CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 3	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

PERIODO DEL INFORME:	Del 15 de Julio de 2025 hasta 14 de Agosto de 2025 Fecha actual Informe: 20 de Agosto de 2025
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	N° de Proceso CO-CD-332-2025 N° Interno 120.12.13.25-340 Suscrito 16 de octubre de 2024
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO, MEJORA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR EN EL MARCO DEL PROYECTO CONSOLIDACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, PLAN DE ACCIÓN ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027, DE CORPORINOQUIA.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ
No. DE IDENTIFICACION	33.645.153
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($28.525.000,00)
REGISTRO PRESUPUESTAL	957 DE 13 DE MAYO DE 2025
FECHA ACTA DE INICIO	15 DE MAYO DE 2025
PRORROGA	N/A
ADICION	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	14 de Octubre del 2025
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	
ACTIVIDADES	**INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL**
Actividad 1: Realizar el diagnóstico, recolección de la información y análisis de la situación de la Corporación en cuanto al desarrollo de la función archivística, para el cabal cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normativa aplicable.	Actividad ejecutada en un 100%, en el informe de actividades 1.

Actividad 2: Realizar un (1) informe resultados del análisis de las condiciones medioambientales de los archivos de gestión y el archivo central de la Corporación.	Teniendo en cuenta los resultados de los registros tomados del datologger en el centro de documentos, bodega del archivo central y algunas oficinas de gestión, se realizo el informe con las condiciones medio ambientales de los archivos de gestión y el archivo central de la Corporación. Ver Anexo de la actividad No.2
Actividad 3: Identificar, elaborar y sustentar el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articulares de la función archivística; así como proponer planes de mejora respecto al proceso de gestión documental de la Corporación.	Teniendo como base la identificación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la función archivísticos, se determino el nivel de impacto o los riesgos asociados a cada uno de los factores críticos. Ver documento pag. 23-36 actualización del Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual se entrega en carpeta digital.
Actividad 4: Brindar orientación y asesoría respecto al proceso de gestión documental y archivística, con énfasis en los objetivos, planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	En este periodo se determino lo siguiente • Priorización de aspectos críticos • Visión estratégica • Objetivos Como producto se entrega en una carpeta digital con el avance del PINAR, ver pag 37-39, donde contiene lo anteriormente descrito. Los planes y proyectos que hacen parte de esta actividad se proyectaron para desarrollar en el mes 4, de ejecución del contrato.
Actividad 5: Proponer un instrumento de control y seguimiento al avance de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Esta actividad esta proyectada para desarrollar en el mes 5 , de acuerdo con el cronograma de actividades de actualización del Plan Institucional de Archivos –PINAR
Actividad 6: Realizar el diagnóstico, análisis y formulación de propuestas para la actualización del Plan de Gestión Documental (PGD) de CORPORINOQUIA, con base en la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y el estado actual de la gestión documental de la Corporación.	Esta actividad esta proyectada para desarrollar en el mes 5 , de acuerdo con el cronograma de actividades de actualización del Plan Institucional de Archivos –PINAR
En este mes se brindo asesoría respecto a proceso de Gestión documental y archivística a la aplicación de las Tablas de Retención documental, actividad realizada en la oficina de quejas en lo referente a la aplicación de cada uno de los instrumetnos archivísticos, lo que cooadyuda a la conservación documental, facilitando el acceso a la información de una forma ágil y segura.	

CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 3	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	
CUENTA BANCARIA	**BANCO:** BANCOLOMBIA
	No. DE CUENTA: 36349807909
	TIPO DE CUENTA: AHORROS
PAGO APORTES SALUD (Empresa)	NUEVA EPS
PAGO APORTES PENSIÓN (Fondo)	PORVENIR
PAGO A.R.L. (Empresa)	POSITIVA
FIRMA CONTRATISTA	
FIRMA DEL SUPERVISOR	
NOMBRE	**DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ**
CARGO	SECRETARIA GENERAL
REVISIÓN	

FECHA: 15-07-2025
HORA: 10:00 A.M
LUGAR: INSTALACIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DE CORPORINOQUIA

GRUPO DE TRABAJO: CONTRATISTA – SECRETARIA GENERAL

TEMAS (S): PLAN DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 15 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO DE 2025 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CO-CD-332-2025 Y No. INTERNO 120.12.13.25-340 SUSCRITO EL 13 DE MAYO DE 2025

1. DESARROLLO:

Para el periodo de ejecución contractual comprendido entre el 15 de Julio al 14 de Agosto de 2025, el contratista deberá adelantar las siguientes actividades:

1. **Realizar el diagnóstico, recolección de la información y análisis de la situación de la Corporación en cuanto al desarrollo de la función archivística, para el cabal cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normativa aplicable.**

Para este periodo del 15 de Julio al 14 de agosto del 2025, no se asigna la presente actividad, teniendo en cuenta que la ejecuto en el 100% en el primer mes de ejecución del contrato.

2. **Realizar un (1) informe resultados del análisis de las condiciones medioambientales de los archivos de gestión y el archivo central de la Corporación.**

Para el desarrollo de esta actividad la contratista deberá presentar un informe con los análisis medioambientales de acuerdo con la información que recolecte de la toma de los registros del Dataloggers.

Como producto deberá entregar el informe con la toma de registros del Dataloggers.

3. **Identificar, elaborar y sustentar el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articulares de la función archivística; así como proponer planes de mejora respecto al proceso de gestión documental de la Corporación.**

Para este periodo del 15 de Julio al 14 de agosto del 2025, no se asigna la presente actividad, teniendo en cuenta que la ejecuto en el 100% en el segundo mes de ejecución del contrato.

4. **Brindar orientación y asesoría respecto al proceso de gestión documental y archivística, con énfasis en los objetivos, planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.**

Para el desarrollo de esta actividad la contratista deberá presentar:

- Priorización de aspectos críticos
- Visión estratégica
- Objetivos

Como producto deberá entregar en una carpeta digital el avance del PINAR, donde contenga los ítems mencionados anteriormente.

Los planes y proyectos que hacen parte de esta actividad se proyectaron para desarrollar en el mes 4, de ejecución del contrato.

5. Proponer un instrumento de control y seguimiento al avance de los planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes cinco (5) de ejecución del contrato.

6. Realizar el diagnóstico, análisis y formulación de propuestas para la actualización del Plan de Gestión Documental (PGD) de CORPORINOQUIA, con base en la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y el estado actual de la gestión documental de la Corporación.

Esta actividad está proyectada para desarrollar en el mes, cinco (5) de ejecución del contrato.

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El contratista desarrollará sus actividades de forma autónoma, conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos impartidos por la Supervisión; utilizará sus propios medios para la elaboración de los documentos y deberá garantizar:

- Entrega oportuna y completa de los productos.
- Manejo confidencial de la información.

ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DESEMPEÑO**	**FIRMA**
DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ	SECRETARIA GENERAL	
DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ	CONTRATISTA	

INFORME DE RESULTADOS: ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO CENTRAL – CORPONORINOQUIA.

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)** y su instructivo reglamentario, se realiza el informe de resultados de las condiciones ambientales observadas en los archivos de gestión y el archivo central de la Corporación (CORPONINOQUIA), a partir de la información suministrada en las mediciones de temperatura y humedad correspondientes a julio y agosto de 2025. El objetivo es identificar el estado de las condiciones medioambientales para la conservación adecuada de los documentos.

2. DATOS ANALIZADOS Y PARÁMETROS NORMATIVOS

Documentos evaluados: Centro de Documentos, Archivo de Gestión y Archivo Central/Bodega

Variables: Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°C)

Periodicidad: Registros diarios, promedios semanales y mensuales

El Acuerdo 001 de 2024 establece los **criterios técnicos para la conservación documental** en archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas en Colombia. El acuerdo y sus anexos (además de instructivos técnicos publicados por el AGN) exigen monitoreo regular y documentación de las condiciones de temperatura y humedad relativa, además del control de radiación lumínica, ventilación y contaminantes.
Los parámetros recomendados para archivos de gestión y archivo central de papel y soportes análogos generalmente son:

Los parámetros recomendados para archivos de gestión y archivo central de papel y soportes análogos generalmente son:

Tabla No. 1 Valores establecidos para las edificaciones destinadas a albergar archivos, en función a temperatura y humedad relativa.

SOPORTE	TEMPERATURA (°C)	FLUCTUACIÓN	HUMEDAD RELATIVA (%)	FLUCTUACIÓN
Papel	15 a 20°C	diaria de 4°C	45% a 60%	diaria ≤5%
Fotografía B/N	15 a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10 a 18°C		40% a 50%	
Soportes magnéticos	14 a 10°C		40% a 50%	
Soportes ópticos	16 a 20°C		35% a 45%	
Microformas	17 a 20°C			

Fuente: Guía para la planeación diseño, adecuación y construcción de archivos. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA.

Como se puede observar en la tabla No.1 para los archivos en soporte papel la **temperatura** debe estar en un promedio de 15 a 20'C con una fluctuación diaria de 4'C. Y la humedad relativa debe estar entre 45% a 60%, con una fluctuación diaria <5%.

Tomando como referencia la anterior información se analizará los datos de los registros de la lectura del Dataloggers.

3. RESUMEN RESULTADOS.

Resultados obtenidos de las mediciones.

a) **Centro de Documentos.**

- **Humedad relativa** promedio: 62%
- **Temperatura promedio**: 26,70°C

Periodo	Hum. Relativa (%)	Temp. Promeso (°C)
24-27 junio	63	27.0
01-04 julio	62	26.7
07-11 julio	61	26.7
14-18 julio	63	26.7
21-25 julio	61	26.7

Periodo	Hum. Relativa (%)	Temp. Promeso (°C)
28 jul-01 agosto	62	26.7
02-09 agosto	62	26.7
Promedio general	**62**	**26.7**

b) **Archivo Central / Bodega**

Archivo Central/Bodega

- **Humedad relativa** promedio: 74%
- **Temperatura promedio**: 28,15°C

Periodo	Hum. Relativa (%)	Temp. Promeso (°C)
11-14 agosto	74	28.15

c) **Oficinas de Apoyo (ejemplo: asesoría jurídica, talento humano, tesorería)**

Otras áreas (Oficina Jurídica, Talento Humano, Tesorería) presentan promedios de:

- **HR% general áreas de gestión**: 58%
- **Temperatura promedio**: 25,94°C

Periodo	Hum. Relativa (%)	Temp. Promeso (°C)
16-25 julio 2025	58	25.94

4. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Condiciones Recomendadas

- **Temperatura ideal:** 15–20°C, para soporte papel.
- **Humedad ideal:** 45–60%, para soporte papel.

Observaciones

Archivo de Gestión (Centro de Documentos):

- La temperatura promedio (26.7°C) está por encima del rango recomendado, lo que puede acelerar el deterioro de papel y tinta.
- La humedad (62%) está en el límite superior del valor recomendado, requiriendo especial vigilancia para evitar problemas de hongos o plagas.

Archivo Central/Bodega:

Humedad promedio muy elevada (74%), muy superior al estándar, lo que representa un riesgo alto de deterioro físico y biológico de los documentos (presencia de hongos/microorganismos).

Temperatura promedio de 28.15°C, notablemente alta y desfavorable para la conservación documental

5. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS DETECTADOS

Cumplimiento normativo:

- Las **temperaturas** en Centro de Documentos, se encuentran ligeramente por encima del umbral ideal, mientras que en el Archivo Central (Bodega) se superan los valores recomendados para conservación de documentos en papel.
- La **humedad relativa** en el Archivo Central presenta valores superiores a los rangos recomendados, lo que **incrementa el riesgo de deterioro físico y biológico** (hongos, bacterias, deformaciones, oxidación).
- Las **áreas de gestión** (oficinas) se mantienen dentro del rango adecuado para HR% y temperatura, aunque algunos reportes puntuales superan los valores óptimos.

Riesgos identificados:

- Humedad relativa elevada en Bodega representa alto riesgo de proliferación de hongos y daños a la integridad documental a mediano y largo plazo.
- La temperatura, al estar persistemente alta, acelera el proceso de degradación química del papel y de otros soportes análogos.
- La ausencia de control sobre fluctuaciones diarias (por falta de horarios detallados) podría estar ocultando picos extremos.

6. CONCLUSIONES

- **Todos los espacios evaluados** superan el rango óptimo de temperatura y, en el caso del archivo central/bodega y algunas oficinas, también de humedad.
- El **archivo central** es el espacio con mayores riesgos ambientales para la preservación documental.
- Las condiciones detectadas pueden fomentar el desarrollo de hongos, bacterias y acelerar el envejecimiento de los documentos.
- En los archivos de gestión la humedad relativa y la temperatura se mantienen controlados, sin embargo es necesario seguir con el monitoreo con el fin de detectar posibles alteraciones y ´pueda empezar a alterar las condiciones fisicoquímicas del soporte papel.

7. RECOMENDACIONES

- Implementar sistemas de ventilación/climatización adecuados, especialmente en el **archivo central** y las bodegas.
- Monitorear más frecuentemente y tomar medidas correctivas inmediatas ante niveles altos sostenidos.
- Considerar la deshumidificación y el uso de sellos o aislamientos para mantener la humedad bajo control.
- **Implementar control de ambiente**: Instalación de deshumidificadores y/o sistemas de aire acondicionado para estabilizar humedad y temperatura en Bodega y Centro de Documentos.
- **Monitoreo intensivo y acciones preventivas**: Incrementar la frecuencia del monitoreo, con registros automáticos (dataloggers) y análisis mensual de las fluctuaciones.
- **Rutinas estrictas de limpieza y control biológico**: Fortalecer los planes de saneamiento ambiental conforme la normativa y el Acuerdo 001 de 2024.
- **Revisión y mantenimiento de infraestructura física**: Sellado de ventanas, control de fuentes de humedad y revisión de ventilación forzada o natural.
- **Capacitación del personal**: En detección de alteraciones ambientales y manejo preventivo de riesgos documentales.

REGISTROS DE TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

ENTIDAD: CORPONINOQUIA	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	LUGAR: CENTRO DE DOCUMENTOS	MAÑANA: HORARIO: 8:00 AM	TARDE: HORARIO: 200 PM

FECHA SEMANA/MES	LUNES						MARTES						MIERCOLES						JUEVES						VIERNES						Nombre y Firma Toma de registro de Lectura
	AM			PM			AM			PM			AM			PM			AM			PM			AM			PM			
	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	
16 julio 2025 semana 1																45%	26,8	31,6													oficina asesora juridica
17 julio 2025 semana 1																			45%	25	25	38%	24,6	24,8							oficina asesora juridica
18 julio 2025 semana 1																									44%	24,6	24,8	39%	24,8	25,5	oficina asesora juridica
21 julio 2025 semana 2	50%	26,5	29,1	51%	25,6	25,5																									oficina talento humano
22 de julio 2025 semana 2							59%	25,8	25,5	56%	25,6	25																			oficina talento humano
23 julio 2025 semana 2													67%	25,6	25,5	53%	26,1	25,4													oficina talento humano
23 julio 2025 semana 2																69%	26,7	27,3													tesoreria
24 julio 2025 semana 2																			79%	25,1	25,1	79%	26,7	26,4							tesoreria
25 julio 2025 semana 2																									77%	25,1	25,3	72%	27	26,7	tesoreria
PROMEDIO HR%	58%																														
PROMEDIO T (°C)	25,94																														

REGISTROS DE TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

ENTIDAD: CORPONINOQUIA | CESO: GESTIÓN DOCUME | LUGAR: CENTRO DE DOCUMENTOS | MAÑANA: HORARIO: 8:00 AM | TARDE: HORARIO: 200 PM

FECHA SEMANA/MES	LUNES						MARTES						MIERCOLES						JUEVES						VIERNES						Nombre y Firma Toma de registro de Lectura
	AM			PM			AM			PM			AM			PM			AM			PM			AM			PM			
	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	HR%	T (°C) IN(%)	T (°C) OUT (%)	
24-27 JUNIO	FESTIVO			FESTIVO			63%	27	27,6	61%	26,3	26,8	63%	25,6	25,6	58%	26,1	25,6	61%	27,4	26,8	61%	26,1	26,3	60%	26,8	26,8	63%	26,8	25,6	CENTRO DE DOCUMENTOS
01-04 JULIO	61%	27,4	26,8	61%	26,1	26,3	60%	26,8	26,8	63%	26,8	25,6	63%	27	27,6	61%	26,3	26,8	61%	27,4	26,8	61%	26,1	26,3	60%	26,8	26,8	63%	26,8	25,6	CENTRO DE DOCUMENTOS
07-11 JULIO	60%	26,8	26,8	63%	26,8	25,6	61%	27,4	26,8	60%	26,1	26,3	60%	26,8	26,8	63%	29,4	25,6	63%	27	27,6	61%	26,3	26,8	61%	27,4	26,8	60%	26,1	28,3	CENTRO DE DOCUMENTOS
14-18 JULIO	71%	37,4	26,8	61%	24,1	26,3	60%	26,8	26,8	63%	26,8	25,6	61%	27,4	26,8	61%	26,1	26,3	60%	26,8	26,8	63%	26,8	25,6	61%	27,4	26,8	61%	26,1	26,3	CENTRO DE DOCUMENTOS
21-25 JULIO	60%	26,8	26,8	63%	26,8	25,6	63%	25,6	25,6	58%	26,1	25,6	60%	26,8	26,8	63%	26,8	25,6	60%	26,8	26,8	60%	26,8	26,8	63%	26,8	25,6	60%	26,1	28,3	CENTRO DE DOCUMENTOS
28 JULI -01 AGOS	61%	27,4	26,8	63%	26,8	25,6	61%	27,4	26,8	60%	26,1	26,3	63%	25,6	25,6	63%	29,4	26	61%	27,4	26,8	63%	26,8	25,6	63%	26	25,6	63%	26,8	25,6	CENTRO DE DOCUMENTOS
02 -09 AGOS	71%	37,4	26,8	61%	24,1	26,3	63%	25,6	25,6	63%	26,8	25,6	60%	26,8	26,8	61%	26,1	26,3	60%	26,8	26,8	63%	26,8	25,6	61%	27,4	26,8	61%	26,1	26,3	CENTRO DE DOCUMENTOS
PROMEDIO	64%	30,53	26,80	62%	25,78	25,95	62%	26,66	26,57	61%	26,43	25,97	63%	26,57	26,57	61%	27,17	26,03	61%	27,09	26,91	62%	26,53	26,14	61%	26,94	26,46	62%	26,40	26,57	
11-14 AGOS	75%	25,1	25,3	72%	26,5	26,8	75%	27,2	27,4	75%	28,2	28,4	72%	26,8	26,9	73%	32,5	32,7	75%	25,2	25,5	74%	30,2	30,4	75%	26,4	26,5	73%	32,4	32,5	ARCHIVO CENTRAL BODEGA

PROMEDIO CENTRO DE DOCUMENTOS	62%
TEMPERATURA CENTRO DE DOCUMENTOS	26,70
PROMEDIO HUMEDAD CENTRAL BODEGA	74%
PROMEDIO TEMPERATURA ARCHIVO CENTRAL BODEGA	28,15

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	33645153	DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ		CRA 15 No. 41b-10	3114409774	deliapatricialopez@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	i – Independiente			CASANARE	YOPAL		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-06	I	17/07/2025	87728421	$776.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	312.500	0		0		0	6	1.200	0	313.700	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	400.000	0	0	0	0	6	1.500	0	401.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES																
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	60.900				60.900	6	300	61.200			609	61.200	1

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

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	6	0	0	0
ICBF				
0	6	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	312.500	313.700
Pensión	1	400.000	401.500
Riesgos Laborales	1	60.900	61.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	773.400	776.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	33645153	DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ		CRA 15 No. 41b-10	3114409774	deliapatricialopez@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CASANARE	YOPAL		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-06	2025-06	I	17/07/2025	87728421	$776.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																	PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	33645153	LOPEZ MARTINEZ DELIA PATRICIA	59	0			N																	230301	2.500.000	400.000	0	0	0	0	EPS037	2.500.000	312.500	14-23	2.500.000	3	60.900		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	33645153	DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ		CRA 15 No. 41b-10	3114409774	deliapatricialopez@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CASANARE	YOPAL		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-07	I	14/08/2025	88580311	$773.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	312.500	0		0		0	0	0	0	312.500	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	400.000	0	0	0	0	0	0		400.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES																
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	60.900				60.900	0	0	60.900			609	60.900	1

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

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	312.500	312.500
Pensión	1	400.000	400.000
Riesgos Laborales	1	60.900	60.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	773.400	773.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	33645153	DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ	CRA 15 No. 41b-10	3114409774	deliapatricialopez@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CASANARE	YOPAL	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-07	I	14/08/2025	88580311	$773.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																	PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Extranjero	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	33645153	LOPEZ MARTINEZ DELIA PATRICIA	59	0			N	'																230301	2.500.000	400.000	0	0	0	0	EPS037	2.500.000	312.500	14-23	2.500.000	3	60.900		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	GCC-FOR-003
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	6
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2021

DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ, Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional - CORPORINOQUIA, en calidad de SUPERVISORA - del Contrato de prestación de Servicios Profesionales Proceso SECOP II No. CO-CD-332-2025 y Número Interno 120.12.13.25-340 del 13/05/2025, cuyo objeto corresponde a BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO, MEJORA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR EN EL MARCO DEL PROYECTO CONSOLIDACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, PLAN DE ACCIÓN ORINOQUIA SOSTENIBLE Y BIODIVERSA 2024-2027, DE CORPORINOQUIA.L. suscrito entre CORPORINOQUIA y DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.645.153 expedida en Aguazul certifico que la contratista viene cumpliendo a cabalidad con el objeto del mencionado contrato, por lo cual puede procederse a efectuar el pago correspondiente al período comprendido del 15 DE JULIO DE 2025 AL 14 DE AGOSTO DE 2025.

Se deja constancia que la contratista presentó soportes de los pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL).

BALANCE ECONOMICO

ITEM	DESCRIPCION			PROGRAMACION	EJECUCION
1	Valor Contrato + Adicional			$28.525.000	$ 5.705.000
2	Valor a pagar presente Acta	Valor Periodo	$5.705.000		$5.705.000
		Valor Gastos de Desplazamiento y Otros	$0		
3	Valor Pagado	De la 00 a la 002			$11.410.000
4	Saldo Por Ejecutar				$11.410.000
5	SUMAS IGUALES			$28.525.000	$28.525.000

Para constancia se firma la presente certificación, el 20/08/2025

DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ
Secretaria General