ALCALDÍA DE CUMBITARA	Fecha			INFORME DE ACTIVIDADES
	DÍA	MES	AÑO	
	05	Agosto	2026	

Tipo de informe:	**Parcial**		X	**Final**	(Marcar con una X la casilla seleccionada)
CONTRATISTA:	JOHNNATHAN CAMILO RIVERA BENAVIDES				
CONTRATO No.	CD-106-2026				
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACIÓN DIGITAL, DISEÑO GRÁFICO, PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y GESTIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL, PROMOCIÓN CULTURAL Y DIFUSIÓN DE EVENTOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CUMBITARA – NARIÑO				
PERIODO DEL INFORME:	1 DE JULIO HASTA EL 31 DE JULIO 2026				

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS

1. Prestar los Servicios Profesionales desplegando todo su conocimiento y experiencia para realizar las actividades en COMUNICACIÓN DIGITAL, DISEÑO GRÁFICO, PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y GESTIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL, PROMOCIÓN CULTURAL Y DIFUSIÓN DE EVENTOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CUMBITARA – NARIÑO, sin estar sometido (a) a subordinación laboral alguna con el Municipio de Cumbitara (N), limitándose sus derechos conforme con la naturaleza del contrato.

Durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de julio de 2026 se prestaron servicios profesionales en comunicación digital, diseño gráfico, producción audiovisual y gestión de contenidos multimedia, brindando apoyo permanente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la planeación, elaboración y divulgación de campañas institucionales, programas, proyectos, actividades oficiales y estrategias de comunicación dirigidas a la comunidad.

2. Diseñar, producir y entregar piezas gráficas digitales (publicaciones, afiches, banners, historias, carruseles, pendones digitales, piezas informativas, etc.) para campañas institucionales, eventos oficiales y comunicaciones de la administración municipal.

Se diseñaron y entregaron piezas gráficas digitales para fortalecer la divulgación institucional, entre ellas campañas de prevención frente al Fenómeno de El Niño, prevención del uso de pólvora, programación de Vacaciones Recreativas, promoción de eventos deportivos, actividades culturales, Feria Campesina, Cabalgata del Recuerdo, Día Internacional de la Mujer Afrodescendiente, Escuela de Música, comunicados oficiales, así como material institucional para las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

3. Realizar la producción y edición de contenido audiovisual, incluyendo grabación, montaje, colorización, musicalización, animaciones, transiciones y exportación en formatos adecuados para redes sociales y plataformas institucionales.

Se realizó la producción y edición de videos institucionales, reels y contenidos audiovisuales para la difusión de la gestión municipal, destacándose piezas relacionadas con las Fiestas Tradicionales, la VI Feria Campesina, entrenamientos deportivos, proyecto productivo de ají Tabasco, Vacaciones Recreativas, campañas de prevención y el seguimiento informativo de la emergencia por incendio forestal.
4. Desarrollar estrategias de comunicación digital, orientadas a fortalecer la divulgación institucional, aumentar el alcance informativo y promover actividades culturales, sociales, deportivas y comunitarias del municipio.
Se fortalecieron los procesos de comunicación institucional mediante la elaboración e implementación del Cronograma de Entrega de Contenidos y Solicitud de Piezas de Comunicación Institucional, permitiendo organizar el flujo de información entre las dependencias y el Área de Comunicaciones para mejorar la oportunidad y planificación de las publicaciones oficiales.
5. Administrar, actualizar y gestionar el contenido multimedia de las plataformas digitales institucionales, asegurando una comunicación coherente, oportuna y acorde con la imagen oficial del municipio.
Se administró, actualizó y gestionó el contenido multimedia destinado a las plataformas digitales institucionales, organizando fotografías, videos, piezas gráficas y demás recursos comunicacionales para su publicación en la fan page oficial, el sitio web institucional y otros canales de difusión, garantizando una comunicación coherente, oportuna y acorde con la identidad visual de la Administración Municipal.
6. Elaborar copys, descripciones, guiones cortos y textos publicitarios para publicaciones en redes sociales, páginas institucionales y piezas audiovisuales, garantizando claridad, pertinencia y alcance comunicacional.
Se redactaron copys, comunicados, textos informativos, guiones para reels y mensajes institucionales dirigidos a fortalecer la comunicación con la ciudadanía, incluyendo comunicados relacionados con la emergencia forestal, campañas preventivas, promoción de eventos y publicaciones oficiales de las diferentes dependencias.
7. Registrar fotográfica y audiovisualmente los eventos, programas, actividades y proyectos oficiales del municipio, garantizando materiales de alta calidad para su posterior difusión.
Se garantizó el registro fotográfico y audiovisual de las actividades, programas, eventos y proyectos oficiales del municipio, mediante la coordinación con las diferentes dependencias para la obtención del material requerido y su posterior selección, organización, edición, optimización y preparación para la producción de contenidos y publicaciones oficiales, asegurando materiales de alta calidad para su difusión en los canales institucionales. Asimismo, se brindó orientación técnica a las dependencias para fortalecer la calidad de los registros utilizados en la comunicación institucional, a través de la elaboración del Manual Básico para el Registro Fotográfico y de Video en Eventos.
8. Realizar la edición y tratamiento de fotografía institucional, incluyendo colorización, corrección de luz, limpieza digital, reencuadre y optimización para redes sociales y archivos oficiales.

Se realizó la edición, optimización y preparación de más de 350 registros fotográficos correspondientes a actividades deportivas, culturales, agropecuarias, de salud y eventos institucionales, aplicando ajustes de color, iluminación, encuadre y calidad para su publicación en los medios oficiales.
9. Diseñar y maquetar material para impresión, como pendones, programas, brochures, vallas, señalética, certificados y piezas promocionales.
Se diseñó material destinado a impresión institucional, incluyendo pendones para las Fiestas Tradicionales y el Encuentro de Danzas, así como placas de reconocimiento para grupos de danza y gestores culturales, respetando los lineamientos de identidad visual de la Administración Municipal.
10. Acompañar logísticamente la cobertura de eventos institucionales, asegurando la toma adecuada de registros audiovisuales, entrevistas, capturas de ambiente y recursos narrativos.
Se brindó acompañamiento comunicacional y logístico durante la cobertura de eventos institucionales mediante la coordinación de requerimientos comunicacionales, gestión de contenidos y producción de material gráfico y audiovisual para actividades deportivas, culturales, recreativas, agropecuarias, jornadas de salud y acciones relacionadas con la atención de la emergencia forestal.
11. Realizar la producción de videos institucionales, informes de gestión, cápsulas informativas, memorias y piezas promocionales cuando sean solicitadas por la administración.
Se produjeron videos institucionales, reels y cápsulas informativas para fortalecer la difusión de la gestión municipal, incluyendo campañas preventivas, promoción de eventos oficiales, proyectos productivos, actividades recreativas e informes de seguimiento a la emergencia por incendio forestal.
12. Asegurar el archivo, clasificación y respaldo digital de todos los contenidos generados (fotografías, videos, diseños, audios, artes editables), entregándolos ordenados y accesibles a la administración municipal.
Se realizó la organización, clasificación y respaldo digital de fotografías, videos, diseños, documentos y archivos editables generados durante el período, consolidando las evidencias en la carpeta institucional de Google Drive.
13. Garantizar la coherencia visual y comunicacional, manteniendo lineamientos de identidad institucional, normas de diseño, colores, tipografías y estilos definidos por la Alcaldía.
Todas las piezas gráficas, audiovisuales y comunicacionales fueron elaboradas respetando los lineamientos de identidad institucional, garantizando uniformidad en el uso de logotipos, tipografías, colores, composición gráfica y criterios establecidos por la Administración Municipal.
14. Proponer mejoras continuas para fortalecer los procesos de comunicación institucional, diseño gráfico, producción audiovisual y gestión de redes.

Se elaboró el Manual Básico para el Registro Fotográfico y de Video en Eventos y el Cronograma de Entrega de Contenidos, herramientas orientadas a fortalecer la calidad de los registros institucionales y optimizar la planeación de las actividades comunicacionales entre las diferentes dependencias.
15. Cumplir con los cronogramas de entrega establecidos por la supervisión, garantizando que todo contenido requerido para eventos y publicaciones esté disponible con la anticipación necesaria.
Se dio cumplimiento a los cronogramas de entrega establecidos por la supervisión, garantizando la elaboración, revisión y entrega oportuna de piezas gráficas, contenidos audiovisuales, copys y demás productos comunicacionales requeridos para la divulgación de campañas, programas y eventos institucionales.
16. Participar en reuniones, mesas de coordinación y comités institucionales, cuando sean convocados, aportando criterios técnicos y comunicacionales.
Se participó en reuniones y espacios de coordinación con la supervisión del contrato para definir requerimientos comunicacionales, priorizar actividades, coordinar la producción de contenidos y brindar acompañamiento técnico en la planeación de las estrategias de comunicación institucional.
17. Presentar informes mensuales detallando actividades realizadas, productos entregados, métricas de desempeño digital y evidencias de su ejecución.
Se consolidó el informe de actividades correspondiente al período reportado, relacionando los productos desarrollados, las acciones ejecutadas y las evidencias documentales que respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
18. Responder por la calidad técnica, estética y comunicacional de los productos generados, cumpliendo con los estándares y especificaciones solicitadas.
Se verificó la calidad técnica, gráfica, audiovisual y comunicacional de todas las piezas elaboradas antes de su publicación o entrega, asegurando el cumplimiento de los estándares institucionales y la correcta presentación de la imagen de la Administración Municipal.
19. Velar por el buen uso, cuidado y confidencialidad de la información institucional y materiales asignados para la ejecución del contrato.
Se administró de manera responsable la información, documentos y archivos institucionales utilizados durante la ejecución del contrato, garantizando su adecuado manejo, organización, respaldo y confidencialidad conforme a las directrices de la Administración Municipal.
20. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.
Se atendieron de manera oportuna los requerimientos formulados por la supervisión y las diferentes dependencias, priorizando las solicitudes de acuerdo con las necesidades institucionales y garantizando el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

21. Las demás que imponga la ejecución adecuada del objeto del contrato.
Se desarrollaron las demás actividades compatibles con el objeto del contrato que fueron requeridas por la supervisión, entre ellas la elaboración de herramientas para el fortalecimiento de la comunicación institucional, apoyo a campañas de interés público, ajustes a piezas comunicativas y demás acciones necesarias para garantizar la adecuada divulgación de la gestión de la Administración Municipal.
SOPORTES DOCUMENTALES
Las evidencias correspondientes a las actividades ejecutadas durante el período informado se encuentran organizadas en la carpeta institucional de Google Drive, la cual contiene: • Registro y control de piezas gráficas y audiovisuales elaboradas, con sus respectivos enlaces de publicación. • Diseños finales de piezas para impresión institucional (pendones y placas). • Cronograma de entrega y publicación de contenidos. • Manual básico para el registro fotográfico y audiovisual. **Carpeta digital con soportes https://drive.google.com/drive/folders/1fl03G9LcPsuA9MVnx2--gh1XmOl-dNUf?usp=sharing**

CONTRATISTA:	**FIRMA:**
JOHNNATHAN CAMILO RIVERA BENAVIDES	Camilo R
VO.BO. SUPERVISOR	**FIRMA**
JOSE LUIS MEJÍA BURBANO Secretario de Gobierno Municipal	

INFORME DE SUPERVISIÓN - PERIODO JULIO 2026

ELEMENTOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO

NUMERO DE CONTRATO	CD-106-2026
OBJETO	"Prestación de servicios profesionales en comunicación digital, diseño gráfico, producción audiovisual y gestión de contenidos multimedia para el fortalecimiento de la divulgación institucional, promoción cultural y difusión de eventos oficiales del municipio de Cumbitara - Nariño"
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CUMBITARA (N)
CONTRATISTA	JOHNNATHAN CAMILO RIVERA BENAVIDES, C.C. No. 1.085.267.698
VALOR CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/C ($16.998.000)
FORMA DE PAGO	El Municipio pagará al Contratista de la siguiente manera: el valor total del contrato se cancelará de la siguiente manera; Seis (6) pagos cada uno por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/C ($2.833.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre 2026
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	01 de julio 2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01 de julio 2026
ADICIONES EN TIEMPO Y/O EN VALOR	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2026
RETRASOS, INCONVENIENTES PRESENTADOS Y ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER	N/A
SE INCLUYO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SI
SUPERVISOR	**JOSE LUIS MEJIA BURBANO**

ELEMENTOS DE ORDEN TÉCNICO:

Las actividades ejecutadas con ocasión del contrato fueron las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ANEXOS
1. Diseñar y desarrollar piezas gráficas para la difusión de programas, campañas, eventos y actividades institucionales de la Alcaldía de Cumbitara. 2. Redactar, revisar y adaptar contenidos para la divulgación de información institucional en los diferentes canales oficiales de comunicación. 3. Editar y producir material audiovisual (videos, reels y piezas multimedia) para fortalecer la estrategia de comunicación institucional. 4. Diseñar material publicitario e institucional requerido por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. 5. Realizar la edición y optimización de registros fotográficos para su publicación en los medios oficiales de la Alcaldía. 6. Apoyar la planificación y estructuración de estrategias de comunicación para la promoción de programas, campañas y eventos institucionales. 7. Elaborar contenidos comunicativos para la difusión de acciones, proyectos y actividades desarrolladas por la Administración Municipal. 8. Brindar apoyo al proceso de comunicación institucional durante la atención y divulgación de situaciones de emergencia y de interés para la comunidad. 9. Apoyar la implementación de campañas de información, prevención y sensibilización dirigidas a la ciudadanía. 10. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el componente de comunicaciones que sean requeridas por la supervisión del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.	- Cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato de Prestación de Servicios. - Cumplimiento del servicio en las Instalaciones de la Alcaldía Municipal de Cumbitara (N) o donde lo solicitó el supervisor del contrato.	Planilla aportes seguridad social. Informes de actividades. -cuenta de cobro

ELEMENTOS DE ORDEN TÉCNICO Y JURÍDICO:

Las actividades ejecutadas con ocasión del contrato fueron las siguientes:

- Cumplimiento de las obligaciones, según especificaciones establecidas en los estudios previos y contrato, dentro de los plazos señalados.
- Se actuó con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Cumplimiento de las obligaciones en la Alcaldía Municipal de Cumbitara (N), o donde lo solicitó el supervisor del contrato, acompañado con informes de actividades.
- No hubieron servicios deficientes.
- El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento legal vigente. (Si fuere el caso)
- Anexos: Planilla aportes en seguridad social e informes de actividades.

VALIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES

VERIFICACIÓN DE APORTES	SI	NO	VALOR	N° PLANILLA
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL SALUD MES DE JULIO	X		**$508.300**	**4658352421**

ELEMENTOS DE ORDEN FINANCIERO Y CONTABLE:

Los aspectos de imputación presupuestal fueron los siguientes:

CONCEPTO	FECHA	RUBRO (S)	VALOR
CDP No. **2026000659**	26/06/2026	2.3.16.2.3.2.02.02.008.1.45.4599.1000.031.1.2.4.3.03	$16.998.000
REGISTRO PRESUPUESTAL No. **2026000718**	04/07/2026	16.2.3.2.02.02.008.1.45.4599.1000.031.1.2.4.3.03	$ 16.998.000

La ejecución de los recursos del contrato presenta la siguiente descripción:

CONCEPTO	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	$ $16.998.000
VALOR ADICIONES	$ 0,00
VALOR REDUCCIONES	$ 0,00
SALDO A FAVOR DE LA ALCALDÍA	$14.165.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 2.833.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 2.833.000

GARANTIAS

Garantía Única No.	Aseguradora:	Fecha de Expedición:	Fecha de aprobación:
N/A	N/A	N/A	N/A
AMPARO		**VIGENCIA**	**VALOR ASEGURADO**
N/A		N/A	N/A

Controversias, reclamaciones, acciones judiciales presentadas con ocasión del contrato.

DESCRIPCIÓN DE CONTROVERSIAS	FECHA	VALOR RECLAMO
N/A	N/A	$ 0,00

Observaciones

DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES AL CONTRATO
NINGUNA

Como supervisor de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato.
Así mismo se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes del proceso y ejecución se entregaron por parte del contratista y que estos cumplieron con las obligaciones exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual, por consiguiente se le debe efectuar los pagos correspondientes de acuerdo a las clausulas estipuladas en el contrato.

En constancia se expide en el Municipio de Cumbitara (N), el día 05 del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

JOSE LUIS MEJÍA BURBANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Cumbitara (N), 05 de agosto de 2026

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL DE PAGO

CONTRATO No. CD-104- 2026

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO

Actuando como supervisor (a) del contrato, hago constar que JOHNNATHAN CAMILO RIVERA BENAVIDES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.085.267.698, ha cumplido con las actividades del contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMUNICACIÓN DIGITAL, DISEÑO GRÁFICO, PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y GESTIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL, PROMOCIÓN CULTURAL Y DIFUSIÓN DE EVENTOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CUMBITARA - NARIÑO.", durante el mes de julio, o tiempo comprendido desde el día 01 de julio, hasta el día 31 de julio de 2026, por un valor de **$2.833.000**, que El Municipio de Cumbitara (N), debe cancelar de acuerdo a las cláusulas pactadas en el contrato.

Atentamente,

JOSE LUIS MEJIA BURBANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

CUENTA DE COBRO N° **01**
05 de **agosto** de 2026

EL MUNICIPIO DE CUMBITARA - NARIÑO
CON NIT 800.099.072-8

DEBE A:

JOHNNATHAN CAMILO RIVERA BENAVIDES, C.C. No. **1.085.267.698 de Pasto (N)**, LA SUMA DE: **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($2.833.000).**

POR CONCEPTO DE:
Contrato prestación de servicios Profesionales N° CD-106-2026 Periodo: 1 **al 31 de julio de 2026**

DATOS DEL CONTRATO:

Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Plazo	6 meses
valor total	$16.998.000
Fecha de inicio	01 de julio de 2026
Fecha terminación	31 de diciembre de 2026
Imputación presupuestal	**CDP- 2026000659** 2.3.16.2.3.2.02.02.008.1.45.4599.1000.031.1.2.4.3.03 SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION
Objeto del Contrato	Prestación de servicios profesionales en comunicación digital, diseño gráfico, producción audiovisual y gestión de contenidos multimedia para el fortalecimiento de la divulgación institucional, promoción cultural y difusión de eventos oficiales del municipio de Cumbitara - Nariño

Contratista

Camilo R

JOHNNATHAN CAMILO RIVERA BENAVIDES
C.C. No. 1.085.267.698

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1086257895
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JOHNNATHAN CAMILO RIVERA BENAVIDES
CIUDAD/MUNICIPIO:	PASTO	DEPARTAMENTO:	NARIÑO
DIRECCION:	CRA 1 E #21 -37 SANTA BARBARA	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4658352421		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	Julio AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	Julio AÑO	2025
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026-06-25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9997240556

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
230201	230201- PROTECCION	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
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	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			BALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-25	14-25-COLMENA	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						
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	PENSIÓN						SALUD						ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																											ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS 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	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1086257895	NOVERA BENAVIDES JOHNNATHAN CAMILO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO	01																230201-PROTECCION	30	1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	1.750.905	$ 216.900	$ 0	$ 218.900	14-25-COLMENA	30	1.750.905	$ 1086257895	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada