DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA (Art. 3 dec. 522 de 2003)

(Artículo 1.6.1.4.40 Decreto único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016- Dec 358 de 2020)

FECHA DE ELABORACIÓN			NÚMERO
DD	MM	AAAA	
1	10	2026	9

PERÍODO COBRADO

	DD	MM	AAAA		DD	MM	AAAA
DEL	01	09	2026	AL	30	09	2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
	TIPO:	NÚMERO	DV
JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA	[X] C.C. [ ] C.E. [ ] NIT [ ] OTRO	1032474615	

DIRECCIÓN	CIUDAD	NÚMERO TELÉFONO	CORREO
CRA 54A #169-90	Tocancipá	3003185990	rjulianarg@gmail.com

NOMBRE BANCO	CLASE DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	355-371547-62

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IDENTIFICACIÓN		
	TIPO	NÚMERO	DV
CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA	NIT	900753674	1

PERIODO	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR DE LA OPERACIÓN	
			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SEPTIEMBRE	1 MES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, APOYO, TRÁMITE Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIEREN ADELANTAR EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, ASÍ COMO EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026.	273,333,33	8.200.000

TOTAL	$ 8.200.000
RTE FTE (%)	
RTE ICA (por mil)	
TOTAL A PAGAR	$ 8.200.000
BASE GRAVABLE	$ 8.200.000
IVA	0
RTE IVA (%)	0

CONTRATISTA

En cumplimiento de lo señalado en el literal j) Artículo 617 del Estatuto Tributario, manifesto bajo la gravedad del juramento que he cumplido con la afiliación y el pago de los aportes a las Seguridad Social correspondientes a los ingresos objeto de esta factura bajo el número de planilla N° 9511900667 y que estos aportes no han servido de base para disminuir la retención en la fuente en otros cobros. Declaro que No soy responsable de IVA y según el Artículo 511 del Estatuto Tributario no estoy obligado a expedir factura de venta.

ANEXOS (Marque con una "X")

[X] Aportes ARL [ ] Aportes AFC o Pensiones Voluntaruas

[X] Aportes Salud [X] Aportes Pensiones

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DEL CONTRATANTE

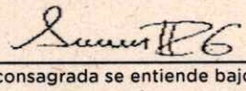
NÚMERO CONSECUTIVO

FECHA DE RECIBO

DD	MM	AAAA

INFORMACIÓN PARA DISMINUCIONES DE LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

CONCEPTO	ENTIDAD A LA QUE APORTA	BASE DE APORTE	VALOR APORTADO	FECHA PAGO APORTES		
				DD	MM	AAAA
Aportes Obligatorios a Salud	SANITAS	$3.700.000	$462.500	28	9	2026
Aportes Obligatorios a Pensión	PROTECCION AFP	$3.700.000	$592.000	28	9	2026
Aportes ARL	ARL POSITIVA	$3.700.000	$19.400	28	9	2026
Aportes Voluntarios a Pensión						
Aportes Voluntarios AFC						

FIRMA DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	1.032.474.615

La información aquí consagrada se entiende bajo la gravedad del juramento, de acuerdo con el Artículo 442 del Código Penal y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 1527 de 2012

CONCEJO DE TOCANCIPÁ	INFORME DE ACTIVIDADES	Version: 3 Fecha: 30 de agosto de 2024 Codigo: APJC PR 01 F-7

APOYO JURIDICO Y CONTRATACION

INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CMT - 001 - 2026

OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, APOYO, TRÁMITE Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE REQUIEREN ADELANTAR EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, ASÍ COMO EN LAS DISTINTAS ETAPAS CONTRACTUALES DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026**		
FECHA DE INICIACIÓN:	09 de enero de 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31 de diciembre de 2026
CONTRATISTA:	**JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA**		
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS			
INFORME:	9	**PERIODO:**	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
FECHA	01 de octubre de 2026		**INFORME DE ACTIVIDADES**

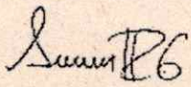
	ACTIVIDAD	ACCIONES DESARROLLADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1	Apoyar en la estructuración y/o revisión jurídica de estudios previos, análisis del sector, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, minutas de contratos, actas de terminación y/o liquidación y demás documentos requeridos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo jurídico en la estructuración y revisión de documentos precontractuales y contractuales relacionados con procesos de contratación adelantados por la entidad, verificando su cumplimiento frente a la normatividad vigente. En ese sentido, se realizó la publicación de los siguientes eventos de cotización en SECOP II: -SIP-009-2026-CMT > SOLICITUD COTIZACIÓN ADQUISICIÓN DE LICENCIAS TÉCNOLÓGICAS Y DE SEGURIDAD PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA. -CMT-MC-008-2026 > APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA BATERÍA DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL -CMT-MC-009-2026 > ADQUISICIÓN DE LICENCIAS TÉCNOLÓGICAS Y DE SEGURIDAD PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA" De igual manera, se continuó con el acompañamiento jurídico en la estructuración de la necesidad, solicitud de cotizaciones, y demás documentos precontractuales de los siguientes procesos contractuales: -PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LEVAR A CABO ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PLAN DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ DURANTE LA VIGENCIA 2026 -ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ - SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERÍA Y ELEMENTOS DE ASEO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ -PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE RECERTIFICACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL BAJO LA NORMA ISO 14001 : 2015 Y REALIZACIÓN DE LA PRIMERA VISITA DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001: 2015 EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ	Anexo. Se anexan documentos de cada proceso adelantado. Y así mismo la información podrá ser consultada a traves de la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA. - Se anexan Correos electronicos remitidos a las areas con la gestión adelantada.
2	Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Corporación, en la organización y trámite de gestión documental de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados, con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que rigen la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que se trate (licitación pública, selección abreviada, Subasta Inversa, Concurso de Méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa entre otros)	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo y acompañamiento jurídico en la organización, trámite y gestión documental de los procesos de contratación asignados, mediante la revisión de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, proyectos de pliego de condiciones y respuestas a observaciones, así como la formulación de observaciones y recomendaciones jurídicas, el acompañamiento a modificaciones contractuales y la verificación de documentos para su publicación en SECOP II. Así mismo, se adelantó la organización, verificación y control de los expedientes contractuales, en medio físico y digital, conforme a las Tablas de Retención Documental, los manuales internos y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la Corporación.	**Anexo. Se anexan documentos de cada proceso adelantado. Y así mismo la información podrá ser consultada a traves de la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA.** **De igual manera dentro del Archivo de la entidad se encuentran los expedientes en físico de lo anterior señalado**
3	Emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados de forma verbal y/o escrita en materia de contratación, presentando recomendaciones y soluciones jurídicas a los casos y/o controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en los temas que le sean puestos en conocimiento, relacionados con el objeto contractual.	Durante el periodo reportado, se brindó asesoría y acompañamiento jurídico en materia contractual, atendiendo los requerimientos formulados por el supervisor, la Mesa Directiva, los líderes de los procesos y demás dependencias de la Corporación, de manera verbal y escrita, mediante el análisis de los asuntos puestos en conocimiento y la emisión de orientaciones, recomendaciones y conceptos jurídicos encaminados a su adecuada gestión, de conformidad con la normativa aplicable.	**Anexo.** **-Reuniones por tems así como llamadas télefonicas y asistencia a la sede administrativa y recinto.** **Registro de asistencia a actividades como apoyo jurídico.**
4	Realizar acompañamiento jurídico al Concejo Municipal de Tocancipá en lo relacionado con el funcionamiento de la política del daño antijurídico y demás comités que la Corporación adopte.	Durante este periodo no se requirio el desarrollo de la presnte obligación.	**N/A**
5	Apoyar en la verificación de los procesos de contratación requeridos por la corporación en cumplimiento del plan anual de adquisiciones, así como en la estructuración, modificación y del mismo durante la vigencia 2026 en la plataforma Secop II y la página de la Corporación cuando se requiera.	Durante el periodo objeto de reporte, se gestionaron y tramitaron los procesos contractuales programados, atendiendo los cronogramas y necesidades identificadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de cada una de las dependencias involucradas y junto con el respectivo acompañamiento jurídico permanente brindado durante las diferentes fases de la contratación. Así mismo, se garantizó el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en las etapas de planeación, selección, ejecución y cierre contractual, según correspondiera, asegurando la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva consagrados en el régimen de contratación estatal, particularmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se brindó apoyo en la actualización y modificación del PAA cuando fue requerido, atendiendo los ajustes derivados de las necesidades del servicio y decisiones adoptadas en los espacios de articulación institucional. De igual manera, se apoyó el cargue, publiicación y actualización de la información correspondiente en la plataforma SECOP II y en la página web institucional, garantizando ei cumplimiento de los principios de planeación, publicidad y transparencia en la gestión contractual. Se remitio información de la versión 12 del Plan Anual de Adquisiciones. para su respectiva publicación en la Página de la Coporración.	**Durante el periodo objeto de reporte, se gestionaron y tramitaron los procesos contractuales programados, atendiendo los cronogramas y necesidades identificadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de cada una de las dependencias involucradas y junto con el respectivo acompañamiento jurídico permanente brindado durante las diferentes fases de la contratación.**

6	Realizar trasmisión de conocimiento al personal de planta y/o contratistas encargado dè dar impulso a los procesos contractuales y/o al personal que lo requiera del Concejo Municipal con el ánimo de actualizar los procedimientos en contratación estatal y conforme a los lineamientos legales en materia.	Durante este periodo no se requirio el desarrollo de la presnte obligación.	**N/A**
7	Brindar acompañamiento y asistencia jurídica en las diferentes audiencias, reuniones y comités que sean necesarios de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el supervisor del contrato, relacionados con los procesos de contratación que le sean asignados.	Para ello se acompaño en mesas de trabajo para estructuración y revisión ficcha técnica de las siguientes necesidades: -ADQUISICIÓN DE LICENCIAS TÉCNOLÓGICAS Y DE SEGURIDAD PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA" -APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA BATERÍA DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL -ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ -SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE CAFETERÍA Y ELEMENTOS DE ASEO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ De igual manera, se apoyó en el comite evaluador de los siguientes procesos: -CMT-MC-008-2026 > APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA BATERÍA DE INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL -CMT-MC-009-2026 > ADQUISICIÓN DE LICENCIAS TÉCNOLÓGICAS Y DE SEGURIDAD PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA"	**Anexo.** **-Evidencia fotográfica de reuniones.** **-Requerimientos del supervisor**
8	Adelantar el cargue y publicación de los documentos precontractuales y contractuales conforme a los procesos de contratación que se adelanten en la Corporación de manera transaccional en la plataforma SECOP II y demás aplicativos que la norma requiera.	Se realizó la publicación y cargue de los documentos precontractuales, así como de los contractuales en la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA dentro de los terminos establecidos en la Ley; así como la verificación de los requisitos legales para el perfeccionamiento de los contratos tramitados durante el periodo reportado de los contratos suscritos durante el mes de septiembre. De igual manera se realizó la publicación de las modificaciones adelantadas al Plan Anual de Adquisiciones durante el mes de agosto en la plataforma SECOP II, así como la remisión del mismo al área de prensa para actualizarlo en la página institucional. Finalmente se apoyo la revisión y verificación de la integridad de los documentos que conforman las etapas precontractual y contractual, de los procesos adelantados durante el mes de julio (teniendo en cuenta los procesos a rendir a SIA OBSERVA correspondientes al periodo anterior) , garantizando la adecuada foliación, archivo y trazabilidad de la información para su respectivo cargue.	**Anexo.** **-Se anexan documentos de cada proceso adelantado. Y así mismo la información podrá ser consultada a traves de la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA.** **-Se anexan correos electronicos de las gestiones adelantadas.**
9	Atender requerimientos de auditoría de los entes de control, así como también las auditorías internas de control interno, las Auditorías Internas y externas del sistema integrado de gestión, en el rol de auditado en caso de requerirse.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo jurídico al Jefe de Control Interno en la atención del requerimiento relacionado con la respuesta a la Contraloría frente al informe preliminar de auditoría de la vigencia 2025. Así mismo, se atendieron las consultas e inquietudes formuladas por el Jefe de Control Interno respecto de asuntos relacionados con el objeto contractual, mediante orientación y acompañamiento jurídico de manera verbal y presencial.	**Anexo.** **-Se anexan correos electronicos de las gestiones adelantadas y soportes.**
10	Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los procesos contractuales y así mismo el cierre de expedientes.	Se continuo con el seguimiento y verificación de la contratación de la corporación correspomdiente a la vigencia contratos restantes de 2025, de lo cual se adelantaron mesas de trabajo así mismo se rindieron las actas de liquidación adelantadas de la vigencia 2025 en SIA OBSERVA Contraloría de Cundinamarca.	**Anexo.** **Se anexa acta de reunión, lista de contratos pendientes de cierre y liquidación.**
11	Asistir a la Secretaría General y demás funcionarios que lo requieran, en el manejo de la plataforma de SECOP II, o en aquellas que sea necesario actuar y estén relacionadas con el objeto contractual.	Durante el periodo reportado, se brindó asistencia y acompañamiento en el cargue, registro y publicación de documentos y actuaciones contractuales en la plataforma SECOP II, de conformidad con los lineamientos normativos aplicables. Así mismo, se atendieron inquietudes relacionadas con los informes de contratistas y la ejecución contractual, y se brindó orientación jurídica a los líderes de proceso en materia de contratación, de acuerdo con las necesidades de la Corporación.	**Reuniones presenciales y via meet. Se podrá consultar a traves de SECOP II Y SIA OBSERVA**
12	Remitir oportunamente a los funcionarios responsables, los documentos. y expedientes producidos en los diferentes procesos de contratación que le sean asignados en digital, para su reporte a entes de control conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo	Durante el periodo reportado, se adelantaron actividades orientadas a la remisión oportuna de documentos y expedientes digitales derivados de los procesos contractuales asignados, garantizando su entrega a los funcionarios responsables para el correspondiente reporte a los entes de control. En desarrollo de esta obligación, se realizó la organización, verificación y consolidación de los expedientes contractuales en medio digital y físico, asegurando que los mismos contaran con la totalidad de los documentos que integran las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivo y las Tablas de Retención Documental adoptadas por el Concejo Municipal, por lo cual a la fecha se realizó entrega de 2 expedientes correspondientes a los señalados en la obligación 1.	**Anexo. Se evidencia con los expedientes que reposan en el Archivo general de la Corporación así como con correos remitidos y acta de recibido y así mismo se encuentran cargados en SECOP y SIA OBSERVA.**
13	Apoyar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento conforme a los lineamientos de la Oficina de control interno de la Corporación y los entes de control.	En este perido se continuo la revisión al plan de mejoramiento remitido por el área de control interno en donde se implementaron en los documentos precontractuales de lo procesos tales como en el Estudio previo el análisis del sector para establecer el presupuesto oficial estimado, y asi mismo se realizó la revisión del mismo. Así mismo se adelantó mesas de trabajo con los funcionarios que tienen supervisión a su cargo confines a establecer compromisos y requisitos legales para poder adelantar la liquidaciones de contratos pendientes.	**Anexo.** **Acta de comité donde se socializa y correos donde se hace revisión de los planes de mejoramiento.** **Documentos soporte de las actuaciones adelantadas.**
14	Proyectar y apoyar jurídicamente la solución de distintas controversias, recursos y demás solicitudes que se presenten en el marco de los procesos de contratación que les sean asignados por el supervisor.	Se brindó apoyo jurídico al Jefe de Control Interno en la atención del requerimiento relacionado con la respuesta a la Contraloría frente al informe preliminar de auditoría de la vigencia 2025 y así mismo en la respuesta de rechos de petición radicados a la Corporación en relación con el objeto contractual.	**Anexo.** **-Se anexan correos electronicos de las gestiones adelantadas y soportes.**

15	Mantener organizados, clasificados, foliados todos los documentos que produce para la entidad en materia de contratación con base en las TRD vigentes y así mismo entregar a la corporación al finalizar la ejecución del contrato todos los documentos en físico y digital junto con el FUID, completamente diligenciado.	Durante el periodo reportado, se adelantó la organización, clasificación y foliación de los documentos generados en desarrollo de las actividades contractuales, de conformidad con las Tablas de Retención Documental –TRD– vigentes y los lineamientos de gestión documental de la Corporación. Así mismo, se mantuvo organizada la documentación en medios físico y digital, para su correspondiente entrega y disposición conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad, incluyendo el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID–.	**Anexo.** **-Dentro del Archivo de la entidad se encuentran los expedientes en físico de lo señalado y así mismo reposa en medio digital la documentación del expediente.**
16	Elaboración, proyección, revisión de actos administrativos que adopte la corporación en materia de contratación.	Se proyectaron las siguientes resoluciones: RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN COMITE EVALUADOR CMT-CM-008-2026 RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN COMITE EVALUADOR CMT-CM-009-2026 De igual manera, se apoyo en la revisión y estructuración de informes de evaluación, documentos precontractuales y otros trámites que generan actos administrativos emanados de la Entidad.	**Anexo.** **-Se anexan correos electronicos de las gestiones adelantadas y soportes.**
17	Las demás que le sean asignadas por el supervisor de los contratos relacionados con el objeto contractual	Durante el periodo reportado, se atendieron oportunamente las actividades e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato tales como asistir a Cesiones del Concejo relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. De igual manera se asistieron actividades institucionales, capacitaciones entre otras.	**Anexo.** **-Se anexan correos electronicos de las gestiones adelantadas y soportes de asistencia de la capacitaciones adelantadas.**

ANEXOS:
Informe correspondiente al periodo del 01 al 30 de septiembre de 2026 y adjunto Copia del pago de Seguridad social del mes de septiembre de 2026, CD el cual contiene Carpetas con anexos relacionados en este informe.

Porcentaje de ejecución mensual del contrato:	**74,50%**	



PROFESIONAL : JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA C.C 1032474615

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032474615		ROZO GARCIA JULIANA ROSA ISABELLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 54a No 169-90	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7260101	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	689551208	9511900667	I	2026/10/06	2026/09/28	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,096,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100
1	CC	1032474615	ROZO JULIANA	23020 1	30	$3,700,000	$592,000	EPS005	30	$3,700,000	$462,500	CCF24	30	$3,700,000	$22,200	14-23	30	$3,700,000	0.522%	$19,400	30	$0	$0	No	$1,096,100
Total Afiliados(1)						$3,700,000	$592,000			$3,700,000	$462,500			$3,700,000	$22,200			$3,700,000		$19,400		$0	$0		$1,096,100

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$592,000	$0	$0	$592,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$592,000	$0	$0	$592,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,400	$0	$0	$19,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$19,400	$0	$0	$19,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,200	$0	$0	$22,200
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$22,200	$0	$0	$22,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$462,500	$0	$0	$462,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$462,500	$0	$0	$462,500
TOTAL				1	$1,096,100	$0	$0	$1,096,100