flórez Ángel

Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-28

INFORME DE ACTIVIDADES

Versión: 03

Página 3 de 8

a) Apoyo en la planeación, organización e implementación del SG-SST

Reunión presencial con el ejecutivo integral de servicio de la ARL Positiva donde se efectúa seguimiento al plan de trabajo concertado para la vigencia 2026.

Acta de asesoría

ACTA ASISTENCIA / ASESORIA TÉCNICA EN SST	
FECHA DE CREACIÓN: 09/06/2023 - Clasificación Pública Versión: 1.0 - Sistema: ALICIA 9.5.048 Página: 1 de 1	
1. ASISTENTE TÉCNICO: 23/07/2026 14:00 15:00 1	
2. ASISTENTE POR PROYECTO: NO	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPIO DEL LIBANO, CALLE 47 4 26, LIBANO, TOLIMA, 3114819963, SST: ALCALDIABIBIANO-TOLIMA.GOV.CO	
TODAS LAS ACTIVIDADES EN LA ASISTENCIA: 1 1 Asesoría y acompañamiento Ejecutivo Integral del Servicio POSITIVA TE ACOMPAÑA	
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES: Se realiza reunión con la señora Diana Lucia Parra, Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la entidad Alcaldía Municipal de Líbano, con el fin de efectuar seguimiento al plan de trabajo concertado para la vigencia 2026. Durante la reunión se revisa el avance de las actividades programadas para el mes de julio, las cuales corresponden a: Asesoría para la organización, conformación y funcionamiento de los comités en SST, CCL y COPASST y Asesoría y acompañamiento al Comité del Ejecutivo Integral del Servicio "Positiva Te Acompaña". Asimismo, se validan los acuerdos de trabajo reportados a la fecha, identificándose que la entidad ha presentado dos (2) accidentes de trabajo clasificados como leves. Del análisis realizado se	



b) Apoyo en la afiliación de los funcionarios de la administración municipal en la ARL

Afiliaciones de personal contratistas de la alcaldía municipal.

Certificados de afiliación

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES	
CERTIFICA QUE: DIANA ALEJANDRA MUJICA GALVIS identificado con CC. 65117039 registra la siguiente información en el ramo de Renglos Laborales:	
INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE: Nombres y/o Razón: ALCALDIA MUNICIPIO DEL LIBANO, Tipo y Número de Documento: NI- 800100001	
INFORMACIÓN RELACION LABORAL: Fecha de inicio de cobertura: 2026/06/01, Fecha inicio contrato: 2026/06/01, Tipo de vinculación: Independiente con Contrato, Fecha de fin contrato: 2026/12/31, Rango: 1, Código actividad económica: 1841001 - Actividades operativas de la administración pública, incluye el desempeño de los funcionarios, Estado afiliación: Activo, Fecha retiro: 2026/12/31, Estado del contrato: Activo	

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES	
CERTIFICA QUE: ALEJANDRO NAVIA ZAMBRANO identificado con CC. 1110454819 registra la siguiente información en el ramo de Renglos Laborales:	
INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE: Nombres y/o Razón: ALCALDIA MUNICIPIO DEL LIBANO, Tipo y Número de Documento: NI- 800100001	
INFORMACIÓN RELACION LABORAL: Fecha de inicio de cobertura: 2026/07/11, Fecha inicio contrato: 2026/07/11, Tipo de vinculación: Independiente con Contrato, Fecha de fin contrato: 2026/12/31, Rango: 1, Código actividad económica: 1841001 - Actividades operativas de la administración pública, incluye el desempeño de los funcionarios, Estado afiliación: Activo, Código actividad económica: 1841001 - Actividades operativas de la administración pública, incluye el desempeño de los funcionarios	

c) Promover la participación de todos los miembros de la alcaldía en la implementación del SG-SST.

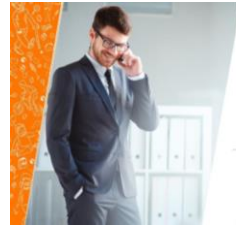
Se coordinó capacitación virtual dirigida a los integrantes de los comités de COPASST y de Convivencia Laboral, sobre funciones y responsabilidades, con el apoyo de la ARL.

Presentación





Presentación



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

Registro de Asistencia

		ALCALDIA DEL LIBANO		FO-GC-A02-08		
Libano		N.º 800.100.061-0		Versión: 02		
Municipio de Libano		PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		Página: 11 de 2028		
		Registro de Asistencia a Capacitaciones		Página: 1 de 1		
☐ INTERNA		☒ EXTERNA				
Categoría: Capacitación y Responsabilidades		Fecha:		17-07-2026		
Tema: Seminario Comité de Convivencia, Libano		Horas:		4 Horas		
Lugar: Páramo del Volcan						
Instructor: Dña. Sanchez, Ana Patricia, Unidad y dependencia responsable: SGE Dña. Ochoa, Dña. Ochoa, 4 Horas - SGT						
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	UBICACION	CARGO	ENTRADA Y SALIDA	TELÉFONO	OTRO
1	Alfonso Lopez	Libano	Secretario General	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	3121009870	
2	María Villanueva	Libano	Secretaria General	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	3121009870	
3	Diana Perez	Libano	Asesora	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	3121009870	
4	Alfonso Lopez	Libano	Secretario General	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	3121009870	
5	Alfonso Lopez	Libano	Secretario General	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	3121009870	
6	Alfonso Lopez	Libano	Secretario General	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	3121009870	

Actas

ALCALDIA DEL LIBANO		FO-GC-A03-22
Nº. 800.100.061-0		Versión: 01
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO		Página: 1 de 4

ACTA DE REUNION COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 01	
Fecha: 17/07/2026	
Lugar: Modalidad virtual	
Dependencia que Convoca: Desarrollo Organizacional y Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Proceso: Gestión del Talento Humano	
Objetivo: Socializar las funciones y responsabilidades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST, según lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986	

1. ORDEN DEL DÍA

- Verificación de asistencia y quórum.
- Capacitación sobre funciones y responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
- Socialización de las responsabilidades de los integrantes del COPASST y su articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
- Elección del secretario(a) del COPASST.
- Compromisos y cierre de la reunión.

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ALCALDIA DEL LIBANO		FO-GC-A03-22
Nº. 800.100.061-0		Versión: 01
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO		Página: 1 de 6

ACTA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ACTA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN N° 01	
Fecha: 29 de abril de 2026	
Lugar: Punto Vivo Digital	
Dependencia que Convoca: Desarrollo Organizacional y Humano - SST	
Proceso: Secretaría General y del Interior	
Objetivo: Inducción y Reinducción	

Agenda:

- Saludo de bienvenida.
- Ejecución del Cronograma de capacitaciones.
- Inducción en seguridad y salud en el trabajo.
- Sesión de preguntas.
- Fin.

Objetivo:

Desarrollar la jornada de inducción y reinducción dirigida a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Libano, Tolima, con el fin de fortalecer el conocimiento en temas institucionales y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Desarrollo:

El día 29 de abril de 2026, en las instalaciones del Punto Vivo Digital, se llevó a cabo la jornada de inducción y reinducción dirigida a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Libano, Tolima.

Durante el proceso en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se profundizó en los siguientes temas:

d) Custodiar y entregar los documentos físicos y magnéticos del SG-SST

Se actualizan y se archivan los documentos correspondientes al SG-SST en las carpetas de acuerdo con las TRD.

		GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO										Código: ATHPC03F.006	
		GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										Versión: 1.0 - 2019	
		FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS										Página: 1	
ID	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	INICIAL	TIPO	#1	#2	#3	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	UBICACIÓN	FECHA	ESTADO	CONTROL DE CAMBIOS
1	Sistemas	SG-SST-001	SG	SST	0	0	1	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	001	E4.2.3	6/1/2018	Vigente	
2	Políticas	#REF!	PLT	SST	0	0	1	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	001	E2.1.1	6/1/2018	Vigente	
3	Políticas	#REF!	PLT	SST	0	0	2	Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y otras Sustancias Psicoactivas	001	E2.1.1	6/1/2018	Vigente	
4	Políticas	#REF!	PLT	SST	0	0	3	Política de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias	001	E2.1.1	6/1/2018	Vigente	
5	Políticas	#REF!	PLT	SST	0	0	4	Política de Prevención de Acoso Laboral	001	E2.1.1	6/1/2018	Vigente	
6	Políticas	#REF!	PLT	SST	0	0	5	Política de Elementos y Equipos de Protección Personal	001	E2.1.1	6/1/2018	Vigente	
7	Políticas	#REF!	PLT	SST	0	0	6	Política de Seguridad Vial	001	PESV	6/1/2018	Vigente	
8	Políticas	#REF!	PLT	SST	0	0	7	Política de Regulación de Horas de Conducción y Descansos	001	PESV	6/1/2018	Vigente	
9	Políticas	#REF!	PLT	SST	0	0	8	Política de Regulación de Velocidad	001	PESV	6/1/2018	Vigente	
10	Políticas	#REF!	PLT	SST	0	0	9	Política de Uso de Cinturón de Seguridad	001	PESV	6/1/2018	Vigente	
11	Políticas	#REF!	PLT	SST	0	1	0	Política de No Uso de Equipos de Comunicación Móviles Mientras Conduce	001	PESV	6/1/2018	Vigente	
12	Reglamentos	REG-SST-001	REG	SST	0	0	1	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	001	HACER	3/1/2019	Vigente	
FT-SST-006		SISTEMAS GUÍAS - POLÍTICAS REGLAMENTOS PROGRAMAS OTROS DOC. PR											



e) Apoyo en la implementación de los planes de bienestar y capacitación



ALCALDIA DEL LIBANO

AL-111

Libano, 22 de Mayo de 2020

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS

ASUNTO: Invitación a Jornada de Capacitación

En el marco de la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESE) de la entidad y del programa de bienestar y calidad de la comunidad, se invita a todos los funcionarios y contratados a participar en la Jornada sobre Normas de Tránsito y Comportamiento Vial.

Esta actividad tiene como objetivo fortalecer el PESE, orientado a sensibilizar y capacitar los conocimientos de los diferentes actores, para promover conductas responsables que contribuyan a la disminución de los riesgos de accidentes de tránsito, tanto en el desarrollo de las actividades laborales como en las actividades recreativas.

Fecha: 22 de mayo de 2020.

Nota: RE-004 de 2019.

Lugar: Sala Digital

Se garantiza la puntualidad de todos los funcionarios y contratados en los días establecidos, por lo que se participará en el desarrollo de las actividades de capacitación en la jornada de Seguridad Vial y el cumplimiento de las normas de tránsito y comportamiento vial en el desarrollo de las actividades laborales y recreativas.

Capacitación “Normas de Tránsito y Comportamiento Vial”



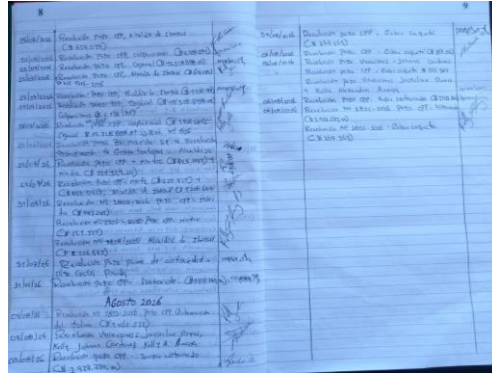
Registro de Asistencia

ALCALDIA DEL LIBANO		FECHA DE ELABORACION
LIBANO		22/05/2020
REGISTRO DE ASISTENCIA A LA JORNADA DE CAPACITACION		Página: 001
Nombre: Carlos Ochoa de la Cruz y Contraloría Local		Fecha: 22/05/2020
Lugar: Sala Digital		Asistencia: 10 personas
NOMBRE		ASISTENCIA
1. Carlos Ochoa de la Cruz		Asistió
2. Contraloría Local		Asistió
3. Contraloría Local		Asistió
4. Contraloría Local		Asistió
5. Contraloría Local		Asistió
6. Contraloría Local		Asistió
7. Contraloría Local		Asistió
8. Contraloría Local		Asistió
9. Contraloría Local		Asistió
10. Contraloría Local		Asistió

f) Apoyar las actividades de Talento Humano en la oficina de Desarrollo Organizacional.

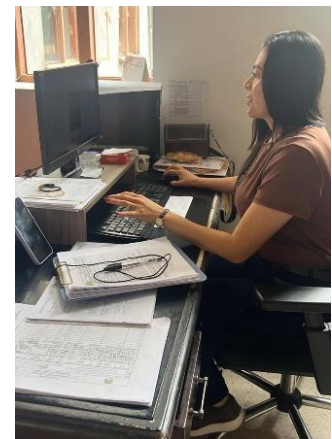
Colaboro en la elaboración, archivo y entrega de los diferentes documentos expedidos en la oficina de Desarrollo Organizacional

Libro radicador – julio 2026



g) Llevar a cabo el proceso de gestión documental del área a su cargo, acorde a los lineamientos de gestión documental de nuestra entidad, los programas y manuales respectivos y normatividad de AGN.

Se realiza ingreso de documentación de las historias laborales y, por lo tanto, se hace la actualización en las hojas de control y en el FUID



Documental – FUID GDC-A03-27 – Formato Hoja de Control de Expediente

ALCALDÍA MUNICIPAL LIBANO TOLIMA

FORMATORIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FUD

SECCION:		SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR												
SUBSECCION (OPCION PRODUCTORA):		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANA												
NOMBRE:		INVENTARIOS INDIVIDUALES												
NO.	CÓDIGO PRO	SERIE	NOMBRE DEL/LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACION
				ORIGINAL	PARALELA	Nº CAJA	Nº CARTERA	Nº TORERO	OTRO					
1	11-07-18-02	HISTORIALES LABORALES	Historiales Laborales Empleados Públicos MARTINEZ PACHECO ALFONSO PUB-7026	10/12/1984	13/1/1981						5	PAPEL	ALTO	ESTANTE 3 BANCILA 1
2	11-07-18-02	HISTORIALES LABORALES	Historiales Laborales Empleados Públicos MONTANO MUELLO MERCEDARIO 220806	4/27/1981	3/25/1981	1	2				25	PAPEL	ALTO	ESTANTE 3 BANCILA 1
3	11-07-18-02	HISTORIALES LABORALES	Historiales Laborales Empleados Públicos FRANCO GIRONES REMATO AGUSTO- 220878	17/18/1981	3/17/1980	1	3				29	PAPEL	ALTO	ESTANTE 3 BANCILA 1
4	11-07-18-02	HISTORIALES LABORALES	Historiales Laborales Empleados Públicos GARCIA MARQUE ANTONIO 220821	1/10/1979	10/21/1979	1	4				23	PAPEL	ALTO	ESTANTE 3 BANCILA 1
5	11-07-18-02	HISTORIALES LABORALES	Historiales Laborales Empleados Públicos DOMÍNGUEZ GOMEZ ENRIQUE 220128	2/1/1983	6/15/1981	1	5				8	PAPEL	ALTO	ESTANTE 3 BANCILA 1
Módulo: Recursos Humanos														
ENCUENTRO NACIONAL DE SECRETARIOS DE GOBIERNO LOCAL - 2014														



k) Revisar informe de diagnósticos de salud de los trabajadores de los EMO periódicos y ejecución de sus recomendaciones

RECOMENDACIONES Y RESTRICCIONES DME 2020					
NOMBRE TRABAJADOR	FECHA EXAMEN	DESCRIPCION	CONTROL EN PVE	SEGUIMIENTO JULIO	
RODRIGUEZ GÓMEZ LORENA ANDREA	14 de septiembre 2024	* Dieta * Control de PyP * Bajó de peso	Programa de estilo de vida saludable	Restricción que a la fecha se cumple	Sin restric
CUADROS MORA LUZ ARELIX	09 de agosto 2024	* Control optométrico anual * Seguimiento de patología osteomuscular en su EPS	Programa de estilo de vida saludable	Trabajadora continua en controles médicos	Sin restric
CARDENAS RIAÑO KELLY JOHANA	09 de agosto 2024	* Control optométrico anual	Programa de estilo de vida saludable	Pendiente fecha para control por optometría	Sin restric
MORENO PAEZ SANDRA ROCIO	09 de agosto 2024	* Control optométrico anual * Control de PyP	Programa de estilo de vida saludable	Pendiente fecha para control por optometría	Sin restric
ARGUELLO SIERRA JEFERSON CAMILO	08 de agosto 2024	* Control de PyP	Programa de estilo de vida saludable	Actualmente se cumplen con las recomendaciones	Sin restric
MUÑOZ AMAYA OLGA DAYANA	09 de agosto 2024	* Control optométrico anual * Control de PyP	Programa de estilo de vida saludable	Actualmente se cumplen con las recomendaciones	Sin restric
PINEDA LOAIZA OLGA CECILIA	08 de agosto 2024	* Control optométrico anual * Ejercicio y dieta	Programa saludable	Español (Colombia) Latinoamérica	Sin restric

Demás actividades designadas por el supervisor inherente al objeto contractual

Realice la ruta de recibido de la correspondencia en el archivo para darle su debito tramite, dejando el registro en la planilla de correspondencia recibida.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 65718702		PARRA AVILA DIANA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 4A N 5 - 65 BRR SAN ANTONIO	LIBANO-TOLIMA	3114819983	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-07	2026-07	9508013573	9508013573	I	2026/08/04	2026/08/04	BANCO DE BOGOTA	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Ciudad: LIBANO Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
1	CC	65718702	PARRA DIANA	25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS037	30	\$1,750,905	\$218,900	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 65718702		PARRA AVILA DIANA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 4A N 5 - 65 BRR SAN ANTONIO	LIBANO-TOLIMA	3114819983	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-07	2026-07	9508013573	9508013573	I	2026/08/04	2026/08/04	BANCO DE BOGOTA	\$508,300

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300

Banco de Bogotá 
NIT. 860.002.964-4

Comprobante de Recaudos

ESPACIO PARA EL TIMBRE

Esta transacción esta sujeta a verificación posterior, El(los) cheque(s) depositado(s) se reciben "Salvo buen cobro" de manera que la operación solo se entiende efectiva si el (los) cheque(s) son pagado(s) por el (los) banco(s) librados. En caso de que el(los) cheque(s) sean devuelto(s) sin pago, esta operación se reservará y el (los) título(s) se entregará(n) por parte del Banco al titular de la cuenta en la que se deposita (ron). En consecuencia, el comprobante de pago que se entrega al depositario timbrado por el Banco, no implica constancia de pago respecto a las sumas no consignadas en efectivo.

El pago con tarjeta débito/Crédito aplica únicamente para convenios de empresas autorizadas. En caso de inconveniente comuníquese con la entidad emisora de su tarjeta.

Banco de Bogotá - RECAUDO PILA
2060 B0026901 ****1911 T307
FTx04/08/26 11:12H.ND269 Libano
202607 84 Aportes en línea
PLANILLA No.000009508013573
Identificacion65718702
VALOR PLANILLA:508,300.00
Cargo Cuenta No.
Valor Efectivo:508,300.00

VALOR \$

508300

Verifique que la información impresa en este formato sea correcta

21303332 (CRE_FOR_005 V1 21/01/2016)