

 MUNICIPIO DE TULUÁ	INFORME DE CONTRATISTA		Página 2 de 2	 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017	Código:	

FECHA DE INFORME		DIA	12	MES	12	AÑO	2025
CONTRATO O CONVENIO No.		100.14.5-058-2025			FECHA	18/11/2025	
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO		NO APLICA - ORIGEN DE LOS RECURSOS FUNCIONAMIENTO					
INFORME CONTRATISTA No.		2					
NOMBRE DEL CONTRATISTA		LINA MARIA SOTO					
4	Asignar un numero secuencial unico a cada documento (foliacion) relacionado con la liquidacion del IMDER	La foliación se efectuó mediante la numeración consecutiva de cada folio, aplicando las normas archivísticas nacionales y los lineamientos internos definidos por el proceso de liquidación Se realizó la asignación manual del número de folio en la esquina superior derecha de cada hoja, asegurando su legibilidad y secuencia continua los cuales en cada carpeta Se registro de la cantidad en el año 2018 un total de 49.904 y para el año 2019 un total de 41.930				INFORME DETALLADO LAS CARPETAS FOLIADAS CON SU NUMERO DE FOLIOS	
5	Elaboracion el indice documental con la descripcion y organizacion de los documentos clasificados	Para el cumplimiento de esta actividad se realizó la elaboración del índice documental por carpeta, con un total 312 para el año 2018 y 2019 un total 256, con el propósito de organizar, describir y clasificar los documentos producidos por las diferentes áreas del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá – IMDER, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos				RELACION INDICES DOCUMNETALES DETALLADOS Y ORGANOZADOS	
6	Rotular carpetas con la informcion correspondiente	En cumplimiento de esta actividad, se realizó el rotulado de las carpetas correspondientes a las diferentes áreas del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá – IMDER, garantizando que cada unidad documental cuente con la información técnica necesaria para su identificación, consulta y control. Una vez elaborado el índice documental por carpeta, se procedió a diseñar y colocar los rótulos identificativos en cada una de ellas, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las buenas prácticas de organización archivística institucional.				RELACION DE CARPETAS ROTULADAS CON LA INFORMCION CORRESPONDIENTE	
7	rotular las cojas de archivo con la informacion pertinente, asegurando que el rotulado sea claro y facilite la identificacion y localizacion de los documentos almacenados en el futuro	Se realizó la rotulación de 44 cajas del año 2018 y 42 cajasdel año 2019, utilizadas para la conservación de documentos clasificados y organizados por carpetas en las diferentes dependencias del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá – IMDER				RELACION DE CARPETAS ROTULADAS CON LA INFORMCION CORRESPONDIENTE	
8	Elaboracion del formato unico de inventario documental - FUID	Se realiza el FUID de los años 2018 y 2019 para el inventanrio documental de las cajas y expedientes previamente organizados				RELACION DE FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTA- FUID DE LAS CAJAS Y EXPEDIENTES ORGANIZADOS CORRESPONDIENTES	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD							

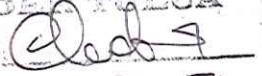
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD PRESTADORA	
SALUD	S.O.S
PENSIÓN	PORVENIR
ARL	POSITIVA

Lina Maria Soto
FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE LINA MARIA SOTO

 MUNICIPIO DE TULUÁ	INFORME DE CONTRATISTA		Página 1 de 2	 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017	Código:	

FECHA DE INFORME	DIA	12	MES	12	AÑO	2025
CONTRATO O CONVENIO No.	100.14.5-058-2025			FECHA	18/11/2025	
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	NO APLICA - ORIGEN DE LOS RECURSOS FUNCIONAMIENTO					
INFORME CONTRATISTA No.	2					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LINA MARIA SOTO					
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN, INVENTARIO Y CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL HISTORICO Y DE GESTION DE ACUERDO AL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE TULUÁ (IMDER), ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD Y TRASLADO AL ARCHIVO MUNICIPAL.					
PLAZO DEL CONTRATO	18/11/2025 AL 30/11/2025					
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO	X	DELEGADO		PAOLA ANDEA ARIAS	
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTORA LIQUIDADORA					

Nro.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
1	Revisar los documentos relevante para el proceso de liquidacion, tales com contraros, actas, informes financieros, entre otros	1. Revisar los documentos relevantes para el proceso de liquidación, tales como contratos, actas, informes financieros, entre otros. Se realizó la revisión y verificación de los documentos correspondientes de los años 2018-2019 incluyendo: ☐ Contratos suscritos durante el periodo revisado. ☐ Actas de reuniones y comités. ☐ Informes financieros y presupuestales. ☐ Soportes contables y administrativos asociados.	*INFORME
2	clasificar los documentos según los criterios establecidos por el IMDER en liquidacion	Se realizó la revisión, análisis y clasificación de los documentos institucionales correspondiente a la vigencia 2018-2019, la cual consistió en: ☐ Separación de documentos por áreas funcionales: administrativa, financiera, jurídica, talento humano y deportiva. ☐ Se identificaron y eliminaron duplicidades y documentos sin valor administrativo. ☐ Se clasificaron la totalidad de los documentos revisados de acuerdo con los criterios institucionales del IMDER en Liquidación.	*INFORME
3	organizar los documentos en fisico, de acuerdo con las directrices del IMDER en liquidacion, para garantizar que se pueda acceder facilmente a ellos cuando sea necesario	Durante el proceso de organización documental, se garantizo la integridad, coherencia y conservación de la información física bajo custodia del IMDER en Liquidación. La actividad se desarrolló conforme a los lineamientos técnicos y archivísticos establecidos por la entidad, aplicando los principios de orden, clasificación y trazabilidad documental. Se efectuó una revisión detallada de los expedientes pertenecientes a la vigencia 2010, con el fin de verificar su correspondencia con las series y subseries definidas por el IMDER en Liquidación. Posteriormente, los documentos fueron organizados en carpetas debidamente rotuladas, siguiendo un orden cronológico y temático, lo que facilita su localización y consulta futura.	*INFORME

IMDER TULUA
RECIBIDO: 
FECHA: 12-12-25 Edies9
HORA: 10:00am E-215

FECHA:	Tuluá, 12 de diciembre de 2025
ELABORADO POR:	Lina María Soto
Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN, INVENTARIO Y CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL HISTORICO Y DE GESTION DE ACUERDO AL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE TULUÁ (IMDER), ASEGURANDO SU ADECUADA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD Y TRASLADO AL ARCHIVO MUNICIPAL.	
ACTIVIDADES	
Nro	DESCRIPCION
1	Revisar los documentos relevantes para el proceso de liquidación, tales como contratos, actas, informes financieros, entre otros.
2	Clasificar los documentos según los criterios establecidos por el IMDER en Liquidación.
3	Organizar los documentos en físico, de acuerdo con las directrices del IMDER en Liquidación, para garantizar que se pueda acceder fácilmente a ellos cuando sea necesario.
4	Asignar un número secuencial único a cada documento (Foliación) relacionado con la liquidación del IMDER.
5	Elaborar el índice documental con la descripción y organización de los documentos clasificados.
6	Rotular las carpetas con la información correspondiente.
7	Rotular las cajas de archivo con la información pertinente, asegurando que el rotulado sea claro y facilite la identificación y localización de los documentos almacenados en el futuro.
8	Elaboración del Formato Único de Inventario Documental – FUID
DESARROLLO DE ACTIVIDADES 1. Revisar los documentos relevantes para el proceso de liquidación, tales como contratos, actas, informes financieros, entre otros. Se realizó la revisión y verificación de los documentos correspondientes en los años 2018-2019 incluyendo: ➤ Contratos suscritos durante el periodo revisado. ➤ Actas de reuniones y comités. ➤ Informes financieros y presupuestales. ➤ Soportes contables y administrativos asociados.	

2. Clasificar los documentos según los criterios establecidos por el IMDER en Liquidación.

Se realizó la revisión, análisis y clasificación de los documentos institucionales correspondiente a la vigencia 2018-2019 la cual consistió en:

- Separación de documentos por áreas funcionales: administrativa, financiera, jurídica, talento humano y deportiva.
- Se identificaron y eliminaron duplicidades y documentos sin valor administrativo.
- Se clasificaron la totalidad de los documentos revisados de acuerdo con los criterios institucionales del IMDER en Liquidación.

3. Organizar los documentos en físico, de acuerdo con las directrices del IMDER en Liquidación, para garantizar que se pueda acceder fácilmente a ellos cuando sea necesario.

Durante el proceso de organización documental, se garantizó la integridad, coherencia y conservación de la información física bajo custodia del IMDER en Liquidación.

La actividad se desarrolló conforme a los lineamientos técnicos y archivísticos establecidos por la entidad, aplicando los principios de orden, clasificación y trazabilidad documental.

Se efectuó una revisión detallada de los expedientes pertenecientes a la vigencia 2018-2019, con el fin de verificar su correspondencia con las series y subseries definidas por el IMDER en Liquidación.

Posteriormente, los documentos fueron organizados en carpetas debidamente rotuladas, siguiendo un orden cronológico y temático, lo que facilita su localización y consulta futura.

Durante esta etapa se optimizó la estructura interna del archivo físico, asegurando que cada expediente estuviera completo, foliado y dispuesto para su posterior indexación y rotulación final.

Con esta labor se fortaleció la organización del fondo documental y se garantizó que la información se conserve bajo condiciones adecuadas de almacenamiento, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y trazabilidad del proceso de liquidación institucional.

4. Asignar un número secuencial único a cada documento (Foliación) relacionado con la liquidación del IMDER.

La foliación se efectuó mediante la numeración consecutiva de cada folio, aplicando las normas archivísticas nacionales y los lineamientos internos definidos por el proceso de liquidación.

$$2018 = 49.904$$

2019 = 41.930

- Para el cumplimiento de esta actividad se realizó la elaboración del índice documental por carpeta, con el propósito de organizar, describir y clasificar los documentos producidos por las diferentes áreas del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá – IMDER, conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). (Ver Anexo 1)).

[illegible]

6. Rotular las carpetas con la información correspondiente.

En cumplimiento de esta actividad, se realizó el rotulado de las carpetas correspondientes a las diferentes áreas del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá – IMDER, garantizando que cada unidad documental cuente con la información técnica necesaria para su identificación, consulta y control.

Una vez elaborado el índice documental por carpeta, se procedió a diseñar y colocar los rótulos identificativos en cada una de ellas, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las buenas prácticas de organización archivística institucional.

Se rotularon en 2018 un total de 312 carpetas y en el 2019 un total de 256 cada rótulo contiene la información mínima requerida para la correcta identificación de la carpeta. (Ver Anexo 1)).

IMAGEN DE MUESTRA

The image displays four sample forms used for document inventory. The top-left form is a 'ROTULO DE CARPETA' (Folder Label) with fields for 'NOMBRE', 'FECHA', 'LUGAR', and 'OTROS'. The top-right form is a 'FOLIO' (Sheet) with fields for 'NOMBRE', 'FECHA', 'LUGAR', and 'OTROS'. The bottom-left form is a 'FOLIO' (Sheet) with fields for 'NOMBRE', 'FECHA', 'LUGAR', and 'OTROS'. The bottom-right form is a 'FOLIO' (Sheet) with fields for 'NOMBRE', 'FECHA', 'LUGAR', and 'OTROS'.

7. Rotular las cajas de archivo con la información pertinente, asegurando que el rotulado sea claro y facilite la identificación y localización de los documentos almacenados en el futuro.

Se realizó la rotulación del año 2018 con un total 44 cajas y para el año 2019 con un total de 42 caja de archivo utilizadas para la conservación de documentos clasificados y organizados por carpetas en las diferentes dependencias del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá – IMDER. (Ver Anexo 2)

8. Elaboración del Formato Único de Inventario Documental – FUID

Se elaboraron los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) para los expedientes y cajas comprendidos en los años 2018 y 2019, siguiendo la normativa archivística vigente. Este instrumento permitió registrar de manera detallada cada unidad documental y su ubicación, garantizando un control adecuado y la transparencia del proceso de liquidación. El entregable final fue la relación completa de los FUID correspondientes a todas las cajas y expedientes organizados.

INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTO

Unidad Ejecutora: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Unidad Administrativa: MUNICIPIO DE TULUÁ

Oficina Proponente: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Fecha: 2014-01-01

INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTO

Unidad Ejecutora: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Unidad Administrativa: MUNICIPIO DE TULUÁ

Oficina Proponente: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Fecha: 2014-01-01

No. Orden	Código Único	Descripción de los bienes, subsección y destino	Fecha Inicial		Fecha Final		Unidad de Conservación		Estado de Conservación	Observaciones	Firma
			Año	Mes	Año	Mes	Centro	Salida			
1	101	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
2	102	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
3	103	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
4	104	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
5	105	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
6	106	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
7	107	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
8	108	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
9	109	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
10	110	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
11	111	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
12	112	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
13	113	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
14	114	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
15	115	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
16	116	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
17	117	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
18	118	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
19	119	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			
20	120	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE LA RED DE AGUAS POTABLES	2013	12	2014	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	En uso			

Carpy: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Carpy: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Carpy: _____

Firma: _____

Lugar: _____

INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTO

Unidad Ejecutora: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Unidad Administrativa: MUNICIPIO DE TULUÁ

Oficina Proponente: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Fecha: 2014-01-01

INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTO

Unidad Ejecutora: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Unidad Administrativa: MUNICIPIO DE TULUÁ

Oficina Proponente: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Fecha: 2014-01-01

Carpy: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Carpy: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Carpy: _____

Firma: _____

Lugar: _____

F1 **F2** **F3** **F4** **F5** **F6** **F7** **F8** **F9** **F10** **F11** **F12** **F13** **F14** **F15** **F16** **F17** **F18** **F19** **F20**

INVENTARIO ÚNICO

F1 **F2** **F3** **F4** **F5** **F6** **F7** **F8** **F9** **F10** **F11** **F12** **F13** **F14** **F15** **F16** **F17** **F18** **F19** **F20**

Entidad Revisada: INSTITUTO MUNICIPAL DEL SUROESTE

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN

Oficina Productora: ASISTENTE TÉCNICO

Órgano: CONTRATO 2018

Entidad Revisada: INSTITUTO MUNICIPAL DEL SUROESTE

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN

Oficina Productora: ASISTENTE TÉCNICO

Órgano: CONTRATO 2018

Entidad Revisada: INSTITUTO MUNICIPAL DEL SUROESTE

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN

Oficina Productora: ASISTENTE TÉCNICO

Órgano: CONTRATO 2018

Entidad Revisada: INSTITUTO MUNICIPAL DEL SUROESTE

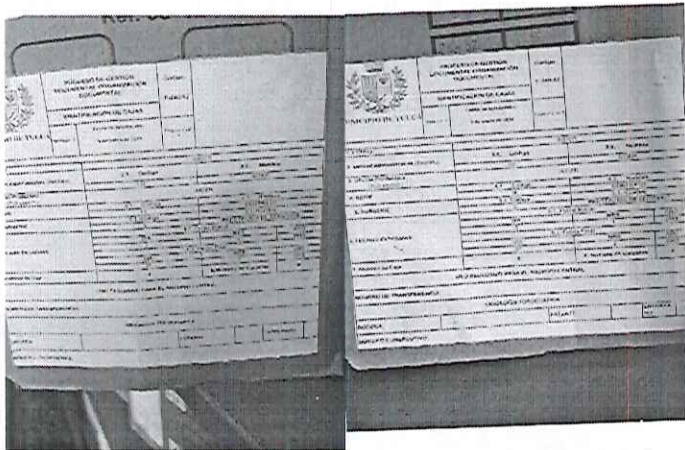
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN

Oficina Productora: ASISTENTE TÉCNICO

Órgano: CONTRATO 2018

[illegible]

IMAGEN DE MUESTRA



Cada caja fue verificada para garantizar que el contenido coincidiera con la descripción del rótulo y con el índice documental consolidado elaborado en la actividad anterior.

Anexo 1

Nombre del Expediente	No. Carpeta	Fecha Inicial			Fecha Final			Folios		
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	Desde	Hasta	Total
PRESTACION DE SERVICIO - 003 / SEBASTIAN VELASQUEZ PELAEZ	1	11	1	2018	31	6	2018	1	118	118
PRESTACION DE SERVICIO - 007 / ALEXANDER TOBAR GUTIERREZ	1	14	1	2018	22	6	2018	1	123	123
PRESTACION DE SERVICIO - 015 / GUSTAVO FONTAL SILVA	1	14	1	2018	28	4	2018	1	190	190
PRESTACION DE SERVICIO - 015 / GUSTAVO FONTAL SILVA	2	28	4	2018	22	6	2018	191	241	51
PRESTACION DE SERVICIO - 016 / JACINTO CARDONA TRIANA	1	14	1	2018	27	5	2018	1	193	193

PRESTACION DE SERVICIO - 016 / JACINTO CARDONA TRIANA	2	13	6	2018	22	6	2018	194	235	42
PRESTACION DE SERVICIO - 018 / LINA MARIA AGUDELO	1	14	1	2018	20	6	2018	1	212	212
PRESTACION DE SERVICIO - 018 / GONZALO CARDONA TRIANA	1	25	1	2018	6	10	2018	1	95	95
PRESTACION DE SERVICIO - 044 / FERNANDO HURTADO BONILLA	1	1	2	2018	6	10	2018	1	121	121
PRESTACION DE SERVICIO - 045 / COMITÉ MUNICIPAL DE FUTBOL TULUA	1	1	2	2018	1	8	2018	1	177	177
PRESTACION DE SERVICIO - 046 / ELISEO LODOÑO MONTENEGRO	1	2		2018	8	8	2018	1	137	137
PRESTACION DE SERVICIO - 047 / HELMER JOAQUIN POSSU	1	1	2	2018	10	6	2018	1	97	97
PRESTACION DE SERVICIO - 048 / RENE LIBARDO DEDERLE AMEZQUITA	1	1	2	2018	22	6	2018	1	74	74
PRESTACION DE SERVICIO - 054 / SENaida DEL SOCORRO RAMIREZ	1	10	2	2018	30	13	2018	1	69	69
SUMINISTRO - 059 / INTELSTOFT E.U.	1	9	2	2018	1	3	2018	1	20	20
PRESTACION DE SERVICIO - 075 / AYDEE COPETE RODRIGUEZ	1	15	4	2018	18	12	2018	1	78	78
PRESTACION DE SERVICIO - 0105 / CLUB DEPORTIVO GLADIADORES DE LUCHA OLIMPICA	1	13	6	2018	28	11	2018	1	55	55
PRESTACION DE SERVICIO - 122 / ROBER GONZALEZ CASTILLO	1	1	7	2018	21	12	2018	1	172	172
PRESTACION DE SERVICIO - 123 / HELMER JOAQUIN POSSU MORALES	1	1	7	2018	22	12	2018	1	114	114
PRESTACION DE SERVICIO - 124 / GUSTAVO FONTAL SILVA	1	1	7	2018	30	12	2018	1	219	219
PRESTACION DE SERVICIO - 125 / JACINTO CARDONA TRIANA	1	28	6	2018	6	10	2018	1	199	199

PRESTACION DE SERVICIO - 126 / RICARDO TRIVIÑO DELGADO	1	28	6	2018	15	12	2018	1	144	144
PRESTACION DE SERVICIO - 127 / ALEXANDER TOBAR GUTIERREZ	1	1	7	2018	30	12	2018	1	145	145
PRESTACION DE SERVICIO - 128 / BORISTH JULIAN RODRIGUEZ RUBIANO	1	28	6	2018	15	12	2018	1	144	144
PRESTACION DE SERVICIO -129 / FERNANDO HURTADO BONILLA	1	28	6	2018	16	12	2018	1	176	176
PRESTACION DE SERVICIO -130 / FRANCISCO ANTONIO SANCHEZ HENAO	1	1	7	2018	31	12	2018	1	199	199
PRESTACION DE SERVICIO - 131 / SEBASTIAN VELASQUEZ PELAEZ	1	1	7	2018	31	12	2018	1	202	202
PRESTACION DE SERVICIO - 133 / JHON ALEJANDRO OROZCO RAMIREZ	1	28	6	2018	15	12	2018	1	115	115
PRESTACION DE SERVICIO - 139 / GONZALO CARDONA TRIANA	1	26	6	2019	30	12	2019	1	203	203
PRESTACION DE SERVICIO - 158 / MOISES MENDOZA URUETA	1	1	7	2019	22	12	2019	1	89	89
PRESTACION DE SERVICIO - 221 / VIVO IPS LTDA	1	15	10	2019	30	12	2019	1	150	150
PRESTACION DE SERVICIO - 227 / MOISES MENDOZA URUETA	1	8	11	2019	30	12	2019	1	56	56
PRESTACION DE SERVICIO - 250 / JULIANA MAÑUNGA LONDOÑO	1	22	11	2019	29	12	2019	1	53	53
PRESTACION DE SERVICIO - 264 JHON ALEJANDRO OROZCO RAMIREZ	1	12	12	2019	18	12	2019	1	85	85
PRESTACION DE SERVICIO - 267 / CARLOS MANUEL ESCOBAR	1	1	12	2019	31	12	2019	1	40	40
PRESTACION DE SERVICIO - 285 / MARCO MILLAN LIBREROS	1	21	12	2019	26	12	2019	1	46	46
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	1	3	1	2019	31	1	2019	1	202	202

RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	2	31	1	2019	22	2	2019	203	413	211
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	3	22	2	2019	22	3	2019	414	610	197
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	4	22	3	2019	13	4	2019	611	800	190
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	5	13	4	2019	11	5	2019	801	1013	213
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	6	12	5	2019	31	5	2019	1014	1222	209
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	7	31	5	2019	17	6	2019	1223	1426	204
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	8	16	6	2019	30	6	2019	1427	1618	192
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	9	1	7	2019	25	7	2019	1619	1829	211
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	10	25	7	2019	12	8	2019	1830	2029	200
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	11	12	8	2019	9	9	2019	2030	2245	216
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	12	8	9	2019	30	9	2019	2246	2450	205
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	13	30	9	2019	18	10	2019	2451	2652	202
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	14	18	10	2019	9	11	2019	2653	2841	189
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	15	10	11	2019	28	11	2019	2842	3044	203
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	16	1	12	2019	16	12	2019	3045	3243	199
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	17	16	12	2019	19	12	2019	3244	3441	198
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	18	30	12	2019	31	12	2019	442	3478	37
ACTAS JUNTA DIRECTIVA	1	27	1	2019	29	12	2019	1	200	200
PAGO ESTAMPILLAS	1	8	2	2019	12	12	2019	1	33	33

CNSC Y TALENTO HUMANO	1	10	3	2019	28	12	2019	1	114	114
PARAFISCALES - VARIOS	1	10	3	2019	29	11	2019	1	58	58
DERECHOS DE PETICION - VARIOS	1	10	5	2019	30	11	2019	1	29	29
CONTROL INTERNO	1	25	5	2019	21	11	2019	1	37	37
CIERRE FISCAL 2019	1	20	12	2019	20	12	2019	1	84	84
TOTAL	61									

Anexo 2

Nombre de la Caja	No. Caja	No. Carpetas	Fecha Inicial			Fecha Final		
			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
PRESTACION DE SERVICIOS	1	9	11	1	2019	6	10	2019
PRESTACION DE SERVICIOS SUMINISTRO	2	11	1	2	2019	30	12	2019
PRESTACION DE SERVICIOS	3	7	28	6	2019	31	12	2019
PRESTACION DE SERVICIOS	4	9	28	6	2019	26	12	2019
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	5	9	3	1	2019	25	7	2019
RECIBOS DE CAJA - COMPROBANTES DE PAGO	6	9	25	7	2019	31	12	2019
ACTAS JUNTA DIRECTIVA PAGO ESTAMPILLAS CNSC Y TALENTO HUMANO PARAFISCALES - VARIOS DERECHOS DE PETICION - VARIOS CONTROL INTERNO CIERRE FISCAL	7	7	27	1	2019	20	12	2019

REGISTRO FOTOGRAFICO



ELABORO: LINA MARIA SOTO
CONTRATISTA
lina Maria Soto

Simple

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-05, 10:23:14 AM

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1076874781

Período Cotización: noviembre de 2025

Período Servicio: noviembre de 2025

Referencia pago (PIN): 8823589214

PAGADO 05/12/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LINA MARIA SOTO
Documento	CC38790976
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	TULUA
Representante Legal	
Total Afiliados	1
Dirección	CL 0 #0 - 0 MZNA 18 CASA 3
Teléfono	3163371714
Forma Presentación	UNICO
Departamento	VALLE DEL CAUCA
Identificación	
ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado		Novedades										Pensiones		Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales		Total
		Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Estado Cotización	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
CC-38790976	LINA MARIA SOTO	FI	00																			

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Salud	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Salidas a Feroz) EPS	Incapacidades Asp	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 118.000	\$ 31.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 440.500	\$ 0	\$ 440.500

