Contrato No.	**CPS 016 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	LISETH DAHIANA TRUJILLO ALVAREZ		
No de Identificación	1.096.007.425 Córdoba Quindío		
Valor del contrato	**TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)**	Reg. Presupuestal No.	030
Adición	N/A	Reg. Presupuestal No	N/A
Valor del contrato más adición	N/A		
Fecha de Inicio	26 ENERO 2026		
Fecha de terminación	24 JULIO 2026		
Plazo de Ejecución	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO SERÁ DE CIENTO OCHENTA (180) DIAS CONTADOS A PARTIR 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	30

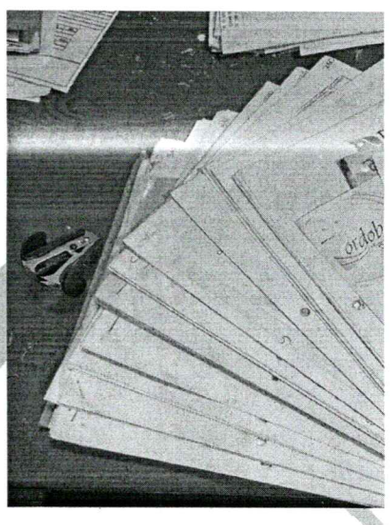
En el Municipio de Córdoba Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial 002 del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.

Informe No	002 - PARCIAL
Periodo informado	DEL 25 DE FEBRERO AL 26 DE MARZO 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 25 de FEBRERO al 26 de MARZO del presente año se realizo el apoyo en la gestión documental de la empresa mediante actividades orientadas a la custodia, actualización, conservación y control de archivos tanto en medio físico como digital, incluyendo la adecuada clasificación y ordenación en de la documentación, y el control de ´restamos y consulta de expedientes, la actualización de inventarios documentales, así como la aplicación de procesos de transferencia documental conforme a los tiempos

	establecidos. De igual manera se adelantaron acciones de seguimiento y medición del estado del archivo, garantizando su integridad, disponibilidad y conservación, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.
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 25 de FEBRERO y el 26 de MARZO 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.

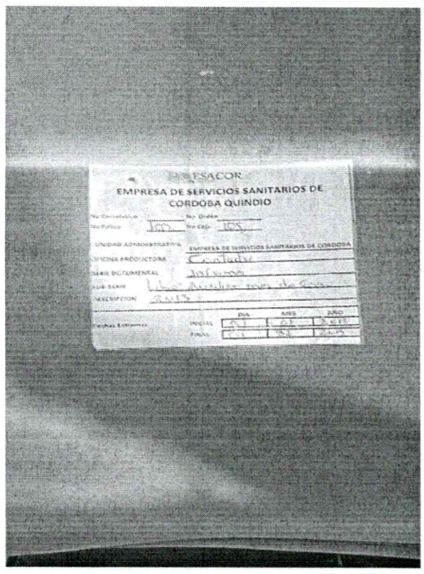
Estas actividades se desarrollaron en las fechas y expedientes que se relacionan a continuación:

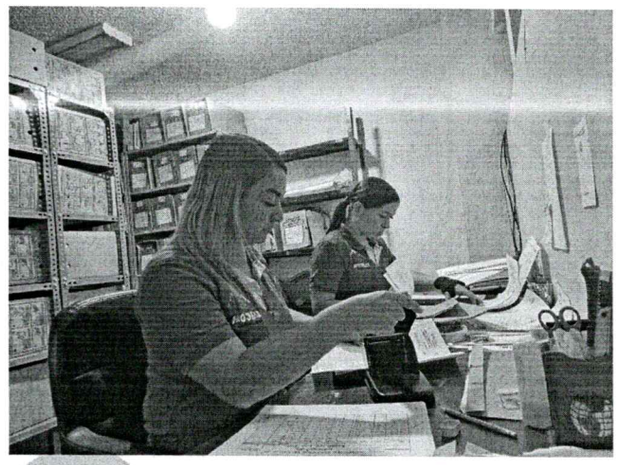
FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
25/02/2026	• PLANES DE MEJORAMIENTO-CONTRALORIA GENERAL QUINDIO OCTUBRE 2012 TOTAL: 101 FOLIOS CAJA Nº 98
26/02/2026	• SECRETARIA GENERAL-PAGOS CRA DICIEMBRE 1995-NOVIEMBRE 2007-2007 TOTAL: 84 folios CAJA Nº 198 • DOCUMENTOS CONSULTA-ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS AMBIENTALES CRQ ENERO-DICIEMBRE 2012 TOTAL: 118 folios CAJA Nº 98
27/02/2026	• PROGRAMAS-PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA NOVIEMBRE 2012 TOTAL: 62 folios CAJA Nº 100 • INFORMES-ORGANISMOS DE CONTROL-CONTRALORIA MARZO-ABRIL 2009 TOTAL: 136 folios CAJA Nº 100
02/03/2026	• ACTAS DE EMPALME 2012 MARZO-ABRIL 2012 TOTAL: 63 folios CAJA Nº 100 • INFORMES-LIBROS MAYORES Y BALANCE ENERO 2011-DICIEMBRE 2012

	TOTAL: 111 folios CAJA Nº 101
03/03/2026	• DOCUMENTOS DE APOYO- COMITÉ DE ESTRATIFICACION MARZO 2009 TOTAL: 1 folios CAJA Nº 101 • DOCUMENTOS CRQ DICIEMBRE 2006-OCTUBRE 2011 TOTAL: 97 folios CAJA Nº 86 • PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS JULIO 2007 TOTAL: 36 folios CAJA Nº 41
4/03/2026	ACTIVIDADES DE GESTION MAYO-JUNIO 2013 • CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°06- OLGA LUCIA GIRALDO ENERO-AGOSTO 2013 TOTAL: 83 folios CAJA 143
05/03/2026	• INFORMES-LIBRO AUXILIAR ENERO 2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 100 folios • DOCUMENTOS DE APOYO CONTABLE AÑO 2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 24 folios
06/03/2026	• PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS-CRQ AÑO 2012-2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 67 folios • HISTORIA LABORAL-LUISA FDA VALENCIA AÑO 2013 CAJA Nº 143

	TOTAL: 94 FOLIOS
09/03/2026	• DOCUMENTOS DE REPRESENTACION LEGAL-JAZMIN CHAVERRIA AÑO 2013-2014 CAJA Nº 105 TOTAL: 107 folios • PLANTA DE TRATAMIENTO-INFORMEACTIVIDADES DIARIAS AÑO 2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 52 folios
10/03/2026	• INVENTARIOS-SECRETARIA,GERENCIA, PLANTA AÑO 2013 TOTAL: 92 folios • CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°013-JOSE DUVAN QUINTERO AÑO 2013 CAJA Nº 106 TOTAL: 47 folios
12/03/2026	• CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°05-ASOCIACION DE USUARIOS BARCELONA AÑO 2013 CAJA Nº 106 TOTAL: 84 folios • INFORME DE GESTION-KAREM SABOGAL ENERO 2012-JULIO 2013 TOTAL: 146 FOLIOS CAJA Nº 98
13/03/2026	• DOCUMENTOS DE APOYO-PLAN ANTICORRUPCION AÑO 2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 11 folios

		• HISTORIAS LABORALES-KAREN VIVIANA SABOGAL AÑO 2012-2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 36 folios
	16/03/2026	• SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA CAJA Nº 105 TOTAL: 23 Folios • CERTIFICADOS DE CALIBRACION-MEDIDORES EQUIFERSEG TOTAL: 12 folios CAJA Nº 101
	17/03/2026	• MODELO ESTANDAR- CONTROL MECI CALIDAD ENERO-DICIEMBRE 2010 TOTAL: 283 folios CAJA Nº 68
	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, 2010,2012,2013 y 2014.	
Registro fotográfico		



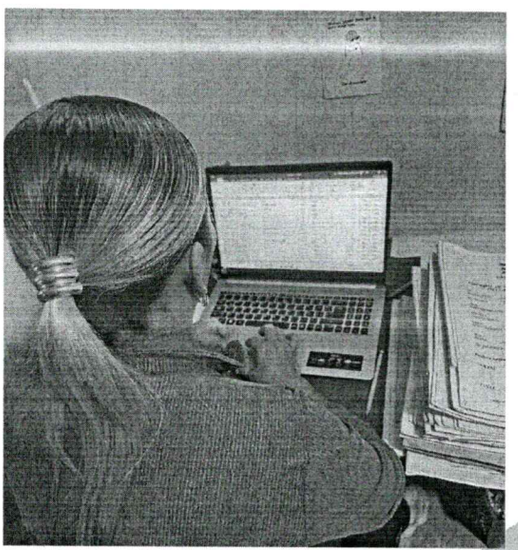


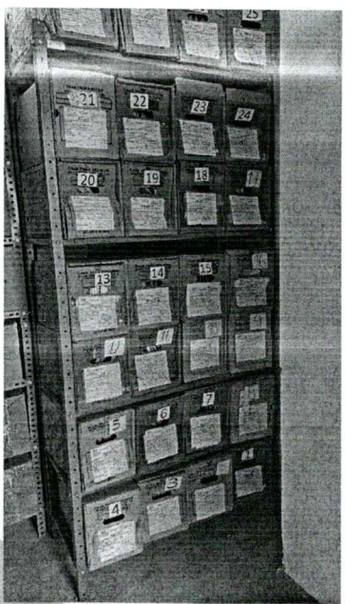




Actividad No 03	Apoyar el proceso de organización y digitalización del archivo histórico de la entidad, conforme a las normas archivísticas y de gestión documental vigentes
Ejecución	En el segundo periodo de ejecución del contrato se apoyo en el proceso de organización del archivo histórico de la entidad, las carpetas intervenidas fueron diecisiete (17) cajas correspondientes a los años 1999, 2000, 2001, 2002 y 2003, para un total de doscientas cinco (205) carpetas ubicadas en la estantería 1 quedando así, listas para la respectiva digitalización del mismo, conforme a las normas archivísticas de gestión documental vigentes.
Anexos	N/A

Registro fotográfico

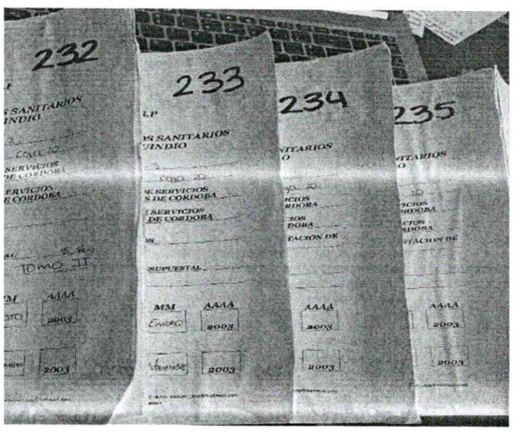




Actividad No 04	Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos del PINAR y plan de acción a ejecutar durante la vigencia 2026.
Ejecución	En el marco de los proyectos contemplados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción de la vigencia 2026, se brindó apoyo 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). Durante el período comprendido entre el 25 de febrero y el 26 de marzo de 2026, se dio inicio a la numeración consecutiva de carpetas, evidenciando un avance en la intervención de veinte (20) cajas, integradas por doscientas cuarenta y siete (247) carpetas. Así mismo, se realizó la intervención en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de las cajas No. 4 a la No. 20, cuyas carpetas fueron organizadas y codificadas, correspondientes a los años 1999, 2000, 2001, 2002 y 2003, de acuerdo con las series y subseries definidas en la TRD, asegurando su adecuada clasificación y control documental. De igual manera, se llevó a cabo el proceso de alistamiento y organización técnica de los documentos, aplicando lineamientos archivísticos que permiten su correcta conservación y ubicación en los espacios asignados tanto al archivo de gestión como al archivo histórico, los cuales se encuentran debidamente organizados y acondicionados para la preservación de la documentación.
Anexos	Documento de formato único de inventario documental FUID

Registro fotográfico



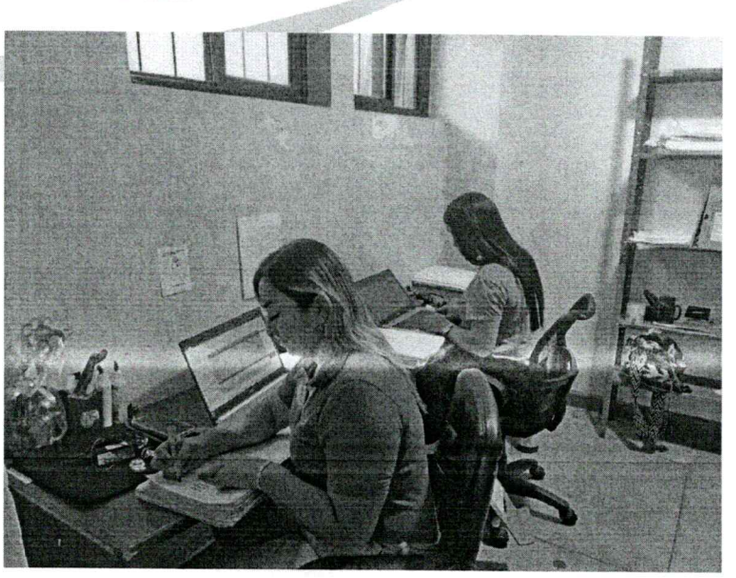


Actividad No 05	Apoyar en el diligenciamiento del Formato único documental (FUID), tabla de retención documental (TRD) y tabla de valoración documentación (TVD) de la empresa para en la respectiva intervención del fondo acumulado y el archivo de gestión de la empresa
Ejecución	Durante el período comprendido entre el 25 de febrero y el 26 de marzo de 2026, 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 intervinieron diecisiete (17) cajas correspondientes a los años 1999, 2000, 2001, 2002 y 2003, para un total de doscientas cinco (205) carpetas, 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 FOTOGRAFICO FUID

REGISTRO FOTOGRAFICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLIOS										HOJA No.		DE:	
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL										REGISTRO DE ENTRAD			
OBJETO:Levantamiento de Inventario 2025										DÍA	MES	1	AÑO
NO. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	Descripción	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIO	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA		
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO					

51	100584	Asuntos	varios	16/01/1999	23/11/1999	4	10		111	Papel	MEDIA
52	100583	Asuntos	enviados	5/01/1999	6/12/1999	4	11		120	Papel	MEDIA
53	100231	HISTORIA LABORAL	SILVIA JANETH RESTREPO RESTREPO	5/07/1998	1/01/1999	4	12		13	Papel	MEDIA
54	100711	Evaluacion	propuesta financiera ESACOR E.S.P	N/A	N/A	5	1		16	Papel	MEDIA
55	100582	Asuntos	Recibidos	18/01/1999	6/12/1999	5	2		164	Papel	MEDIA
56	100721	Certificado	certificado de donacion OXFAM DE COLOMBIA	17/03/1999	17/03/1999	5	3		2	Papel	MEDIA
57	10061	Resoluciones	CRA	12/01/1999	16/12/1999	5	4		116	Papel	MEDIA
58	100711	Evaluacion	sistema de tratamiento de agua potable y las presiones en la red	1/08/1999	21/12/1999	5	5		28	Papel	MEDIA
59	100811	ACTAS	Junta directiva	16/04/1999	4/11/1999	5	6		71	Papel	MEDIA
60	100584	Asuntos	Instituto seccional de salud	6/01/1999	13/12/1999	5	7		104	Papel	MEDIA
61	100103	acuerdos	ESACOR ESP *#011,012,013,014*	16/04/1999	15/09/1999	5	8		8	Papel	MEDIA
62	100692	Convenio interadministrativo	fondo para la recontruccion y desarrollosocial del eje cafetero			5	9		23	Papel	MEDIA
63	30099	INFORMES	Registro presupuesto de gastos	1/01/1999	31/12/1999	5	10		67	Papel	MEDIA
64	300910	INFORMES	Rendicion ala cuenta	30/09/1999	31/12/1999	5	11		54	Papel	MEDIA
65	100731	Reportes	Reporte semanal de las actividades realizadas en la planta	12/07/1999	26/12/1999	5	12		33	Papel	MEDIA
66	100585	Asuntos	Superintendencia de servicios publicos	3/08/1999		5	13		26	Papel	MEDIA
67	100741	control de operación	planta de tratamiento	16/10/1999	4/11/1999	5	14		44	Papel	MEDIA
68	100751	CLOPAD				5	15		33	Papel	MEDIA
69	100653	LISTADOS	Subsidios y recorrido de lectura	1/01/2000	31/12/2000	6	1		167	Papel	MEDIA
70	100652	LISTADOS	Apertura y cancelacion de matriculas	6/01/2000	13/12/2000	6	2		190	Papel	MEDIA
71	100582	ASUNTOS	Recibidos	11/01/2000	20/12/2000	6	3		99	Papel	MEDIA
72	10062	RESOLUCIONES	ESACOR	4/02/2000	27/12/2000	6	4		5	Papel	MEDIA
73	100583	ASUNTOS	ENVIADOS	12/01/2000	27/12/2000	6	5		89	papel	MEDIA
74	100633	acuerdos	ESACOR ESP	1/01/2000	1/01/2000	6	6		18	Papel	MEDIA
75	100103	acuerdos	oncejo municipal #027	9/12/2000	9/12/2000	6	7		3	Papel	MEDIA
76	100761	CONTROL	LAVADO DE FILTROS	2/01/2000	29/02/2000	6	8		63	Papel	MEDIA
77	10063	RESOLUCIONES	SUPERINTENDENCIA	27/01/2000	4/02/2000	6	9		17	Papel	MEDIA
78	10064	RESOLUCIONES	CRA	24/04/2000	19/06/2000	6	10		27	Papel	MEDIA
79	100584	ASUNTOS	VARIOS	31/01/2000	20/11/2000	6	11		185	Papel	MEDIA
80	100662	DECRETOS	ESACOR ESP	1/01/2000	14/07/2000	6	12		27	Papel	MEDIA
81	300911	INFORMES	MOVIMIENTO POR CUENTA AUXILIAR	01/01/2000	31/12/2000	6	13		110	Papel	MEDIA
82	100771	COPIAS	NOMINA	1/01/2000	31/12/2000	7	1		20	Papel	MEDIA
83	100691	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	SUBSIDIO	18/02/2000	27/12/2000	7	2		23	Papel	MEDIA
84	100781	COTIZACIONES		N/A/2000	N/A/2000	7	3		61	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	Durante el período comprendido entre el 25 de febrero y el 26 de marzo de 2026, se proyectó y elaboró el segundo (2) informe, el cual contiene el avance de

	intervención del archivo histórico, proceso en el que actualmente se encuentran enfocadas las actividades. Así mismo, el informe incluye los metros lineales intervenidos y el porcentaje de ejecución alcanzado durante el período evaluado. En cuanto al proceso de digitalización, se deja constancia de que no presentó avance durante el período evaluado, debido a que se encuentra en ejecución la fase de organización física del archivo, etapa previa indispensable para dar inicio al proceso de digitalización conforme a las normas archivísticas vigentes.
Anexos	Informe de avance de archivo 002- 2026
Registro fotográfico	

Metros lineales procesados durante el mes:

Metros lineales archivo histórico: 44.5 centímetros.

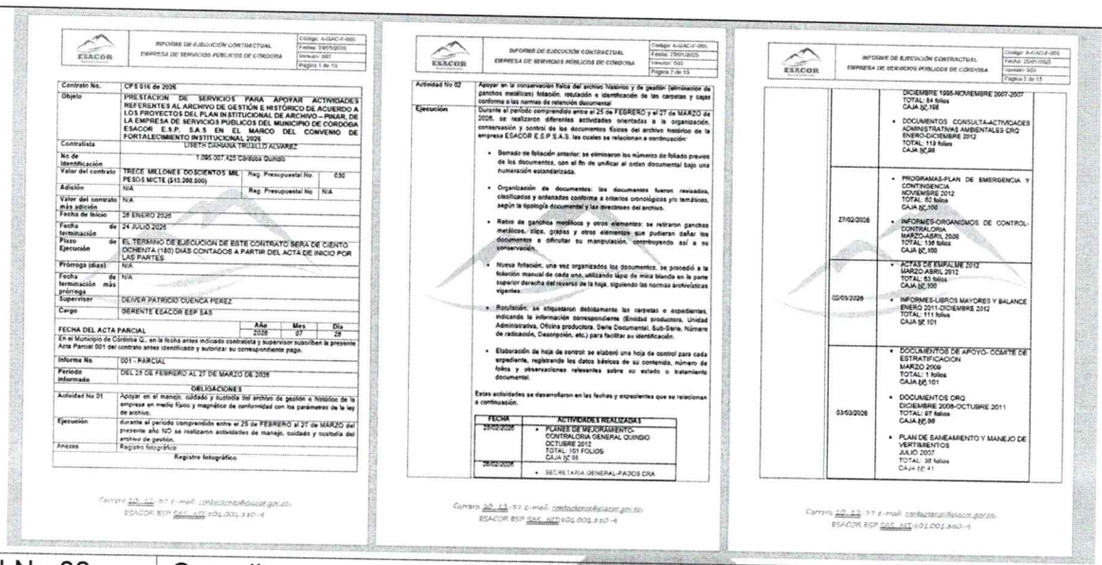
- **Metros lineales del archivo histórico acumulados hasta la fecha**: 93.5 centímetros lineales acumulados durante el mes
- **Meta física establecida en el PINAR para archivo histórico**: 14.5 Metros lineales
- **Porcentaje de avance en archivo histórico acumulado**: 93.5 %
- **Porcentaje de avance en archivo histórico periodo**: 3.07 %

3. Desglose del Avance por Tipo de Archivo

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

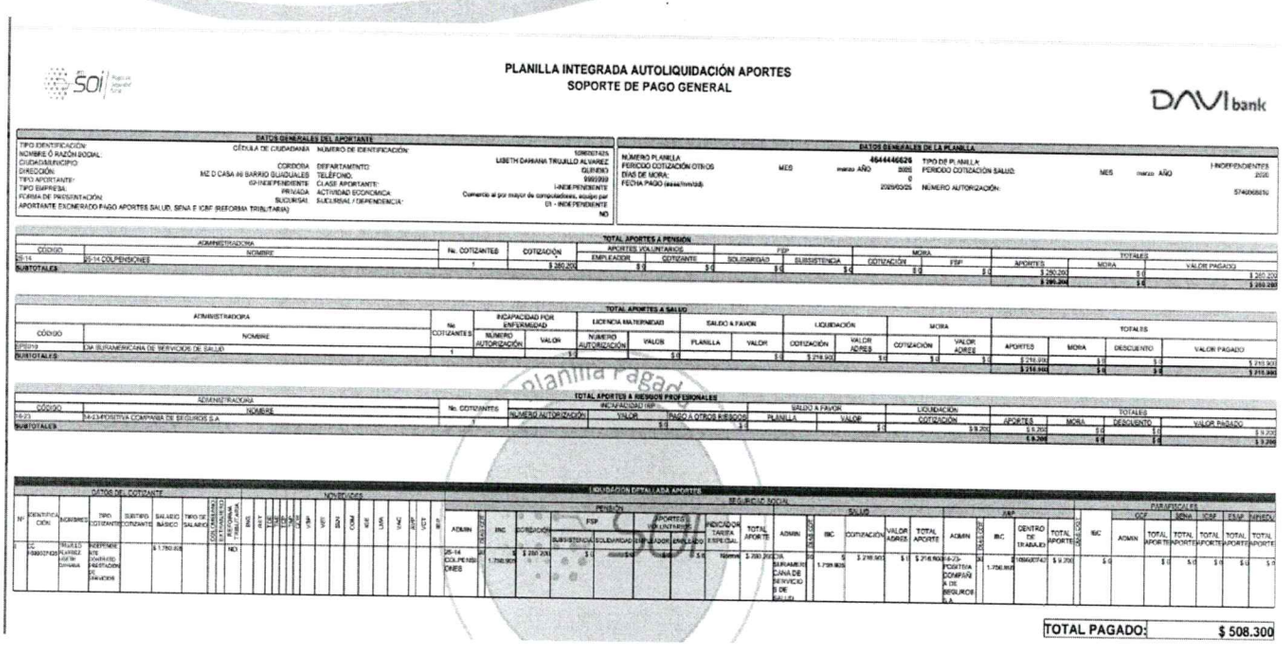
Tipo de Archivo	Metros Lineales Procesados en el mes	Porcentaje de Avance mes.	Metros Lineales Acumulados	Porcentaje de Avance acumulado
Archivo Histórico	49 centímetros	3,38 %	49 centímetros	3,38%
Archivo Histórico	44,5 centimetros	3,07%	93.5 centimetros	6,45%

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 002 PARCIAL del periodo comprendido entre el 25 DE FEBRERO al 26 DE MARZO DEL AÑO 2026
Anexos	Informe de Actividades No 002 PARCIAL
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 MARZO con planilla asociada 4644446626
Anexos	Planilla de Seguridad Social MARZO 2026 No 4644446626

Registro fotográfico

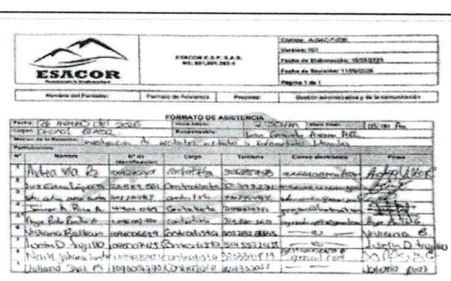


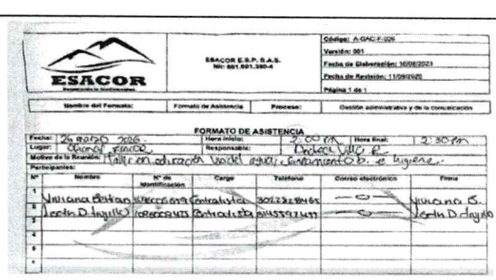
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Actividad No 09	Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionados con el objeto del contrato de prestación de servicios.
Ejecución	**El MIERCOLES 11 MARZO de 2026:**

	Participé en las siguientes capacitaciones institucionales desarrolladas en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S.: • PREVENCION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO, orientada por el gerente de la empresa DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ • SERVICIOS PUBLICOS dirigida por el gerente de la empresa DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ. • ARCHIVO Y GTESTION DOCUMENTAL, orientada por la contratista LUZ ELENA LOPEZ • CONOCIMIENTO E INNOVACION PARA MEJORAR GESTION INSTITUCIONAL orientada por la contratista MARIA ISABEL LONDOÑO. **EL DIA SABADO 21 DE MARZO DE 2026** Asistí a la reunión convocada por el contratista JAIVER ANTONIO RICO en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. El motivo de esta reunión fue "SOCIALIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ASEO" y fue dirigida por el gerente de la empresa DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ. **LOS DIAS 25 Y 26 DE MARZO DE 2026** Apoye el recorrido puerta a puerta en las diferentes viviendas de el municipio realizando el proceso de vinculación de usuarios al servicio de aseo. Así mismo el día 26 de marzo asistí en horas de la tarde a las siguientes capacitaciones • Taller en educación uso del agua, saneamiento e higiene. Dirigida por la contratista ANDREA VILLA R. • Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, orientada por LUISA FERNANDA "ASESORA ARL POSITIVA" • Manejo de las emociones la cual estuvo a cargo de ANGIE PAOLA "ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA SG-SST" Dichas capacitaciones fueron desarrolladas en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S.
Anexos	Registro fotográfico y asistencias

Registro fotográfico







ESACOR E.S.P. S.A.S.
NIT: 801.001.380-4

Código: A-GAC-F-005
Versión: 001
Fecha de elaboración: 21/03/2024
Fecha de revisión: 22/03/2024
Página 1 de 1

Nombre del Formulario: Asistencia | Proceso: Gestión administrativa y de la comunicación

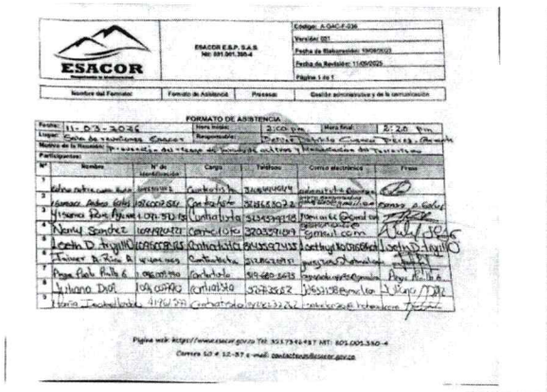
FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha: 21-03-2026 | Hora inicio: 10:15 a.m. | Hora final: 11:00 a.m.
Lugar: Sala de reuniones Esacor | Responsable: Patricia Patricia Cuenca Pérez
Motivo de la Reunión: Socialización presentación de informe de cese.
Participantes:

Nº	Nombre	Nº de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Javier A. Ruiz A.	1.064.004.451	Contratista	3128003491	javier.ruiz@esacor.gov.co	
2	Yuliana Paola Ayala	1.067.947.340	Contratista	3218235072	-	
3	Yuliana Díaz M.	1.067.947.340	Contratista	3218235072	-	
4	Alexandra Agudelo	1.003.345.782	Contratista	3233331978	[illegible]	
5	Mariana Andrea Soto	1.064.003.051	Contratista	3214555732	[illegible]	
6	Alexis Cuadro C.	1.064.004.218	Contratista	3233133758	[illegible]	
7	Leidy D. Trujillo	1.003.347.915	Contratista	3233133758	leidy.trujillo@esacor.gov.co	
8	Ana Elena Tejada	22.544.866	Contratista	3233133758	[illegible]	
9	Jesus A. Cano P.	1.064.004.761	Contratista	3233133758	[illegible]	
10						
11						

Elaboró: | Revisó: | Aprobó:

Carrera 10 N° 12-37 Córdoba Colombia, e-mail: contactenos@esacor.gov.co
NIT: 800.001.380-4



ESACOR E.S.P. S.A.S.
NIT: 801.001.380-4

Código: A-GAC-F-036
Versión: 001
Fecha de Elaboración: 10/08/2023
Fecha de Revisión: 11/08/2025
Página 1 de 1

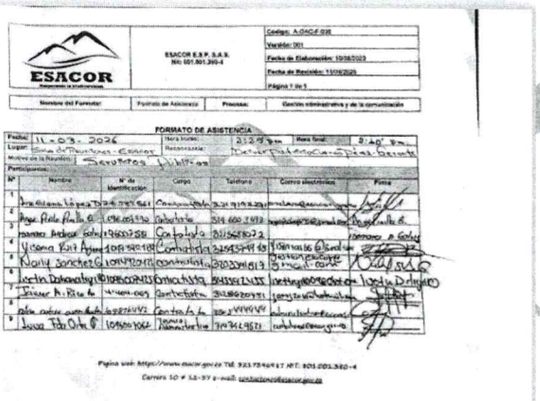
Nombre del Formato: Formato de Asistencia | Proceso: Gestión administrativa y de la comunicación

FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha: 11-03-2026 | Hora inicio: 2:00 p.m. | Hora final: 3:20 p.m.
Lugar: Sala de reuniones Esacor | Responsable: Patricia Patricia Cuenca Pérez
Motivo de la Reunión: Presentación del Informe de Cese de Contratos | Participantes:

Nº	Nombre	Nº de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1						
2	Mariana Andrea Soto	1.064.003.051	Contratista	3214555732	[illegible]	
3	Yuliana Paola Ayala	1.067.947.340	Contratista	3214555732	[illegible]	
4	Nancy Sánchez	1.064.004.218	Contratista	3203331978	[illegible]	
5	Leidy D. Trujillo	1.003.347.915	Contratista	3233133758	leidy.trujillo@esacor.gov.co	
6	Javier A. Ruiz A.	1.064.004.451	Contratista	3128003491	javier.ruiz@esacor.gov.co	
7	Paola Ayala A.	1.067.947.340	Contratista	3218235072	[illegible]	
8	Yuliana Díaz	1.067.947.340	Contratista	3218235072	[illegible]	
9	Maria Isabel Ruiz	1.064.004.761	Contratista	3233133758	[illegible]	

Página web: https://www.esacor.gov.co Tel: 3237349417 NIT: 801.001.380-4
Carrera 10 # 12-37 e-mail: contactenos@esacor.gov.co



ESACOR E.S.P. S.A.S.
NIT: 801.001.380-4

Código: A-GAC-F-036
Versión: 001
Fecha de Elaboración: 10/08/2023
Fecha de Revisión: 11/08/2025
Página 1 de 1

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

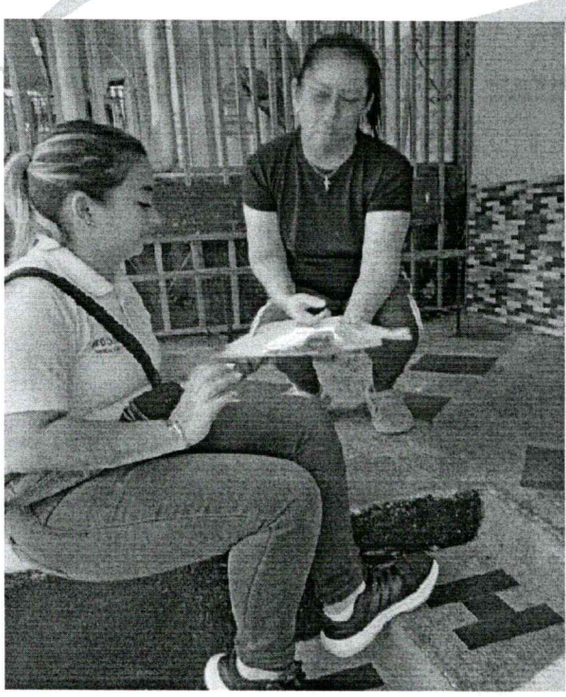
FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha: 11-03-2026 | Hora inicio: 2:20 p.m. | Hora final: 3:40 p.m.
Lugar: Sala de reuniones Esacor | Responsable: Patricia Patricia Cuenca Pérez
Motivo de la Reunión: Presentación del Informe de Cese de Contratos | Participantes:

Nº	Nombre	Nº de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Yuliana Paola Ayala	1.067.947.340	Contratista	3214555732	[illegible]	
2	Paola Ayala Ayala	1.067.947.340	Contratista	3214555732	[illegible]	
3	mariana Andrea Soto	1.064.003.051	Contratista	3214555732	[illegible]	
4	Yuliana Díaz M.	1.067.947.340	Contratista	3214555732	[illegible]	
5	Nancy Sánchez	1.064.004.218	Contratista	3203331978	[illegible]	
6	Leidy D. Trujillo	1.003.347.915	Contratista	3233133758	[illegible]	
7	Javier A. Ruiz A.	1.064.004.451	Contratista	3128003491	[illegible]	
8	Paola Ayala A.	1.067.947.340	Contratista	3218235072	[illegible]	
9	Yuliana Díaz M.	1.067.947.340	Contratista	3218235072	[illegible]	

Página web: https://www.esacor.gov.co Tel: 3237349417 NIT: 801.001.380-4
Carrera 10 # 12-37 e-mail: contactenos@esacor.gov.co







APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Entidad en donde se realiza el pago.	**SOI**	**VALOR TOTAL DEL APORTE**	**$ 508.300**
Planilla No.	4644446626	**SALUD**	**$ 218.900**
Periodo cotizado	**De: 1 DE MARZO**	**PENSIÓN**	**$ 280.200**
	Hasta: 31 DE MARZO 2026	**ARL**	**$ 9.200**
FIRMA	Liseth D. Trujillo		
NOMBRES	**LISETH DAHIANA TRUJILLO ALVAREZ**	**DEIVER PATRICIO CUENCA PÉREZ**	
	Contratista	**Supervisor**	

INFORME 002

AVANCE DE ARCHIVO HISTORICO

EMPRESA ESACOR ESP SAS del CPS 016-2026

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 25 de febrero y el 26 de marzo

2. Resumen del Avance de Intervención.

Resumen general del trabajo realizado hasta la fecha en la intervención de los archivos:

- **Metros lineales procesados durante el mes**: 44,5 centímetros lineales
- **Metros lineales acumulados hasta la fecha**: 93.5 centímetros lineales acumulados
- **Meta física establecida en el PINAR**: 14.5 Metros lineales
- **Porcentaje de avance**: 6,45 %

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	Metros Lineales Acumulados	Porcentaje de Avance
Archivo Histórico	49 centímetros	49centímetros	3,38%
Archivo Histórico	44.5 centímetros	93.5 centímetros	6,45 %

Acumulado a fecha:

Tipo de Archivo	Metros Lineales Acumulados	Porcentaje de Avance
Archivo Histórico	93,5 centímetros	6.45%

4. Actividades Realizadas en el periodo entre el 25 DE FEBRERO al 27 DE MARZO de 2026

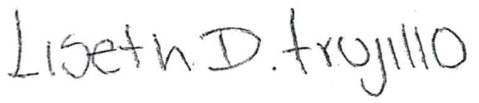
Durante el mes de (FEBRERO-MARZO), se llevaron a cabo las siguientes actividades relacionadas con la intervención de los archivos:

- 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

- El trabajo se ha realizado conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.



LISETH DAHIANA TRUJILLO ALVAREZ
Contratista de Archivo
ESACOR E.S.P S.A.S

Código: A-GAC-F-0
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 PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

OBJETO:Levantamiento de inventario 2025

HOJA No.		DE:	3	
REGISTRO DE ENTRADA				
DÍA	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				
1	100113	acueductos veredales	SERVICIO DE ACUEDUCTO	1997-05-20	1997-12-26	1	1		108	Papel	MEDIA	
2	100425	plan de manejo integral de la cuenca hidrografica de la quebrada la española	PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE LA CUENCA HIDROGRAFICA DE LA QUEBRADA LA ESPAÑOLA Y RIO VERDE	1997-03-07	1997-03-15	1	2		9	Papel	MEDIA	
3	100813	acta de entrega	ENTREGA DE INVENTARIO	1997-02-14	1997-02-14	1	3		5	Papel	MEDIA	
4	100571	resoluciones - comision de regulacion de agua potable y saniamiento basico crq	COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO CRA	1997-07-03	1997-12-30	1	4		32	papel	MEDIA	
5	100572	resolucion - ministerio del medio ambiental	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	1997-04-01	1997-04-01	1	5	I	4	Papel	MEDIA	
6	100581	asuntos - enviados	BALANCE MENSUAL	1997-05-04	1997-12-04	1	6	II	10	Papel	MEDIA	
7	1005826	asuntos - recibidos	RECIBIDOS VARIOS	1997-02-20	1997-12-05	1	7		129	Papel	MEDIA	
8	100122	convenio interadministrativo - subsidios	convenio interadministrativo - subsidios	1997-05-24	1997-12-31	1	8		73	papel	MEDIA	
9	100113	acuerdos	acuerdos - concejo municipal	1997-12-05	1997-12-10	1	9		14	Papel	MEDIA	
10	100123	cometidas	cometidas - acueducto	1997-06-17	1997-06-17	1	10		10	Papel	MEDIA	
11	100591	recibos	RECIBO DE CAJAS	1997-05-16	1997-12-26	1	11		34	Papel	MEDIA	
12	200411	consignacion bancaria	consignacion bancaria mayo - diciembre	1997-05-17	1997-12-27	1	12		12	Papel	MEDIA	
13	200401	comprobante de egreso	comprobante de egreso junio - septiembre	1997-06-19	1997-09-12	1	13		200	papel	MEDIA	
14	200401	comprobante de egreso	comprobante de egreso septiembre - noviembre	1997-09-12	1997-11-01	1	14		201-288	Papel	MEDIA	
15	100601	normas	seguridad para el manejo y transporte de cloro			2	1		9	Papel	MEDIA	
16	100426	manual	manejo de materiales y descripcion de elementos de servicio de acueducto y alcantarillado			2	2		156	Papel	MEDIA	
17	100427	manual	operaciones y mantenimiento			2	3		96	Papel	MEDIA	
18	100428	manual	operaciones y mantenimiento			2	4		135	Papel	MEDIA	
19	10062	resoluciones	resolucion nº 024	1997-12-31	1997-12-31	2	5		3	Papel	MEDIA	
20	200412	consignaciones bancarias	libro de bancos y consignaciones	1998-02-02	1998-12-30	3	1		32	Papel	MEDIA	
21	200411	consignaciones bancarias	consignaciones enero- junio	1998-01-16	1998-06-30	3	2		10	Papel	MEDIA	
22	30097	INFORMES	INGRESOS-EGRESOS	1998-02-02	1998-12-31	3	3		40	Papel	MEDIA	

23	10063	resoluciones	alcaldia municipal	1998-02-09	1998-06-01	3	4		15	Papel	MEDIA	
24	100429	manual	manual especifico de funciones de los empleados de ESACOR E.S.P			3	5		8	Papel	MEDIA	
25	100430	plan de gestion y resultados	plan de gestion y resultados			3	6		71	Papel	MEDIA	
26	100611	proyecto	agua potable y saneamiento basico	1998-10-30	1998-11-04	3	7		131	Papel	MEDIA	
27	100621	hoja de vida	Luz Aida Ovalle			3	8		10	Papel	MEDIA	
28	100631	acuerdos	acuerdos Nº 01-02-03-04-05-06-07-08-09-10	16//07/1998	1998-12-29	3	9		68	Papel	MEDIA	
29	100814	actas	Nº 01-02-03-04-05-06-07-08-09-11	1998-06-10	1998-12-29	3	10		94	Papel	MEDIA	
30	100123	cuenta de cobro alcaldia	servicios publicos	1998-01-10	1998-12-29	3	11		12	Papel	MEDIA	
31	100641	solicitud	apertura de matricula	1998-01-15	1998-12-14	3	12		17	Papel	MEDIA	
32	100632	acuerdos	concejo municipal Nº 89 Y 90	1998-02-20	1998-03-03	3	13		25	Papel	MEDIA	
33	100583	asuntos	enviados	1998-01-08	1998-12-24	3	14		69	Papel	MEDIA	
34	100651	listados	deudores morosos			3	15		51	Papel	MEDIA	
35	100661	decretos	alcaldia municipal Nº 14-15-18-24	1998-04-01	1998-07-14	3	16		7	Papel	MEDIA	Se cierra con tres tomos
36	100591	recibos	recibos de caja	1998-01-16	1998-06-27	3	17		28	Papel	MEDIA	
37	100571	resoluciones	comision de regulacion de agua potable y saneamiento basico CRA	1998-12-16	1998-12-16	3	18		7	Papel	MEDIA	
38	200401	comprobantes de egreso	enero a noviembre 05	1998-01-29	1998-11-05	3	19	I	170	Papel	MEDIA	
39	200401	comprobantes de egreso	noviembre a diciembre	1998-11-17	1998-12-30	3	20	II	45	Papel	MEDIA	
40	100671	soportes contables	balance a prueba-movimiento auxiliart-balance general	1998-07-31	1998-10-31	3	21		130	Papel	MEDIA	
41	100671	soportes contables	balance prueba-movimiento contable-balance general	1998-11-30	1998-12-31	3	22		98	Papel	MEDIA	
42	100681	Recaudo	enero -diciembre	1999-01-01	1999-12-01	4	1		55	Papel	MEDIA	
43	30098	INFORMES	Diario de bancos	1999-01-02	1999-12-28	4	2		111	Papel	MEDIA	
44	200412	Libro	Bancos y consignaciones	1999-01-05	1999-01-29	4	3		67	Papel	0	
45	2004215	Libro	Soporte contable	1999-01-01	1999-12-31	4	4		66	Papel	MEDIA	
46	100652	Listados	Apertura y cancelacion de matriculas	1999-03-16	1999-10-20	4	5		159	Papel	MEDIA	
47	200401	comprobantes de egreso	enero-septiembre	1999-05-01	1999-09-24	4	6	I	205	Papel	MEDIA	
48	200401	comprobantes de egreso	septiembre-diciembre	1999-09-11	1999-12-30	4	7	II	109	Papel	MEDIA	
49	100691	Convenio interadministrativo	subsidios	1999-03-17	1999-12-28	4	8		34	Papel	MEDIA	
50	100701	copia	PLANILLAS	1999-01-01	1999-12-31	4	9		19	Papel	MEDIA	
51	100584	Asuntos	varios	1999-01-16	1999-11-23	4	10		111	Papel	MEDIA	
52	100583	Asuntos	enviados	1999-01-05	1999-12-06	4	11		120	Papel	MEDIA	
53	100231	HISTORIA LABORAL	SILVIA JANETH RESTREPO RESTREPO	1998-07-05	1999-01-01	4	12		13	Papel	MEDIA	

54	100711	Evaluacion	propuesta financiera ESACOR E.S.P	N/A	N/A	5	1		16	Papel	MEDIA	
55	100582	Asuntos	Recibidos	1999-01-18	1999-12-06	5	2		164	Papel	MEDIA	
56	100721	Certificado	certificado de donacion OXFAM DE COLOMBIA	1999-03-17	1999-03-17	5	3		2	Papel	MEDIA	
57	10061	Resoluciones	CRA	1999-01-12	1999-12-16	5	4		116	Papel	MEDIA	
58	100711	Evaluacion	sistema de tratamiento de agua potable y las presiones en la red	1999-08-01	1999-12-21	5	5		28	Papel	MEDIA	
59	100811	ACTAS	Junta directiva	1999-04-16	1999-11-04	5	6		71	Papel	MEDIA	
60	100584	Asuntos	Instituto seccional de salud	1999-01-06	1999-12-13	5	7		104	Papel	MEDIA	
61	100103	acuerdos	ESACOR ESP *#011,012,013,014*	1999-04-16	1999-09-15	5	8		8	Papel	MEDIA	
62	100692	Convenio interadministrativo	fondo para la recontruccion y desarrollosocial del eje cafetero			5	9		23	Papel	MEDIA	
63	30099	INFORMES	Registro presupuesto de gastos	1999-01-01	1999-12-31	5	10		67	Papel	MEDIA	
64	300910	INFORMES	Rendicion ala cuenta	1999-09-30	1999-12-31	5	11		54	Papel	MEDIA	
65	100731	Reportes	Reporte semanal de las actividades realizadas en la planta	1999-07-12	1999-12-26	5	12		33	Papel	MEDIA	
66	100585	Asuntos	Superintendencia de servicios publicos	1999-08-03		5	13		26	Papel	MEDIA	
67	100741	control de operación	planta de tratamiento	1999-10-16	1999-11-04	5	14		44	Papel	MEDIA	
68	100751	CLOPAD				5	15		33	Papel	MEDIA	
69	100653	LISTADOS	Subsidios y recorrido de lectura	2000-01-01	2000-12-31	6	1		167	Papel	ME4DIA	
70	100652	LISTADOS	Apertura y cancelacion de matriculas	2000-01-06	2000-12-13	6	2		190	Papel	MEDIA	
71	100582	ASUNTOS	Recibidos	2000-01-11	2000-12-20	6	3		99	Papel	MEDIA	
72	10062	RESOLUCIONES	ESACOR	2000-02-04	2000-12-27	6	4		5	Papel	MEDIA	
73	100583	ASUNTOS	ENVIADOS	2000-01-12	2000-12-27	6	5		89	papel	MEDIA	
74	100633	acuerdos	ESACOR ESP	2000-01-01	2000-01-01	6	6		18	Papel	MEDIA	
75	100103	acuerdos	oncejo municipal #027	2000-12-09	2000-12-09	6	7		3	Papel	MEDIA	
76	100761	CONTROL	LAVADO DE FILTROS	2000-01-02	2000-02-29	6	8		65	Papel	MEDIA	
77	10063	RESOLUCIONES	SUPERINTENDENCIA	2000-01-27	2000-02-04	6	9		17	Papel	MEDIA	
78	10064	RESOLUCIONES	CRA	2000-04-24	2000-06-19	6	10		27	Papel	MEDIA	
79	100584	ASUNTOS	VARIOS	2000-01-31	2000-11-20	6	11		185	Papel	MEDIA	
80	100662	DECRETOS	ESACOR ESP	2000-01-01	2000-07-14	6	12		27	Papel	MEDIA	
81	300911	INFORMES	MOVIMIENTO POR CUENTA AUXILIAR	O1/01/2000	2000-12-31	6	13		110	Papel	MEDIA	
82	100771	COPIAS	NOMINA	2000-01-01	2000-12-31	7	1		30	Papel	MEDIA	
83	100691	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	SUBSIDIO	2000-02-18	2000-12-27	7	2		23	Papel	MEDIA	
84	100781	COTIZACIONES		N/A/2000	N/A/2000	7	3		61	Papel	MEDIA	

85	100791	PLAN DE DESARROLLO	PROYECTO AMBIENTAL	2000-09-01	N/A /2000	7	4		15	Papel	MEDIA		
86	100801	PLAN MAESTRO	APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS	2000-06-01	N/A/2000	7	5		7	Papel	MEDIA		
87	100811	MATRIZ ANUAL	PROCEDIMIENTO AREA CONTABLE	N/A/2000	N/A /2000	7	6		7	Papel	MEDIA		
88	100821	Libro	APROPIACION DE GASTOS	N/A /2000	N/A/2000	7	7		99	Papel	MEDIA		
89	100612	PROYECTOS	PLANTA DE RECIVLAJE	2000-12-09	N/A/2000	7	8		18	Papel	MEDIA		
90	100681	RECAUDO	ENERO-DICIEMBRE	2000-01-01	2000-01-31	7	9		37	Papel	MEDIA		
91	100815	ACTAS	RECONOCIMIENTO DE CUENTRAS POR PAGAR	2000-01-20	2000-12-31	7	10		6	Papel	MEDIA		
92	200412	Libro	BANCOS Y CONSIGNACIONES	2000-01-01	2000-12-31	7	11		81	Papel	MEDIA		
93	100831	APLICACIONES PARA TARIFA	PARA COBRO DE SERVICIO SPUBLICOS	2000-05-20	N/A /2000	7	12		37	Papel			
94	300912	INFORMES	FINANCIEROS	2000-03-01	2000-12-31	7	13		64	Papel	MEDIA		
95	100841	FACTURAS	CAJA MENOR	2000-01-01	2000-12-31	7	14		25	Papel	MEDIA		
96	100831	FORMULAS	TARIFAS PARA COBRO DE LOS SWERVICIOS PUBLICOS	N/A/2000	N/A/2000	7	15		47	Papel	MEDIA		
97	100493	DIAN	DECLARACION DE RENTA	2000-04-11	1998-04-04	7	16		7	Papel			
98	100231	HISTORIA LABORAL	ANA FELIX TURRIAGO	2000-05-09	2000-10-17	7	17		17	Papel	MEDIA		
99	100231	HISTORIA LABORAL	MARIO PEREZ OSPINA	2000-07-15	2000-02-09	7	18		14	Papel	MEDIA		
100	200401	comprobantes de egreso	febrero-marzo-abril	2000-02-01	2000-04-03	8	1		201	Papel	MEDIA		
101	200401	comprobantes de egreso	abril-mayo	2000-04-06	2000-05-28	8	2		190	Papel	MEDIA		
102	200401	comprobante de egreso	junio-julio-agosto	2000-07-01	2000-08-26	8	3		228	Papel	MEDIO		
103	200401	COMPROBANTE DE EGRESO	septiembre-octubre-noviembre	2000-09-01	2000-11-20	8	4		216	Papel			
104	200401	COMPROBANTE DE EGRESO	diciembre	2000-12-02	2000-12-28	8	5		63	Papel	MEDIA		
105	200401	COMPROBANTE DE EGRESO	enero-febrero-marzo	2001-01-01	2001-03-30	9	1		200	Papel	MEDIA		
106	200401	COMPROBANTE DE EGRESO	abril-mayo-junio	2001-04-03	2001-06-08	9	2		200	Papel	MEDIA		
107	200401	COMPROBANTE DE EGRESO	junio-julio-agosto	2001-06-08	2001-08-31	9	3		195	Papel	MEDIA		
108	200401	COMPROBANTE DE EGRESO	septiembre-octubre-noviembre	2001-09-01	2001-11-17	9	4		190	Papel	MEDIA		
109	200401	COMPROBANTE DE EGRESO	novimbre-diciembre	2001-11-17	2001-12-30	9	5		131	Papel	MEDIA		
110	100841	facturas	CAJA MENOR	2001-01-01	2001-12-31	9	6		45	Papel	MEDIA		
111	100641	solicitud	Apertura y cancelacion de matriculas	2001-01-09	2001-06-30	10	1	I	200	Papel	MEDIA		
112	100641	SOLICITD	Apertura y cancelacion de matriculas	2001-06-30	2001-11-23	10	2	II	177	Papel	MEDIA		
113	100851	Presupuesto	gastos -ingresos	2001-11-30	2001-11-30	10	3		38	Papel	MEDIA		
114	100691	convenio interadministrativo	subsidios	2001-01-30	2001-12-18	10	4		54	Papel	MEDIA		
115	100771	COPIAS	nominas de pagp	2001-05-05	2001-12-28	10	5		41	Papel			

116	100771	informe rendicion de la cuenta	contaduria	2001-12-31	2001-12-31	10	6		41	Papel	MEDIA	
117	200412	LIBRO DE BANCOS Y CONSIGNACIONES	enero-diciembre	2001-01-04	2001-12-31	10	7		105	Papel	MEDIA	
118	100671	movimiento de cuenta auxiliar	balance general	2001-01-01	2001-12-31	10	8		111	Papel	MEDIA	
119	100681	recaudo	enero-diciembre	N/A/2001	N/A/2001	10	9		32	Papel	MEDIA	
120	100861	LEY	LEY 689 DE 2001	2001-08-28	28708/2001	10	10		16	Papel	MEDIA	
121	100582	asuntos	recibidos	2001-01-01	2001-08-03	10	11	I	188	Papel	MEDIA	
122	100582	asuntos	recibidos	2001-08-04	2001-12-31	10	12	II	104	Papel	MEDIA	
123	100612	proyecto	planta de reciclaje de reciduos solidos y pbtencion de abono	N/A/2001	N/A/2001	11	1		8	papel	MEDIA	
124	100871	FORMATOS	salida para prestacuion de proyectos y fichas EBI	N/A	N/A	11	2		133	Papel	MEDIA	
125	100881	Plan de desarrollo	municipal	N/A/2001	N/A/2001	11	3		62	Papel	MEDIA	
126	10044	Plan de mejpramiento	institucional	2001-01-01	2001-12-27	11	4		24	Papel	MEDIA	
127	100583	asuntos	enviados	2001-01-31	2001-12-11	11	5		42	Papel	MEDIA	
128	100891	Comité	estractificacion	2001-05-24	13707/2001	11	6		48	Papel	MEDIA	
129	100816	ACTAS	Comité de desarrollo y control social	2001-03-01	2001-03-01	11	7		24	Papel	MEDIA	
130	100901	demandas		2001-03-08	N/A/2001	11	8		20	Papel	MEDIA	
131	10063	Resoluciones	Superintendencia	2001-03-08	2001-12-12	11	9		40	Papel	MEDIA	
132	10065	Resoluciones	Contraloria	2001-01-30	N/A/2001	11	10		108	Papel	MEDIA	
133	10066	Resoluciones	CRQ	2001-05-10	2001-12-28	11	11		45	Papel	MEDIA	
134	100653	lListado	recorrido de lectura	N/A/2001	N/A/2001	11	12		23	Papel	MEDIA	
135	100585	Asuntos	superintendencia de servicios publicos	N/A/2001	N/A/2001	11	13		71	Papel	MEDIA	
136	100584	Asuntos	Varios	2001-01-04	2001-12-26	11	14		144	Papel	MEDIA	
137	100911	Aplicación de sustancias QUIMICAS	Resumen	2001-01-01	2001-07-18	11	15	I	200	Papel	MEDIA	
138	100911	Aplicación de sustancias QUIMICAS	Resumen	2001-07-19	2001-11-30	12	1	II	126	Papel	MEDIA	
139	100921	Estudio de impacto ambiental	plan de manejo	N/A	N/A	12	2		131	Papel	MEDIA	
140	100921	Estudio de impacto ambiental	plan de manejo	N/A	N/A	12	3		212	Papel	MEDIA	
141	100931	Resumen de opercaiones	planta de tratamiento	2001-09-08	2001-12-31	12	4		115	Papel	MEDIA	
142	100231	Hiatoria laboral	OSE DUERNEY RIVERA BENAVIDEZ	2001-05-14	2001-10-04	12	5		12	Papel	MEDIA	

143	100231	Historia laboral	JHON JAIRO ECHEVERRY QUINTERO	1998-07-16	2001-11-08	12	6		14	Papel	MEDIA	
144	200401	Comprobante de egreso	Enero-febrero-marzo	2002-01-02	2002-03-20	13	1	I	200	Papel	MEDIA	
145	200401	Comprobante de egreso	Marzo -abril-mayo	2002-03-21	2002-05-29	13	2	II	200	Papel	MEDIA	
146	200401	Comprobante de egreso	Mayo-jubio-julio-agosto	2002-05-31	2002-08-03	13	3	3	200	Papel	MEDIA	
147	200401	Comprobante de egreso	Agosto -septirmbre-	2002-08-03	2002-09-27	13	4	4	200	Papel	MEDIA	
148	200401	Comprobante de egreso	septiembre-octubre-noviembre	2002-09-28	2002-11-23	13	5	5	201	Papel	MEDIA	¿'
149	200401	Comprobante de egreso	noviembre a diciembre	2002-11-23	2002-12-28	13	6	6	108	Papel	MEDIA	
150	100573	Resoluciones	CRQ	2002-03-07	2002-12-28	14	1		23	Papel	MEDIA	
151	100941	Marco conceptual para el manejo integral del recurso	Hidrico en el QUINDIO	2002-02-07	N/A /2002	14	2		26	Papel	MEDIA	
152	100654	LISTADOS	CORTE	N/A/2002	N/A/2002	14	3		82	Papel	MEDIA	
153	100642	SOLICITUD	CANCELACION DE MATRICULA	O1/02/2002	2002-08-08	14	4		41	Papel	MEDIA	
154	100641	SOLICITUD	APERTURA DE MATRICULA	2002-02-02	2002-05-25	14	5		120	Papel	MEDIA	
155	100654	LISTADOS	FINANCIACIONES	2002-05-15	2002-09-08	14	6		26	Papel	MEDIA	
156	100653	LISTADOS	RECORRIDO LECTURA	N/A/2002	N/A/2002	14	7		106	Papel	MEDIA	LA TIENE EL GERENTE
157	100712	EVALUACUION DE SISTEMA DE CONTROL	INTERNO CONTABLE	2002-02-07	N/A/2002	14	8		18	Papel	MEDIA	
158	100951	CONCEJO	SOCIAL	N/A/2002	N/A/2002	14	9		4	Papel	MEDIA	
159	100961	Expediente municipal de la recontruccion y lineas	fortalecimiento institucional	2002-05-01	N/A/2002	14	10		20	Papel	MEDIA	
160	100921	Terminos de referencia para estudio	impacto ambiental	N/A/2002	N/A/2002	14	11		83	Papel	MEDIA	
161	100911	Aplicación de sustancias QUIMICAS	RESUMEN	2002-06-03	2002-12-31	14	12		211	Papel	MEDIA	
162	10971	FICHA	TECNICA	N/A	N/A	14	13	I	62	Papel	MEDIA	
163	10971	FICHA	TECNICA	N/A	N/A	14	14	II	103	Papel	MEDIA	
164	100673	DOCUMENTACION SOPORTE CONTABLE	ENERO-DICIEMBRE	2002-01-01	2002-12-31	15	1		182	Papel	MEDIA	
165	100913	INFORME	PRESUPUESTO DE GASTOS	2002-07-01	2002-12-31	15	2		57	Papel	MEDIA	
166	30097	INFORME	PRESUPUESTO DE INGRESOS	2002-12-31	2002-12-31	15	3		8	Papel	MEDIA	
167	100821	LIBRO	APROPIACION DE GASTOS	2002-01-01	2002-12-31	15	4		106	Papel	MEDIA	
168	300912	INFORME	FINANCIERO ,ECONOMICOY SOCIAL CGN	2002-03-31	2002-12-31	15	5		120	Papel	MEDIA	
169	200412	LIBRO DE BANCOS	ENERO	2002-01-03	2002-12-31	15	6		132	Papel	MEDIA	M

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1096007425
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LISETH DAHIANA TRUJILLO ALVAREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CORDOBA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	MZ D CASA #6 BARRIO GUADUALES	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por mayor de computadoras, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - INDEPENDIENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4644446626	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/03/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	5746068810

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
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |