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

	Año	**Mes**	**Día**
FECHA DEL ACTA PARCIAL	2026	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 18 DE FEBRERO AL 19 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 18 de FEBRERO del 2026 al 19 de marzo, se realizó el apoyo en la gestión documental de la empresa mediante actividades orientadas a la CUSTODIA , ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACION , CONSERVACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS , tanto en medio físico como digital , incluyendo la adecuada clasificación y ordenación de la documentación , el control de los préstamos y consultas de los expedientes, la actualización de inventarios documentales, así como la aplicación de procesos de trasferencia 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 de los 233 cajas y 9 estanterías.
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 18 de FEBRERO del 2026 y el 19 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.

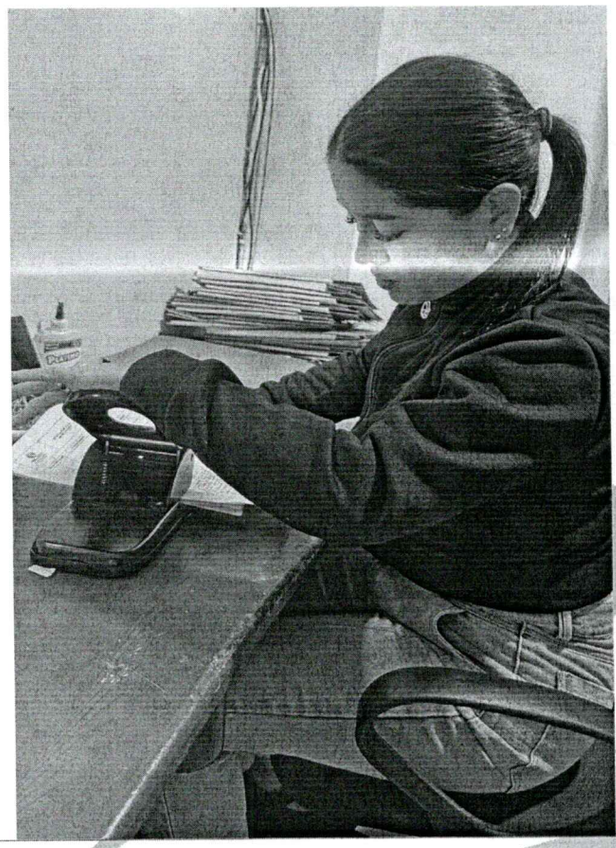
Estas actividades se desarrollaron en las fechas y expedientes que se relacionan a continuación:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
18/02/2026	• Comprobantes de egreso SEPTIEMBRE año 2006 (total 162 folios) • Proceso empalme ley 951/05 año 2012(total 135 folios) • Actas acuerdos, JUNTA DIRECTIVA año 2013 (total 48 folios)
19/02/2026	• Actas reunión, junta directiva, año 2013(total 154 folios) • Libro de bancos, conciliaciones bancarias, año 2013(total 51 folios) • Estados financieros, año 2013(total 17 folios) • Libro de bancos, conciliaciones bancarias, año 2013(total 48 folios) • Libro de bancos conciliaciones bancarias, año 2013(total 33 folios)

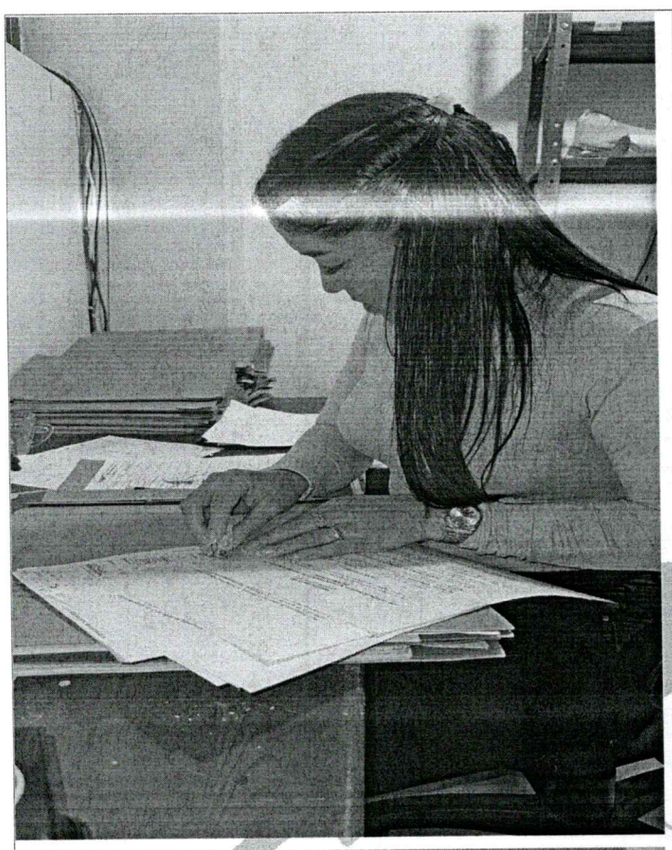
20/02/2026	• Contrato prestación de servicios, #33 SANDRA CECILIA MACIAS, año 2013(total 33 folios) • Contrato prestación de servicios, # 28 LUISA FERNADA TORO, año 2013 (total 143 folios) • Contrato prestación de servicios #31 LUZ AMPARO PUERTA, año 2013 (total 4 folios) • Contrato de suministros, FERRETERIA QUINDICONTRUCCIONES, año 2013 (total 57 folios) • Contrato suministro # 3 PAPELERIA Y LITOGRAFIA SKRIBE año 2013 (total 31 folios) • Contrato suministros, #001 SUPERTINTAS, año 2013 (total 36 folios)
23/02/2026	• Contrato prestación de servicios, # 001 LUISA FERNANDA VALENCIA, año 2013 (total 45 folios) • Contrato prestación de servicios, # 32 ASESORIA LEGAL AMBIENTAL, año 2013 (total 22 folios) • Contrato prestación de servicios, ANA MARIN, año 2013(total 44 folios) • Contrato prestación de servicios, # 25 JORGE MARIO BURBANO, año 2013 (total 84 folios)
24/02/2026	• Contrato COMPRAVENTA, # 8 año 2013 (total 32 folios) • Contrato prestación de servicios 024 EDINSON ORTIZ, año 2013 (total 76 folios) • Historia laboral ISABEL CRISTINA MARIN, año 2012(total 46 folios)
25/02/2026	• Contrato prestación de servicios 022, MEYER ALEXANDER SUAREZ, año 2013 (total 50 folios) • Contrato prestación de servicios 019 JOSE DUVAN QUINTERO año 2013(total 57 folios) • Contrato prestación de servicios #20 DIEGO VILLEGAS, año 2013 (total 82 folios) • Contrato prestación de servicios #26 LUIS FERNANDO VARGAS, año 2013 (total 19 folios)
26/02/2026	• Contrato prestación de servicios #26 LUZ AMPARO PUERTA, año 2013 (total 41 folios) • Contrato prestación de servicios #21 CARLOS ARTURO CAICEDO, año 2103 (total 57 folios) • Contrato prestación de servicios #29 ALVARO ANTONIO MAYORGA, año 2013 (total 42 folios) • Contrato prestación de servicios #18 DORA PATRICIA CARDONA, año 2013 (total 85 folios)

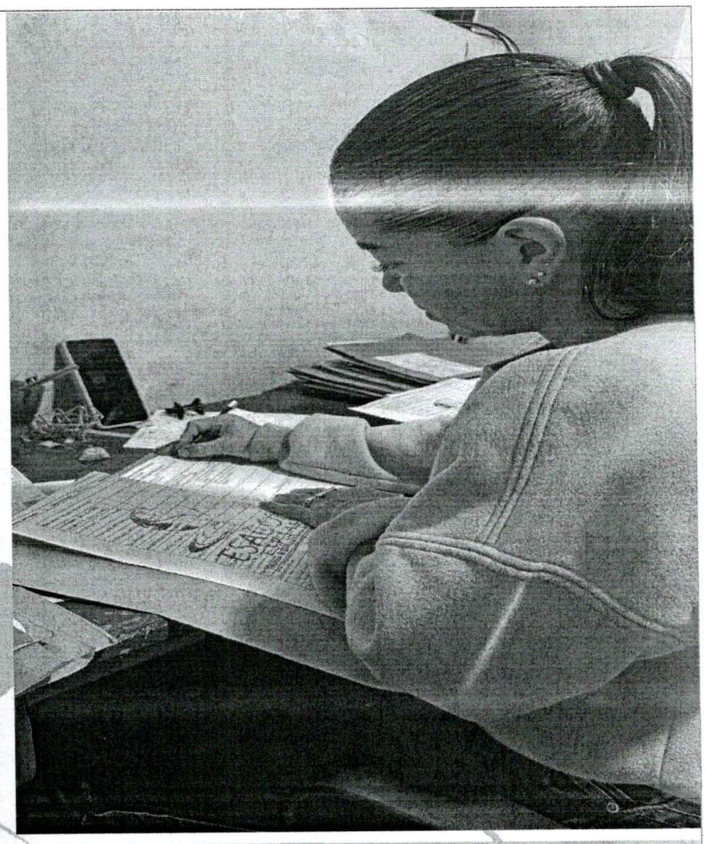
	• Contrato de prestación de servicios #17 OLGA LUCIA GIRALDO CARDONA, año 2013 (total 43 folios) • Actividades fontanero JASSON ANDRES LINCE, año 2013 (total 42 folios) • Contrato prestación de servicios #27 OLGA LUCIA GIRLADO, año 2013 (total 19 folios) • Contrato prestación de servicios #003 SUPERTINTAS S.A, año 2014 (total 42 folios)
27/02/2026	• Contrato suministros #04 PAPELERIA Y LITOGRAFIA SKRYBE, año 2014 (total 57 folios) • Documentos de apoyo, año 2013 PUBLIFINANZAS (total 2 folios) • Contrato -compraventa #002, año 2013 PUBLIFINZAS (total 60 folios) • Contrato de compraventa #03, año 2014 CONSULTORES MEDICOS EN MEDICION (total 144 folios)
04/03/2026	• Contrato de compraventa #02, año 2014, QUIMPAQ COLOMBIA S.A (total 45 folios) • Compraventa #01, año 2014 COMPUCAST (total 45 folios) • Contrato suministros #05, año 2014, FERRETERIA QUINDI-CONSTRUTORES (total 67 folios) • Contrato de suministros #001, año 2014 (FERRETERIA QUINDICONSTRUCTORES S.A.S (total 60 folios)
06/03/2026	• RESUMEN DE OPERACIONES DIARIAS TOMO 1, año 2013 (total 200 folios) • RESUMEN E OPERACIONES DIARIAS TOMO 2, año 2013 (total 163 folios) • CONVENIO INTERADMINISTRATIVO, año 2013 (total 218 folios) • ACTAS DE REUNION, año 2013 (total 6 folios) • DECLARACION DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS, año 2013 (total 16 folios) • INFORMES DE GESTION, año 2013 (total 27 folios)
09/03/2026	• SMIC 0002, año 2013 (total 198 folios)
10/03/2026	• Actividades fontanero, año 2013 HECTOR MARTINEZ (total 60 folios) • Informe de actividades LUIS ALBERTO FLOREZ, año 2013 (total 120 folios)
11/03/2026	• Contrato de transporte #2 GUSTAVO DE JESUS MOLINA, año 2013 (total 29 folios) • Contrato de obra #001, MILSIADES FLOREZ, año 2013

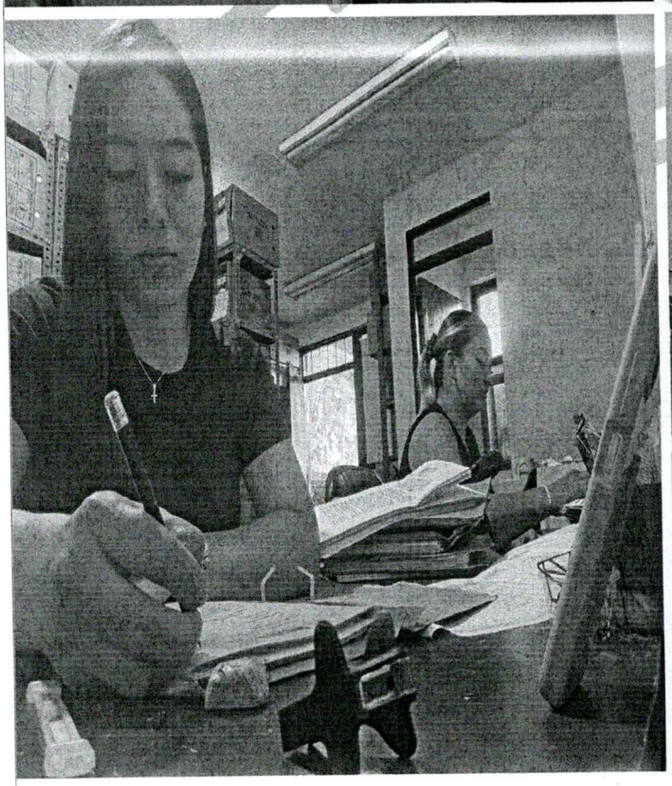
		• Contrato compra venta #005 JEFFRY ZULUAGA MARTINEZ, año 2013 (total 25 folios) • Contrato arrendamiento #002 FABIAN OSVALDO TORRES, año 2013 (total 27 folios) • Contrato compra-venta #007, PAPELERIA SKRYBE, año 2013 (total 28 folios) • Contrato obra publica #002 JHON JAMES GARCIA, año 2013 (total 49 folios)
	13/03/2026	• Contrato de suministros #2 QUIMPAC DE COLOMBIA S.A, año 2013 (total 32 folios) • Orden de transporte #001 JHOMN GABBRIEL SUAREZ, año 2013 (total 27 folios) • Contrato compra venta #006, año 2013 BODEGA DE MATERIALES ÉXITO (total 27 folios) • Contrato compra-venta #003, año 2013 FERRETERIA ÉXITO LA 26 (total 23 folios) • Contrato compra-venta #001, año 2013 (total 23 folios)
	16/03/2026	• Contrato compra -venta #001 PAPELERIA Y LITOGRAFIA SKRYBE, año 2013 (total 28 folios) • Contrato de arrendamiento #001, año 2013 MULTIPROPOSITOS DE CALARCA (total 37 folios) • Contrato de compra- venta #004, año 2013 ARFESEG S.A.S (total 38 folios) • Convenio #032, año 2013 (total 93 folios) • Contrato prestación de servicios #015, año 2013 (total 53 folios)
	Estas labores adelantadas tienen como objetivo garantizar el acceso eficiente, la preservación adecuada de la documentación y el cumplimiento de las normas archivísticas establecidas.	
Anexos	Expedientes intervenidos que reposan en el archivo central de la empresa en la vigencia, 2013,2014 Registro fotográfico	
Registro fotográfico		

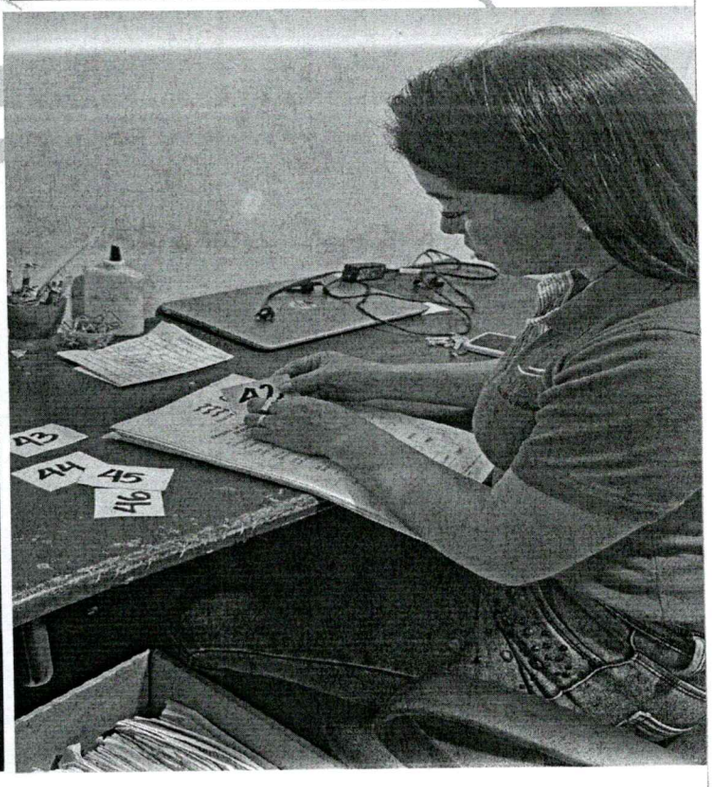


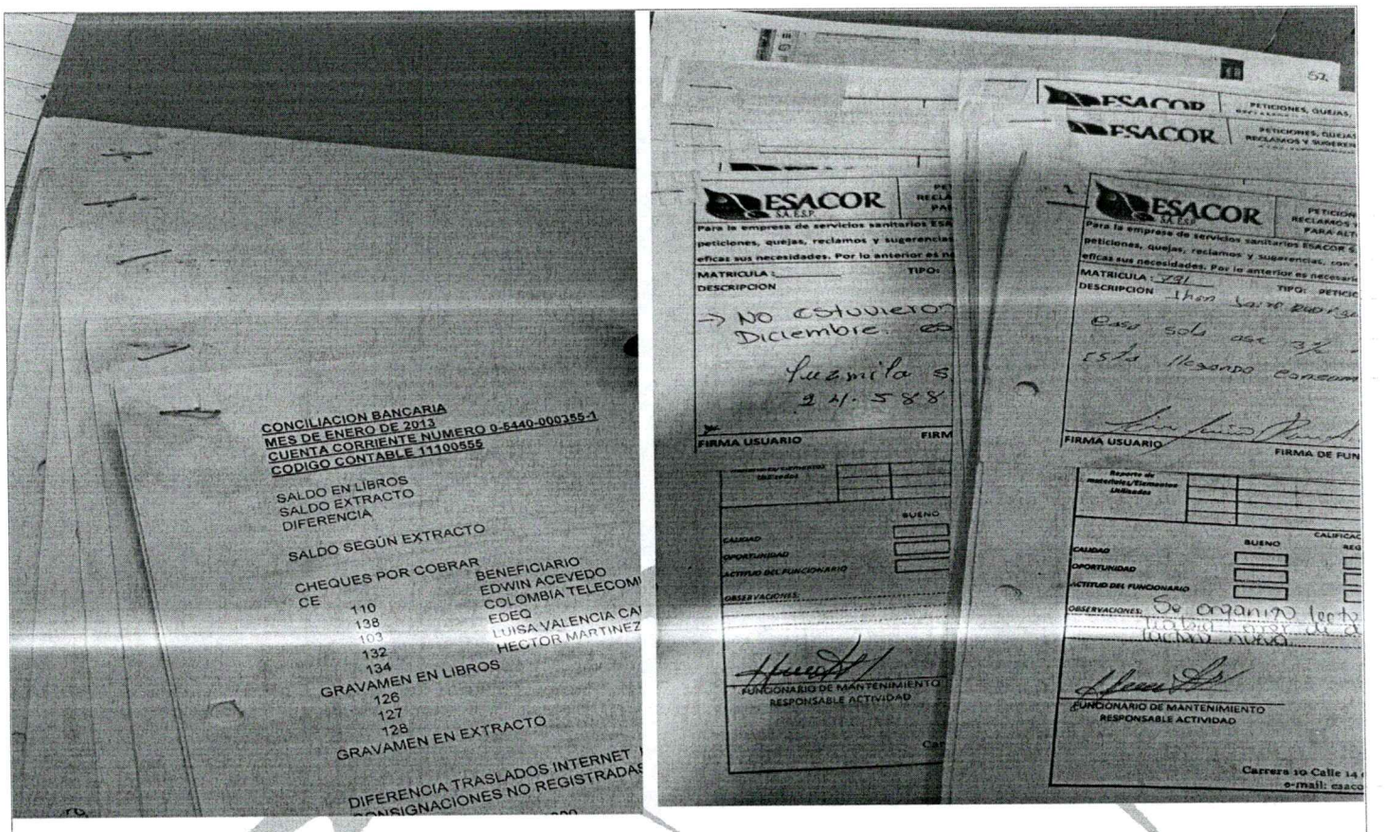






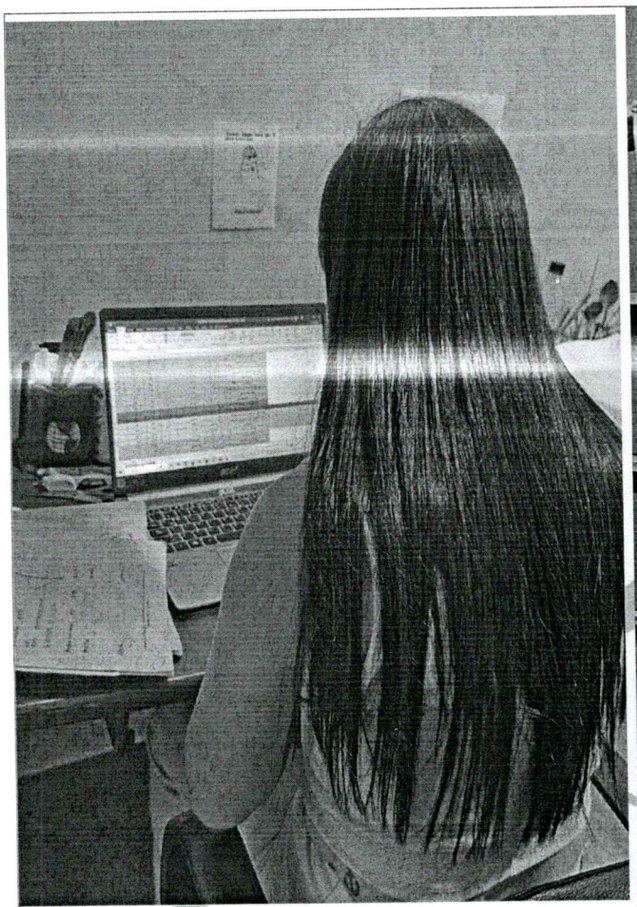



A3
A4
45
46



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	Durante el periodo de ejecución del contrato se apoyó en el proceso de organización del archivo histórico de la entidad, las cajas intervenidas fueron 7 cajas con un total de 100 carpetas ingresadas al FUID y listas para su respectiva digitalización.
Anexos	N/A

Registro fotográfico

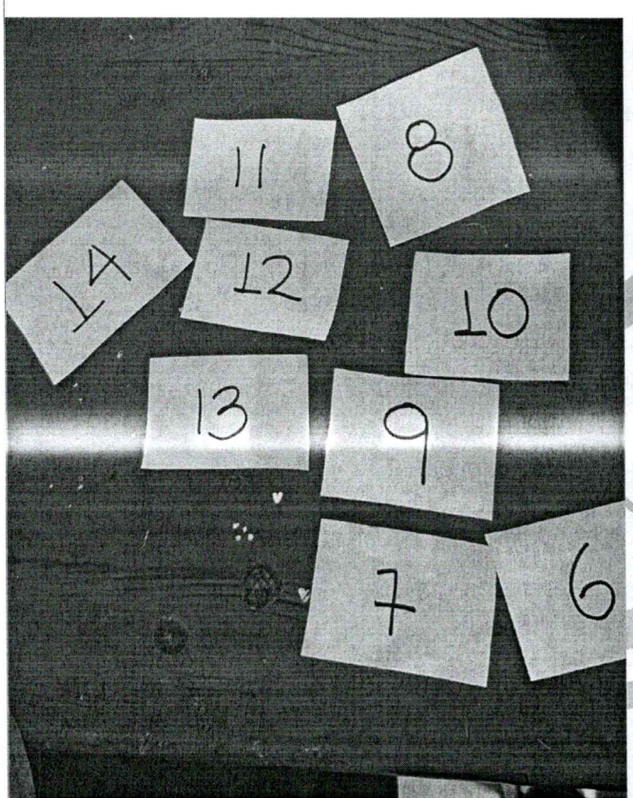


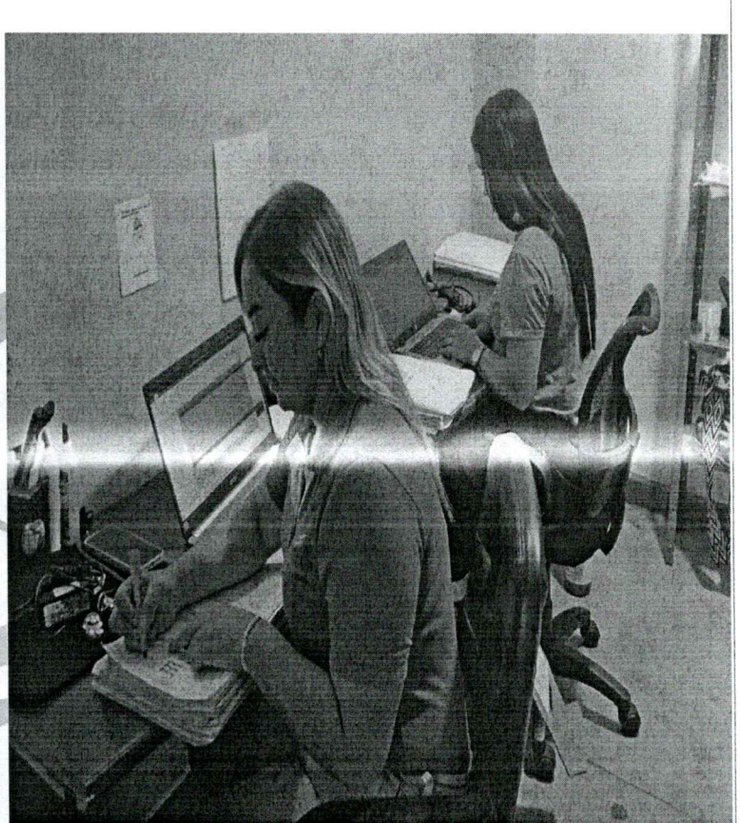


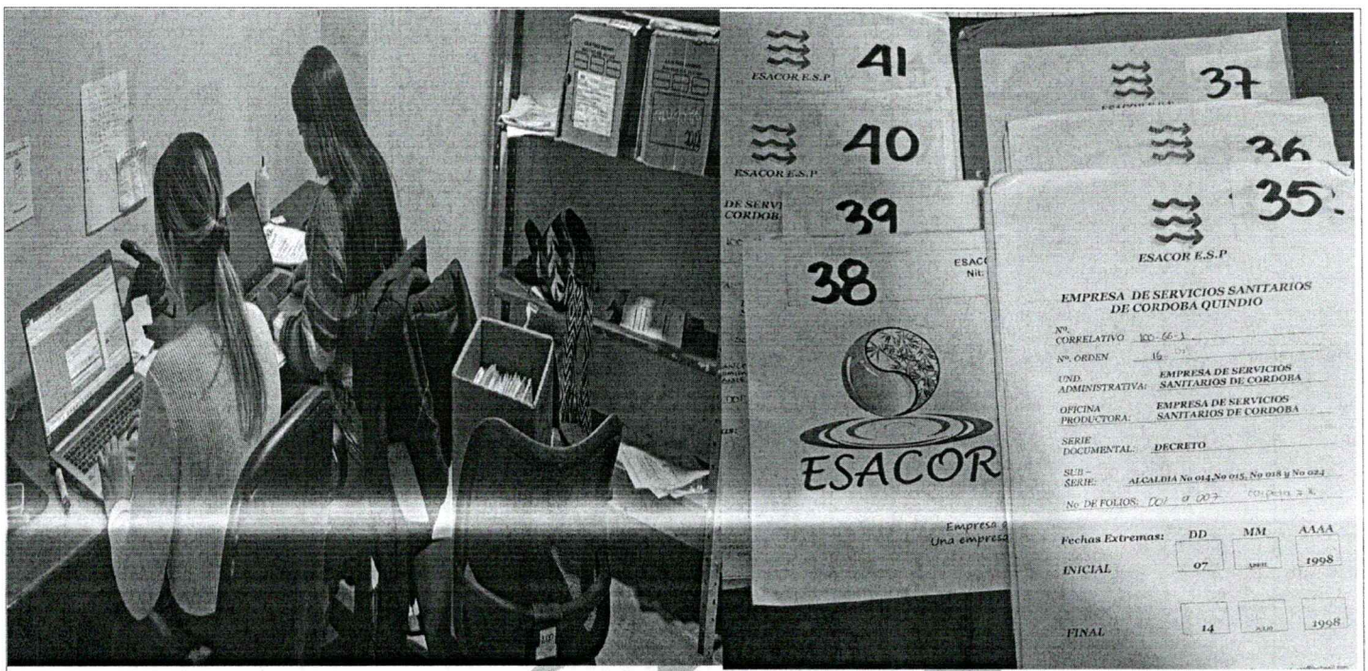
Actividad No 04	Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos del PINAR y plan de acción a ejecutar durante la vigencia 2026.
Ejecución	En el marco de los proyectos contemplados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción de la vigencia 2026, se brindó apoyo 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). DESDE EL DIA 17 de MARZO AL 19 DE MARZO DEL 2026 • Se inicia con la numeración consecutiva de carpetas, un avance correspondiente a la intervención de siete (7) cajas, compuesta por cien (100) carpetas ubicadas en las cajas #1,2,3,4,5,6,7 correspondientes a los años 1997-1998-1999-2000 carpetas debidamente organizadas y codificadas conforme a las series y subseries establecidas en la TRD, garantizando su correcta clasificación y control documental. Asimismo, se realizó el alistamiento y ordenación técnica de la documentación, aplicando criterios archivísticos para su adecuada conservación y disposición en los espacios físicos destinados al archivo histórico y de gestión, los cuales se encuentran organizados y adecuados para la preservación documental.

	De igual manera, se apoyó en la implementación de procesos de capacitación en gestión documental, orientados al fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas dentro de la entidad.
Anexos	Registro fotográfico

Registro fotográfico







Actividad No 05	Apoyar en el diligenciamiento del Formato único documental (FUID), tabla de retención documental (TRD) y tabla de valoración documentación (TVD) de la empresa para en la respectiva intervención del fondo acumulado y el archivo de gestión de la empresa.
Ejecución	Se realizó el diligenciamiento, actualización y codificación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente al levantamiento del inventario documental de la vigencia 2026 en el cual se Intervieron las siguientes cajas 4,5,6,7 de los años 1999-2000, total carpetas cincuenta y cuatro (54) en el marco de la intervención del fondo acumulado y del archivo de gestión de la empresa. Durante esta actividad se registró la información relacionada con código, serie y subserie documental, descripción, fechas extremas, unidad de conservación (caja, carpeta, tomo), número de folios, soporte y frecuencia de consulta, conforme a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Lo anterior con el fin de garantizar la correcta identificación, clasificación, organización y control de la documentación, en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.
Anexos	Registro Fotográfico del FUID

REGISTRO FOTOGRAFICO

	A	B	C	D	E	F	G
9	3	GG	100	2	RENDICIONES	2	RENDICION PUBLICA DE CUENTAS
10	4	GG	100	2	RENDICIONES	3	RENDICION DE CUENTAS SIA OBSERVA
11	5	GG	100	3	MAPA DE RIESGOS	1	MAPA DE RIESGOS
12	6	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	1	PLAN DE INVERSIONES
13	7	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	2	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS
14	8	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	3	PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA
15	9	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	4	PLAN DE MEJORAMIENTO
16	10	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	5	PLAN DE ACCION
17	11	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	6	PLAN DE ADQUISICIONES
18	12	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	7	PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
19	13	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	8	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA
20	14	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	9	PROGRAMA DE CAPACITACION
21	15	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	10	PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO PINAR
22	16	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	11	PLAN ESTRATEGICO
23	17	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	12	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST
24	18	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	13	IMPLEMENTACION MIPG
25	19	GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	14	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

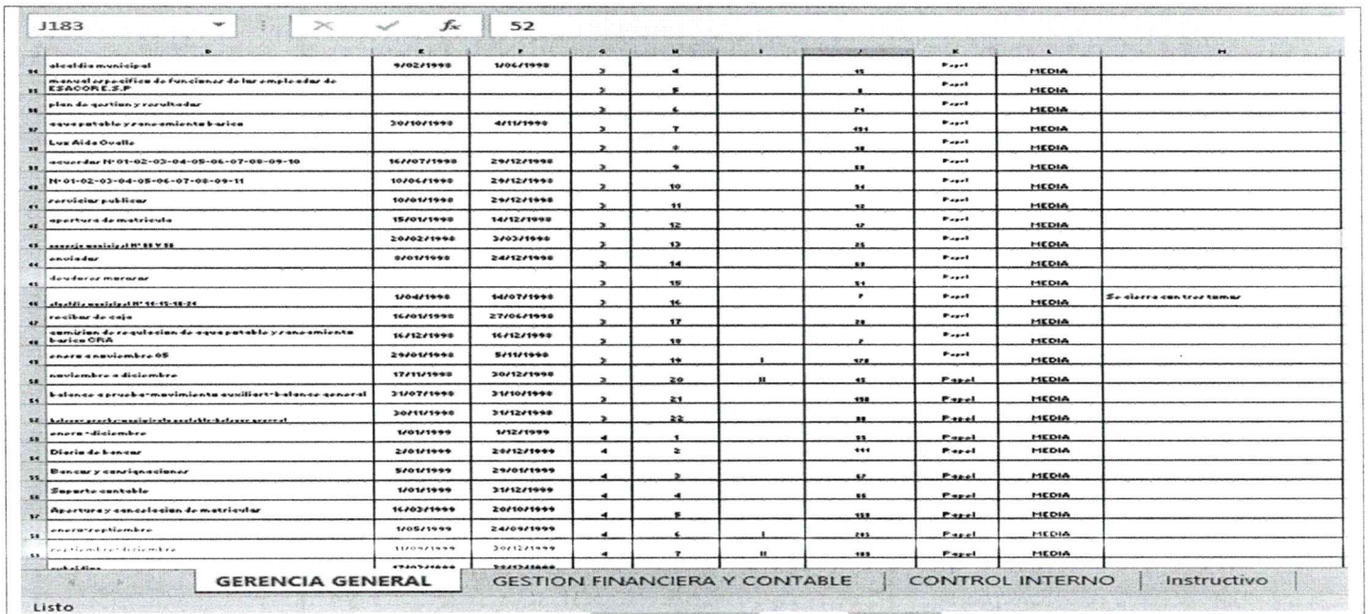
	A	B	C	D	E	F	G	H
36		GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	25	PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE LA CUENCA HIDROGRAFICA DE LA QUEBRADA LA ESPAÑOLA Y	
37		GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	26	MANEJO DE MATERIALES Y DESCRIPCION DE ELEMENTOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y	
38		GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	27	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
39		GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	28	OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
40		GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	29	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS DE ESACOR E.S.P.	
41		GG	100	4	PLANES Y PROGRAMAS	30	PLAN DE GESTION Y RESULTADOS	
42	30	GG	100	5	NORMOGRAMA	1		
43	31	GG	100	6	RESOLUCIONES	1		BANCO TERMINOLOGICO
44		GG	100	6	RESOLUCIONES	2	ESACOR	
45		GG	100	6	RESOLUCIONES	3	SUPERINTENDENCIA	
46		GG	100	6	RESOLUCIONES	4	CRA	
47		GG	100	6	RESOLUCIONES	5	CONTRALORIA	
48		GG	100	6	RESOLUCIONES	6	CRQ	
49	32	GG	100	7	CERTIFICACIONES	1	CONTRALORIA	
50	33	GG	100	7	CERTIFICACIONES	2	CONTRATOS	
51	34	GG	100	7	CERTIFICACIONES	3	CAJA MENOR	
52	35	GG	100	7	CERTIFICACIONES	4	CERTIFICACIONES LABORALES	

J103 | 52

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
6	ICIOS PUBLIOS					HOJA No		DE:	3	
7						REGISTRO DE ENTRADA				
8						DÍA	MES	1	AÑO	2025

	Descripción	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIO	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO				
12	SERVICIO DE ACUEDUCTO	28/05/1997	26/12/1997	1	1		188	Papel	MEDIA	
13	PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE LA CUENCA HIDROGRAFICA DE LA QUEBRADA LA ESPAÑOLA Y RIO VERDE	7/05/1997	15/05/1997	1	2		3	Papel	MEDIA	
14	ENTREGA DE INVENTARIO	14/02/1997	14/02/1997	1	3		5	Papel	MEDIA	
15	COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO CRA	5/07/1997	30/12/1997	1	4		32	papel	MEDIA	
16	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	1/04/1997	1/04/1997	1	5	I	4	Papel	MEDIA	
17	BALANCE MENSUAL	4/05/1997	4/12/1997	1	6	II	18	Papel	MEDIA	
18	RECIBIDOS VARIOS	28/12/1997	5/12/1997	1	7		171	Papel	MEDIA	
19	acuerdo interadministrativo - subsidios	24/05/1997	31/12/1997	1	8		23	papel	MEDIA	
20	acuerdos - concejo municipal	5/12/1997	18/12/1997	1	9		14	Papel	MEDIA	
21	consultas - acuerdos	17/05/1997	17/05/1997	1	10		10	Papel	MEDIA	
22	RECIBO DE CAJAS	15/05/1997	26/12/1997	1	11		34	Papel	MEDIA	
23	consignaciones bancarias mayo - diciembre	12/05/1997	27/12/1997	1	12		12	Papel	MEDIA	
24	comprobante de egreso junio - septiembre	13/06/1997	12/09/1997	1	13		288	papel	MEDIA	
25	comprobante de egreso septiembre - noviembre	12/09/1997	1/11/1997	1	14		284-288	Papel	MEDIA	
26	seguridad para el manejo y transporte de cloro			2	1		3	Papel	MEDIA	
27	manejo de materiales y descripcion de elementos de servicio de acueducto y alcantarillado			2	2		155	Papel	MEDIA	
28	operaciones y mantenimiento			2	3		35	Papel	MEDIA	
29	operaciones y mantenimiento			2	4		155	Papel	MEDIA	
30	resolucion n° 024	31/12/1997	31/12/1997	2	5		3	Papel	MEDIA	
31	libro de bancos y consignaciones	2/02/1998	30/12/1998	3	1		32	Papel	MEDIA	
32	consignaciones enero - junio	16/01/1998	30/06/1998	3	2		18	Papel	MEDIA	
33	INGRESOS-EGRESOS	2/02/1998	31/12/1998	3	3		48	Papel	MEDIA	

GERENCIA GENERAL | GESTION FINANCIERA Y CONTABLE | CONTROL INTERNO | Instructivo

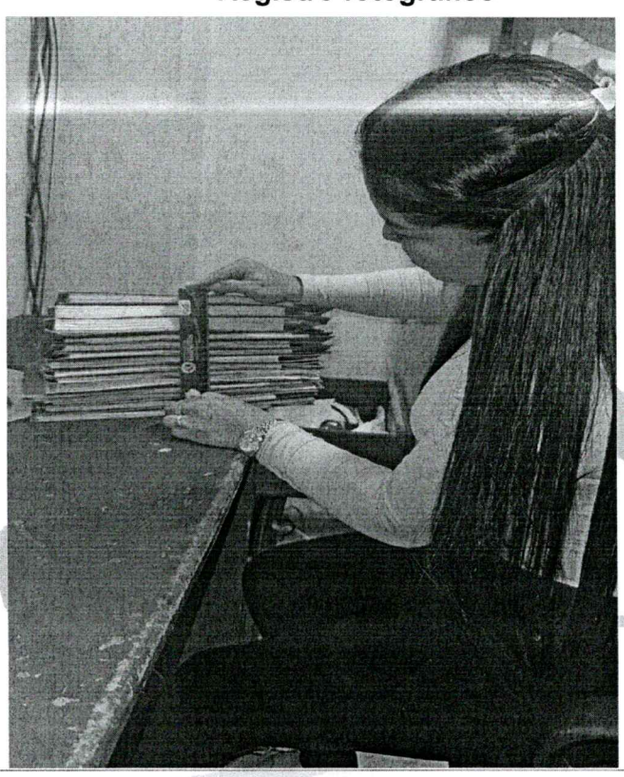




Actividad No 06	Elaborar un informe mensual en el que se relacione el avance de intervención del archivo de gestión e histórico de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. Este documento deberá incluir los metros lineales intervenidos y el porcentaje de ejecución alcanzado para cada periodo en organización y digitalización.
Ejecución	Se proyectó y elaboró el segundo (2) informe correspondiente al período comprendido entre el 18 de febrero y el 19 de marzo de 2026, en el cual se relaciona el avance de intervención del archivo histórico y de gestión de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. El informe incluye los metros lineales intervenidos durante el período, así como el porcentaje de ejecución alcanzado en el proceso de organización documental. Durante este período, las actividades estuvieron enfocadas principalmente en la organización, foliación, depuración, clasificación y aplicación de instrumentos archivísticos. En cuanto al proceso de digitalización, se deja constancia de que no presentó avance durante el período informado, debido a que actualmente se está

	culminando la fase de organización física del archivo, etapa previa indispensable para iniciar el proceso de digitalización conforme a las normas archivísticas vigentes.
Anexos	Informe de avance de archivo 002- 2026

Registro fotográfico



Metros lineales procesados durante el mes: 94 centímetros lineales de la siguiente manera:

- ✓ Metros lineales archivo histórico:94 centímetros.

- **Metros lineales histórico acumulados hasta la fecha**: 94 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**:50.26%
- **Porcentaje de avance en archivo histórico periodo**: 6.48%

3. Desglose del Avance por Tipo de Archivo

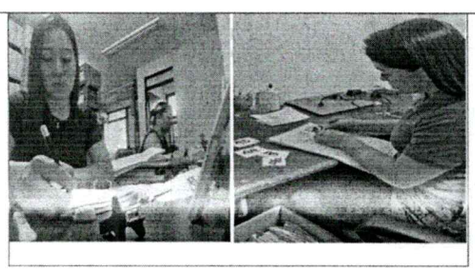
Para una mayor claridad, se detalla el avance por tipo de archivo:

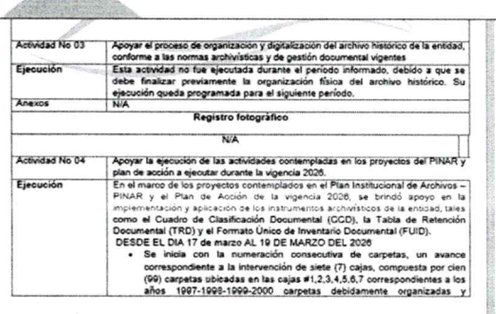
Tipo de Archivo	Metros Lineales Procesados en el mes	Porcentaje de Avance mes.	Metros Lineales Acumulados	Porcentaje de Avance acumulado

Archivo Histórico	94 centímetros	6.48	94 centímetros	6.48%

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 presenta el informe 002 Parcial del CPS 011 de 2026, correspondiente al tiempo comprendido entre el 18 de Febrero de 2026 y el 19 de marzo de 2026
Anexos	Informe de Actividades No 002-Parcial

Registro fotográfico





Actividad No 03	Apoyar el proceso de organización y digitalización del archivo histórico de la entidad, conforme a las normas archivísticas y de gestión documental vigentes
Ejecución	Esta actividad no fue ejecutada durante el periodo informado, debido a que se debe finalizar previamente la organización física del archivo histórico. Su ejecución queda programada para el siguiente periodo.
Anexos	N/A

Registro fotográfico

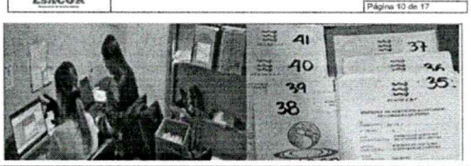
N/A

Actividad No 04	Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos del PINAR y plan de acción a ejecutar durante la vigencia 2026.
Ejecución	En el marco de los proyectos contemplados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción de la vigencia 2026, se brindó apoyo en la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID). DESDE EL DIA 17 de marzo AL 19 DE MARZO DEL 2026 • Se inicia con la numeración consecutiva de carpetas, un avance correspondiente a la intervención de siete (7) cajas, compuesta por cien (99) carpetas ubicadas en las cajas #1,2,3,4,5,6,7 correspondientes a los años 1997-1998-1999-2000 carpetas debidamente organizadas y

Carrera 10 12-37 e-mail: contactenos@esacor.gov.co,
ESACOR ESP SAS NIT:801.001.380-4

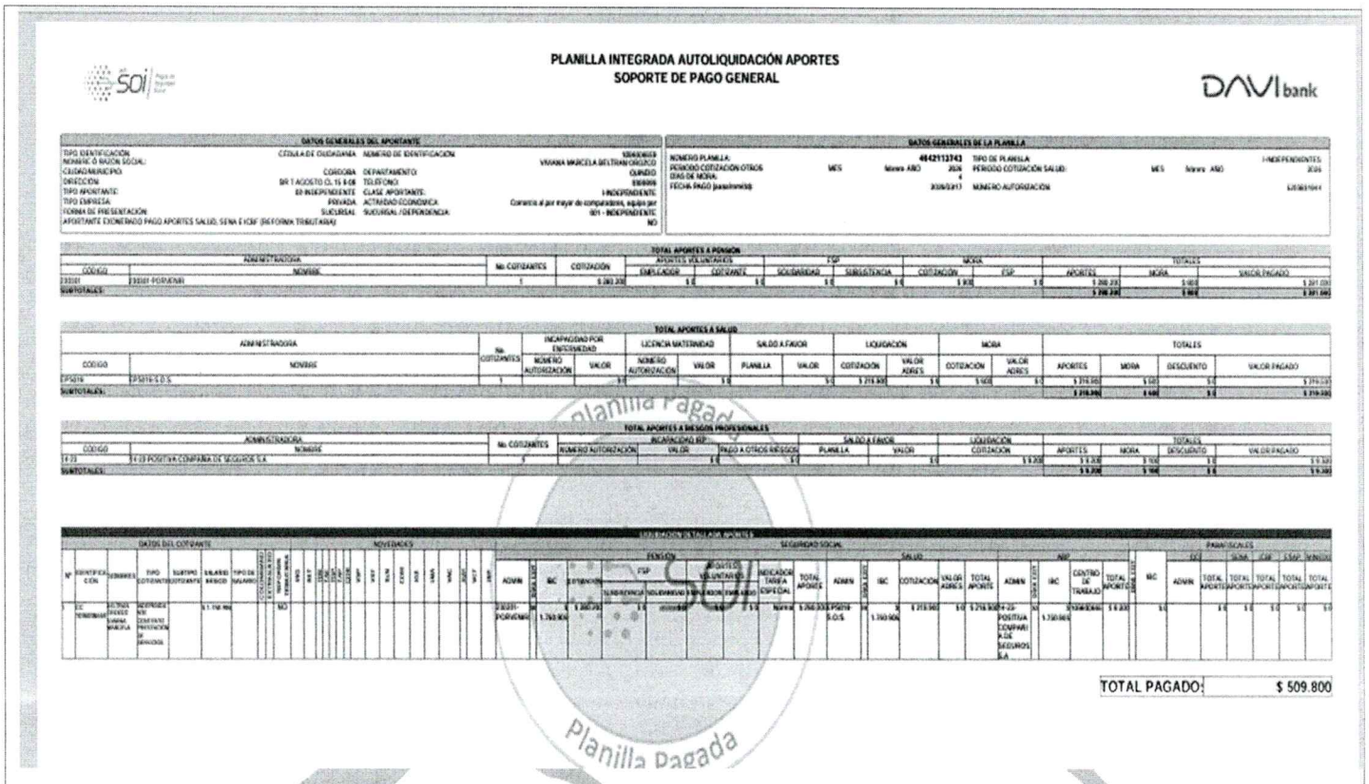
codificadas conforme a las series y subseries establecidas en la TRD, garantizando su correcta clasificación y control documental.

Asimismo, se realizó el alistamiento y ordenación técnica de la documentación, aplicando criterios archivísticos para su adecuada conservación y disposición en los espacios físicos destinados al archivo histórico y de gestión, los cuales se encuentran organizados y adecuados para la preservación documental.
De igual manera, se apoyó en la implementación de procesos de capacitación en gestión documental, orientados al fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas dentro de la entidad.



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 FEBRERO con planilla asociada No 4642113743
Anexos	Planilla de Seguridad Social FEBRERO 2026 No 4642113743

Registro fotográfico



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DAVIbank

Actividad No 09	Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.
Ejecución	Durante el período comprendido entre el 18 de febrero y el 19 de marzo de 2026, atendí requerimientos adicionales realizados por el supervisor, directamente relacionados con el objeto del contrato de prestación de servicios y con el cumplimiento de lineamientos institucionales. Las actividades desarrolladas fueron las siguientes: **11 marzo de 2026:** • Participe en la capacitación sobre prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del territorio, desarrolladas en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S, realizada por DEIVER PATRICIO CUENCA-GERENTE • Participe en la capacitación sobre SERVICIOS PUBLICOS, desarrolladas en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S, realizada por DEIVER PATRICIO CUENCA -GERENTE • Participe en la capacitación sobre ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL, desarrolladas en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S, realizada por LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN • Participe en la capacitación sobre CONOCIMIENTO E INNOVACION PARA MEJORAR NUESTRA GESTION INSTITUCIONAL, desarrolladas en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S, realizada por MARIA ISABEL LONDOÑO.

Anexos	Registro fotográfico y Asistencia

ESACOR Respetando la biodiversidad.	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: 11/09/2025 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: 2:25 pm | Hora final: 3:40' pm.
Lugar: Sala de Reuniones-Esacor | Responsable: Deiver Patricio Cuenca Pérez-Gerente
Motivo de la Reunión: Servicios Públicos
Participantes:

N°	Nombre	N° de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Luz Elena López B	1.045.581.561	Contratista	3217193271	archivo@esacor.gov.co	
2	Ange Paola Pinilla G.	1.096.007.770	Contratista	319-680.3693	angepaolapp25@gmail.com	Ange Pinilla G.
3	Isamara Andrea Galvis	1.096.007.581	Contratista	3215688072		Isamara A Galvis
4	Yisenia Ruiz Aguirre	1.047.350.181	Contratista	3251337498	Yisenia66@gmail.com	
5	Nerly Sanchez G.	1.094.970.421	Contratista	3203391817	gestionesacor@gmail.com	
6	Liseth Dahiana Trujillo	1.096.007.425	Contratista	3145592455	lisethtrujillo0968@hotmail.com	Liseth D. Trujillo
7	Faiver A. Rico A.	4'404.069	Contratista	3128620751	jaryzon@hotmail.com	
8	Edna Astrid Cueto Ruiz	1.098.716.442	Contratista	3208444444	administrativo@esacor.gov.co	
9	Luisa Fda Ortiz	1.096.007.062	Técnico Administrativo	3107429621	contactenos@esacor.gov.co	

Registro fotográfico

ESACOR Respetando la biodiversidad.	ESACOR E.S.P. S.A.S. Nit: 801.001.380-4	Versión: 001 Fecha de Elaboración: 10/08/2023 Fecha de Revisión: 11/09/2025 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: 2:45' pm | Hora final: 3:00 p.m
Lugar: Sala de reuniones-Esacor | Responsable: Luz Elena López Beltrán-Archivo contratista
Motivo de la Reunión: Archivo y Gestión Documental
Participantes:

N°	Nombre	N° de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Alexis Criollo L.	1.094.967.718	Contratista	3227377378	soporte@esacor.gov.co	
2	Yuliana Acosta	1.096.007.770	Contratista	3228284465		
3	Edna Astrid Cueto Ruiz	1.098.716.442	Contratista	3208444444	administrativo@esacor.gov.co	
4	Faiver A. Rico A.	4'404.069	Contratista	3128620751	jaryzon@hotmail.com	
5	Liseth D. Trujillo	1.096.007.425	Contratista	3145592455	lisethtrujillo0968@hotmail.com	
6	Nerly Johana Sanchez	1.094.970.421	Contratista	3203391817	gestionesacor@gmail.com	
7	Juliana Diaz	1.096.007.770	Contratista	3217735052	— c —	
8	Yisenia Ruiz Aguirre	1.047.350.181	Contratista	3251337498	Yisenia66@gmail.com	
9	Isamara Andrea Galvis	1.096.007.581	Contratista	3215688072		

ESACOR Respetando la biodiversidad.	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: 11/09/2025 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 pm. | Hora final: 2:20 pm
Lugar: Sala de reuniones Esacor | Responsable: Deiver Patricio Cuenca Pérez-Gerente
Motivo de la Reunión: Prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del Terrorismo
Participantes:

N°	Nombre	N° de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Edna Astrid Cueto Ruiz	1.098.716.442	Contratista	3208444444	administrativo@esacor.gov.co	
2	Isamara Andrea Galvis	1.096.007.581	Contratista	3215688072		Isamara A Galvis
3	Yisenia Ruiz Aguirre	1.047.350.181	Contratista	3251337498	Yisenia66@gmail.com	
4	Nerly Sanchez	1.094.970.421	Contratista	3203391817	gestionesacor@gmail.com	
5	Liseth D. Trujillo	1.096.007.425	Contratista	3145592455	lisethtrujillo0968@hotmail.com	
6	Faiver A. Rico A	4'404.069	Contratista	3128620751	jaryzon@hotmail.com	
7	Ange Paola Pinilla G	1.096.007.770	Contratista	319-680.3693	angepaolapp25@gmail.com	Ange Pinilla G
8	Juliana Diaz	1.096.007.770	Contratista	3217735052	jd6337158@gmail.com	Juliana Diaz
9	María Isabel Londoño	41.961.577	Contratista	3128232762	isabelon26@hotmail.com	

ESACOR Respetando la biodiversidad.	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: 11/09/2025 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: 3:00 pm | Hora final: 3:40' pm
Lugar: Sala de Reuniones-Esacor | Responsable: María Isabel Londoño Benítez
Motivo de la Reunión: Conocimiento e innovación para mejorar nuestra gestión institucional
Participantes:

N°	Nombre	N° de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Deiver Patricio Cuenca	1.036.620.788	Gerente	3144135959	gerencia@esacor.gov.co	
2	Alexis Criollo	1.094.967.718	Contratista	3227377378	soporte@esacor.gov.co	
3	Ange Paola Pinilla G	1.096.007.770	Contratista	319-680.3693	angepaolapp25@gmail.com	Ange Pinilla G
4	Isamara Andrea Galvis	1.096.007.581	Contratista	3215688072	— o —	Isamara A Galvis
5	Yuliana Acosta	1.096.006.639	Contratista	3012828465		
6	Faiver A. Rico A.	4'404.069	Contratista	3128620751	jaryzon@hotmail.com	
7	Liseth D. Trujillo	1.096.007.425	Contratista	3145592455	lisethtrujillo0968@hotmail.com	
8	Luisa Fda Ortiz	1.096.007.062	Técnico Administrativo	3107429621	contactenos@esacor.gov.co	
9	Yisenia Ruiz Aguirre	1.047.350.181	Contratista	3251337498	Yisenia66@gmail.com	

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Entidad en donde se realiza el pago.	**SOI**	**VALOR TOTAL DEL APORTE**	**$ 509.800**
Planilla No.	**4642113743 -FEBRERO**	**SALUD**	**$ 219.500**
Periodo cotizado	**De: 01 de febrero**	**PENSIÓN**	**$ 281.000**
	Hasta: 28 de febrero 2026	**ARL**	**$ 9.300**
Nombre	V.V. Ana Beltran O.		
	VIVIANA MARCELA BELTRAN OROZCO	**DEIVER PATRICIO CUENCA PÉREZ**	
	Contratista	**Supervisor**	

INFORME 002

AVANCE DE ARCHIVO HISTORICO

EMPRESA ESACOR ESP SAS

1. Introducción

Este informe tiene como objetivo detallar el avance de la intervención en el archivo histórico, especificando los metros lineales procesados y el porcentaje de avance con respecto a la meta física del Programa de Intervención de Archivos (PINAR) para el periodo comprendido entre el 18 de FEBRERO DE 2026 AL 19 de MARZO de 2026.

2. Resumen del Avance de Intervención

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

Metros lineales procesados durante el mes: 94 centímetros lineales de la siguiente manera:

- ✓ Metros lineales archivo histórico: 94 centímetros.

- **Metros lineales histórico acumulados hasta la fecha**: 221 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**: 42.96%
- **Porcentaje de avance en archivo histórico periodo**: 8,75%

3. Desglose del Avance por Tipo de Archivo

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

INFORME 01

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

INFORME 02

Tipo de Archivo	Metros Lineales Procesados en el mes	Porcentaje de Avance mes.	Metros Lineales Acumulados	Porcentaje de Avance acumulado
Archivo Histórico	94 centímetros	6.48%	623 centímetros	42.96%

4. Actividades Realizadas

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

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

5. Observaciones

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

VIVIANA BELTRAN OROZCO

VIVIANA MARCELA BELTRAN OROZCO
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 PRproductora: 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	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4642113743	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES febrero AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			4		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/03/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	5203831944

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 800	$ 0	$ 280.200	$ 800	$ 281.000
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 800**	**$ 281.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS018	EPS018-S.O.S.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 600	$ 0	$ 218.900	$ 600	$ 0	$ 219.500
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 600**	**$ 0**	**$ 219.500**

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	$ 9.200	$ 9.200	$ 100	$ 0	$ 9.300
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 9.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

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