Contrato No.	**CPS 022-2026**		
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE INVENTARIO Y LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DEL AREA COMERCIAL Y CONTRACTUAL 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	**ISAMARA ANDREA GALVIS ALVAREZ**		
No de Identificación	1.096.007.581 DE CORDOBA QUINDIO		
Valor del contrato	ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)	Reg. Presupuestal No.	042
Adición	N/A	Reg. Presupuestal No	N/A
Valor del contrato más adición	N/A		
Fecha de Inicio	30 ENERO DE 2026		
Fecha de terminación	28 JUNIO 2026		
Plazo de Ejecución	CIENTO CINCUENTA (150) 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		

FECHA DEL ACTA PARCIAL	**Año**	**Mes**	**Día**
	2026	03	02

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	30 DE ENERO DE 2026 AL 28 DE FEBRERO 2026

OBLIGACIONES	
Actividad No 01	Realizar y/o actualizar el levantamiento de inventario de la bodega y de la propiedad planta equipo de la empresa realizando la verificación, clasificación, codificación y actualización en los registros oficiales, garantizando la concordancia con los sistemas de información y normativas internas de la Empresa cada 15 días.
Ejecución	El día 4 de febrero se diseñaron y elaboraron las plaquetas para la organización del inventario, estableciendo la siguiente codificación: • 2.001 para los insumos • 3.001 para los muebles

	El día 5 de febrero se imprimieron las plaquetas y se inició el proceso de plaqueteo de los muebles de archivos de la oficina, organizándolos en el inventario con su respectiva nueva codificación y registro bajo el serial 3.001.(se anexa foto) El día 9 de febrero se realizó la visita a planta, donde se efectuó el plaqueteo de los muebles con el serial 3.001 y de los insumos con el serial 2.001 asegurando su correcta identificación y registro. (se anexa foto)
Anexos	REGISTRO FOTOGRAFICOS

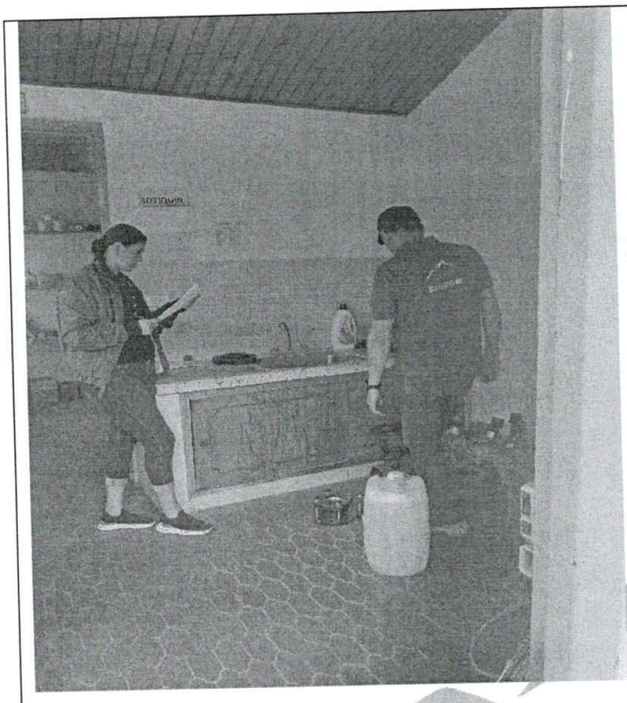
Registro fotográfico

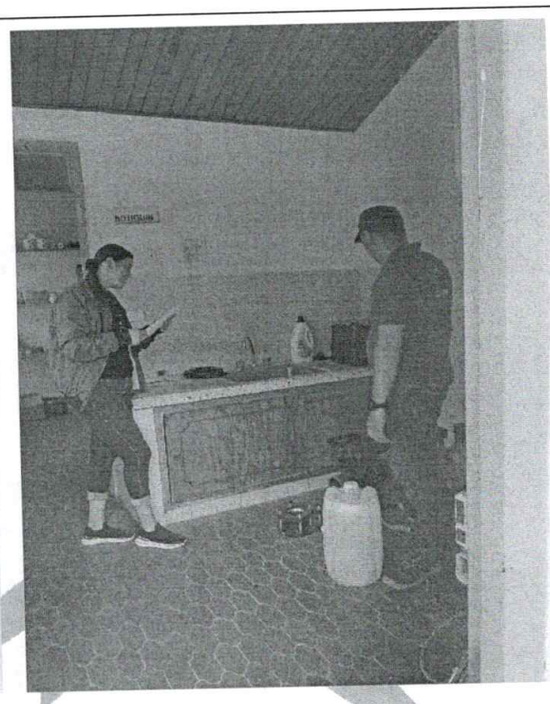




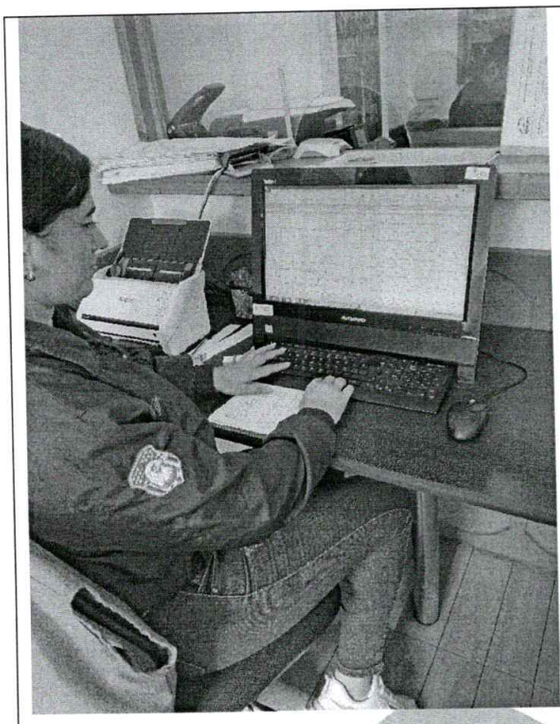
Actividad No 02	Realizar la actualización de elementos adquiridos en compraventas, en suministros entre otras modalidades de consumo en el sistema de formula 4GL y/o base datos de control para sus debido ingreso y registro de salida
Ejecución	El día 16 de febrero de 2026 se realizó visita a la planta con el fin de efectuar la verificación física de los elementos adquiridos mediante compraventa y suministros, corroborando su existencia, estado y correspondencia con los registros preliminares de control interno. Durante la jornada se adelantó la organización y consolidación de la información requerida para su respectivo ingreso y actualización en el sistema Fórmula 4GL. No obstante, el registro en la plataforma se encuentra pendiente debido a que el acceso al sistema se encuentra en proceso de habilitación por parte del área competente. La información verificada quedó debidamente organizada y preparada para su cargue inmediato una vez se cuente con la autorización correspondiente, garantizando así la actualización oportuna en el próximo periodo de informe.
Anexos	Registro fotográfico

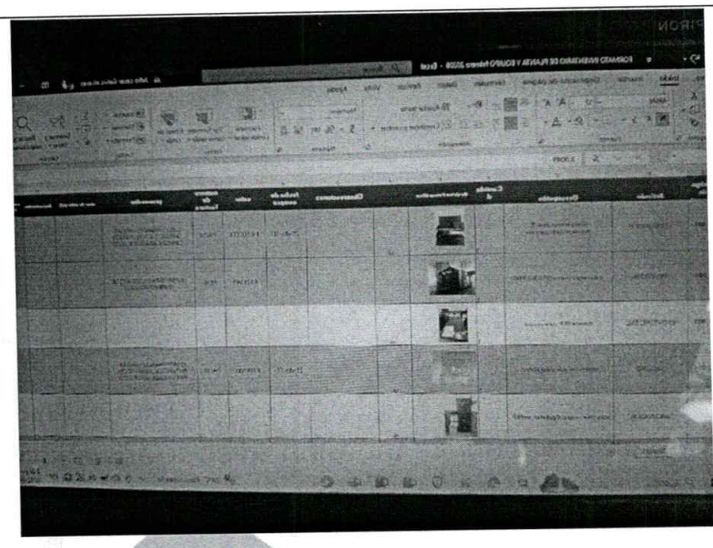
Registro fotográfico





Actividad No 03	Realizar la actualización integral de la base de datos y/o módulo de inventarios de muebles y enseres, asegurando el registro detallado de la información contable (valor histórico de compra, depreciación acumulada y deterioro) y las características físicas de cada bien (número de placa, registro fotográfico y estado de conservación), de conformidad con los campos y lineamientos establecidos en la matriz de inventarios institucional. Realizar los informes pertinentes para realizar el proceso de baja de los elementos no funcionales de la empresa para presentar en el comité de bajas institucional.
Ejecución	El día 13 de febrero se realizó el ingreso a la matriz de inventarios de los nuevos insumos adquiridos, registrando su respectivo plaqueteo, valor de compra, descripción detallada y demás información contable requerida. Igualmente, se efectuó el registro fotográfico correspondiente del estado de conservación de cada elemento. Durante la revisión de identificaron algunos insumos en estado no funcional los cuales fueron reportados en la matriz para empezar a darle el respectivo proceso de baja ante el comité institucional.
Anexos	Registro fotográfico
Registro fotográfico	

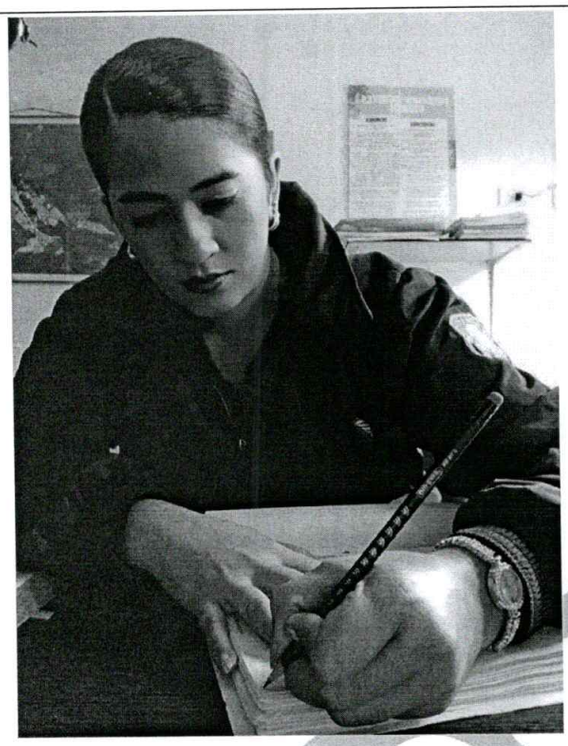


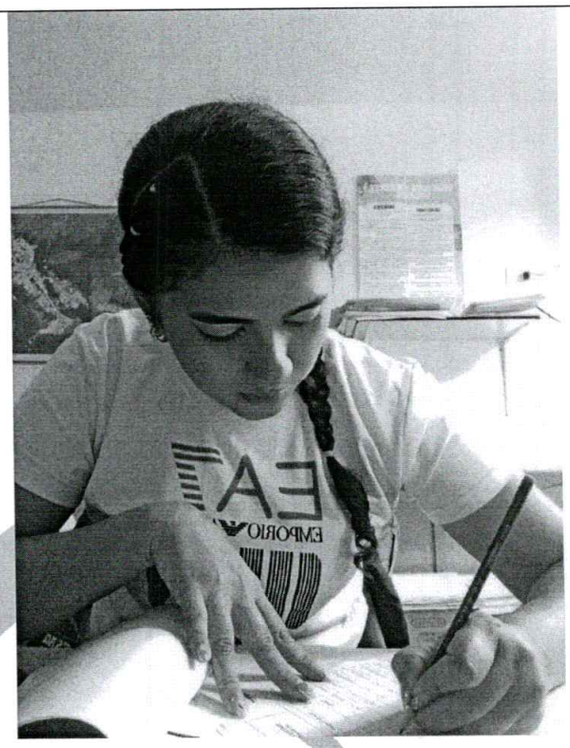


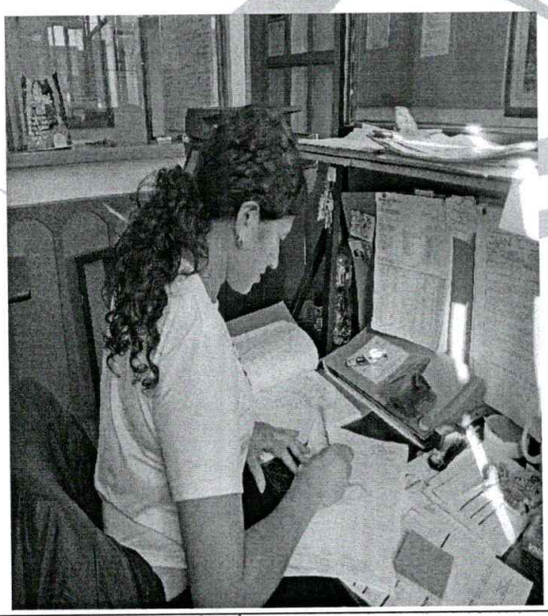


Actividad No 04	Apoyar en la conservación física del archivo de gestión del área comercial, contractual y contable (eliminación de ganchos metálicos) foliación, rotulación, hojas de control e identificación de las carpetas y cajas conforme a las normas de retención documental presentando informe de avance mensual.
Ejecución	El día 30 de enero se realizó la foliación de los contratos correspondiente y hoja de control. El día 02 de febrero se efectuó el foleo y la elaboración de hoja de control a las carpetas a las carpetas de Gerencia General, Gerencia Contable y financiera del año 2025 de los cuales salieron tres tomos con las siguientes numeraciones. • Tomo I: folios 1 al 221 • Tomo II: folios 222 al 405 • Tomo III: folios 406 al 512

	El día 03 de febrero se realizó la organización y pegada de los cupones correspondientes a los días 28,29,30,31 de enero dándole su respectiva organización y foliación, también se realizó la foliación a la carpeta de consignaciones bancarias y se elaboró su respectiva hoja de control del mes de enero con números de foliación 1 al 50. luego se realización foliación y hoja de control a la carpeta de comprobantes con números de folios del 1 al 196 El día 10 de febrero se pegaron y se organizaron los cupones del mes de febrero correspondientes a los días 2,3,4,6,7,8,9 y 10. El día 12 de febrero se organizaron carpetas para archivar documentación relacionada con: • Resoluciones • Instalaciones de medidores • Correspondencia enviada y recibida • Comitivas • Lecturas críticas y recríticas • Entre otros documentos Así mismo se solicitaron las siguientes carpetas de contratación: • Cps 001 • Cps 003 • Cps 004 • Cps 009 • Cps 13 • Compraventa 001 A los cuales se les anexaron nueva documentación la cual se le realizo su respectiva foliación y posteriormente fueron entregadas El día 18 de febrero se realizó la foliación y organización de hoja de control correspondiente a las carpetas de archivo histórico El día 24 de febrero se realizó la organización documental correspondiente a la contratista a Edna, adicionalmente ser realizo el escaneo y la respectiva foliación a la documentación,
Anexos	REGISTROS FOTOGRAFICOS
Registro fotográfico	





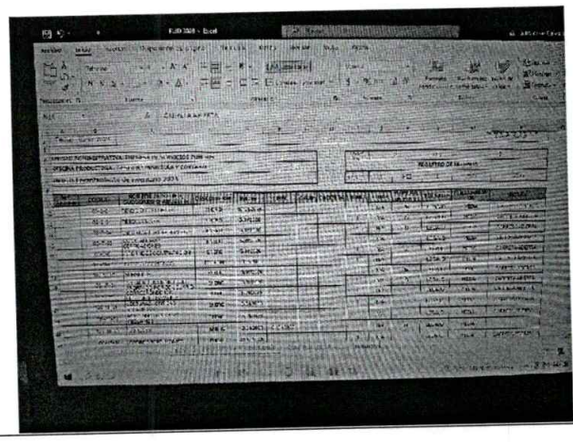


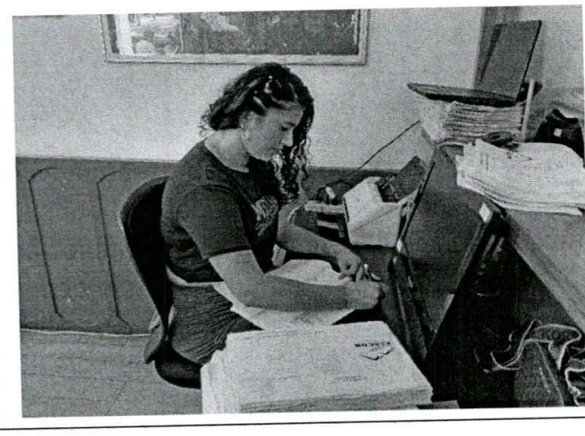


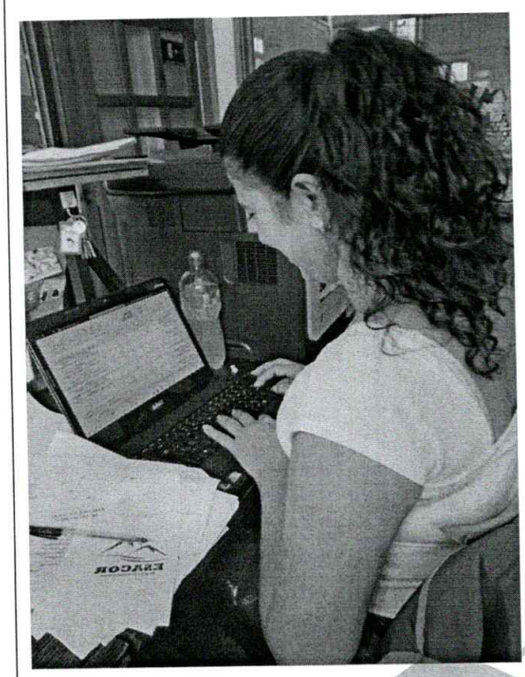
Actividad No 05	Apoyar en el diligenciamiento del Formato único documental (FUID), tabla de retención documental (TRD) y tabla de valoración documentación (TVD) de la empresa para en la respectiva intervención área comercial y el archivo de gestión de la empresa.
Ejecución	El día 27 de febrero de 2026 se realizó la intervención documental del área comercial, efectuando la organización, clasificación y diligenciamiento de los formatos correspondientes al Formato Único de Inventario Documental (FUID), Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD), conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental. Durante la jornada se intervinieron las siguientes series documentales:

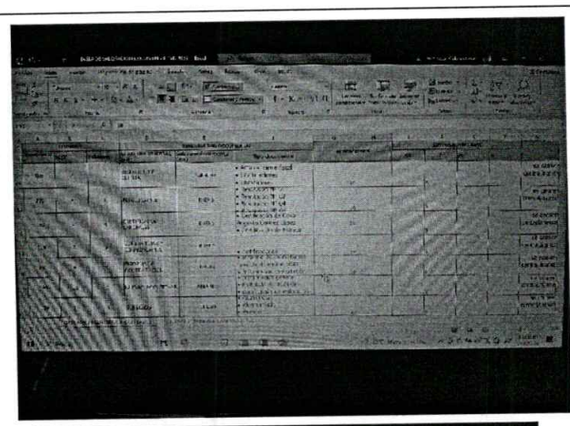
	• Rendición de cuentas • Resoluciones • Certificados laborales • Constancias y certificados • Informes de contratación • Novedades a comitivas • Subsidios • Instalación de medidores • Correspondencia • Lecturas críticas y recríticas • Peticiones, quejas y reclamos • Cupones • Cobros persuasivos • Revisión e hidrantes • Novedades • Suspensiones y reconexiones • Consignaciones bancarias • Comprobantes de egresos Así mismo, se realizó el respectivo proceso de foliación documental y registro en los formatos de control, garantizando la adecuada identificación, conservación y organización de los expedientes conforme a la Tabla de Retención Documental. Se deja constancia de que algunas carpetas fueron clasificadas como “carpeta abierta”, debido a que los expedientes aún se encuentran en trámite y no han cumplido los tiempos establecidos para su cierre según lo dispuesto en la TRD.
Anexos	Registro fotográfico

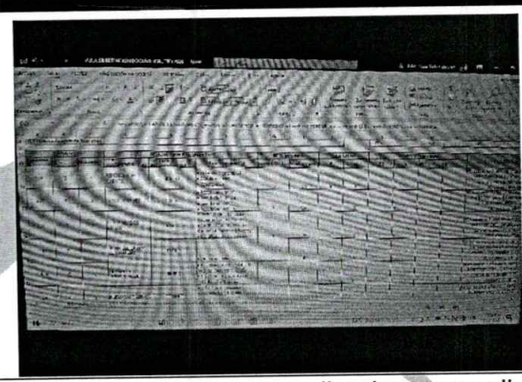
Registro fotográfico





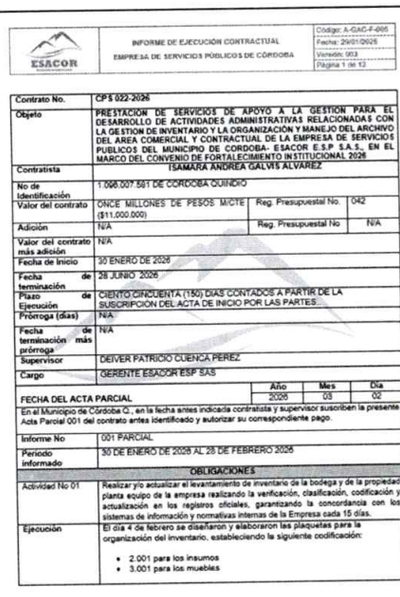






Actividad No 06	Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato.
Ejecución	Se presenta el informe 001 del CPS 022-2026 correspondiente al periodo comprendido entre la fecha 30 enero al 28 de febrero.
Anexos	REGISTRO FOTOGRAFICO

Registro fotográfico



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA
Código: A-GAC-F-005 | Fecha: 29/01/2025 | Versión: 003 | Página 1 de 12

Contrato No.	CPS 022-2026
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE INVENTARIO Y LA ORGANIZACION Y MANEJO DEL ARCHIVO DEL AREA COMERCIAL Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA- ESACOR E.S.P E.A.S., EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2026
Contratista	ISAMARA ANDREA GALVIS ALVAREZ
No de identificación	1.098.007.561 DE CÓRDOBA QUINDIO
Valor del contrato	ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000) — Reg. Presupuestal No.: 042
Adición	N/A — Reg. Presupuestal No: N/A
Valor del contrato más adición	N/A
Fecha de Inicio	30 ENERO DE 2026
Fecha de terminación	28 JUNIO 2026
Plazo de Ejecución	CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES.
Prórroga (días)	N/A
Fecha de terminación más prórroga	N/A
Supervisor	DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ
Cargo	GERENTE ESACOR ESP SAS

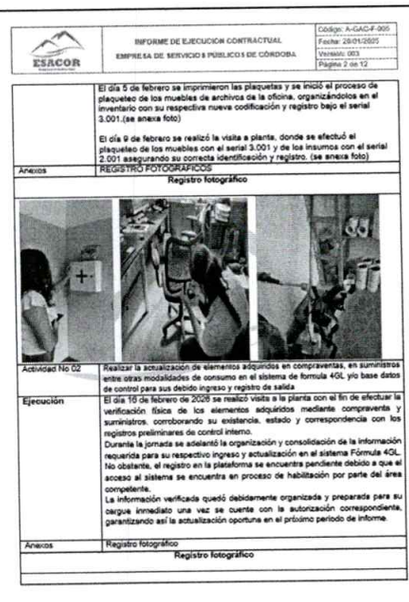
FECHA DEL ACTA PARCIAL	Año	Mes	Día
	2026	03	02

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	30 DE ENERO DE 2026 AL 28 DE FEBRERO 2026

OBLIGACIONES

Actividad No 01	Realizar y/o actualizar el levantamiento de inventario de la bodega y de la propiedad planta equipo de la empresa realizando la verificación, clasificación, codificación y actualización en los registros oficiales, garantizando la concordancia con los sistemas de información y normativas internas de la Empresa cada 15 días.
Ejecución	El día 4 de febrero se diseñaron y elaboraron las plaquetas para la organización del inventario, estableciendo la siguiente codificación: • 2.001 para los insumos • 3.001 para los muebles



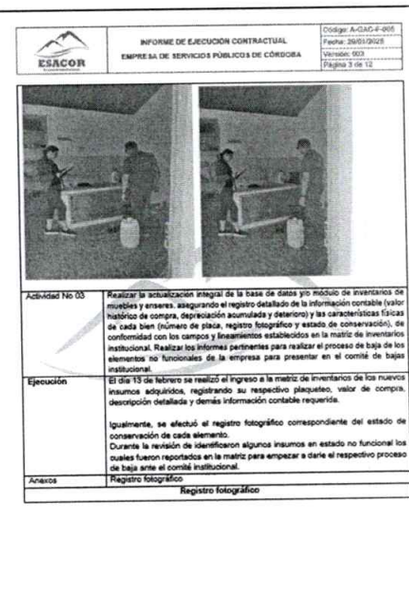
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA
Código: A-GAC-F-005 | Fecha: 29/01/2025 | Versión: 003 | Página 2 de 12

	El día 5 de febrero se imprimieron las plaquetas y se inició el proceso de plaqueteo de los muebles de archivos de la oficina, organizándolos en el inventario con su respectiva nueva codificación y registro bajo el serial 3.001.(se anexa foto) El día 9 de febrero se realizó la visita a planta, donde se efectuó el plaqueteo de los muebles con el serial 3.001 y de los insumos con el serial 2.001 asegurando su correcta identificación y registro. (se anexa foto)
Anexos	REGISTRO FOTOGRAFICOS

Registro fotográfico

Actividad No 02	Realizar la actualización de elementos adquiridos en compraventas, en suministros entre otras modalidades de consumo en el sistema de formula 4GL y/o base datos de control para sus debido ingreso y registro de salida
Ejecución	El día 16 de febrero de 2026 se realizó visita a la planta con el fin de efectuar la verificación física de los elementos adquiridos mediante compraventa y suministros, corroborando su existencia, estado y correspondencia con los registros preliminares de control interno. Durante la jornada se adelantó la organización y consolidación de la información requerida para su respectivo ingreso y actualización en el sistema Fórmula 4GL. No obstante, el registro en la plataforma se encuentra pendiente debido a que el acceso al sistema se encuentra en proceso de habilitación por parte del área competente. La información verificada quedó debidamente organizada y preparada para su cargue inmediato una vez se cuente con la autorización correspondiente, garantizando así la actualización oportuna en el próximo periodo de informe.
Anexos	Registro fotográfico

Registro fotográfico



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA
Código: A-GAC-F-005 | Fecha: 29/01/2025 | Versión: 003 | Página 3 de 12

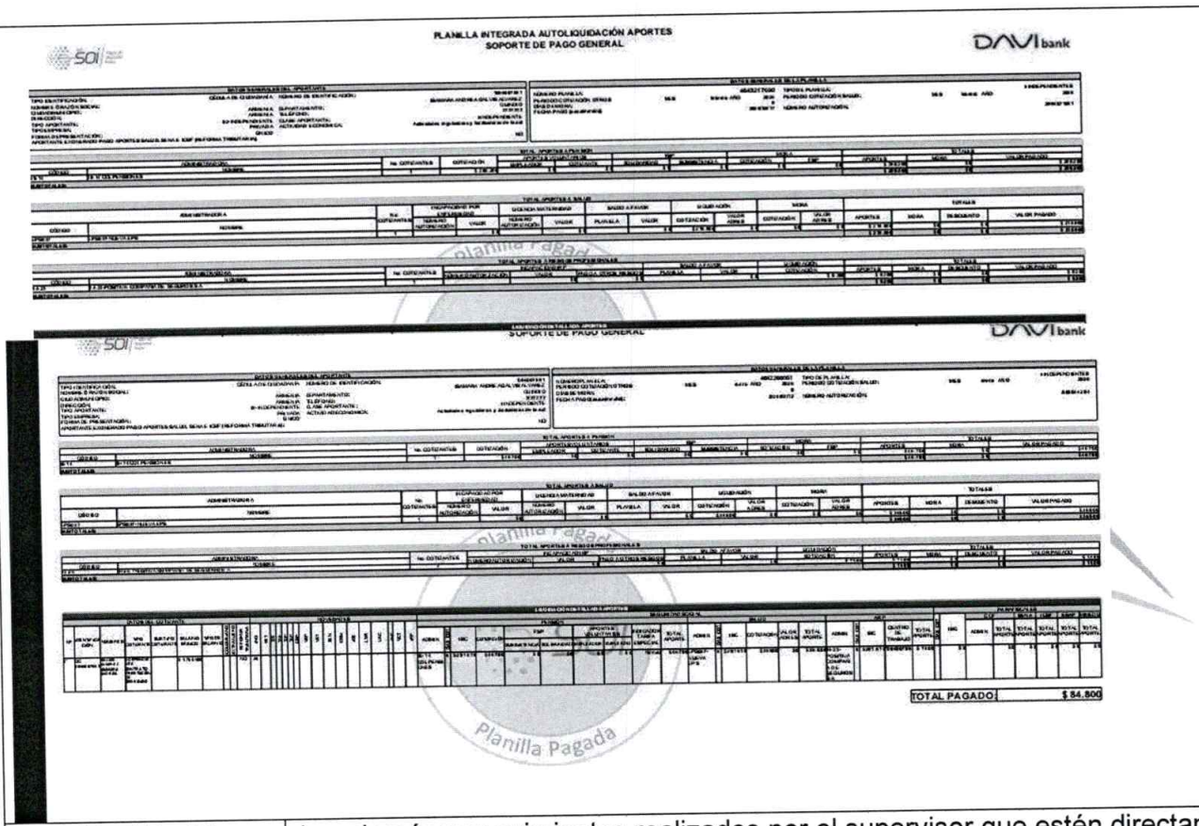
Actividad No 03	Realizar la actualización integral de la base de datos y/o módulo de inventarios de muebles y enseres, asegurando el registro detallado de la información contable (valor histórico de compra, depreciación acumulada y deterioro) y las características físicas de cada bien (número de placa, registro fotográfico y estado de conservación), de conformidad con los campos y lineamientos establecidos en la matriz de inventarios institucional. Realizar los informes pertinentes para realizar el proceso de baja de los elementos no funcionales de la empresa para presentar en el comité de bajas institucional.
Ejecución	El día 13 de febrero se realizó el ingreso a la matriz de inventarios de los nuevos insumos adquiridos, registrando su respectivo plaqueteo, valor de compra, descripción detallada y demás información contable requerida. Igualmente, se efectuó el registro fotográfico correspondiente del estado de conservación de cada elemento. Durante la revisión de identificaron algunos insumos en estado no funcional los cuales fueron reportados en la matriz para empezar a darle el respectivo proceso de baja ante el comité institucional.
Anexos	Registro fotográfico

Registro fotográfico

Actividad No 07	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 realizo el respectivo pago de os aportes al sistema de seguridad social correspondiente al mes de Enero Numero 4642266061 de Planillas febrero Numero de Planillas 4643217690, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones en salud pensión y riesgos labores.
Anexos	Registro fotográfico

Registro fotográfico

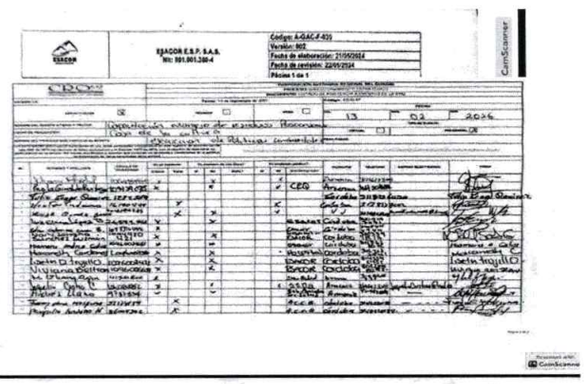


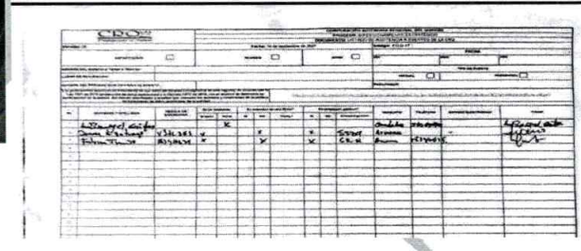
Actividad No 08	Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.
Ejecución	El día 31 de enero de 2026 se participó en una reunión de socialización dirigida a los nuevos integrantes de la empresa, en la cual se abordaron las actividades y responsabilidades asignadas a cada contratista, con el fin de fortalecer la articulación institucional y el cumplimiento de los compromisos contractuales. El día 13 de febrero de 2026 se asistió a una capacitación sobre el manejo de residuos posconsumo, orientada al fortalecimiento de conocimientos en buenas prácticas ambientales y cumplimiento de la normatividad vigente. El día 17 de febrero de 2026 se participó en una capacitación institucional realizada por la empresa, en la cual se desarrolló inducción y reinducción, orientación sobre el manejo de la plataforma SECOP y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El día 26 de febrero de 2026 se asistió a una jornada de capacitación dirigida a los nuevos contratistas sobre el procedimiento para generar y descargar la

	estampilla, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos administrativos.
Anexos	Registro fotográfico

Registro fotográfico











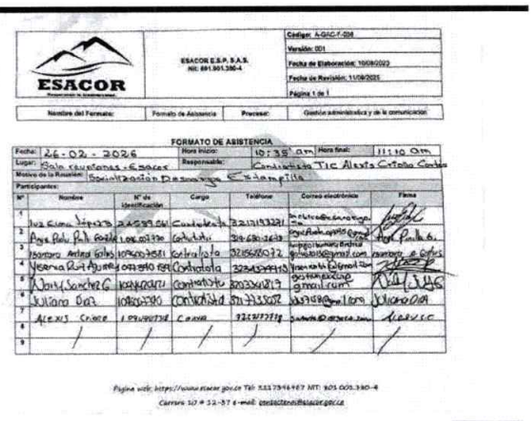


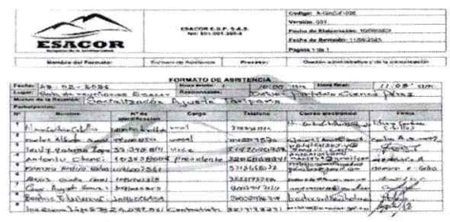














APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Entidad en donde se realiza el pago.	**APORTES SOI**	**VALOR TOTAL DEL APORTE**	**$ 84.800**
Planilla No.	**Planilla mes de enero de 2026:** N.° **4642266061**	**SALUD**	**$ 36.500**
Periodo cotizado	**De: 26 de enero 2026**	**PENSIÓN**	**$ 46.700**
	Hasta: 31 de enero 2026	**ARL**	**$ 1.600**
	APORTES SOI	**VALOR TOTAL DEL APORTE**	**$ 508.300**
	Planilla mes de febrero de 2026: N.° **4643217690**	**SALUD**	**$ 218.900**
	De: 01 de febrero 2026	**PENSIÓN**	**$ 280.200**
	Hasta: 28 de febrero 2026	**ARL**	**$ 9.200**
Firma	Isamara Andrea Galvis Alvarez		
Nombre	**ISAMARA ANDREA GALVIS ALVAREZ**	**DEIVER PATRICIO CUENCA PÉREZ**	
	Contratista	**Supervisor**	

Código: A-GAC-F-010
Versión: 003
Pagina: 1-1
Fecha: 03-07-2019

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ESACOR E.S.P S.A.S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLIOS

OFICINA PRproductora: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

OBJETO: Levantamiento de inventario 2023

HOJA No.	2	DE:	3		
REGISTRO DE ENTRADA					
DÍA	2	MES	1	AÑO	2023

NO. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	DESCRIPCION	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	NÚMERO DE FOLIO	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	100-2-01	RENDICION DE CUENTA	ENERO	30/01/2026			1	1	N/A	16	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-6-01	RESOLUCIONES	ENERO	5/01/2026			2	1	N/A	27	LEGADO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-7-04	CERTIFICADOS LABORALES	ENERO	8/01/2026			3	1	N/A	13	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-7-05	CONSTANCIAS Y CERFICACIONES	ENERO	5/01/2026			4	1	N/A	6	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-9-01	INFORME DE CONTRATACION	ENERO	5/01/2026			5	1	N/A	7	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-11-01	NUEVAS ACOMITIVAS	FEBRERO	9/02/2026			6	1	N/A	25	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-12-01	SUBSIDIOS	ENERO	13/01/2026			7	1	N/A	18	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-17-01	INSTALACION DE MEDIDOR , APORTADO POR EO USUARIO	ENERO	13/01/2026			8	1	N/A	13	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-18-01	CORRESPONDENCIA , DOCUMENTOS VARIOS ENVIADOS Y RECIVIDOS	ENERO	6/01/2026			9	1	N/A	98	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-19-01	LECTURAS , CRITICAS Y RECRITICAS	ENERO	5/01/2026			10	1	N/A	61	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-20-01	PETICIONES,QUEJAS Y RECLAMOS	ENERO	5/01/2026			11	1	N/A	27	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-38-01	CUPONES	ENERO	5/01/2026	31/01/2026		12	1	N/A	34	LEGAJO	MEDIA	
	100-38-01	CUPONES	FEBRERO	2/02/2026	28/02/2026		13	1	N/A	39	LEGAJO	MEDIA	
	100-38-01	CUPONES	MARZO	2/03/2026			14						
	100-42-01	COBROS PERSUASIVOS	ENERO	29/01/2026			16	1	N/A	8	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-44-03	REVISION DE HIDRANTES	ENERO	26/01/2026			16	1	N/A	2	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-47-03	NOVEDADES	ENERO	9/01/2026			17	1	N/A	5	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	100-47-02	SUSPENCIONES Y RECONEXIONES	FEBRERO	3(02/2026			18	1	N/A	5	LEGAJO	MEDIA	CARPETA ABIERTA
	200-41-01	CONSGANCIONES BANCARIAS	ENERO	5/01/2026	31/01/2026		1	1	N/A	50	LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGANACIONES BANCARIAS	FEBRERO	2/02/2026	28/02/2026		2	1	N/A	64	LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGANACIONES BANCARIAS	MARZO				3	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGNACIONES BANCARIAS	ABRIL				4	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGANACIONES BANCARIAS	MAYO				5	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGNACIONES BANCARIAS	JUNIO				6	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGNACIONES BANCARIAS	JULIO				7	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGNACIONES BANCARIAS	AGOSTO				8	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGNACIONES BANCARIAS	SEPTIEMBRE				9	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGNACIONES BANCARIAS	OCTUBRE				10	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGNACIONES BANCARIAS	NOVIEMBRE				11	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-41-01	CONSIGNACIONES BANCARIAS	DICIEMBRE				12	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	ENERO	7/01/2026	30/01/2026		1	1	N/A	196	LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COPROBANTE DE EGRESO	FEBRERO	4/02/2026	27/02/2026		2	1	2	235	LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	MARZO	2/03/2026			3	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	ABRIL				4	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	MAYO				5	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	JUNIO				6	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	JULIO				7	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	AGOSTO				8	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	SEPTIEMBRE				9	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	OCTUBRE				10	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	NOVIEMBRE				11	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	
	200-40-01	COMPROBANTE DE EGRESO	DICIEMBRE				12	N/A	N/A		LEGAJO	MEDIA	

Elaborado por :
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Entregado por : _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Recibido por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Código: A-GAC-F-007
Versión: 003
Pagina: 1-1
Fecha de revision: 03/07/2019

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA :EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CORDOBA
OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE
OBJETO:Actualizacion de TRD 2024

HOJA No.	2	DE:	3
REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA		MES	AÑO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIONES		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestion	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
100	2	1	RENDICION DE CUENTA	ENERO	• Acta de cierre fiscal • Certificaciones • Constancias	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	6	1	RESOLUCIONES	ENERO	• Resolución N° 01 • Resolución N° 02 • Resolución N° 04 • Resolución N° 05	1	10	X	X		X			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	7	4	CERTIFICADOS LABORES	ENERO	• Certificación de Cesar Augusto Gómez López • Certificación de Mónica Alejandra Sandoval Guzmán • Certificación de Viviana	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	7	5	CERTFICACIONES Y CONSTANCIAS	ENERO	• certificaciones	1	10	X	X		X			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	9	1	INFORME DE CONTRATACION	ENERO	• Informe de contratación mes de diciembre 2025 • Informe de contratación mes de enero 2026	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	11	1	NUEVAS ACOMITIVAS	FEBRERO	• Información general • matricula de tradición • certificación de calibración • Anexos	1	10	x	x		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	12	1	SUBSIDIOS	ENERO	• Acueducto • Alcantarillado • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	17	1	INSTALACION DE MEDIDOR	ENERO	• Información de medidor • Certificado de calibración • Anexos	1	10	x	x		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	18	1	CORRESPONDENCIA	ENERO	• Correspondencia enviada • Correspondencia recibida • Documentos varios	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	19	1	LECTURA, CRITICAS Y RECRITICAS	ENERO	promedio • Recritica por consumo promedio • Informe para toma de	1	10	X	X		X			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.

100	20	1	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	ENERO	• Formato PQR • Visita técnica • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	38	1	CUPONES	ENERO	• Cupones de recibos mes enero	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	38	1	CUPONES	FEBRERO	• Cupones de recibos mes febrero	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	43	1	COBROS PERSUASIVOS	ENERO	• Periodo de liquidación diciembre de 2025 • Periodo de liquidación enero de 2026 • Informe de financiación	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	44	3	REVISION DE HIDRANTES	ENERO	• Formato de revisión de hidrantes	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	47	3	NOVEDADES	ENERO	• Formulario de clasificación constancia de inscripción • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	47	2	SUSPENCIONES Y RECONEXIONES	FEBRERO	• Informe de suspensiones • Informe de financiación	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	ENERO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	FEBRERO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	MARZO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	ABRIL	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	MAYO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	JUNIO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.

200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	JULIO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	ENERO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	FEBRERO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	MARZO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	ABRIL	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	MAYO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	JUNIO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	JULIO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	42	3	PROCESOS CONTABLES	CAJA MENOR	• CDP • Resolución de caja menor • Soportes de gastos • Arqueos de caja mensuales	1	10	X	X		X			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	42	5	PROCESOS CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS	• Estado de actividad financiera, económica y social • Estado de situación financiera individual • Estado de resultado integral	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	42	11	PROCESOS CONTABLES	MODULO DE INVENTARIOS	• Reporte toma de inventario • Salidas por consumo • Orden de compra • Cotización de Créditos	1	10	X	X		x			se conserva 1 año en el archivo de gestion posteriormente 10 años en el archivo central ,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.

CONVENCIONES

T: CONSERVACION TOT/ **E: ELIMINACION** **M/D: MICROFILMACION O DIGITALIZACION**

P: PAPEL **EL: ELECTRONICO** **S: SELECCIÓN**

Código: A-GAC-F-007
Versión: 003
Pagina: 1-1
Fecha de revision: 03/07/2019

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

ENTIDAD PRODUCTORA :EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CORDOBA	HOJA No.	2	DE:	3
OFICINA PRODUCTORA: GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	REGISTRO DE ENTRADA			
OBJETO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL 2024	DÍA		MES	AÑO 2024

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIONES	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental		CT	E	M	S	
100	2	1	RENDICION DE CUENTA	FEBRERO	• Acta de cierre fiscal • Certificaciones • Constancias	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	6	1	RESOLUCIONES	ENERO	• Resolución N° 01 • Resolución N° 02 • Resolución N° 04 • Resolución N° 05	10		X			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	7	4	CERTIFICADOS LABORALES	ENERO	• Certificación de Cesar Augusto Gómez López • Certificación de Mónica	10		X			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	7	5	CONSTANCIAS Y CERFICACIONES	ENERO	• certificaciones	10		X			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	9	1	INFORMA DE CONTRATACION	ENERO	• Informe de contratación mes de diciembre 2025 • Informe de contratación mes	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	11	1	NUEVAS ACOMITIVAS	FEBRERO	• Información general • matricula de tradición • certificación de calibración	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	12	1	SUBSIDIOS	ENERO	• Acueducto • Alcantarillado • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	17	1	INSTALACION DE MEDIDOR	ENERO	• Información de medidor • Certificado de calibración • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	18	1	CORRESPONDENCIA	ENERO	• Correspondencia enviada • Correspondencia recibida • Documentos varios	10		X			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	19	1	LECTURAS, CRITICAS Y RECRITICAS	ENERO	• Critica por consumo promedio • Recritica por consumo	10		X			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	20	1	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	ENERO	• Formato PQR • Visita técnica • Anexos	10		X			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	38	1	CUPONES	ENERO	• Cupones de recibos mes enero	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	38	1	CUPONES	FEBRERO	• Cupones de recibos mes febrero	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.

100	43	1	COBROS PRESUASIVOS	ENERO	• Periodo de liquidación diciembre de 2025 • Periodo de liquidación enero	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	44	3	REVISION DE HIDRANTES	ENERO	• Formato de revisión de hidrantes	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	47	3	NOVEDADES	ENERO	• Formulario de clasificación constancia de inscripción • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
100	47	2	SUSPENCIONES Y RECONEXIONES	FEBRERO	• Informe de suspensiones • Informe de financiación	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	ENERO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	FEBRERO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	MARZO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	ABRIL	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	MAYO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	JUNIO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	JULIO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	AGOSTO	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	SEPTIEMBRE	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.

200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	OCTUBRE	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	NOVIEMBRE	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	40	1	COMPROBANTES DE EGRESOS	DICIEMBRE	• Comprobante de egreso • Registro presupuestal • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	ENERO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	FEBRERO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	MARZO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	ABRIL	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	MAYO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	JUNIO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	JULIO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	AGOSTO	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	SEPTIEMBRE	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.

200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	OCTUBRE	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	NOVIEMBRE	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	41	1	CONSIGNACIONES BANCARIAS	DICIEMBRE	• Resumen aplicado • Cuadro de recibo • Consignación bancaria • Anexos	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	42	3	PROCESOS CONTABLES	CAJA MENOR	• CDP • Resolución de caja menor • Soportes de gastos • Arqueos de caja mensuales	10		X			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	42	5	PROCESOS CONTABLES	ESTADOS FINANCIEROS	• Estado de actividad financiera, económica y social • Estado de situación financiera individual • Estado de resultado integral	10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.
200	42	11	PROCESOS CONTABLES	MODULO DE INVENTARIOS		10		x			se conserva 10 años en el archivo central,transcurrido el tiempo de retencion se elimina.

CONVENCIONES

': CONSERVACION TOT. **E: ELIMINACION** **M/D: MICROFILMACION O DIGITALIZACION**

P: PAPEL **EL: ELECTRONICO** **S: SELECCIÓN**

Empresa de Servicios Públicos de Cordoba ESACOR ESP SAS

NIT 801001380-4

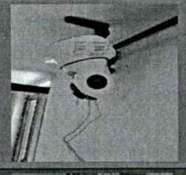
INVENTARIO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

AÑO 2025

Código de Plaqueta	Artículo	Descripción	Cantidad	Registro Fotográfico		Observaciones	fecha de compra	valor	numero de factura	proveedor
3,001	COMPUTADOR	marca lenovo,core 15, mouse,teclado,pantalla	1		OK		29-dic-20	$ 4.500.580	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,002	IMPRESORA	color negro, marca EPSON L3150	1		X	impresora dañada para dar de baja		$ 621.849	FE45	SUPER TINTAS (CONTATO DE SUMINISTROS 002)
3,003	ESCRITORIO EN L	material MDF café oscuro	1		OK					
3,004	TABLERO	tablero borrable,color blanco	1		OK		29-dic-20	$ 178.500	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,005	ARCHIVADOR	color café oscuro, 4 gabetas, en MDF			OK					
3,006	SILLA DE GERENCIA	negra, con descansabrazos,	1		OK		10/10/2023	$ 820.000	PA2848	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
3,007	SILLA	silla giratoria,negra, con descansabrazos	1		OK					

3,008	SILLA	silla color negro sin descansa brazo	1		OK		29/12/2020	251090	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,009	SILLA	silla color negro sin descansa brazo	1		OK		29/12/2020	251.090	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,0010	SILLA	silla color negro con descansa brazos	1		OK	DONACION				
3,0011	IMPRESORA	marca HP, laser jet pro 400 MFP	1		OK					
3,0012	COMPUTADOR	computador HP 20-C405 la todo en uno,procesdor cori5 7200, memria Ram de 4 gb, discoduro de 1 letra montor de 19.5" window+office 365	1		OK		28-dic-18	$2.750.000	22275	NACHO COMPUTADORES Y SERVICIOS
3,0013	SILLA	silla color negro sin descansa brazos giratoria	1		OK					
3,0014	SILLA	silla color negra con descansa barzos	1		OK	DONACION				
3,0015	COMPUTADOR	marca LEVONO ,CORE 13, color negro con mouse, pantalla , teclado	1		OK					

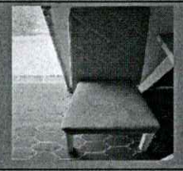
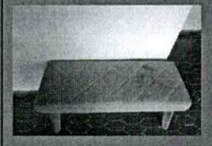
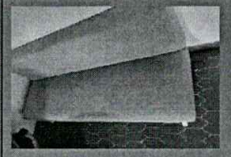
3,0016	SCANER	epson DS530, blanco	1		OK		29-dic-20	$ 2.219.350	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,0017	ESCRITORIO	color café material MFD con una pata metalica	1		OK					
3,0018	IMPRESORA	color gris oscuro-gris claro, marca Hp laser JET PRO MFP	1		OK		29-dic-20	$ 3.712.800	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,0019	SILLA	silla color negra giratoria sin descansa brazos	1		OK					
3,0020	UPS 650 INTERACTIVA	marca STARTEC, modelo ST-U 650	1		OK		29-dic-20	$ 164.220	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,0021	SILLA	silla color negra con descansa brazos	1		OK	DONACION				
3,0022	COMPUTDOR	marca lenovo,core 15, mouse,teclado,pantalla	1		**OK**		29-dic-20	$ 4.500.580	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)

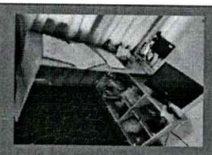
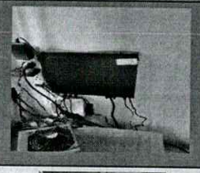
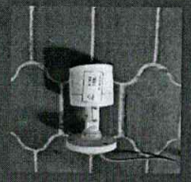
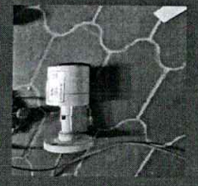
3,0023	ESCRITORIO	color café, material MFD, con tres patas metalicas	1		OK					
3,0024	SILLA	silla color negra giratoria con descansa brazos	1		OK	DONACION				
3,0025	ARCHIVADOR	color café de madera con cuatro gavetas	1		OK					
3,0026	DISCO DURO	marca TOSHIBA, COLOR NEGRO	1		OK		29-dic-20	$ 391.510	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,0027	COMPUTADOR PORTATIL	marca ACER COREI 5, color negro	1		OK		29-dic-20	$ 3.750.880	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,0028	CAMARA DE SEGURIDAD BLANCA 360	camara color blanco, WIFI SMART NET CAMERA, modelo 1345-1, 64 gb	1		OK		5-ago-24	$ 120.000	1000	ACC TECHNICAL SOLUTIONS
3,0029	BOTIQUIN	botiquin de primeros auxilios con los suministros basicos para una emergencia	1		X					

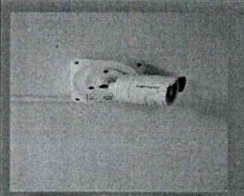
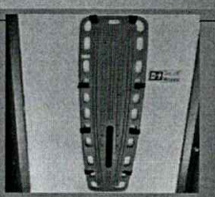
3,0030	SILLA	silla negra sin descansa brazos	1		**OK**					
3,0031	SILLA	silla negra sin descansa brazos	1		**OK**					
3,0032	SILLA	silla color gris sin descansa brazos	1		**OK**					
3,0033	SILLA	silla color negra sin descansa brazos	1		**OK**					
3,0034	SILLA	silla color negra giratoria con descansa brazos	1		**OK**	DONACION				
3,0035	SILLA	silla color negra con descansa brazos	1		**OK**	DONACION				

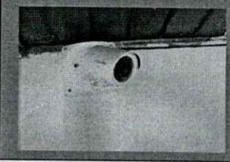
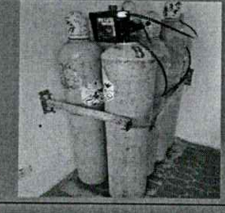
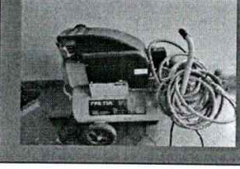
3,0036	SILLA	silla negra giratoria sin descansa brazos	1		OK		10/10/2023	$ 820.000	PA2848	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
3,0037	TABLERO	tablero de madera color café	1		OK					
3,0038	ESTANTERIA		1		OK		5-ago-24	$ 810.000	1000	ACC TECHNICAL SOLUTIONS
3,0039	ESTANTERIA		1		OK		29-dic-20	$ 476.000	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,0040	ESTANTERIA		1		OK		29-dic-20	$ 476.000	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,0041	ESTANTERIA		1		OK		29-dic-20	$ 476.000	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)
3,0042	ESTANTERIA		1		OK		29-dic-20	$ 476.000	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S (INVITACION SIMPLIFICADA 001 DE 2020)

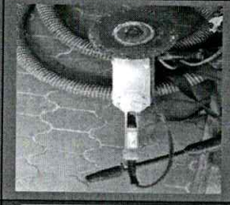
3,0043	ESTANTERIA	estanteria para archivo con 6 entrepaños, color gris	1		OK		5-ago-24	$ 810.000	1000	ACC TECHNICAL SOLUTION
3,0044	ESTANTERIA		1		OK		5-ago-24	$ 810.000	1000	ACC TECHNICAL SOLUTION
3,0045	ESTANTERIA		1		OK		5-ago-24	$ 810.000	1000	ACC TECHNICAL SOLUTION
3,0046	ESTANTERIA		1		OK		10-oct-23	$ 550.000	PA2848	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
3,0047	ESTANTERIA		1		OK		10-oct-23	$ 550.000	PA2848	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
3,0048	SILLA	silla color negra giratoria con descansa brazos	1		OK	DONACION				

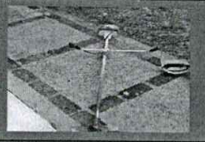
3,0049	SILLA	silla color negra giratoria con descansa brazos	1		OK	DONACION				
3,0050	NEVERA TIPO MINI BAR	nevera tipo mini bar marca challenger,de 45 lts, tipo de panel de control manual, con control de temperatura	1		OK		5-ago-24	$ 860.000	1000	ACC TECHNICAL SOLUTIONS
3,0051	MESA	juego de comedor +sofa: material madera, tela sintetica de alta calidad, sofa: de 3 puestos , comedor, 4 puestos, medidas de referencia : futon: 180 cm de anchox 75 cm profundox 78cm altox38cm alturade las patas, mesa de comedor 110cm ancho	1		OK		10-oct-23	$ 2.373.000	PA2848	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
3,0052	SILLA		1		OK					
3,0053	SILLA		1		OK					
3,0054	BUTACO		1		OK					
3,0055	SOFACAMA		1		OK					

3,0056	MESA ESCRITORIO	color café claro, material MDF,	1		OK		10-oct-20	$ 528.400	PA2848	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
3,0057	DVR	camara de seguridadkit DVR 16CH + 8 camaras	1		OK		29-dic-20	$ 2.150.330	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
3,0058	SILLA	color gris, 4 patas metalicas	1		OK					
3,0059	MINI ENFRIADOR	color negro, marca HUKEN, modelo MK-F4 black	1		X		10-oct-23	$ 335.000	PA 2848	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
3,0060	CAMARA DE SEGURIDAD		1		X					
3,0061	CAMARA DE SEGURIDAD		1		X					

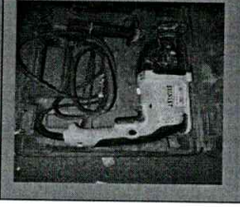
3,0062	CAMARA DE SEGURIDAD	camara de seguridadkit DVR 16CH + 8 camaras	1		X		29-dic-20	$ 2.150.330	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
3,0063	CAMARA DE SEGURIDAD		1		X					
3,0064	CAMARA DE SEGURIDAD	camara de vigilancia color blanco,marca HIKVISION	1		OK		5-ago-24	$ 250.000	1000	ACC TECHNICAL SOLUTIONS
3,0065	FERULA	ferula rigida platica naranja, correas 50 cm con reflectivo	1		OK		16-dic-2020'	$328.445.38	sett 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020
3,0066	CAMARA DE SEGURIDAD	camara de seguridadkit DVR 16CH + 8 camaras	1		OK		29-dic-20	$ 2.150.330	PA210	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
3,0067	EXTINTOR	cargado en el año 2024, vence año 2025	1		OK					

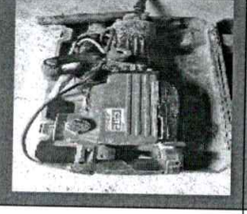
3,0068	CAMARA DE SEGURIDAD	camara de vigilancia color blanco,marca HIKVISION	1		ok		5-ago-24	$ 250	1000	ACC TECHNICAL SOLUTIONS
3,0069	MONITOR	marca LG, modelo FLATRON E-2242C-BN	1		X	se encuentra dañado para dar de baja				
3,0070	VIDEO BEAM	luminosidad en color,3.400 lumines, resolucion nativa: 1024x768(xga)	1		OK		10-oct-20	3.570.000	PA2848	LUIS FERNANDO VARGAS SKRYBE S.A.S
NO TIENE	CILINDROS	CILINDRO X 68 KILOS INFLEX RECARGADO			OK	no se le asigna plaqueta ya que estos rotan en cada recarga. CADA UNO TUVO UN VALOR DE $6.621.000	5-dic-23	$ 66.210.000	9521	AQUA INTEGRAL
NO TIENE	CLORADOR	clorador de gas, regal, modelo 210			OK		5-dic-23	$ 66.210.000	9521	AQUA INTEGRAL
2,001	COMPRESOR	compresor lubricado 2.1/2 hp 20 lt 115 psi max	1		OK		16-dic-2020'	$328.445.38	sett 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020

2,002	ESCALERA	13 peldaños, material aluminio 4.02 mts capacidad 102 kg	1		OK		16-dic-20	$567.016.81	sett 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2021
2,003	PULIORA 9/2	Pulidora 4 1/2 Pulgadas 1400W - 11000 rpm,modelo DWE402,	1		OK		16-dic-20	$754.371.43	sett 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020
2,004	HIDROLAVADORA	hidrolavadora 1.740 PSI 1.600 WATS	1			hidrolavdora dañana para dar de baja	16-dic-2020'	$753.405.04	SETT 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020
2,005	BOMBA SUMERGIBLE	z-truper-bomba sumergible para agua sucia 1.1/2 HP uso rudo inox	1		OK		16-dic-20	$282.044.54	SETT 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020
2,006	TURBIMETRO	turbidimetro portable, marca LOVIBOND, TB 250 WL, serie TB250-194200	1		OK		11-ago-22	$ 7.600.000	5696	AQUA INTEGRAL
2,007	PHMETRO	color gris claro-gris oscuro, PH25-346	1		OK		11-ago-22	$ 800.000	5696	AQUA INTEGRAL

2,008	CLORIMETO	chiker color de agua, serie 0-500 PCU+ set de calibracion	1		OK		26-dic-24	$ 527.296	OC 003-2024	HANNA INSTRUMENTS S.A.S
2,009	GENERADOR ELECTRICO	generador portatil a gasolina 6.500 w	1		OK		16-dic-20	$2.227.373.95	sett 1377	distribuciones ferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020
2,0010	HIDROLAVADORA	hidrolavadora electrica 2000 psi 200w truper 101595 color naranja hila 200	1		OK		20/09/2025	$ 928,000	ACC 028 -1008	CRIOLLO CORTES ALEXIS
2,0011	GUADAÑA	modelo STIHL FS 280 con yoyo 2.6 hp-38.9 cc	2		OK		16-dic-20	$1.586.979.83	sett 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020
2,0012	MOTOCIERRA	motosierra de gasolina Husqvarna 45.7 cc 445 II 2.1 kw			OK		20/09/2025	$ 2.950.000	ACC 21 - 1008	CRIOLLO CORTES ALEXIS
2,0013	FUMGADORA	fumigadora manual aspesor bomba de espalda 20 litro			OK		20/09/2025	$ 260,000	ACC 35 - 1008	CRIOLLO CORTES ALEXIS

2,0014	GUADAÑA	guadañadora japonesa mine con motor maruyama 420 con arnes y cascos de proteccion			OK		20/09/2025	$ 2.500.000	ACC 22 - 1008	CRIOLLO CORTES ALEXIS
2,0015	HIDROLAVADORA	hidrolavadora a gasolina 2800 psi 3728 w truper 1 2908 color naranja negro 120v			OK		20/09/2025	$ 2.500.000	ACC 22 - 1008	CRIOLLO CORTES ALEXIS
2,0016	CONTENEDOR	contenedor con rudas olasticas 1.100 litors verde cotapa para basaura . Tipo de tipo de contenedores con su ruedas largas 139 cm capacidad volumetrica mterial plastica de color verde con logos de la empresa			OK		20/09/2025	$ 2.500.000	ACC 002- 1008	CRIOLLO CORTS ALEXIS
2,0017	CARRO DE BASURA	carro de 90 galones para la recolecion y almaenamiento de la basura y los residuos solido. Su diseño estructal y fuert que lo			OK		20/09/2025	$1.300.000	ACC 001- 1008	CRIOLLO CORTS ALEXIS
2,0018	CARRO DE BASURA		1		OK		20/09/2025	$1.300.000	ACC 001- 1008	CRIOLLO CORTS ALEXIS

2,0019	CARRO DE BASURA	solido. Su diseño estructural y fuerte que lo hace idal para el trbajo cuenta con diseño ergonomico l cual faciita el rabajo del usurio	1		OK		20/09/2025	$1.300.000	ACC 001- 1008	CRIOLLO CORTES ALEXIS
2,0020	CARRO DE BASURA		1		OK		20/09/2025	$1.300.000	ACC 001- 1008	CRIOLLO CORTES ALEXIS
2,0021	CARRETILLA	caretilla buggy platon plastica doble llanta 8 Ft3 truper	1		OK		20/09/2025	$ 500,000	ACC 019 - 1008	CRIOLLO CORTS ALEXIS
2,0022	CARRETILLA		1		OK		20/09/2025	$ 500,000	ACC 019 - 1008	CRIOLLO CORTS ALEXIS
2,0023	CARRETILLA		1		OK		20/09/2025	$ 500,000	ACC 019 - 1008	CRIOLLO CORTES ALEXIS
2,0024	TALADRO PERCUTOR	taladro percutor 1/2 20v litio 1 bater+ carga			OK		16-dic-20	$397.952.94	sett 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020

2,0025	GEOFONO	detector de fugas de aguas exterio e interios REF CL300 (maquina central con pantalla tactil de 7" auriculares, sensor custico (campana), varillas para suelo blando, certificado de conformidaddel proveedor, hoja de vida, cargador, manual del usuario, maletin de transporte)			OK		23-dic-24	9.855.900	I 1295	INNOVAEQUIPOS S.A.S
2,0026	RACHE	rache cte 1/2 x 14 pcs stanley (10-22) mm ref 86501				se encuentra dañado para dar de baja	16-dic-20	$118.907.56	set 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020
2,0027	TALADRO INALAMBRICO	marca DWALT, 20 VMAX. LITHIUM 10 N			OK		16-dic-20	$397.952.94	SETT 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020
2,0028	TALADRO DEMOLEDOR	marca ELITE, color azul			OK		16-dic-20	$906.017.66	sett 1378	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020)
2,0029	SOLDADOR	Soldador inversor 250 AMP 110/220v industrial neo IE12250			X	REPARCION	16-dic-20	$1.079.915.97	sett 1377	distribucionesferrelectricos restrepo sas (contrato de compraventa 005 de 2020

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1096007581
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ISAMARA ANDREA GALVIS ALVAREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	ARMENIA	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4643217690		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES febrero AÑO 2026		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO	2026
DIAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/02/17		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2994571061

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
25-14	25-14 COLPENSIONES	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
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	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			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	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1096007581
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ISAMARA ANDREA GALVIS ALVAREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARMENIA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	ARMENIA	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4642266061	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):			2026/02/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			2655534294

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
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 46.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 46.700	$ 0	$ 46.700
SUBTOTALES:										**$ 46.700**	**$ 0**	**$ 46.700**

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
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 36.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 36.500	$ 0	$ 0	$ 36.500
SUBTOTALES:													**$ 36.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 36.500**

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	$ 1.600	$ 1.600	$ 0	$ 0	$ 1.600
SUBTOTALES:									**$ 1.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 1.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |