Contrato No.	**011 de 2026**		
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR ACTIVIDADES REFERENTES AL ARCHIVO DE GESTIÓN E HISTÓRICO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2026**		
Contratista	VIVIANA MARCELA BELTRAN OROZCO		
No de Identificación	1.096.006.659 Córdoba Quindío		
Valor del contrato	**TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)**	Reg. Presupuestal No.	019
Adición	N/A	Reg. Presupuestal No	N/A
Valor del contrato más adición	N/A		
Fecha de Inicio	19 ENERO 2026		
Fecha de terminación	17 JULIO 2026		
Plazo de Ejecución	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES.		
Prórroga (días)	N/A		
Fecha de terminación más prórroga	N/A		
Supervisor	DEIVER PATRICIO CUENCA PÉREZ		
Cargo	GERENTE ESACOR ESP SAS		

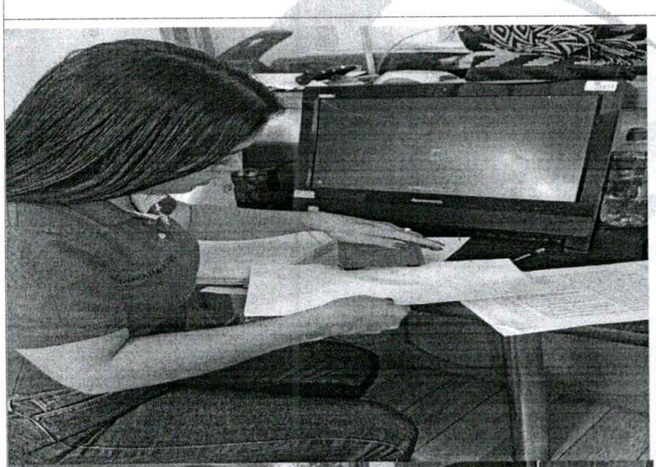
	Año	**Mes**	**Día**
FECHA DEL ACTA PARCIAL	2026	02	20

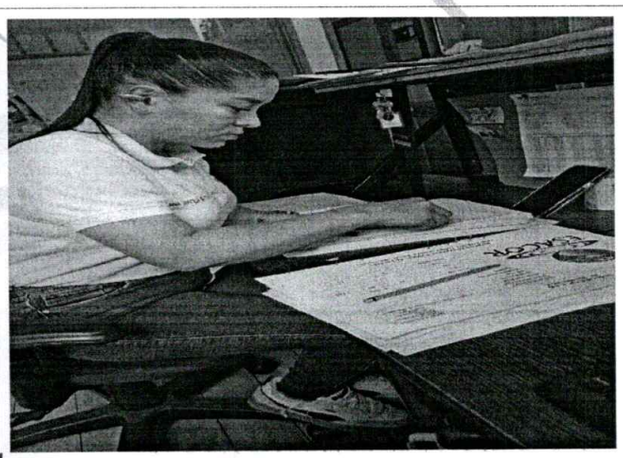
En el Municipio de Córdoba Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial 001 del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.

Informe No	001 Parcial
Periodo informado	DEL 19 DE ENERO AL 17 DE FEBRERO DE 2026
OBLIGACIONES	
Actividad No 01	Apoyar en el manejo, cuidado y custodia del archivo de gestión e histórico de la empresa en medio físico y magnético de conformidad con los parámetros de la ley de archivo.
Ejecución	Durante el periodo comprendido entre el 19 de ENERO del 2026 al 17 de FEBRERO de 2026, se brindó apoyo en la custodia y las labores relacionadas con el archivo histórico y de gestión de la empresa, en su intervención física. Las tareas se llevaron a cabo en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos, la Política y Programa de Gestión Documental adoptada por la empresa mediante Resolución No024-2025 garantizando así la correcta organización, preservación y acceso a la documentación institucional. Entre las acciones realizadas se destacan:

	• Revisión, clasificación y ordenamiento de documentos físicos conforme a criterios archivísticos. • Implementación de medidas de conservación preventiva (retiro de elementos metálicos, uso de carpetas y contenedores adecuados, control de humedad y temperatura, etc.). • LUNES 19 DE ENERO-2026 Pegar cupones del 5 de ENERO al 17 de ENERO del año 2026 (total 606 cupones) • MARTES 20 DE ENERO 2026 ▪ Lectura crítica, Re critica, foliar y archivar año 2025 (total 204 folios) ▪ Orden de supervisión de servicio año 2025 (total 8 folios) ▪ Cupones DICIEMBRE 2025, foliar, hoja de control (total 34 folios) ✓ Metros lineales archivo histórico: 127 centímetros. ✓ Metros lineales archivo de gestión: 6 centímetros.
Anexos	Registro fotográfico

Registro fotográfico







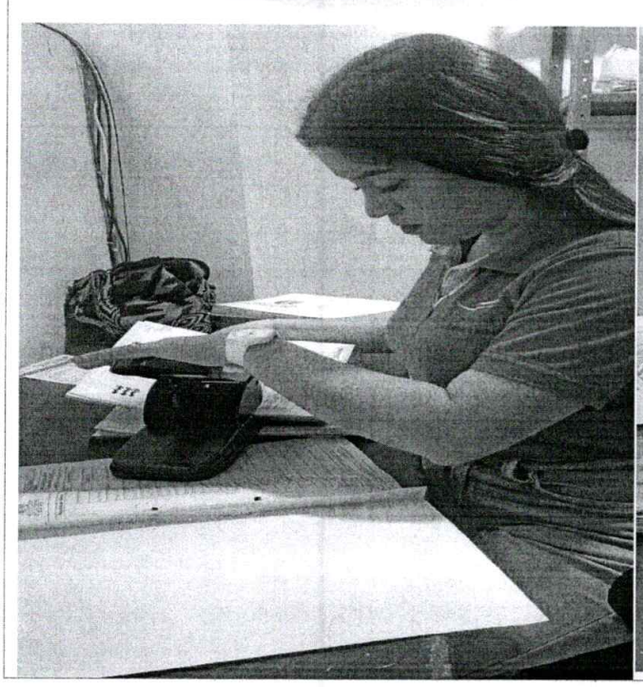
Actividad No 02	Apoyar en la conservación física del archivo histórico y de gestión (eliminación de ganchos metálicos) foliación, rotulación e identificación de las carpetas y cajas conforme a las normas de retención documental
Ejecución	Durante el período comprendido entre el 19 de ENERO del 2026 y el 17 de FEBRERO de 2026, se realizaron diferentes actividades orientadas a la organización, conservación y control de los documentos físicos del archivo histórico de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. las cuales se relacionan a continuación: • Borrado de foliación anterior: se eliminaron los números de foliado previos de los documentos, con el fin de unificar el orden documental bajo una numeración estandarizada. • Organización de documentos: los documentos fueron revisados, clasificados y ordenados conforme a criterios cronológicos y/o temáticos, según la tipología documental y las directrices del archivo. • Retiro de ganchos metálicos y otros elementos: se retiraron ganchos metálicos, clips, grapas y otros elementos que pudieran dañar los documentos o dificultar su manipulación, contribuyendo así a su conservación. • Nueva foliación: una vez organizados los documentos, se procedió a la foliación manual de cada uno, utilizando lápiz de mina blanda en la parte superior derecha del reverso de la hoja, siguiendo las normas archivísticas vigentes. • Rotulación: se etiquetaron debidamente las carpetas o expedientes, indicando la información correspondiente (Entidad productora, Unidad Administrativa, Oficina productora, Serie Documental, Sub-Serie, Número de radicación, Descripción, etc.) para facilitar su identificación. • Elaboración de hoja de control: se elaboró una hoja de control para cada expediente, registrando los datos básicos de su contenido, número de folios y observaciones relevantes sobre su estado o tratamiento documental. Estas actividades se desarrollaron en las fechas y expedientes que se relacionan a continuación:

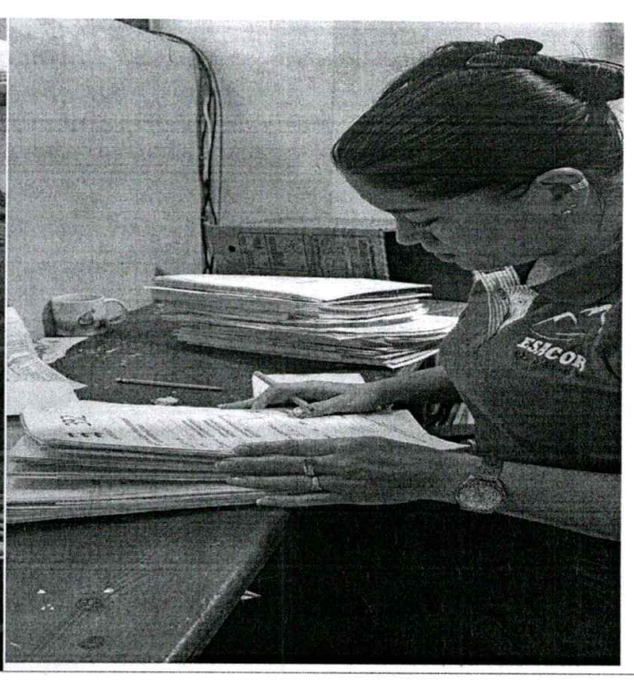
FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
21/01/2026	• Comprobante de egreso FEBRERO año 2006 (total 155 folios) • Comprobante de egreso MARZO año 2006 (total 163 folios)
22/01/2026	• Comprobante de egreso ABRIL año 2006 (total 150 folios)

	• Comprobante de egreso MAYO año 2006 (total 108 folios)
23/01/2026	• Comprobantes de egreso JUNIO año 2006 (total 64 folios) • Comprobante de egreso JULIO año 2006 (total 79 folios) • Comprobantes de egreso AGOSTO año 2006 (total 131 folios)
26/01/2026	• Comprobantes de egreso OCTUBRE año 2006 (total 129 folios)
27/01/2026	• Comprobantes de egreso NOVIEMBRE año 2006 (total 162 folios) • Comprobantes de egreso DICIEMBRE tomo 1 año 2006 (total 155 folios)
28/01/2026	• Comprobantes de egreso DICIEMBRE tomo 2 año 2006 (total 137 folios) • Ordenar caja 28 del año 2005 • Comprobantes de egreso FEBRERO año 2003, separar mes de febrero de marzo (total 136 folios)
29/01/2026	• Comprobantes de egreso MARZO año 2003, crear carpeta del mismo (total 146 folios) • Comprobantes de egreso ABRIL año 2003, separar mes de abril de mayo (total 112 folios)
30/01/2026	• Comprobantes de egreso JUNIO año 2003, crear carpeta del mismo (total 123 folios) • Comprobantes de egreso JULIO año 2003, separar julio de septiembre (total 119 folios)
02/02/2026	• Comprobantes de egreso SEPTIEMBRE año 2003, crear carpeta (total 195 folios) • Comprobantes de egreso DICIEMBRE año 2003 (total 206 folios) •
03/02/2026	• Comprobantes de egreso OCTUBRE año 2003 (total 154 folios) • Comprobantes de egreso ENERO año 2004 (total 117 folios)
04/02/2026	• Comprobantes de egreso FEBRERO año 2004 (total 83 folios) • Comprobantes de egreso MARZO año 2004 (total 118 folios) • Comprobantes de egreso MAYO (total 159 folios)
05/02/2026	• Comprobantes de egreso JUNIO año 2004 (total 191 folios) • Comprobantes de egreso JULIO año 2004 (total 186 folios)
06/02/2026	• Comprobantes de egreso DICIEMBRE año 2004 (total 229 folios) • Comprobantes de egreso FEBRERO año 2005 (total 202 folios)

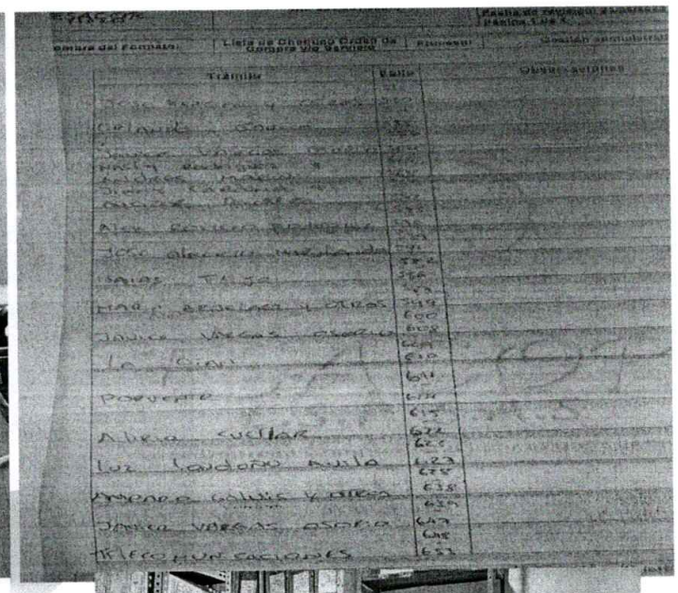
	09/02/2026 • Comprobantes de egreso MARZO año 2005 (total 192 folios) • Comprobantes de egreso ABRIL año 2005 (total 198 folios)
	10/02/2026 • Comprobantes de egreso MAYO año 2005 (total 188 folios) • Comprobantes de egreso JUNIO año 2005 (total 118 folios)
	11/02/2026 • Comprobantes de egreso JULIO año 2005 (total 201 folios) • Comprobantes de egreso AGOSTO año 2005 (total 133 folios)
	12/02/2026 • Comprobantes de egreso SEPTIEMBRE año 2005 (total 184 folios) • Comprobantes de egreso OCTUBRE año 2005 (total 134 folios)
	16/02 /2026 • Comprobantes de egreso NOVIEMBRE año 2005 (total 101 folios) • Comprobantes de egreso DICIEMBRE año 2005 (total 151 folios)
	Estas labores adelantadas tienen como objetivo garantizar el acceso eficiente, la preservación adecuada de la documentación y el cumplimiento de las normas archivísticas establecidas.
Anexos	Expedientes intervenidos que reposan en el archivo central de la empresa en la vigencia, 2003,2004,2005,2006 Registro fotográfico

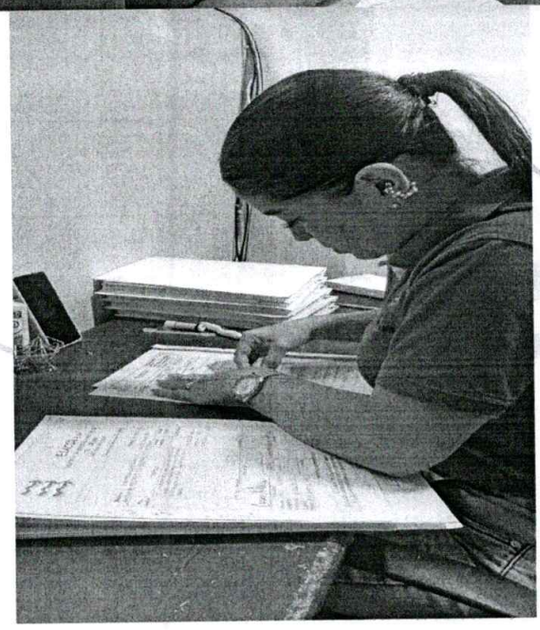
Registro fotográfico

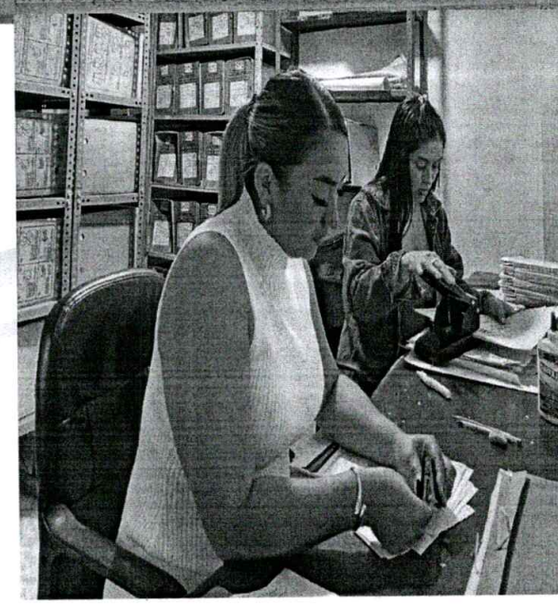


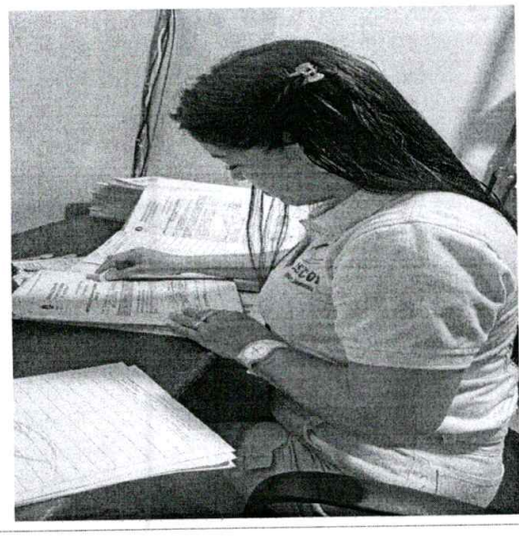


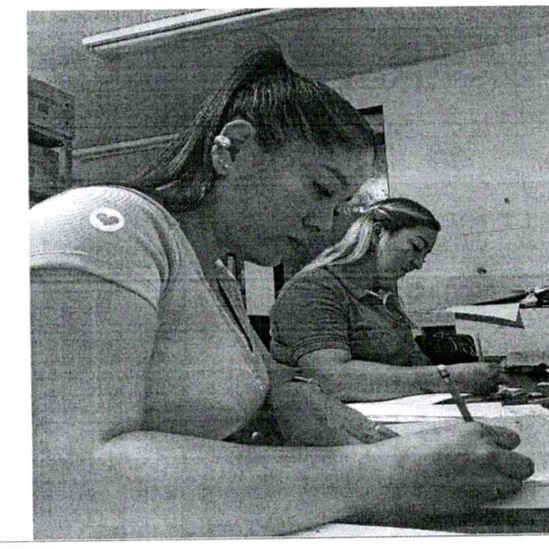


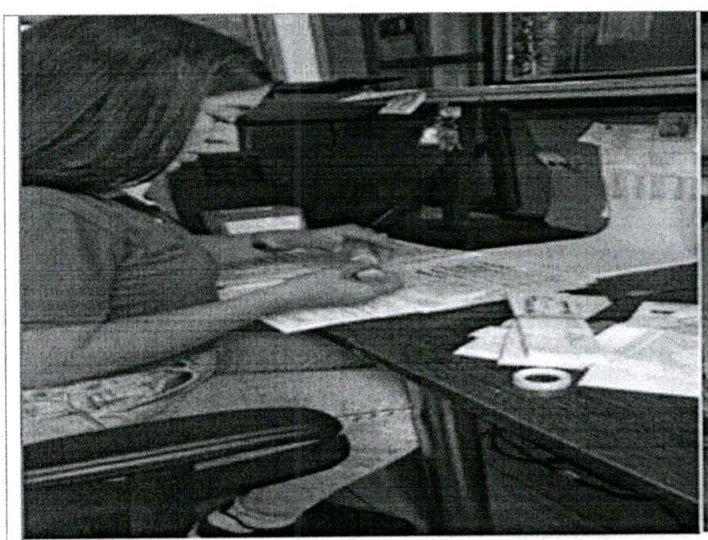












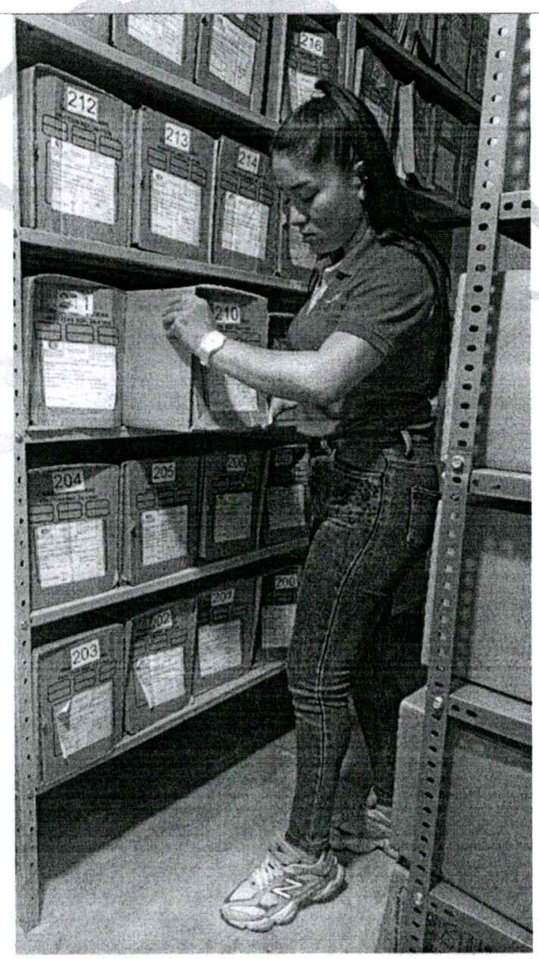




Actividad No 03	Apoyar el proceso de organización y digitalización del archivo histórico de la entidad, conforme a las normas archivísticas y de gestión documental vigentes
Ejecución	Esta actividad no fue ejecutada durante el período informado, debido a que se debe finalizar previamente la organización física del archivo histórico. Su ejecución queda programada para el siguiente período.
Anexos	N/A
Registro fotográfico	
N/A	
Actividad No 04	Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos del PINAR y plan de acción a ejecutar durante la vigencia 2026.
Ejecución	En el marco de los proyectos contemplados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción de la vigencia 2026, se brindó apoyo en la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

	Se registra un avance correspondiente a la intervención de una (1) caja, compuesta por catorce (14) carpetas debidamente organizadas y codificadas conforme a las series y subseries establecidas en la TRD, garantizando su correcta clasificación y control documental. Asimismo, se realizó el alistamiento y ordenación técnica de la documentación, aplicando criterios archivísticos para su adecuada conservación y disposición en los espacios físicos destinados al archivo histórico y de gestión, los cuales se encuentran organizados y adecuados para la preservación documental. De igual manera, se apoyó en la implementación de procesos de capacitación en gestión documental, orientados al fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas dentro de la entidad.
Anexos	Registro fotográfico

Registro fotográfico



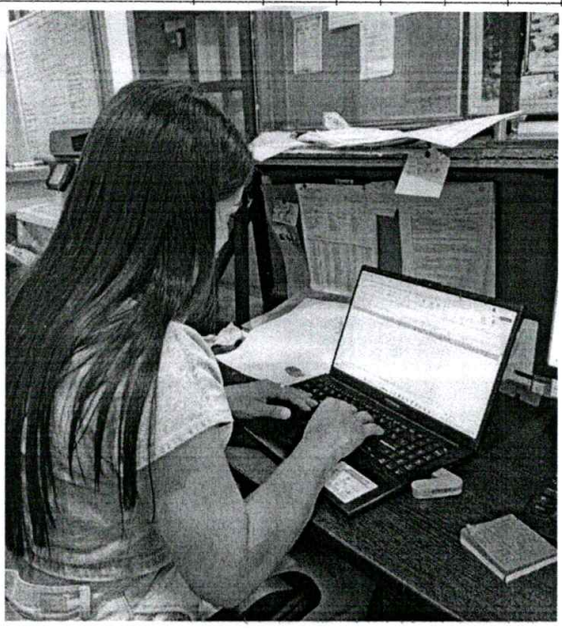
Actividad No 05	Apoyar en el diligenciamiento del Formato único documental (FUID), tabla de retención documental (TRD) y tabla de valoración documentación (TVD) de la empresa para en la respectiva intervención del fondo acumulado y el archivo de gestión de la empresa.
Ejecución	Se realizó el diligenciamiento, actualización y codificación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente al levantamiento del inventario documental de la vigencia 2026 en el cual se intervino caja 1 del año 1997, total

	carpetas 14 en el marco de la intervención del fondo acumulado y del archivo de gestión de la empresa. Durante esta actividad se registró la información relacionada con código, serie y subserie documental, descripción, fechas extremas, unidad de conservación (caja, carpeta, tomo), número de folios, soporte y frecuencia de consulta, conforme a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Lo anterior con el fin de garantizar la correcta identificación, clasificación, organización y control de la documentación, en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.
Anexos	Registro Fotográfico del FUID

REGISTRO FOTOGRAFICO

OBJETO:Levantamiento de inventario 2025 — DÍA 2 — MES 1 — AÑO 2025

NO. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	Descripción	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIO	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	100113	acueductos veredales	SERVICIO D ACUEDUCTO	20/05/1997	26/12/1997	1	1			100	Papel	MEDIA	
2	100425	plan de manejo integral de la cuenca hidrografica de la quebrada la espanola	PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE LA CUENCA HIDROGRAFICA DE LA QUEBRADA LA ESPAÑOLA Y RIO VERDE	1/03/1997	15/03/1997	1	2			3	Papel	MEDIA	
3	100603	actas de entregas	ENTREGA DE INVENTARIO	14/02/1997	14/02/1997	1	3			1	Papel	MEDIA	
4	100521	resoluciones - comisión de regulación de agua potable y saneamiento basico cra	COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO CRA	5/07/1997	30/12/1997	1	4			32	papel	MEDIA	
5	100512	resolucion - ministerio del medio ambiental	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	1/04/1997	1/04/1997	1	5	1		4	Papel	MEDIA	
6	100501	informes - contraloria	BALANCE MENSUAL	4/05/1997	4/12/1997	1	6	1		10	Papel	MEDIA	
7	1005826	informes - recibidos	RECIBIDOS VARIOS	20/02/1997	5/12/1997	1	7			123	Papel	MEDIA	
8	100122	convenios interadministrativos - subsidios	convenios inter administrativos - subsidios	24/05/1997	5/12/1997	1	8			73	papel	MEDIA	
9	100113	acuerdos	acuerdos - concejo municipal	5/12/1997	10/12/1997	1	9			14	Papel	MEDIA	
10	200402	contratos	contratos - acueducto	17/06/1997	17/06/1997	1	10			10	Papel	MEDIA	
11	100501	recibos	RECIBO DE CAJAS	16/05/1997	26/12/1997	1	11			54	Papel	MEDIA	
12	200411	consignacion bancaria	consignacion bancaria mayo - diciembre	17/05/1997	27/12/1997	1	12			12	Papel	MEDIA	
13	200402	comprobante de egreso	comprobante de egreso junio - septiembre	13/06/1997	12/09/1997	1	13			200	papel	MEDIA	
14	200403	comprobante de egreso	comprobante de egreso septiembre - noviembre	12/09/1997	1/11/1997	1	14			201-266	Papel	MEDIA	



Actividad No 06	Elaborar un informe mensual en el que se relacione el avance de intervención del archivo de gestión e histórico de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. Este documento deberá incluir los metros lineales intervenidos y el porcentaje de ejecución alcanzado para cada periodo en organización y digitalización.

Ejecución	Se proyectó y elaboró el primer (1) informe correspondiente al período comprendido entre el 19 de enero y el 17 de febrero de 2026, en el cual se relaciona el avance de intervención del archivo histórico y de gestión de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. El informe incluye los metros lineales intervenidos durante el período, así como el porcentaje de ejecución alcanzado en el proceso de organización documental. Durante este período, las actividades estuvieron enfocadas principalmente en la organización, foliación, depuración, clasificación y aplicación de instrumentos archivísticos. En cuanto al proceso de digitalización, se deja constancia de que no presentó avance durante el período informado, debido a que actualmente se está culminando la fase de organización física del archivo, etapa previa indispensable para iniciar el proceso de digitalización conforme a las normas archivísticas vigentes.
Anexos	Informe de avance de archivo 001- 2026

Registro fotográfico



Metros lineales procesados durante el mes: 133 centímetros lineales de la siguiente manera:

- ✓ Metros lineales archivo histórico: 127 centímetros.
- ✓ Metros lineales archivo de gestión: 6 centímetros.

- **Metros lineales histórico acumulados hasta la fecha**: 133 centímetros lineales acumulados durante el mes
- **Meta física establecida en el PINAR para archivo histórico**: 14.5 Metros lineales
- **Porcentaje de avance en archivo histórico acumulado**: 43.78%
- **Porcentaje de avance en archivo histórico periodo**: 8.75%

3. Desglose del Avance por Tipo de Archivo

Para una mayor claridad, se detalla el avance por tipo de archivo:

Tipo de Archivo	Metros Lineales Procesados en el mes	Porcentaje de Avance mes.	Metros Lineales Acumulados	Porcentaje de Avance acumulado
Archivo Histórico	127 centímetros	8.75	127 centímetros	8.75%

Actividad No 07	Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato.
Ejecución	Se presentó el informe de actividades No 001-Parcial
Anexos	Informe de Actividades No 001-Parcial

Registro fotográfico

Contrato No.	011 de 2026		
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR ACTIVIDADES REFERENTES AL ARCHIVO DE GESTION E HISTÓRICO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2026		
Contratista	VIVIANA MARCELA BELTRÁN OROZCO		
No de identificación	1.096.006.659 Córdoba Quindío		
Valor del contrato	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.2.000)	Reg. Presupuestal No.	019
Adición	N/A	Reg. Presupuestal No	N/A
Valor del contrato más adición	N/A		
Fecha de Inicio	19 ENERO 2026		
Fecha de terminación	17 JULIO 2026		
Plazo de Ejecución	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES.		
Prórroga (días)	N/A		
Fecha de terminación más prórroga	N/A		
Supervisor	DEIVER PATRICIO CUENCA PÉREZ		
Cargo	GERENTE ESACOR ESP SAS		
	Año	Mes	Día
FECHA DEL ACTA PARCIAL	2026	02	20
En el Municipio de Córdoba Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial 001 del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.			
Informe No	001 Parcial		
Periodo informado	DEL 19 DE ENERO AL 17 DE FEBRERO DE 2026		
OBLIGACIONES			
Actividad No 01	Apoyar en el manejo, cuidado y custodia del archivo de gestión e histórico de la empresa en medio físico y magnético de conformidad con los parámetros de la ley de archivo.		
Ejecución	Durante el periodo comprendido entre el 19 de ENERO del 2026 al 17 de FEBRERO de 2026, se brindó apoyo en la custodia y las labores relacionadas		

- Revisión, clasificación y ordenamiento de documentos físicos conforme a criterios archivísticos.
- Implementación de medidas de conservación preventiva (retiro de elementos metálicos, uso de carpetas y contenedores adecuados, control de humedad y temperatura, etc.).
- LUNES 19 DE ENERO-2026 Pegar cupones del 5 de ENERO al 17 de ENERO del año 2026 (total 606 cupones)
- MARTES 20 DE ENERO 2026
  - Lectura crítica, Re crítica, foliar y archivar año 2025 (total 204 folios)
  - Orden de supervisión de servicio año 2025 (total 8 folios)
  - Cupones DICIEMBRE 2025, foliar, hoja de control (total 34 folios)
- ✓ Metros lineales archivo histórico: 127 centímetros.
- ✓ Metros lineales archivo de gestión: 6 centímetros.

Anexos	Registro fotográfico

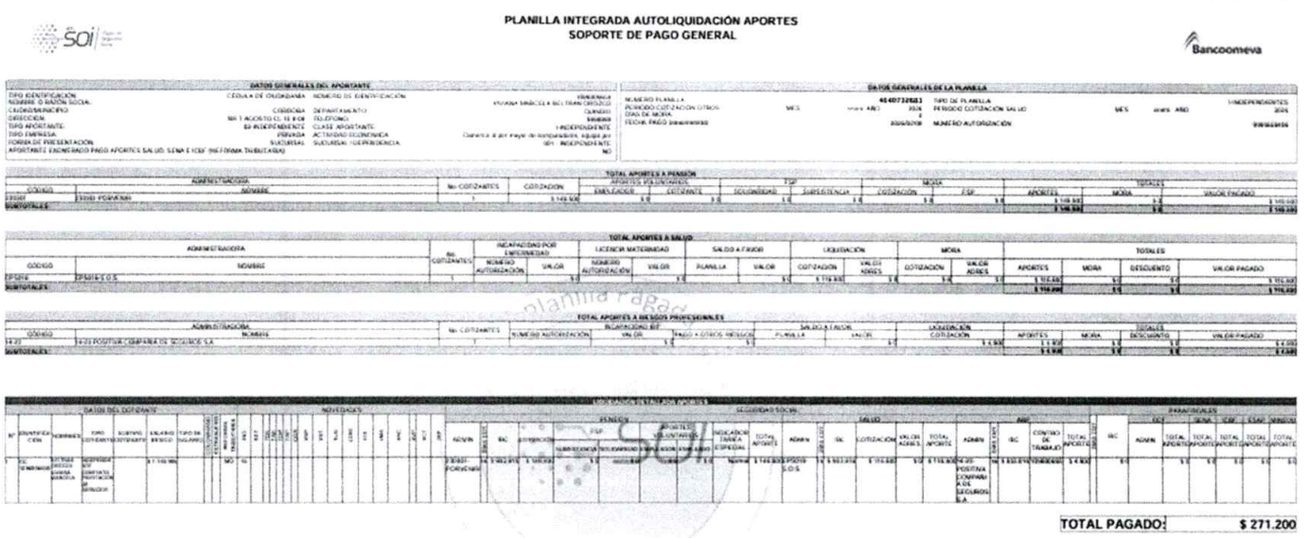
Registro fotográfico





Actividad No 08	Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Ejecución	Se realizó el respectivo pago del sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales del mes de ENERO con planilla asociada No 4640732683
Anexos	Planilla de Seguridad Social ENERO 2026 No 4640732683

Registro fotográfico



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

TOTAL APORTES A PENSIÓN

TOTAL APORTES A SALUD

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

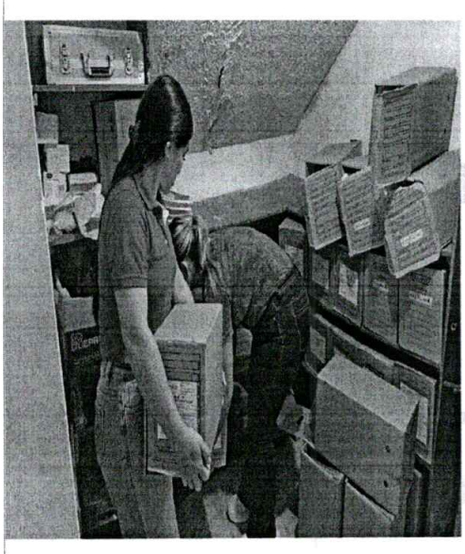
DATOS DEL COTIZANTE — NOVEDADES — LIQUIDACIÓN APORTES SEGURIDAD SOCIAL — PARAFISCALES

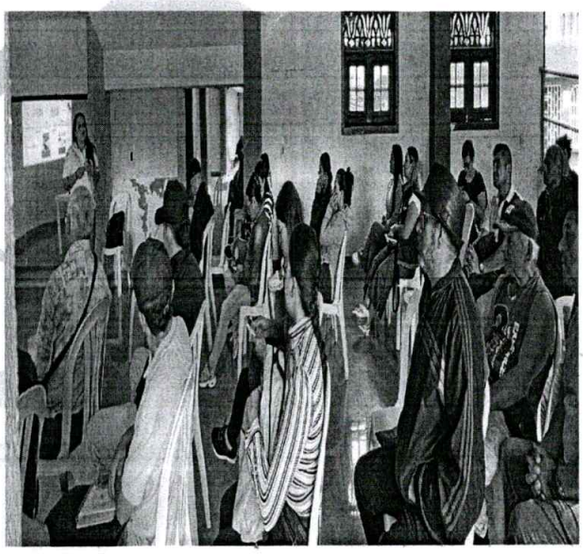
TOTAL PAGADO: $ 271.200

Actividad No 09	Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.
Ejecución	Durante el período comprendido entre el 19 de enero y el 17 de febrero de 2026, atendí requerimientos adicionales realizados por el supervisor, directamente relacionados con el objeto del contrato de prestación de servicios y con el cumplimiento de lineamientos institucionales. Las actividades desarrolladas fueron las siguientes: • **26 de enero de 2026:** Realicé el traslado del archivo correspondiente al año 2023 desde el área de archivo de gestión al área del archivo histórico, garantizando su adecuada organización, conservación y ubicación conforme a los criterios archivísticos establecidos. • **13 de febrero de 2026:** Participé en la capacitación sobre manejo de residuos sólidos, llevada a cabo en la Casa de la Cultura, realizada por funcionarios de la CRQ y la Administración Municipal. • **17 de febrero de 2026:** Participé en las siguientes capacitaciones institucionales desarrolladas en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S.:

	○ Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), orientado por las contratistas Yisenia Ruiz y Juliana Díaz. ○ Inducción y reinducción institucional, dirigida por la contratista Angie Paola Pinilla. ○ SECOP II – Manejo de herramientas tecnológicas, transparencia y acceso a la información, orientada por el contratista Alexis Cortes. ○ Importancia del agua como recurso natural y su situación a nivel local y regional, orientada por las contratistas Yisenia Ruiz y Juliana Díaz.
Anexos	Registro fotográfico y Asistencia

Registro fotográfico







ESACOR	ESACOR E.S.P. S.A.S. Nit: 801.001.380-4	Código: A-GAC-F-030 Versión: 002 Fecha de elaboración: 21/05/2024 Fecha de revisión: 22/05/2024 Página 1 de 1

Nombre del Formato:	Asistencia	Proceso:	Gestión administrativa y de la comunicación

FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha: 17-02-2026 Hora inicio: Hora final:
Lugar: instalaciones de ESACOR Responsable:
Motivo de la Reunión: capacitación - induccion - reinduccion.
Participantes:

N°	Nombre	N° de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Viviana Beltran	1096006659	Contratista	3022826465		
2	Andrea Marín	1096007436	Coordinadora ambiental	3147859716	andrea.el.tate.2021@gmail.com	
3	Isamara Andrea Cabus	1096007581	Contratista	3215618032		
4	Angie Paola Pantta G.	1.096007770	Contratista	319-680-3673	angie.pchuppts@gmail.com	
5	Luz Elena López	24589.96	Contratista	3217193271		
6	Nomy Sanchez G.	1094920421	contratista	3203391817		
7	Alexis Cabrera	1094943718	Contratista	3214177778		
8	Juliano Diaz	1096007790	contratista	3217735652		
9	Liseth Trujillo	1096007425	Contratista	3145592455	— o —	
10	Edwin Cabrera Cerro	1098514442	Contratista	304 3144944		
11	Yisenci Ruiz A	1093801884	Contratista	3234394918		

ESACOR	ESACOR E.S.P. S.A.S. Nit: 801.001.380-4	Código: A-GAC-F-030 Versión: 002 Fecha de elaboración: 21/05/2024 Fecha de revisión: 22/05/2024 Página 1 de 1

Nombre del Formato:	Asistencia	Proceso:	Gestión administrativa y de la comunicación

FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha: 17-02-2026 Hora inicio: Hora final:
Lugar: instalaciones de ESACOR Responsable:
Motivo de la Reunión: capacitación - induccion - reinduccion.
Participantes:

N°	Nombre	N° de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Viviana Beltran	1096006659	Contratista	3022826465		
2	Andrea Marín	1096007436	Coordinadora ambiental	3147859716	andrea.el.tate.2021@gmail.com	
3	Isamara Andrea Cabus	1096007581	Contratista	3215618032		
4	Angie Paola Pantta G.	1.096007770	Contratista	319-680-3673	angie.pchuppts@gmail.com	
5	Luz Elena López	24589.96	Contratista	3217193271		
6	Nomy Sanchez G.	1094920421	contratista	3203391817		
7	Alexis Cabrera	1094943718	Contratista	3214177778		
8	Juliano Diaz	1096007790	contratista	3217735652		
9	Liseth Trujillo	1096007425	Contratista	3145592455	— o —	
10	Edwin Cabrera Cerro	1098514442	Contratista	304 3144944		
11	Yisenci Ruiz A	1093801884	Contratista	3234394918		

ESACOR	ESACOR E.S.P. S.A.S. Nit: 801.001.380-4	Código: A-GAC-F-030 Versión: 002 Fecha de elaboración: 21/05/2024 Fecha de revisión: 22/05/2024 Página 1 de 1

Nombre del Formato:	Asistencia	Proceso:	Gestión administrativa y de la comunicación

FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha: 17-02-2026 Hora inicio: Hora final:
Lugar: instalaciones de ESACOR Responsable: Yomi Ruiz - Juliana Diaz
Motivo de la Reunion: capacitacion PIEAA
Participantes:

N°	Nombre	N° de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Nomy Sanchez	1094920421	contratista	3203391817	gestionesocial@gmail.com	
2	Andrea Marín	1096007436	Coordinadora Ambiental	3147859716	andrea.el.tate.2021@gmail.com	
3	Edwin Cabrera Cerro	1098514442	contratista	3043144944	administrativo@esacor.gov.co	
4	Viviana Beltran	1096006659	Contratista	3022826465	— o —	
5	Liseth D Trujillo	1096007425	Contratista	3145592455	— o —	
6	Isamara Andrea Cabus	1096007581	Contratista	3215618032	— o —	
7	Juliano Diaz	1096007790	Contratista	3217735652	— o —	
8	Angie Paola Pantta G.	1.096007770	Contratista	319-680-3673	angie.pchuppts@gmail.com	
9						
10						
11						

CRQ — Corporación Autónoma Regional del Quindío
PROCESO: ORIENTAMIENTO ESTRATÉGICO
DOCUMENTO: LISTADO DE ASISTENCIA A EVENTOS DE LA CRQ
Versión: 06 Fecha: 14 de septiembre de 2021 Código: FO-D-17
CAPACITACIÓN X REUNIÓN ☐ OTRO ☐ FECHA: DÍA 13 MES 02 AÑO 2026
NOMBRE DEL EVENTO O TEMA A TRATAR: Capacitación Municipio de Estados Pescaderia
LUGAR DE REALIZACIÓN: Casa de la cultura
VIRTUAL ☐ PRESENCIAL X TIPO DE EVENTO
NOMBRE DEL PROCESO QUE CONVOCA EL EVENTO: Ejecución de Políticas Ambientales FACILITADOR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Es un hombre		Es miembro de una Etnia?			En ejercicio público?			MUNICIPIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
			Si	No	Si	NO	Cual?	Si	NO	Entidad y cargo				
1	Viviana Hoyos	1094918...	X			X			X		Armenia	3216137341		
2	Paola Giraldo Bonilla	1094918...	X			X			X	CRQ	Armenia	3113030...		
3	Julio Cesar Olaya	1227...									Córdoba	3118...		
4	Hector Tadeo	1214...		X					X		Córdoba	3...		
5	Miguel Gomez	1094...		X		X			V		V	3...		
6	Luz Elena López	24589.96	V			X				Esacor	Córdoba	3217...		
7	Edwin Cabrera B. / Nomy Johana Sanchez Gomez	1098... / 1094920421	X			X				Esacor / ESACOR	Córdoba / Cordoba	3043... / 3203...		
8	Isamara Andrea Cabus	1096007581	X			X				Esacor	Córdoba	3215...		
9	Maranelly Cardona	1096...	X			X				Hospital	Cordoba	3...		
10	Liseth D Trujillo	1096007425	X			X				ESACOR	Cordoba	3145...		
11	Viviana Beltran	1096006659	X			X				ESACOR	Cordoba	3022...		
12	Mc Lohana Cano	4124...	X								Sin Sitio	Armenia		
13	Valentin Cano C	1094...	X			X			X	SSOA	Armenia	3146...		
14	Andres Llano	9737...	V			V				Sec. Gestión Ambiental	Armenia	3104...		
15	Jhonny Alexander	9737...		X						A.C.C.A.	Córdoba	3146...		
16	Pompilio Antonio H	3604...		X						A.C.C.A.	Córdoba	3146...		

ESACOR	ESACOR E.S.P. S.A.S. Nit: 801.001.380-4	Versión: 002 Fecha de elaboración: 21/05/2024 Fecha de revisión: 22/05/2024 Página 1 de 1

Nombre del Formato:	Asistencia	Proceso:	Gestión administrativa y de la comunicación

FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha:	17-02-2026	Hora inicio:		Hora final:	
Lugar:	Instalación Esacor.	Responsable:	Alexis cortes		
Motivo de la Reunión:	Secop II - Manejo Herramientas tecnologicas - Transparencia y acceso a la información				
Participantes:					

Nº	Nombre	Nº de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Andrea Marin	1096007436	coordinadora ambiental	3147207716	apoyoambiental@esacor	Andrea.
2	Liseth trujillo.	1096007425	Contratista	3145592455	— o —	Liseth D.T.
3	Viviana Beltran	1096006659	Contratista.	3022828465	— o —	Viviana B.
4	Estrella Cuenca B.	1098310447	contratista	3208449944	[illegible]	[illegible]
5	Isamara Andrea Galvis	1096007881	contratista	3215688072	— o —	Isamara A Galvis
6	Yisenia Ruiz Aguirre	1097390784	Contratista	3234379418	yisenia66@gmail.com	[illegible]
7	Juliana Diaz	1096007790	contratista	3217735052	— o —	Juliana Diaz
8	Angie Paola Pinilla G	1.096.007.770	Contratista	319-680-3673	angie.paola.pp75@gmail.com	Angie Pinilla.
9	Alexis Criollo	1094942314	Contratista	3227573728	soporte@esacor.gov.co	Alexis C.C.
10	Nory Sanchez G	1044920421	contratista	3203391817	gestionesacor@gmail.com	[illegible]
11	Juz Elena López B	24589561	Contratista	3217193271	[illegible]@esacor.gov.co	[illegible]

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad en donde se realiza el pago.	SOI	VALOR TOTAL DEL APORTE	$ 271.200
Planilla No.	4640732683-ENERO	SALUD	$ 116.800
Periodo cotizado	De: 15 de enero	PENSIÓN	$ 149.500
	Hasta: 31 de enero 2026	ARL	$ 4.900
Nombre	Viviana Marcela B. VIVIANA MARCELA BELTRAN OROZCO	DEIVER PATRICIO CUENCA PÉREZ	
	Contratista	Supervisor	

INFORME 001

AVANCE DE ARCHIVO HISTORICO

EMPRESA ESACOR ESP SAS

1. Introducción

Este informe tiene como objetivo detallar el avance de la intervención en el archivo histórico, especificando los metros lineales procesados y el porcentaje de avance con respecto a la meta física del Programa de Intervención de Archivos (PINAR) para el periodo comprendido entre el 19 de ENERO a 17 de FEBRERO de 2026.

2. Resumen del Avance de Intervención

A continuación, se presenta un resumen general del trabajo realizado hasta la fecha en la intervención de los archivos:

Metros lineales procesados durante el mes: 133 centímetros lineales de la siguiente manera:

- ✓ Metros lineales archivo histórico: 127 centímetros.
- ✓ Metros lineales archivo de gestión: 6 centímetros

- **Metros lineales histórico acumulados hasta la fecha**: 127 centímetros lineales acumulados durante el mes
- **Meta física establecida en el PINAR para archivo histórico**: 14.5 Metros lineales
- **Porcentaje de avance en archivo histórico acumulado**: 36.48%
- **Porcentaje de avance en archivo histórico periodo**: 8,75%

3. Desglose del Avance por Tipo de Archivo

Para una mayor claridad, se detalla el avance por tipo de archivo:

INFORME 01

Tipo de Archivo	Metros Lineales Procesados en el mes	Porcentaje de Avance mes.	Metros Lineales Acumulados	Porcentaje de Avance acumulado
Archivo Histórico	127 centímetros	8.75%	529 centímetros	36.48%

4. Actividades Realizadas

Durante el periodo reportado, se llevaron a cabo las siguientes actividades relacionadas con la intervención de los archivos histórico y de gestión:

- Eliminación de elementos metálicos (ganchos, grapas, clips)
- Organización física de los documentos
- Cambio de foliación
- Rotulación de carpetas y cajas
- Identificación de expedientes
- Registro en hoja de control
- Actualización de bases de datos con información de archivo (FUID)

5. Observaciones

- Se avanzó de forma significativa en la limpieza y organización de los expedientes de gestión de la vigencia 2026, cuya manipulación requería cuidado especial por el estado físico del papel.
- El trabajo se ha realizado conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

VIVIANA MARCELA BETRAN.

VIVIANA MARCELA BELTRAN OROZCO
Contratista de Archivo
ESACOR E.S.P S.A.S

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1096006659
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			VIVIANA MARCELA BELTRAN OROZCO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CORDOBA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	BR 7 AGOSTO CL 15 9-08	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - INDEPENDIENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**4640732683**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	enero	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	enero	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/02/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9995658406

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
230301	230301-PORVENIR	1	$ 149.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 149.500	$ 0	$ 149.500
SUBTOTALES:										**$ 149.500**	**$ 0**	**$ 149.500**

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
EPS018	EPS018-S.O.S.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 116.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 116.800	$ 0	$ 0	$ 116.800
SUBTOTALES:													**$ 116.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 116.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 4.900	$ 4.900	$ 0	$ 0	$ 4.900
SUBTOTALES:									**$ 4.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 4.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |