Contrato No.	**CPS 018-2026**		
Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN, ASÍ COMO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S.**		
Contratista	MARÍA ISABEL LONDOÑO BENÍTEZ		
No de Identificación	41.961.577 DE ARMENIA, QUINDÍO		
Valor del contrato	**TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000).**	Reg. Presupuestal No.	000038
Adición	N/A	Reg. Presupuestal No	N/A
Valor del contrato más adición	N/A		
Fecha de Inicio	30 ENERO 2026		
Fecha de terminación	28 DE JUNIO 2026		
Plazo de Ejecución	CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS 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	05	5

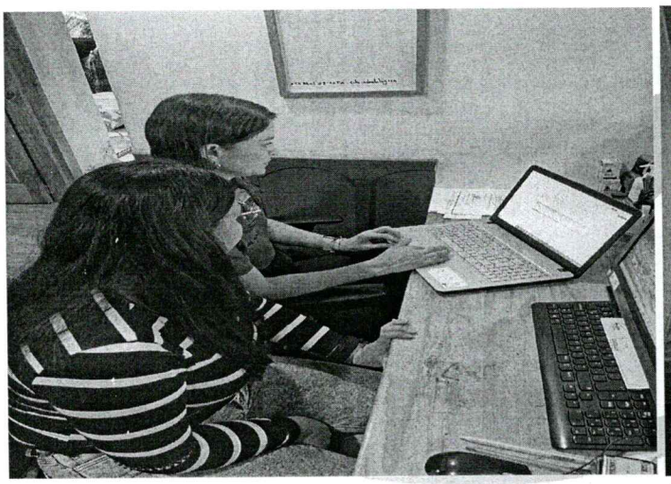
En el Municipio de Córdoba Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial 003 del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.

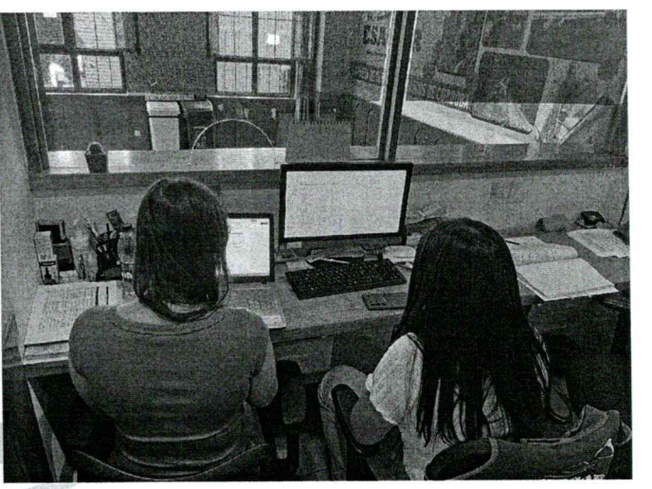
Informe No	003 PARCIAL
Periodo informado	31 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DE 2026
OBLIGACIONES	
Actividad No 01	Apoyar la implementación y fortalecimiento de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y gestión de la información estadística institucional, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la identificación recopilación, depuración, organización, análisis y consolidación de datos relacionados con la prestación de los servicios públicos y diligenciamiento de los autodiagnósticos de las políticas.
Ejecución	El día 6 de abril, en las instalaciones de ESACOR, sostuve una reunión con la contratista Luisa Fernanda Ortiz con el propósito de socializar el objetivo del formato denominado “Formato de avance en procesos y funciones”.

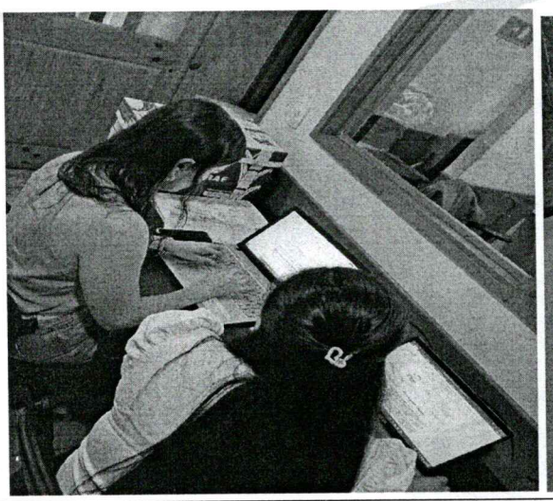
	Durante el encuentro, le expliqué su alcance y la necesidad de contar con su participación, teniendo en cuenta el conocimiento que posee sobre sus funciones. Asimismo, le solicité que compartiera esta información con el fin de iniciar el desarrollo del formato y, una vez elaborado, revisarlo conjuntamente para recibir sus observaciones y realizar los ajustes pertinentes. El día 8 de abril, también en las instalaciones de ESACOR, me reuní con la contratista Narly Sánchez con el objetivo de presentarle el "Formato de avance en procesos y funciones". En esta reunión, le expuse la importancia y el alcance del documento. De igual manera, me suministró información sobre sus funciones, la cual fue utilizada para estructurarlas y organizarlas dentro del formato. El día 17 de abril sostuve una nueva reunión con la contratista Luisa Fernanda Ortiz, con el fin de presentarle el formato previamente elaborado. Durante la sesión, le expuse de manera detallada la estructura del documento, destacando sus principales componentes, así como su alcance y utilidad dentro de los procesos establecidos. Posteriormente, se le solicitó realizar una revisión completa del formato, con el objetivo de que pudiera evaluarlo a partir de su experiencia y conocimiento. Finalmente, se le brindó un espacio para compartir sus apreciaciones, observaciones y posibles sugerencias de mejora, las cuales son clave para fortalecer y optimizar el documento. El día 20 de abril, en las instalaciones de ESACOR, me reuní con la contratista Angie Paola Pinilla Gonzáles con el fin de socializar los objetivos del formato denominado 'Avance en procesos y funciones'. Durante el encuentro, la contratista describió las actividades que desarrolla en la entidad y manifestó su comprensión sobre el propósito del formato. El 27 de abril, en las instalaciones de ESACOR, me reuní con la contratista Edna Cuenca Bautista con el propósito de revisar la matriz de autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento e Innovación. Durante la sesión, se asignó una calificación o porcentaje a cada uno de los ítems evaluados. Este ejercicio se llevó a cabo con el fin de consolidar la información, contribuyendo a un análisis más estructurado y preciso. Adicionalmente, se finalizaron las estadísticas del historial de las PQRS correspondientes a los años 2023, 2024, 2025 y lo transcurrido de 2026. Para ello, se realizó la tabulación de la información suministrada, seguida de su representación gráfica y el análisis de los resultados obtenidos. De igual manera, se elaboraron las estadísticas relacionadas con la recuperación de cartera de los años 2024 y 2025. Para este proceso, se

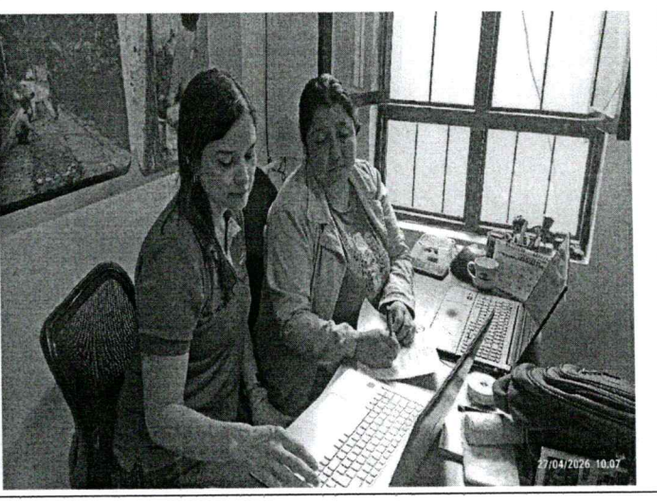
	solicitó información a la contratista Edna Cuenca, la cual fue analizada para la elaboración de las respectivas gráficas y conclusiones. Asimismo, me encuentro a la espera de la información solicitada al gerente, correspondiente a la evolución de usuarios para los años 2023, 2024 y 2025, así como a los datos relacionados con la carga contaminante y los puntos de vertimiento.
Anexos	Registro Fotográfico

Registro fotográfico

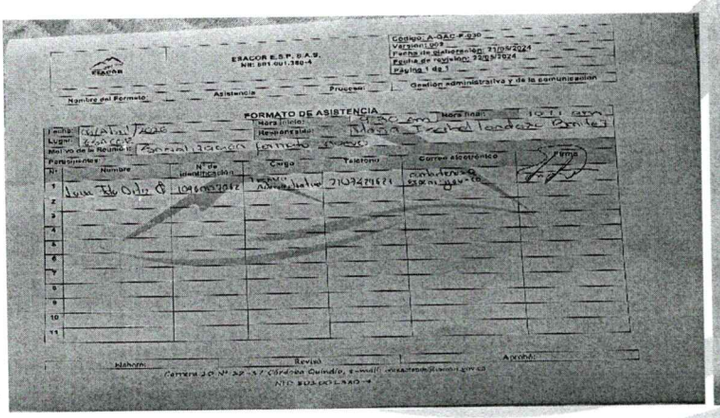








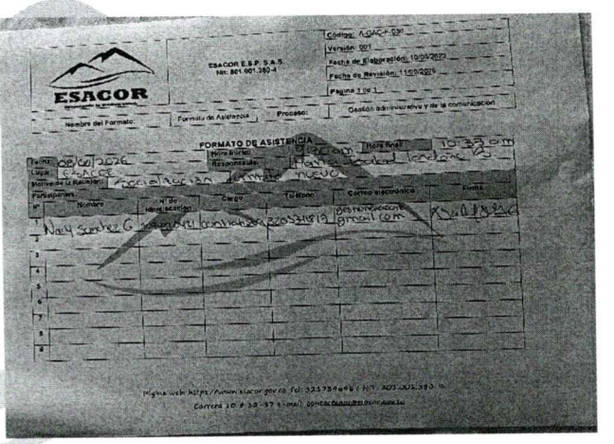




FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha:	27/04/2026	Hora inicio:	10:05 am	Hora final:	10:37 am
Lugar:	ESACOR	Responsable:	María Isabel Londoño Bonilla
Motivo de la Reunión:	Revisión contrato Asesoría y funciones

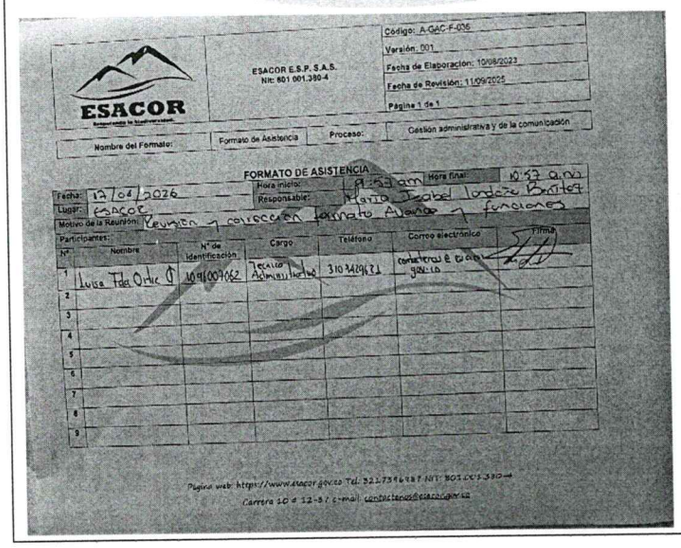
Nº	Nombre	Nº de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Luis Fabio Ortiz	1049007062	Técnico Administrativo	3103429121	contactenos@esacor.gov.co	



FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha:	08/07/2026	Hora inicio:	10:05 am	Hora final:	10:37 am
Lugar:	ESACOR	Responsable:	María Isabel Londoño Bonilla
Motivo de la Reunión:	Revisión contrato Asesoría y funciones

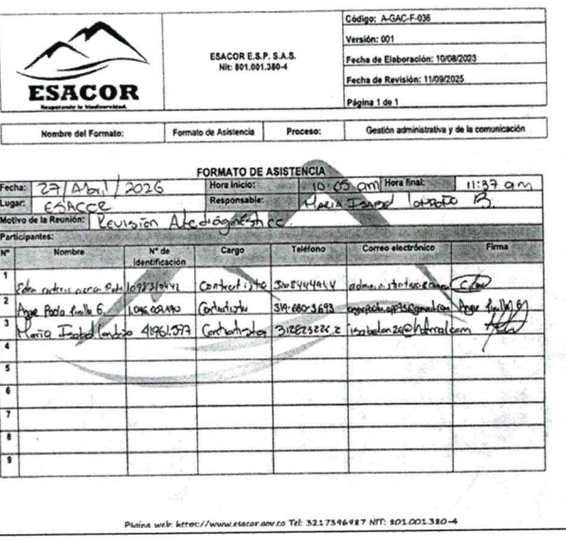
Nº	Nombre	Nº de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Luis Fabio Ortiz	1049007062	Técnico Administrativo	3103429121	contactenos@esacor.gov.co	
2	Nely Sanchez G			3205321519	gmail.com	



FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha:	12/04/2026	Hora inicio:	10:05 am	Hora final:	10:37 am
Lugar:	ESACOR	Responsable:	María Isabel Londoño Bonilla
Motivo de la Reunión:	Reunión y corrección formato Asesoría y funciones

Nº	Nombre	Nº de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Luis Fabio Ortiz	1049007062	Técnico Administrativo	3103429121	contactenos@esacor.gov.co	



FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha:	27/Abril/2026	Hora inicio:	10:05 am	Hora final:	11:37 am
Lugar:	ESACOR	Responsable:	María Isabel Londoño B.
Motivo de la Reunión:	Revisión Actividades

Nº	Nombre	Nº de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Pedro Antonio García Ortiz	1078736447	Contratista	3108444464	abonos.asistencia@hotmail.com	
2	Angie Paola Pinilla G.	1067869490	Contratista	314-680-3693	angiepaola.pinilla@gmail.com	
3	María Isabel Londoño	41961579	Contratista	3128732282	isabelon26@hotmail.com	

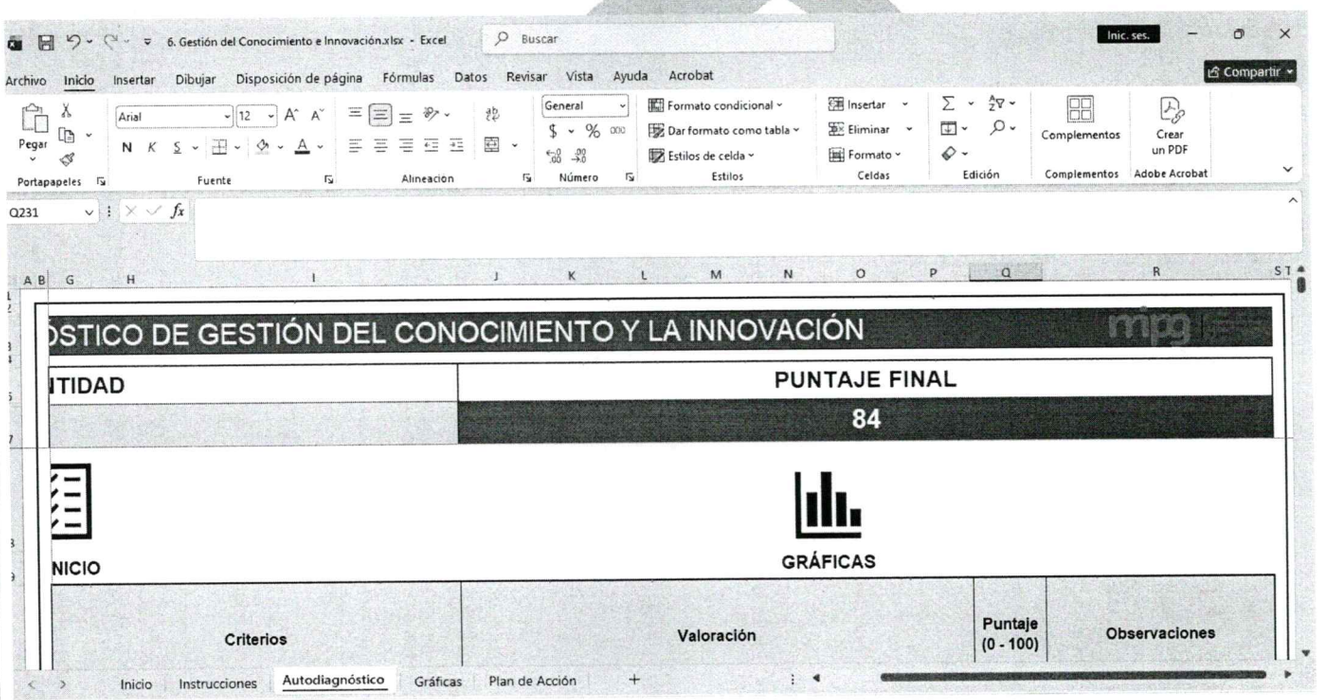
ESACOR Respetando la biodiversidad.	ESACOR E.S.P. S.A.S. Nit: 801.001.380-4	Código: A-GAC-F-036 Versión: 001 Fecha de Elaboración: 10/08/2023 Fecha de Revisión: 11/09/2025 Página 1 de 1

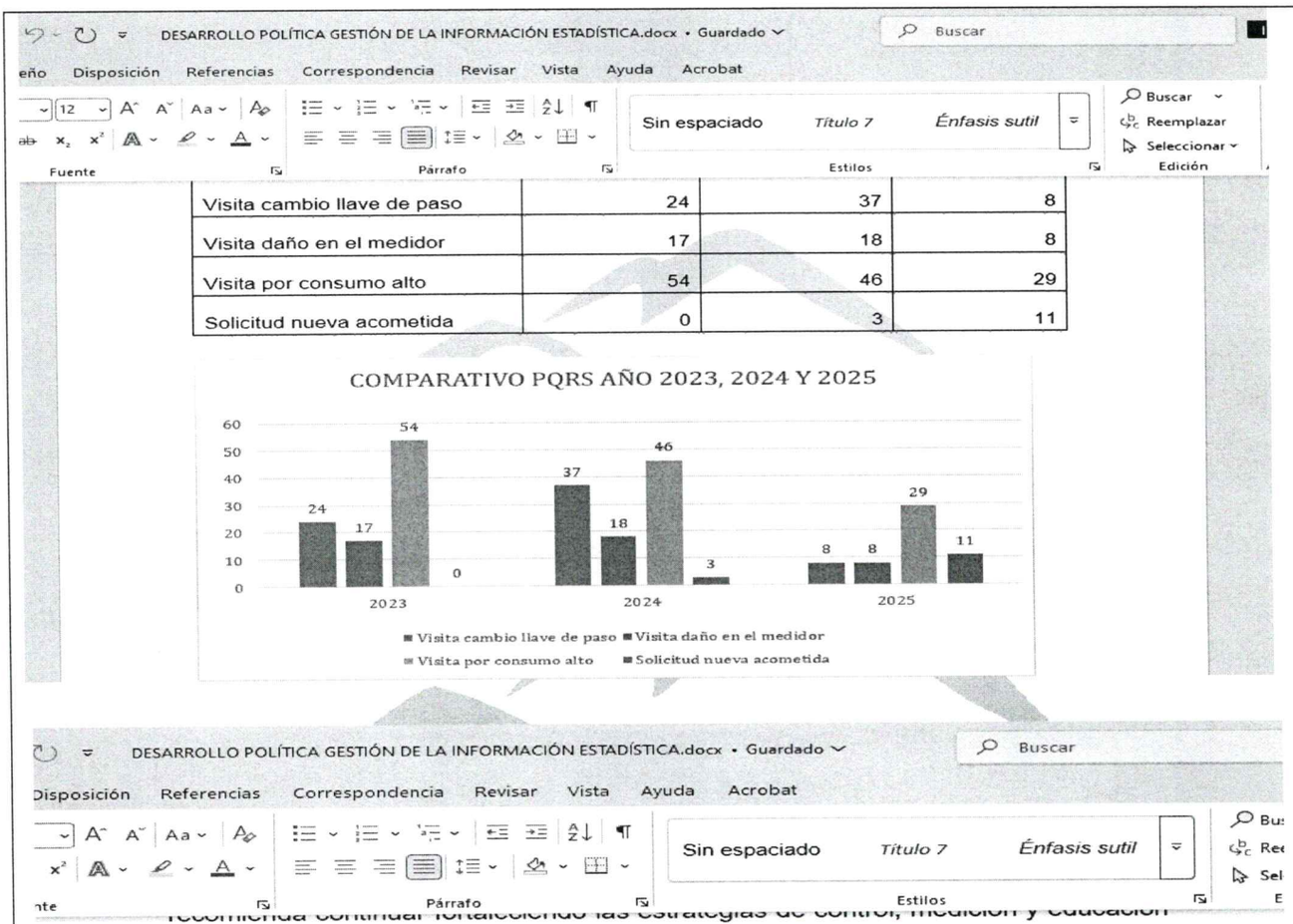
Nombre del Formato:	Formato de Asistencia	Proceso:	Gestión administrativa y de la comunicación

FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha:	20 de Abril de 2026	Hora inicio:	10:20 am	Hora final:	11:12 Am
Lugar:	ESACOR	Responsable:	María Isabel Londoño Benítez		
Motivo de la Reunión:	Socialización Formato Avance y Funciones				
Participantes:					

Nº	Nombre	Nº de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Angie Paola Pulli G	1095803770	Contratista	314-690-3693	angiepaola.pulli@gmail.com	
2	María Isabel Londoño	41.941.579	Contratista	3128637262	mariaisabel0126@hotmail.com	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						





Visita cambio llave de paso	24	37	8
Visita daño en el medidor	17	18	8
Visita por consumo alto	54	46	29
Solicitud nueva acometida	0	3	11

recomienda continuar fortaleciendo las estrategias de control, medición y educación al usuario, junto con el mantenimiento preventivo de la infraestructura y la planificación del crecimiento del servicio.

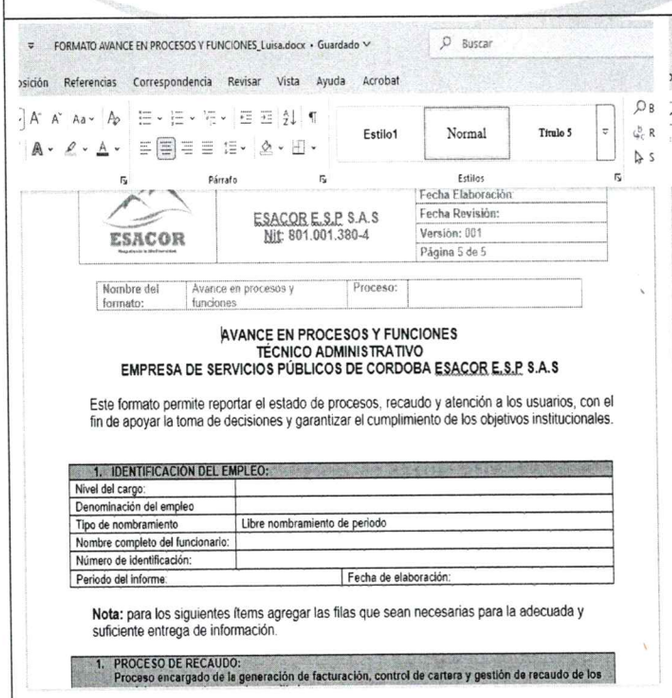
RECUPERACIÓN DE CARTERA

PERIODO	PROMEDIO FACTURADO	PROMEDIO RECAUDADO	PROMEDIO SUBSIDIOS	PROMEDIO TOTAL RECAUDADO	PROMEDIO CARTERA	PROMEDIO % DE RECAUDO
2024	$56´805.024	$29.086.349	$15.456.759	$44.543.108	$12.261.916	78.45%
2025	$58.922.884	$31.841.313	$16.872.737	$48.714.049	$10.208.836	82.69%



Actividad No 02	Apoyar el diseño, actualización y aplicación de instrumentos de gestión del conocimiento, tales como metodologías, procedimientos, formatos y repositorios, orientados a la captura, sistematización, transferencia y preservación del conocimiento organizacional.
Ejecución	Se elaboraron los formatos denominados "Avance en procesos y funciones" correspondientes a los siguientes cargos y áreas: auxiliar administrativo, Talento humano Integrado al modelo de Planeación y Gestión MIPG, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y está en desarrollo el del área de financiera. Para la elaboración de estos formatos, se llevó a cabo un proceso de recopilación y análisis de la información relacionada con las funciones, responsabilidades y actividades propias de cada rol. El objetivo fue estructurar documentos claros, organizados y alineados con las necesidades institucionales. Asimismo, se procuró que cada formato permitiera evidenciar el nivel de avance de los procesos, facilitando la entrega del cargo a otro funcionario. Estos documentos fueron concebidos como una herramienta orientada a fortalecer la gestión interna, optimizar la trazabilidad de las actividades y consolidar la memoria institucional.
Anexos	Registro Fotográfico

Registro fotográfico



FORMATO AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES_Luisa.docx • Guardado

Buscar

posición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Estilo1 Normal Título 5

Párrafo Estilos

ESACOR

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

Fecha Elaboración:
Fecha Revisión:
Versión: 001
Página 5 de 5

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	Proceso:	

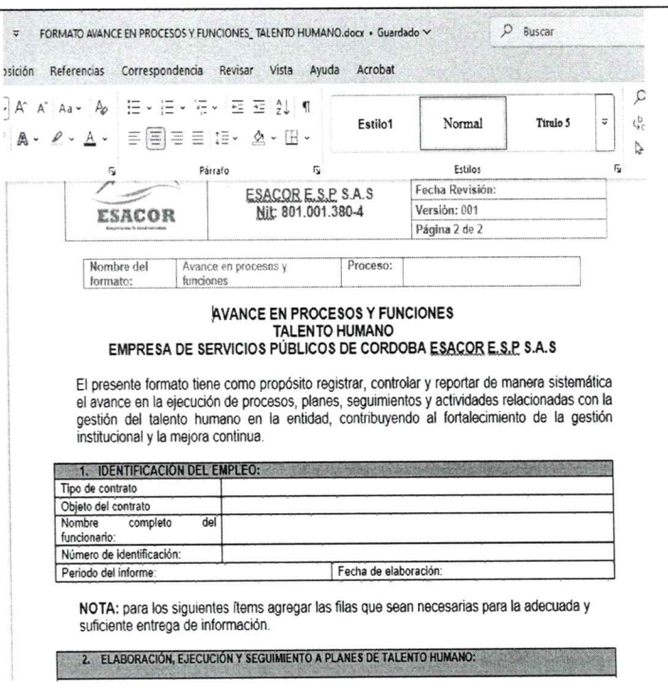
AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CORDOBA ESACOR E.S.P S.A.S

Este formato permite reportar el estado de procesos, recaudo y atención a los usuarios, con el fin de apoyar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:			
Nivel del cargo:			
Denominación del empleo			
Tipo de nombramiento	Libre nombramiento de periodo		
Nombre completo del funcionario:			
Número de identificación:			
Periodo del informe:		Fecha de elaboración:	

Nota: para los siguientes ítems agregar las filas que sean necesarias para la adecuada y suficiente entrega de información.

1. PROCESO DE RECAUDO: Proceso encargado de la generación de facturación, control de cartera y gestión de recaudo de los



FORMATO AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES_ TALENTO HUMANO.docx • Guardado

Buscar

posición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Estilo1 Normal Título 5

Párrafo Estilos

ESACOR

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

Fecha Revisión:
Versión: 001
Página 2 de 2

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	Proceso:	

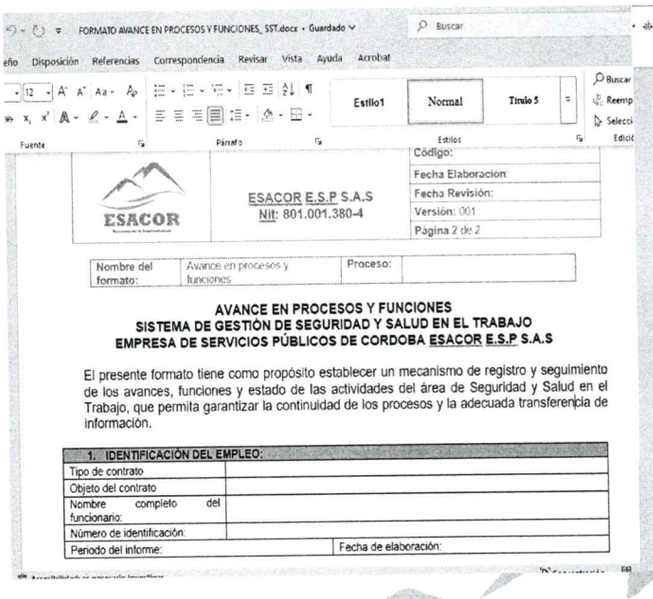
AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES
TALENTO HUMANO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CORDOBA ESACOR E.S.P S.A.S

El presente formato tiene como propósito registrar, controlar y reportar de manera sistemática el avance en la ejecución de procesos, planes, seguimientos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano en la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:			
Tipo de contrato			
Objeto del contrato			
Nombre completo del funcionario:			
Número de identificación:			
Periodo del informe:		Fecha de elaboración:	

NOTA: para los siguientes ítems agregar las filas que sean necesarias para la adecuada y suficiente entrega de información.

2. ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE TALENTO HUMANO:



FORMATO AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES_ SST.docx • Guardado

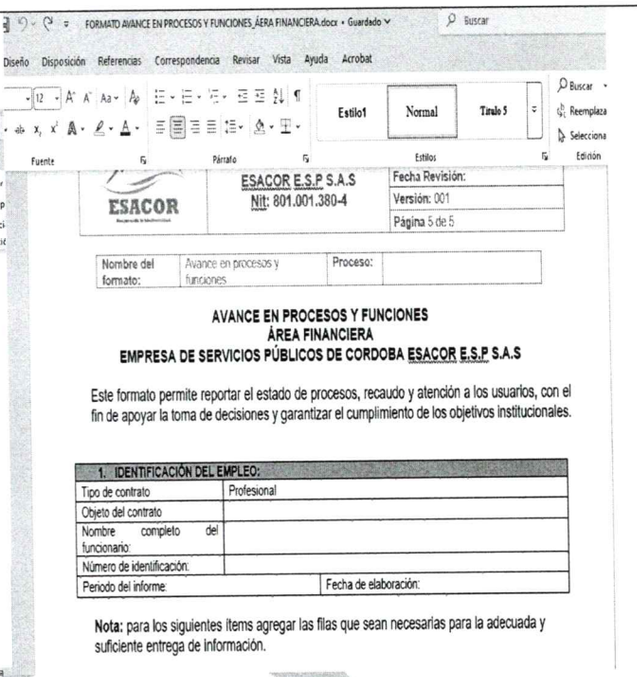
ESACOR	ESACOR E.S.P S.A.S Nit: 801.001.380-4	Código: Fecha Elaboracion: Fecha Revisión: Versión: 001 Página 2 de 2	

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	Proceso:	

AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CORDOBA ESACOR E.S.P S.A.S

El presente formato tiene como propósito establecer un mecanismo de registro y seguimiento de los avances, funciones y estado de las actividades del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permita garantizar la continuidad de los procesos y la adecuada transferencia de información.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Tipo de contrato	
Objeto del contrato	
Nombre completo del funcionario:	
Número de identificación:	
Periodo del informe:	Fecha de elaboración:



FORMATO AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES_ÁERA FINANCIERA.docx • Guardado

ESACOR	ESACOR E.S.P S.A.S Nit: 801.001.380-4	Fecha Revisión: Versión: 001 Página 5 de 5	

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	Proceso:	

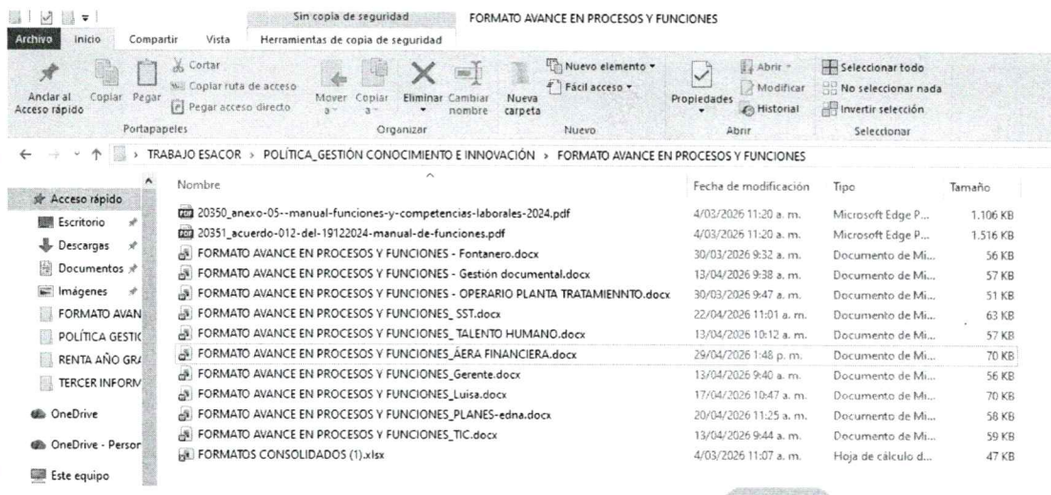
AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES
ÁREA FINANCIERA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CORDOBA ESACOR E.S.P S.A.S

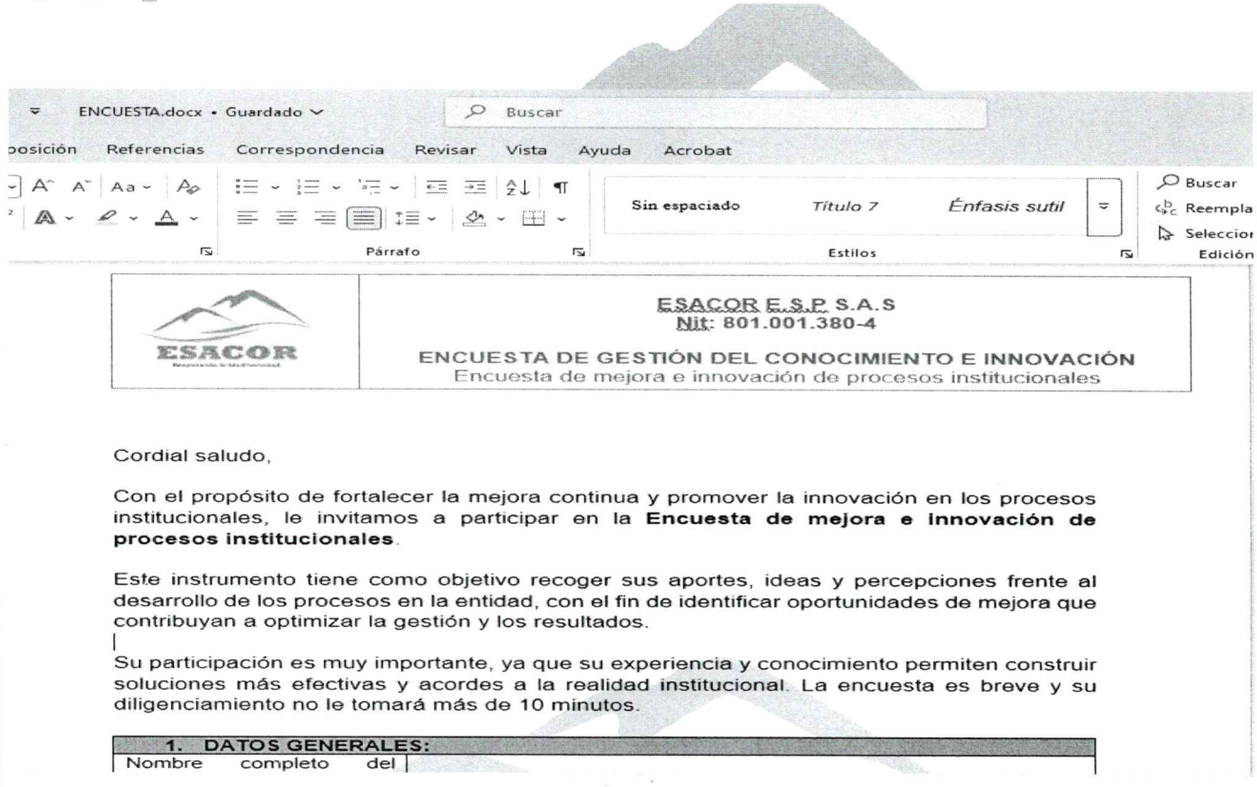
Este formato permite reportar el estado de procesos, recaudo y atención a los usuarios, con el fin de apoyar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Tipo de contrato	Profesional
Objeto del contrato	
Nombre completo del funcionario:	
Número de identificación:	
Periodo del informe:	Fecha de elaboración:

Nota: para los siguientes ítems agregar las filas que sean necesarias para la adecuada y suficiente entrega de información.

Actividad No 03	Apoyar la implementación de mecanismos de innovación institucional, mediante la identificación de oportunidades de mejora en procesos, el apoyo a iniciativas innovadoras y la formulación de propuestas orientadas al fortalecimiento de la gestión y la prestación de los servicios públicos.
Ejecución	Se evidenció la necesidad de fortalecer la memoria institucional en relación con los diferentes puestos de trabajo de la entidad. En respuesta a esta situación, se viene adelantando la elaboración del formato denominado “Avance en procesos y funciones”, el cual tiene como propósito consolidar información clave sobre las actividades, responsabilidades y alcance de cada cargo. Este ejercicio permite estructurar y documentar de manera organizada el conocimiento institucional, facilitando su consulta, seguimiento y actualización. Asimismo, contribuye al fortalecimiento de la gestión, al mejorar la trazabilidad de los procesos, apoyar la toma de decisiones y promover la continuidad en el desarrollo de las funciones dentro de la entidad. De manera complementaria, se está trabajando en la elaboración de una encuesta dirigida a funcionarios y contratistas, con el fin de recoger aportes e ideas que contribuyan a la mejora continua de los procesos institucionales, con lo que se pretende incentivar la innovación y hacerla parte de todo el equipo de la entidad.
Anexos	Registro fotográfico
Registro fotográfico	

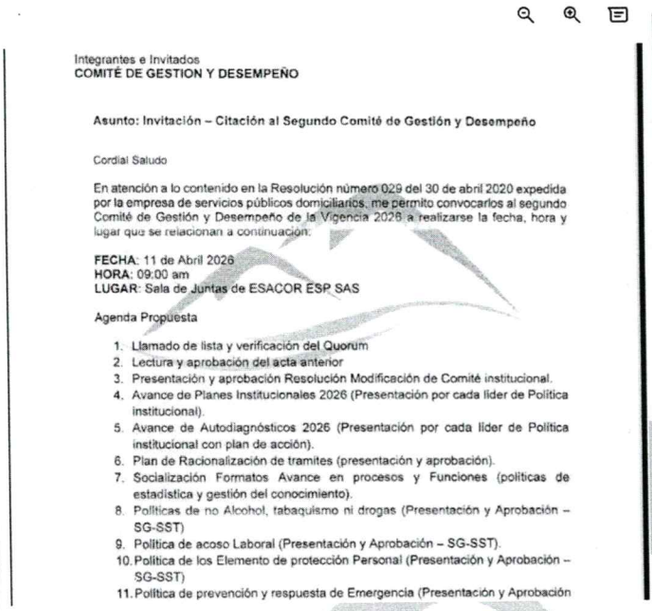




Actividad No 04	Apoyar la transferencia de conocimiento al personal de la entidad, mediante jornadas de socialización, capacitaciones internas o acompañamiento técnico, orientadas al uso adecuado de la información y al fortalecimiento de capacidades institucionales.
Ejecución	El día 11 de abril se asistió al segundo Comité de Gestión y Desempeño correspondiente a la vigencia 2026, en cumplimiento de la Resolución No. 029 del 30 de abril de 2020. La sesión se llevó a cabo en la sala de juntas de las instalaciones de ESACOR. En el marco de la agenda establecida, me correspondió presentar los formatos previamente elaborados, denominados “Avance en procesos y funciones”, con el fin de someterlos a revisión y aprobación por parte del comité.

Anexos	Registro fotográfico

Registro fotográfico



Integrantes e Invitados
COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

Asunto: Invitación – Citación al Segundo Comité de Gestión y Desempeño

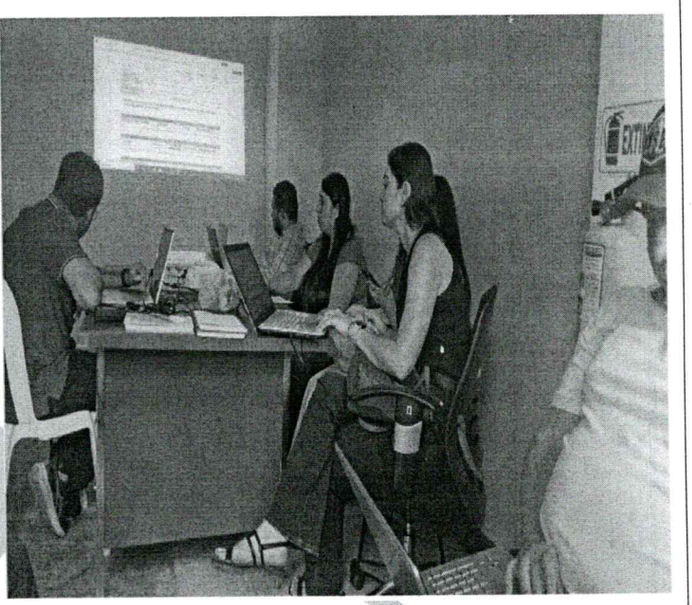
Cordial Saludo

En atención a lo contenido en la Resolución número 029 del 30 de abril 2020 expedida por la empresa de servicios públicos domiciliarios, me permito convocarlos al segundo Comité de Gestión y Desempeño de la Vigencia 2026 a realizarse la fecha, hora y lugar que se relacionan a continuación:

FECHA: 11 de Abril 2026
HORA: 09:00 am
LUGAR: Sala de Juntas de ESACOR ESP SAS

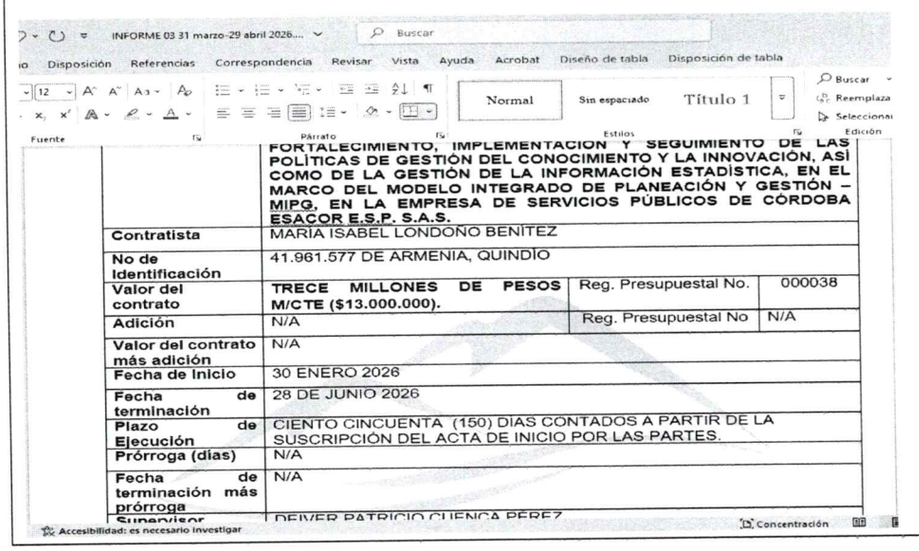
Agenda Propuesta

1. Llamado de lista y verificación del Quorum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Presentación y aprobación Resolución Modificación de Comité institucional.
4. Avance de Planes Institucionales 2026 (Presentación por cada líder de Política institucional).
5. Avance de Autodiagnósticos 2026 (Presentación por cada líder de Política institucional con plan de acción).
6. Plan de Racionalización de tramites (presentación y aprobación).
7. Socialización Formatos Avance en procesos y Funciones (políticas de estadística y gestión del conocimiento).
8. Políticas de no Alcohol, tabaquismo ni drogas (Presentación y Aprobación – SG-SST)
9. Política de acoso Laboral (Presentación y Aprobación – SG-SST).
10. Política de los Elemento de protección Personal (Presentación y Aprobación – SG-SST)
11. Política de prevención y respuesta de Emergencia (Presentación y Aprobación



Actividad No 05	Presentar los informes de las actividades para el cumplimiento de objeto el contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación el informe por parte del supervisor del contrato.
Ejecución	Se presenta el informe 003 Parcial del CPS 018 de 2026, correspondiente al tiempo comprendido entre el 31 de marzo al 29 de abril de 2026.
Anexos	Registro Fotográfico

Registro fotográfico



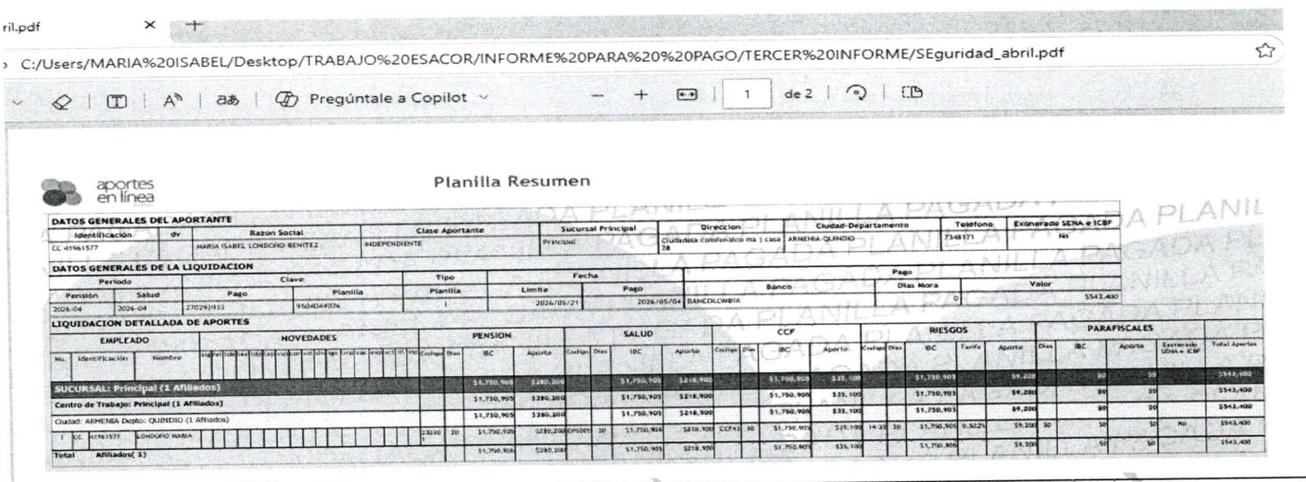
INFORME 03 31 marzo-29 abril 2026.... Buscar
Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla
Normal Sin espaciado Título 1
Fuente Párrafo Estilos Edición

	FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÌTICAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN, ASÌ COMO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÌSTICA, EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S.		
Contratista	MARÍA ISABEL LONDOÑO BENÍTEZ		
No de Identificación	41.961.577 DE ARMENIA, QUINDÍO		
Valor del contrato	**TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000).**	Reg. Presupuestal No.	000038
Adición	N/A	Reg. Presupuestal No	N/A
Valor del contrato más adición	N/A		
Fecha de Inicio	30 ENERO 2026		
Fecha de terminación	28 DE JUNIO 2026		
Plazo de Ejecución	CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES.		
Prórroga (días)	N/A		
Fecha de terminación más prórroga	N/A		
Supervisor	DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ		

Accesibilidad: es necesario investigar
Concentración

Actividad No 06	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 entrega copia de la planilla de seguridad social correspondiente al mes de ABRIL del año 2026, la que consta al pago de salud, pensión y ARL, planilla con N° 9504044026
Anexos	Registro Fotográfico De la Planilla

Registro fotográfico


ril.pdf

C:/Users/MARIA%20ISABEL/Desktop/TRABAJO%20ESACOR/INFORME%20PARA%20%20PAGO/TERCER%20INFORME/SEguridad_abril.pdf

Pregúntale a Copilot — 1 de 2

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 41961577		MARIA ISABEL LONDOÑO BENITEZ	INDEPENDIENTE	Principal	Ciudadela conformada ma) casa 78	ARMENIA-QUINDIO	7348171	No

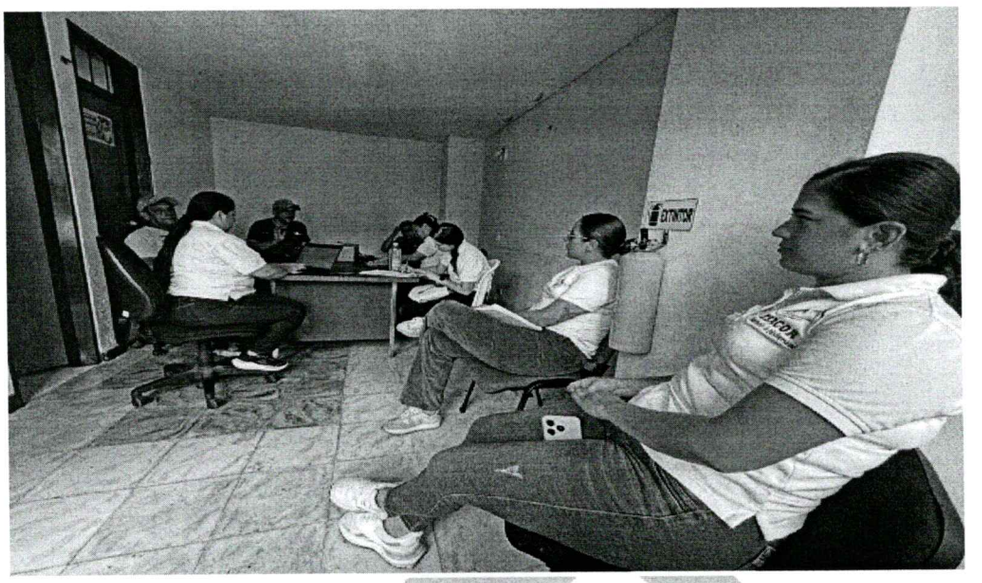
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-04	2026-04	270293933	9504044026	1	2026/05/21	2026/05/04	BANCOLOMBIA	0	$543,400	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		Cotiza	Dias	IBC	Aporte	Cotiza	Dias	IBC	Aporte	Cotiza	Dias	IBC	Cotiza	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905			$1,750,905		$9,200	30	30			$543,400
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905			$1,750,905		$9,200	30	30			$543,400
Ciudad: ARMENIA Depto: QUINDIO (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905			$1,750,905		$9,200	30	30			$543,400
1	CC	41961577	LONDOÑO MARIA	23030	30	$1,750,905	$280,200	CCF030	30	$1,750,905	$218,900	CCF43	30	$1,750,905	14-28	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	30	30	No	$543,400
Total	Afiliados(1)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905			$1,750,905		$9,200		30	30		$543,400

Actividad No 07	Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.
Ejecución	El día 29 de abril de 2026, en la sala de juntas de las instalaciones de ESACOR, asistí a una reunión convocada con el propósito de recibir las directrices para la socialización del nuevo recorrido de recolección de residuos. En cumplimiento de lo anterior, y con el apoyo de la contratista Luz Elena López, se realizó un recorrido por los barrios Alejandría y Villa Teresa, durante el cual se estableció contacto directo con los usuarios, a quienes se les explicó de manera detallada el nuevo esquema de recolección, el cual entraría en operación a partir del 1 de mayo de 2026. A aquellos usuarios que no se encontraban en sus predios, se les informó mediante la entrega de un volante, el cual fue dejado por debajo de la puerta. Adicionalmente, se fijaron stickers informativos en la puerta de ingreso de cada predio.
Anexos	Registro fotográfico



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:	Abril 29 de 2026.	Hora inicio:	2:00 pm	Hora final:	3:30 pm
Lugar:	Sala reuniones ESACOR ESP.SAS	Responsable:	Jaiver A. Rico A.		
Motivo de la Reunión:	Socialización con personal, inicio operación servicio aseo.				

Participantes:

N°	Nombre	N° de Identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Nelly Sanchez G.	1094970421	contratista	3203311817	gestionesccr@gmail.com	
2	Isamara Andrea Salas	1064937581	Contratista	3215688072	——o——	
3	Adriana Villa R.	1067[illegible]9	Contratista	3[illegible]	[illegible]	
4	Maria Isabel londoño	41961577	Contratista	3128232262	[illegible]	
5	[illegible]	1078310442	Contratista	3208444444	[illegible]	
6	[illegible]	4403342	CONTRATISTA	3118210397	[illegible]	
7	ALEXIS CRIOLLO	1094967378	CONTRATISTA	3233177778	[illegible]	
8	Juzeliana López Z.	24.589.561	Contratista	3219193271	[illegible]	
9	Jaiver A. Rico A	4'140.067	Contratista	3176620731	[illegible]	

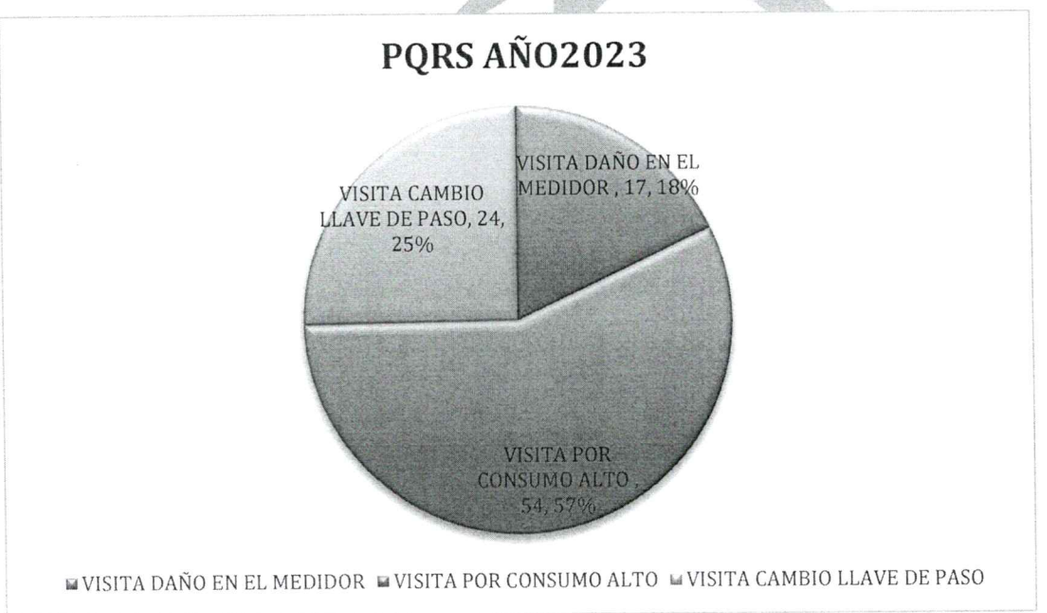


APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Entidad en donde se realiza el pago.	Aportes en Línea	VALOR TOTAL DEL APORTE	$ 508.300
Planilla No.	9504044026.	SALUD	$ 218.900
Periodo cotizado	De: 01 DE ABRIL DE 2026	PENSIÓN	$280.200
	Hasta: 30 DE ABRIL DE 2026.	ARL	$9.200
Firma			
Nombre	MARÍA ISABEL LONDOÑO BENÍTEZ	DEIVER PATRICIO CUENCA PÉREZ	
	Contratista	Supervisor	

VOLUMEN PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS) AÑO POR AÑO

AÑO 2023

DAÑO CAUSAL	NÚMERO DE PETICIONES
Visita cambio llave de paso	24
Visita daño en el medidor	17
Visita por consumo alto	54





Durante el año 2023, la empresa prestadora de servicios de acueducto y alcantarillado recibió un total de 137 solicitudes (PQRS). Para efectos del análisis estadístico y la representación gráfica, se seleccionaron las tipologías más representativas, las cuales concentran la mayor frecuencia de ocurrencia y permiten identificar las principales problemáticas del servicio.

Dentro de estas categorías priorizadas, se analizaron **95 solicitudes**, distribuidas de la siguiente manera:

La mayor proporción corresponde a **visitas por consumo alto**, con 54 casos, lo que representa el **57%** de las solicitudes analizadas. Esta situación sugiere posibles inconsistencias en la medición, fugas internas en los predios o variaciones en los hábitos de consumo de los usuarios. Este comportamiento evidencia la necesidad de fortalecer los procesos de verificación, control del consumo y acompañamiento al usuario frente a incrementos atípicos en la facturación.

En segundo lugar, se encuentran las solicitudes por **cambio de llave de paso**, con 24 casos (**25%**). Este tipo de requerimientos está asociado principalmente al deterioro o desgaste de los elementos hidráulicos domiciliarios, así como a la falta de mantenimiento preventivo en las instalaciones internas.

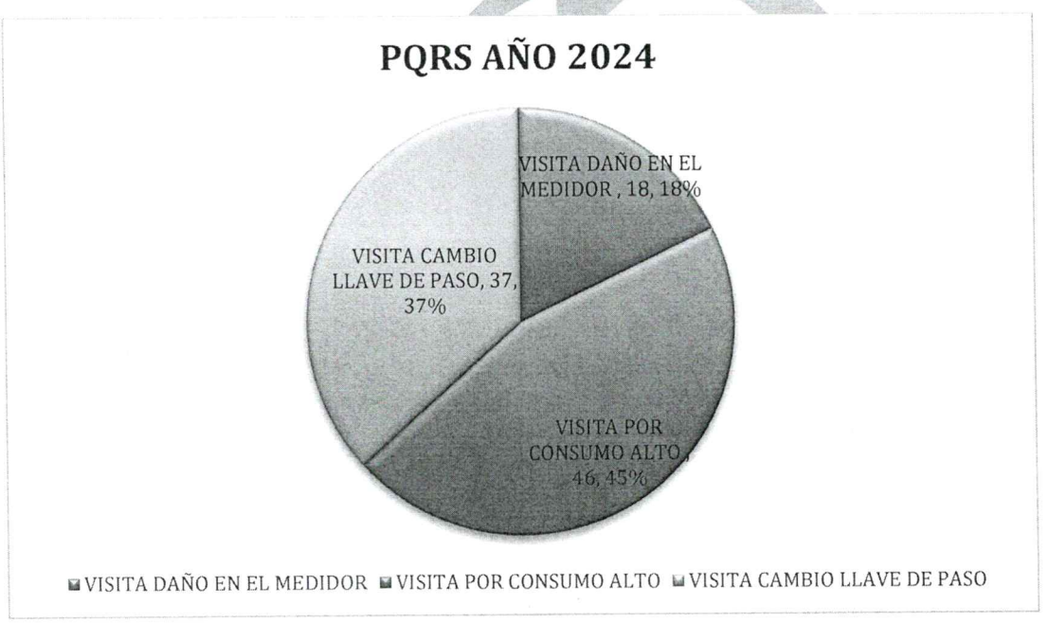
Por su parte, las **visitas por daño en el medidor** registran 17 casos, equivalentes al **18%**. Este aspecto es fundamental, ya que los medidores garantizan la correcta medición del consumo y la transparencia en la facturación. Las fallas en estos dispositivos pueden generar inconformidad en los usuarios y afectar la confianza en la prestación del servicio.

Es importante resaltar que, aunque el análisis se centra en las tipologías más representativas (95 casos), estas constituyen aproximadamente el **69% del total de**

solicitudes recibidas (137), lo cual las convierte en un indicador confiable de las principales causas de interacción de los usuarios con la empresa.

AÑO 2024

DAÑO CAUSAL	NÚMERO DE PETICIONES
Visita cambio llave de paso	37
Visita daño en el medidor	18
Visita por consumo alto	46





Durante el año 2024, la empresa prestadora de servicios de acueducto y alcantarillado registró un total de 137 solicitudes (PQRS). Para el análisis estadístico, se consideraron las tipologías más representativas, que agrupan 101 solicitudes, equivalentes aproximadamente al 74% del total, lo cual permite identificar de manera confiable las principales causas de requerimiento por parte de los usuarios.

La distribución de estas solicitudes es la siguiente:

En primer lugar, las visitas por consumo alto registran 46 casos, representando el 45% de las solicitudes analizadas. Aunque continúa siendo la principal causa de PQRS, se observa una disminución proporcional frente al año anterior, lo que podría indicar una leve mejora en el control del consumo o en la gestión de este tipo de requerimientos. No obstante, sigue siendo un aspecto crítico que requiere atención, dado que está relacionado con la percepción de sobrecostos en la facturación, posibles fugas internas o inconsistencias en la medición.

En segundo lugar, las solicitudes por cambio de llave de paso ascienden a 37 casos, equivalentes al 37%. Este resultado muestra un incremento significativo en su participación, lo que sugiere un mayor deterioro de los componentes hidráulicos domiciliarios o una mayor demanda de mantenimiento correctivo por parte de los usuarios.

Por su parte, las visitas por daño en el medidor registran 18 casos, correspondientes al 18%. Este comportamiento se mantiene relativamente estable, lo que indica que

persisten situaciones asociadas a fallas en los equipos de medición, afectando la precisión en la facturación y la confianza del usuario.

De manera general, se identifica que el 63% de las solicitudes analizadas están relacionadas con aspectos técnicos de la infraestructura domiciliaria (llave de paso y medidor), mientras que el 45% corresponde a consumo alto, consolidándose estos como los principales focos de atención para la empresa.

Al comparar con el año 2023, se evidencian dos tendencias importantes: (i) una reducción en la proporción de PQRS por consumo alto, y (ii) un aumento en las solicitudes relacionadas con mantenimiento de infraestructura interna, especialmente en el cambio de llave de paso. Esto sugiere una transición en la problemática, pasando de un enfoque centrado en el consumo hacia uno más asociado al estado físico de las instalaciones.

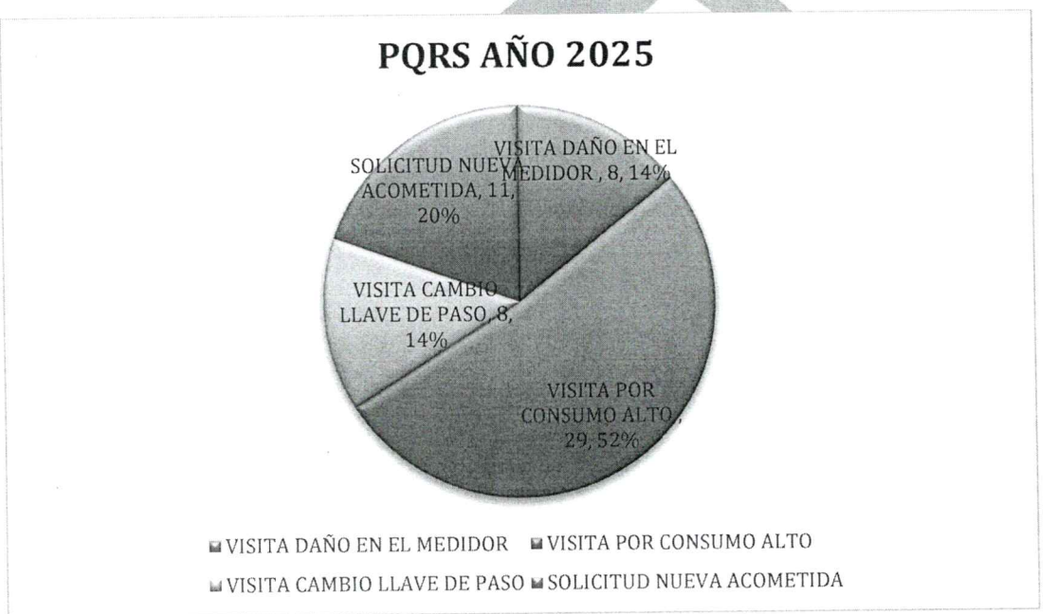
En este contexto, se recomienda fortalecer las acciones en los siguientes frentes: (i) mantenimiento preventivo de redes domiciliarias, promoviendo revisiones periódicas; (ii) programas de control y seguimiento del consumo, para continuar reduciendo las reclamaciones por este concepto; y (iii) modernización del sistema de medición, que permita mejorar la precisión y confiabilidad del servicio.

En conclusión, el análisis del año 2024 evidencia una diversificación en las causas de las PQRS, con una tendencia hacia problemáticas asociadas a la infraestructura domiciliaria, sin dejar de lado la relevancia del consumo. Esto orienta a la empresa a equilibrar sus estrategias entre el mantenimiento técnico y la gestión eficiente del consumo, con el fin de mejorar la calidad del servicio y la satisfacción del usuario.

Nombre del formato:	Implementación de la política de gestión de la información estadística	**Proceso:**	Gestión Administrativa y Comunicación

AÑO 2025

DAÑO CAUSAL	NÚMERO DE PETICIONES
Visita cambio llave de paso	8
Visita daño en el medidor	8
Visita por consumo alto	29
Solicitud nueva acometida	11



Nombre del formato:	Implementación de la política de gestión de la información estadística	Proceso:	Gestión Administrativa y Comunicación



Durante el año 2025, la empresa prestadora de servicios de acueducto y alcantarillado registró un total de **75 solicitudes (PQRS)**. Para el análisis se tomaron las tipologías más representativas, las cuales agrupan **56 solicitudes**, equivalentes al **75% del total**, permitiendo identificar las principales causas de interacción de los usuarios con la entidad.

La distribución de estas solicitudes es la siguiente:

La categoría con mayor participación corresponde a **visitas por consumo alto**, con 29 casos, lo que representa el **52%** de las solicitudes analizadas. Este resultado evidencia que, nuevamente, el consumo sigue siendo el principal motivo de inconformidad de los usuarios, lo cual puede estar asociado a fugas internas, variaciones en los hábitos de consumo o posibles inconsistencias en la medición. Se observa un **repunte en esta categoría** frente al año anterior, lo que indica la necesidad de reforzar las estrategias de control y seguimiento.

En segundo lugar, se encuentra la **solicitud de nueva acometida**, con 11 casos (**20%**). Este comportamiento refleja un **crecimiento en la demanda del servicio**, lo que puede estar asociado a expansión urbana, nuevas conexiones o legalización de usuarios, constituyéndose en un indicador positivo desde el punto de vista de cobertura.

Por su parte, las **visitas por cambio de llave de paso** y **daño en el medidor** registran cada un 8 caso, equivalentes al **14%** respectivamente. Estas categorías muestran una **disminución en comparación con el año 2024**, lo que podría indicar mejoras en el mantenimiento de la infraestructura domiciliaria y en la gestión de los equipos de medición.

De manera general, se identifica que el **66% de las solicitudes analizadas están relacionadas con el consumo y la medición del servicio**, manteniéndose como el eje central de las PQRS. Sin embargo, también se evidencia una **diversificación en las causas**, con la inclusión de nuevas acometidas como una categoría relevante.

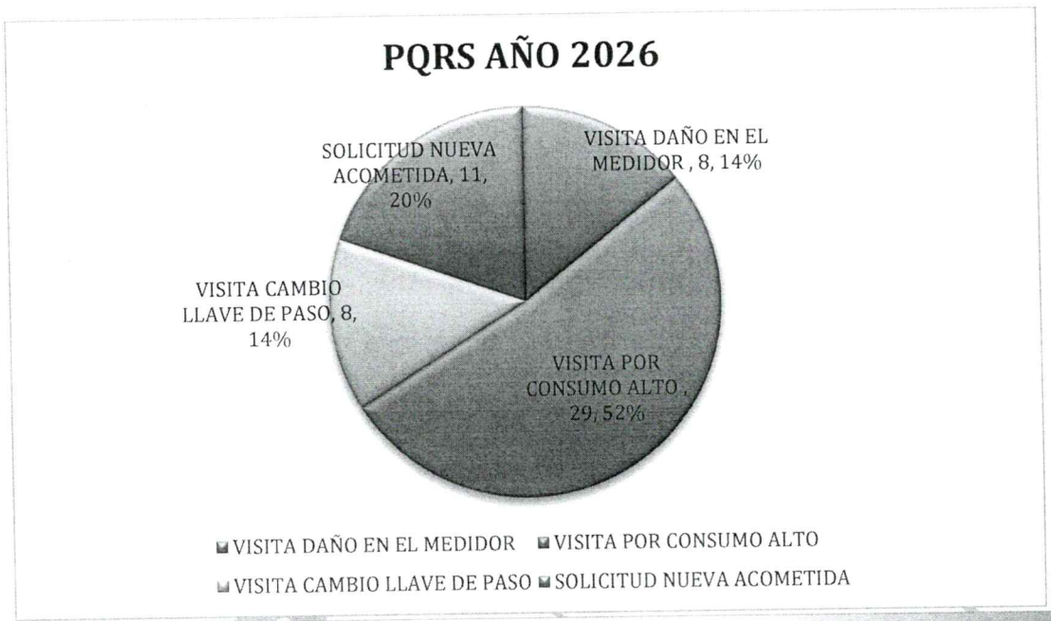
Al comparar con los años anteriores, se destacan tres tendencias principales: (i) una **reducción en el total de solicitudes** (de 137 en 2024 a 75 en 2025), lo que puede interpretarse como una mejora en la calidad del servicio o en la gestión de PQRS; (ii) una **disminución en problemas asociados a infraestructura interna** (llaves de paso y medidores); y (iii) un **incremento relativo en el consumo alto**, que continúa siendo el principal foco de atención.

En este contexto, se recomienda a la empresa: (i) fortalecer los programas de **detección y control de consumos atípicos**; (ii) continuar con las estrategias de **mantenimiento preventivo**, dado su impacto positivo; y (iii) planificar adecuadamente la **expansión del servicio**, considerando el aumento en solicitudes de nuevas acometidas.

En conclusión, el año 2025 evidencia una mejora general en la gestión del servicio, reflejada en la disminución de solicitudes; sin embargo, persiste el reto de optimizar el control del consumo y fortalecer la confianza del usuario en los procesos de medición y facturación.

AÑO 2026 (A 18 DE MARZO)

DAÑO CAUSAL	NÚMERO DE PETICIONES
Visita cambio llave de paso	3
Visita daño en el medidor	2
Visita por consumo alto	8
Solicitud nueva acometida	4





La mayor proporción corresponde a visitas por consumo alto, con 8 casos, lo que representa el 40% del total. Este resultado confirma que el consumo continúa siendo la principal causa de inconformidad de los usuarios, aunque con una leve disminución proporcional frente a periodos anteriores. Este comportamiento puede estar asociado a fugas internas, cambios en los hábitos de consumo o inquietudes relacionadas con la facturación.

En segundo lugar, se encuentran las solicitudes de nueva acometida, con 4 casos (20%), lo que refleja una dinámica de crecimiento en la demanda del servicio. Este indicador resulta positivo, ya que evidencia expansión en la cobertura o nuevas conexiones al sistema.

Por su parte, las visitas por cambio de llave de paso registran 3 casos (15%), mientras que las visitas por daño en el medidor presentan 2 casos (10%). Estas categorías mantienen una participación menor, lo que sugiere estabilidad en la infraestructura domiciliaria y en los dispositivos de medición.

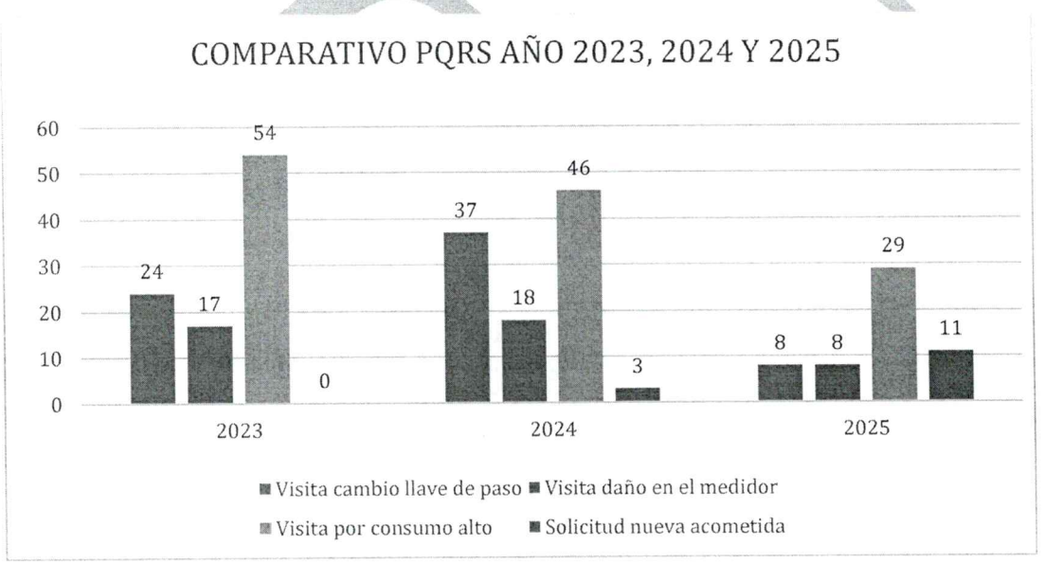
De manera general, se identifica que el 50% de las solicitudes están relacionadas con el consumo y la medición del servicio, lo que indica que, aunque sigue siendo el principal foco de atención, su incidencia ha disminuido en comparación con años anteriores. Asimismo, se observa una mayor diversificación en las causas de las PQRS, con una participación relevante de nuevas acometidas.

Es importante resaltar que este análisis corresponde a un periodo parcial del año, por lo que las tendencias identificadas son preliminares. No obstante, si el comportamiento se mantiene, se podría proyectar una estabilidad en el número total de solicitudes y una mejora progresiva en los aspectos técnicos del servicio.

En conclusión, el inicio del año 2026 evidencia una reducción en el volumen de solicitudes y una distribución más equilibrada de las causas, lo que puede interpretarse como un avance en la gestión del servicio. Sin embargo, se recomienda continuar fortaleciendo las estrategias de control del consumo, así como la planificación de nuevas acometidas, con el fin de garantizar la calidad, cobertura y sostenibilidad del servicio.

COMPARATIVO PQRS AÑOS 2023, 2024 Y 2025:

	NÚMERO DE PETICIONES		
	AÑO 2023	**AÑO 2024**	**AÑO 2025**
Visita cambio llave de paso	24	37	8
Visita daño en el medidor	17	18	8
Visita por consumo alto	54	46	29
Solicitud nueva acometida	0	3	11



El análisis comparativo de las PQRS registradas durante los años 2023, 2024 y 2025 permite identificar tendencias clave en el comportamiento de los usuarios y en la gestión del servicio de acueducto y alcantarillado.

En términos generales, se observa una **disminución progresiva en el número de solicitudes más representativas** a lo largo del periodo analizado, lo cual puede interpretarse como un indicio de mejora en la calidad del servicio o en la atención de las problemáticas recurrentes.

La categoría de **visitas por consumo alto** se mantiene como la principal causa de solicitudes durante los tres años, aunque presenta una tendencia decreciente: pasa de 54 casos en 2023, a 46 en 2024 y 29 en 2025. Esta reducción sugiere avances en el control del consumo, posibles mejoras en la detección de fugas o una mayor concientización de los usuarios sobre el uso eficiente del agua. No obstante, continúa siendo el principal foco de atención para la empresa.

Por su parte, las **visitas por cambio de llave de paso** muestran un comportamiento creciente entre 2023 (24 casos) y 2024 (37 casos), seguido de una disminución significativa en 2025 (8 casos). Este comportamiento puede interpretarse como una intervención correctiva importante durante 2024 que permitió reducir la incidencia en el año siguiente, evidenciando el impacto positivo de acciones de mantenimiento.

En cuanto a las **visitas por daño en el medidor**, se observa una relativa estabilidad entre 2023 (17 casos) y 2024 (18 casos), seguida de una reducción en 2025 (8 casos). Esto sugiere mejoras en la gestión, reposición o mantenimiento de los equipos de medición, fortaleciendo la confiabilidad en la facturación.

Un aspecto relevante es la aparición y crecimiento de la categoría **solicitud de nueva acometida**, que pasa de 0 casos en 2023, a 3 en 2024 y 11 en 2025. Este comportamiento refleja una **expansión en la cobertura del servicio**, así como un aumento en la demanda de nuevas conexiones, lo cual constituye un indicador positivo de crecimiento institucional.

De manera global, se identifican tres tendencias principales:

- ✓ **Reducción de problemáticas operativas**: especialmente en consumo alto, daños en medidores y fallas en llaves de paso hacia el año 2025.
- ✓ **Impacto de las acciones correctivas**: el incremento en 2024 en algunas categorías parece haber sido atendido eficazmente, reflejándose en la disminución de 2025.

- ✓ **Crecimiento del servicio**: evidenciado en el aumento de solicitudes de nuevas acometidas.

En conclusión, el comportamiento de las PQRS entre 2023 y 2025 muestra una **evolución positiva en la gestión del servicio**, con una reducción en las principales causas de inconformidad y un aumento en solicitudes asociadas a expansión. Sin embargo, el **consumo alto persiste como el principal desafío**, por lo que se recomienda continuar fortaleciendo las estrategias de control, medición y educación al usuario, junto con el mantenimiento preventivo de la infraestructura y la planificación del crecimiento del servicio.

RECUPERACIÓN DE CARTERA

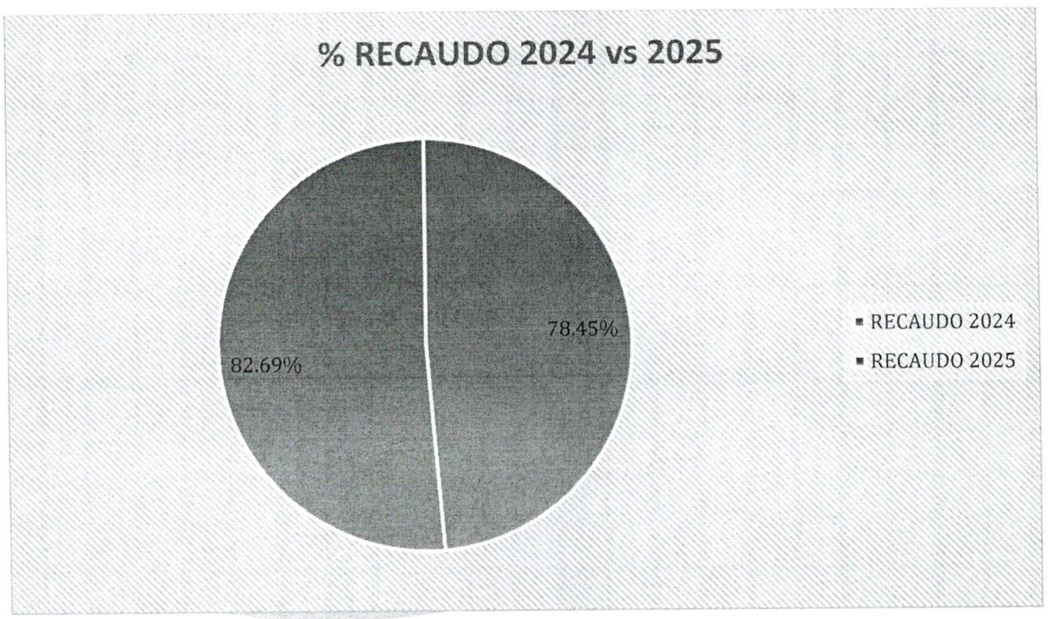
PERIODO	PROMEDIO FACTURADO	PROMEDIO RECAUDADO	PROMEDIO SUBSIDIOS	PROMEDIO TOTAL RECAUDADO	PROMEDIO CARTERA	PROMEDIO % DE RECAUDO
2024	$56´805.024	$29.086.349	$15.456.759	$44.543.108	$12.261.916	78.45%
2025	$58.922.884	$31.841.313	$16.872.737	$48.714.049	$10.208.836	82.69%



Se evidencia una mejora significativa en la eficiencia del recaudo entre 2024 y 2025, reflejada en un incremento del 78.45% al 82.69%. Este comportamiento está acompañado de una reducción del 17% en la cartera, lo que indica una gestión efectiva en la recuperación de ingresos. Asimismo, el crecimiento del recaudo supera

el incremento en la facturación, lo que sugiere fortalecimiento en los procesos de cobro y control financiero.

PORCENTAJE DE MEJORA DEL RECAUDO:



La eficiencia del recaudo presentó un incremento de 4,24 puntos porcentuales entre 2024 y 2025, al pasar de 78,45% a 82,69%, lo que representa una mejora relativa del 5,41%. Este comportamiento evidencia un fortalecimiento en los procesos de recuperación de ingresos.

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	**Proceso:**	

AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CORDOBA ESACOR E.S.P S.A.S

El presente formato tiene como propósito establecer un mecanismo de registro y seguimiento de los avances, funciones y estado de las actividades del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permita garantizar la continuidad de los procesos y la adecuada transferencia de información.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:		
Tipo de contrato		
Objeto del contrato		
Nombre completo del funcionario:		
Número de identificación:		
Periodo del informe:		Fecha de elaboración:

NOTA: para los siguientes ítems agregar las filas que sean necesarias para la adecuada y suficiente entrega de información.

1. PROCEDIMIENTOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Procedimiento	Avance (%)	Descripción	Observaciones

2. FORMATOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Tipo de formato	Avance (%)	Descripción	Observaciones
Identificación y evaluación			
Inspecciones y seguridad			
Gestión humana			
Accidentes e incidentes			

3. PROGRAMAS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Tipo de programa	Avance (%)	Descripción	Observaciones
Gestión de riesgos			
Capacitaciones			
Inspecciones			

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	**Proceso:**	

Mantenimiento y promoción de salud			

4. MANUALES DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:			
Tipo de manual	**Avance (%)**	**Descripción**	**Observaciones**
Manual del SG-SST:			
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial:			
Manuales de Procedimientos Operativos			
Manual de Seguridad y Salud para Contratistas:			
Matriz de Elementos de Protección Personal (EPP)			

5. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES:			
Capacitación a realizar	**Fecha estimada**	**Dirigida a**	**Observaciones**

6. PLAN DE TRABAJO ANUAL			
Actividades a realizar	**Fecha estimada**	**Estado (Realizada/no realizada)**	**Observaciones**

7. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS:			
Fecha de realización	**Periodicidad**	**Evento fortuito**	**Actualización por eventualidad**

8. MATRIZ LEGAL		
Fecha de realización	**Fecha de actualización**	**Observaciones**

9. COMITÉS:		
Tipo de comité	**Periodos de reunión**	**Observaciones**

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	**Proceso:**	

10. PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO:		
Fecha de cumplimiento	**Periodicidad**	**Observaciones**

11. PAUSAS ACTIVAS:		
Actividad realizada	**% de cumplimiento**	**Observaciones**

Declaro que la información suministrada en el presente formato corresponde al estado real de los asuntos a mi cargo.

Para constancia de lo anterior se firma en Córdoba Quindío a los ___ días del mes de _____ de 2026.

FIRMAS:	
Contratista:	Revisado por:
Firma:	Firma:
Nombres y Apellidos C.C.	Nombres y Apellidos C.C.

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, evaluación de estándares mínimos, donde se evidencia el cumplimiento a la normativa aplicable resolución 0312 del 2019 a nuestra compañía.

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	**Proceso:**	

AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES
TALENTO HUMANO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CORDOBA ESACOR E.S.P S.A.S

El presente formato tiene como propósito registrar, controlar y reportar de manera sistemática el avance en la ejecución de procesos, planes, seguimientos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano en la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Tipo de contrato	
Objeto del contrato	
Nombre completo del funcionario:	
Número de identificación:	
Periodo del informe:	Fecha de elaboración:

NOTA: para los siguientes ítems agregar las filas que sean necesarias para la adecuada y suficiente entrega de información.

2. ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE TALENTO HUMANO:

3. ACTIVIDADES PENDIENTES POR EJECUTAR SEGÚN LA DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO:			
ACTIVIDAD	**FECHA DE EJECUCIÓN**	**CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**

4. CLAVES DE ACCESO A PLATAFORMAS DIGITALES:	
USUARIO	**CONTRASEÑA**

5. REQUISITOS DE IDONEIDAD DE PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS:		
NOMBRE	**CARGO**	**OBSERVACIÓN**

6. DEMÁS ACTIVIDADES QUE CONSIDERE IMPORTANTES:

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	**Proceso:**	

Declaro que la información suministrada en el presente formato corresponde al estado real de los asuntos a mi cargo.

Para constancia de lo anterior se firma en Córdoba Quindío a los ___ días del mes de _____ de 2026.

FIRMAS:	
Contratista:	Revisado por:
Firma:	Firma:
Nombres y Apellidos C.C.	Nombres y Apellidos C.C.

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	**Proceso:**	

AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CORDOBA ESACOR E.S.P S.A.S

Este formato permite reportar el estado de procesos, recaudo y atención a los usuarios, con el fin de apoyar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:		
Nivel del cargo:		
Denominación del empleo		
Tipo de nombramiento	Libre nombramiento de periodo	
Nombre completo del funcionario:		
Número de identificación:		
Periodo del informe:		Fecha de elaboración:

Nota: para los siguientes ítems agregar las filas que sean necesarias para la adecuada y suficiente entrega de información.

1. PROCESO DE RECAUDO: **Proceso encargado de la generación de facturación, control de cartera y gestión de recaudo de los servicios de acueducto y alcantarillado:**			
Recuperación de cartera	**Estado: Pendiente/en proceso/finalizado**	**Periodo**	**Observaciones**
Facturación pendiente de generar	**Estado: Pendiente/en proceso/finalizado**	**Periodo**	**Observaciones**
Incorporación de ingresos	**Estado: Pendiente/en proceso/finalizado**	**Periodo**	**Observaciones**

2. USUARIOS QUE PRESENTAN ANOMALÍAS:				
Nombre del usuario	**Cuenta interna**	**Dirección del predio**	**Anomalía manifestada**	**Observaciones**

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	**Proceso:**	

3. USUARIOS MOROSOS:

Nombre del usuario	Cuenta interna	Dirección del predio	Valor adeudado	Meses en mora	Observaciones

4. SUSPENSIONES/RECONEXIONES PENDIENTES POR REALIZAR:

Nombre del usuario	Cuenta interna	Dirección del predio	Suspensión/ reconexión	Fecha del servicio	Observaciones

5. PAGOS PENDIENTES POR CAUSAR EN EL SISTEMA:

Clase de pagos	Tercero (beneficiario)	NIT/CC	Concepto	Valor	Fecha obligación	Observaciones
Proveedores						
Contratistas						
Funcionarios						
Otros						

6. Nómina electrónica (DIAN):

Periodo de nómina	Fecha de generación	Periodicidad	Estado (Transmitido/Aceptado/ Rechazado/Pendiente)	Responsable	Observaciones

7. REGISTROS PRESUPUESTABLES (RP):

Fecha de solicitud	Área solicitante	Nombre beneficiario	Concepto	Rubro presupuestal	Valor solicitado	Observaciones

8. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):

Fecha de solicitud	Área solicitante	Nombre beneficiario	Concepto	Rubro presupuestal	Valor solicitado	Observaciones

9. GASTOS DE CAJA MENOR:

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	**Proceso:**	

Fecha	Concepto del gasto	Valor	Soporte (factura/recibo)	Estado (Pendiente/Legalizado/ Aprobado/Reembolsado)	Rubro presupuestal	Observaciones

ANEXOS:

10. GENERACIÓN DE CERTIFICADOS LABORALES:

Fecha de solicitud	Nombre del empleado	Periodo solicitado	Fecha en que se debe generar	Responsable	Observaciones

11. CUENTAS DE COBRO:

Fecha de recepción	Nombre del tercero	NIT/CC	Concepto del servicio	Valor a pagar	Observaciones

12. OBLIGACIONES PENDIENTES POR PAGAR (RETENCIONES, IVA Y SEGURIDAD SOCIAL):

Tipo de obligación (Tributarios/seguridad social)	Responsable	Fecha límite de pago	Valor a pagar	Observaciones

13. INFORMES A ENTES DE CONTROL:

Tipo de informe	Entidad receptora	Periodicidad	Periodo reportado	Fecha límite	Fecha de envío	Medio de reporte
informes de pagos de tx de tasas						
Cascada presupuestal						
Reporte de presupuesto en el SIA						
Secretaria de salud (resultados de muestras de agua)						
SUI						
Trámites y PQRS						
Otros						

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	**Proceso:**	

14. CLAVES DE ACCESO A PLATAFORMAS DIGITALES Y CORREOS:	
Usuario	**Contraseña**

15. CONCILIACIÓN ENTRE ÁREAS FINANCIERAS:			
Proceso	**Área Involucrada**	**Estado, acta de conciliación**	**Observaciones**

16. GESTIÓN DE PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS):						
Número de radicado	**Fecha de recepción**	**Descripción breve**	**Estado (Pendiente / En trámite / Respondida)**	**Fecha límite de respuesta**	**Responsable**	**Observaciones**

17. ENTREGA DE CAJA:				
Fecha de la última consignación	**Valor consignado**	**Número de cupones**	**Comprobantes de ingreso**	**Observaciones**

18. ENTREGA DE CHEQUERA:			
Servicio (Acueducto /alcantarillado)	**Número de cheque en consecutivo**	**Número de cheques disponibles**	**Observaciones**

19. ENTREGA DE ARCHIVO:			
Descripción del expediente o carpeta	**Número de caja**	**Estado de entrega**	**Observaciones**

20. ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIÓN:				
Tipo de equipo	**Descripción**	**Cantidad**	**Estado**	**Observaciones**

Nombre del formato:	Avance en procesos y funciones	**Proceso:**	

21. RELACIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR A LA FECHA DE ENTREGA DEL PUESTO			
Actividades	**Fecha de entrega**	**Estado**	**observaciones**

Declaro que la información suministrada en el presente formato corresponde al estado real de los asuntos a mi cargo.

Para constancia de lo anterior se firma en Córdoba Quindío a los ___ días del mes de _____ de 2026.

FIRMAS:	
Director:	Revisado por:
Firma	Firma
Nombres y Apellidos C.C.	Nombres y Apellidos C.C.

, AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ENTIDAD	PUNTAJE FINAL
	84

INICIO

GRÁFICAS

Componentes	Calificación	Categoria	Calificación		Criterios		Valoración		Puntaje (0 - 100)	Observaciones
Planeación	79.3	Identificación del conocimiento más relevante de la entidad	79.3	1	Identificar, capturar, clasificar y organizar el conocimiento explicito de la entidad en medios fisicos y/o digitales.	1 - 20	No identifica el conocimiento explicito de la entidad.	90	de procesos y procedimientos, con información clara, útil y en la cual esta detallado cada proceso a realizar, para facilitar el trabajo de los funcionarios actuales y de los siguientes, de igual manera se estan empezando a implementar formatos como el de Acta de entrega de los puestos de trabajo y se están desarrollando un formato denpminado AVANCE EN PROCESOS Y FUNCIONES, el cual da un informe detallado de las actividades que el funcionario o contratista realiza para que al momento de entregar el puesto sea más facil de entender para el que llega y le pueda dar	
						21 - 40	Identifica el conocimiento explicito de la entidad en medios fisicos y/o digitales.			
						41 - 60	Identifica y captura el conocimiento explicito de la entidad en medios fisicos y/o digitales.			
						61 - 80	Identifica , captura y organiza el conocimiento explicito de la entidad en medios fisicos y/o digitales.			
						81 - 100	Identifica , captura, organiza y actualiza periódicamente el conocimiento explicito de la entidad en medios fisicos y/o digitales.			
				2	Contar con un inventario del conocimiento explicito de la entidad actualizado, de fácil acceso y articulado con la política de gestión documental .	1 - 20	No cuenta con un inventario del conocimiento explicito de la entidad.	90	Se está implemetando un formato detallado de las actividades consagradas en el manual de procedimientos y funciones de cada puesto de trabajo, es decir, de las actividades que el funcionario o contratista realiza para que al momento de entregar su puesto de trabajo pueda dejar consignado el avance que lleva en las actividades y en algunos puestos el paso a paso que se tuvo en cuenta para llegar a lo que se tiene y de esta manera el funcionario o contratista que llegue pueda entender de manera clara lo que debe realizar y le de continuidad al proceso.	
						21 - 40	Cuenta con un inventario del conocimiento explicito de la entidad.			
						41 - 60	Cuenta con un inventario del conocimiento explicito de la entidad actualizado.			
						61 - 80	Cuenta con un inventario del conocimiento explicito de la entidad actualizado y articulado con la politica de gestion documental.			
						81 - 100	Cuenta con un inventario del conocimiento explicito de la entidad actualizado y articulado con la política de gestión documental, además, es de fácil acceso para los servidores de dicha entidad.			
				3	Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.	1 - 20	No ha identificado el conocimiento más relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.	95	SE tienen claras las funciones a realizar de cada proceso de acuerdo al manual de procedimientos y funciones de los diferentes puestos de trabajo, además tambien de los lineamientos que se deseen llevar a cabo en los procesos, se realizan capacitación de inducción y reinducción, llevada a cabo el dia 17 de febrero del 2026, por la contratista encargada del CPS 021 del 2026 Cabe mencionar que se llevará otra capacitación para el mes de junio dedl 2026.	
						21 - 40	Identifica el conocimiento más relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.			
						41 - 60	Identifica y clasifica el conocimiento más relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.			
						61 - 80	Identifica, clasifica y prioriza el conocimiento más relevante para el logro de la misionalidad de la entidad.			
						81 - 100	Identifica, clasifica y prioriza el conocimiento más relevante para la entidad, además, lleva a cabo acciones para su gestión.			
				4	Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo acciones para evitar la pérdida de conocimiento.	1 - 20	No se han identificado los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad.	80	Para evitar la perdida de procesos adelantados por los contratistas de la entidad se están elaborando un formato denominado AVANCE EM PROCESOS Y FUNCIONES , donde queden consignados todos los procesos adelantados , y de esta forma darle continuidad a los procesos, lo que conlleva a la salida de los contratistas pero se evitan los reprocesos.	
						21 - 40	Identifica los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad.			
						41 - 60	Identifica los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y lleva a cabo proceso de gestión de dichos riesgos.			
						61 - 80	Identifica los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y llevar a cabo la gestión y documentación de los riesgos asociados al conocimiento explicito.			
						81 - 100	Identifica los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad y lleva a cabo la gestión y documentación de los riesgos asociados al conocimiento explicito y tácito.			
				5	Identificar las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, evalúa e implementa acciones de mejora.	1 - 20	No identifica las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad.	50	Se realiza para cada vigencia a traves de encuesta previa para la priorizacion de temas a incluir en el PIC	
						21 - 40	Identifica las necesidades de conocimiento asociadas a la formación y capacitación requeridas anualmente por el personal de la entidad.			
						41 - 60	Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requerida anualmente por el personal de la entidad.			
						61 - 80	Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requerida anualmente por el personal de la entidad. Posteriormente, evalúa los resultados.			
						81 - 100	Identifica las necesidades de conocimiento y lleva a cabo la formación y capacitación requerida anualmente por el personal de la entidad. Posteriormente, evalúa los resultados e implementa acciones de mejora.			
				6	Elaborar, evaluar e implementar un programa de gestión del conocimiento articulado con la planeación estratégica de la entidad.	1 - 20	La entidad no cuenta con un programa de gestión del conocimiento.	80	La entidad cuenta con una contratista especifica para la realizacion de los seguimientos a los autodiagnosticos del MIPG.	
						21 - 40	Elabora un programa de gestión del conocimiento para la entidad.			
						41 - 60	Elabora y evalúa el programa de gestión del conocimiento de la entidad.			
						61 - 80	Elabora, evalúa e implementa el programa de gestión del conocimiento en la entidad.			
						81 - 100	Elabora, evalúa e implementa el programa de gestión del conocimiento y además está articulado con la planeación estratégica de la entidad.			
				7	Contar con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.	1 - 20	La entidad no cuenta con un grupo o persona para la implementación del Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación.	70	En lo posible se trata de implementar esta accion en las reuniones del comité institcional de gestion y desempeño, además, se cuenta con una persona encargada de desarrollar el plan de Acción de Gestión del	
						21 - 40	Cuenta con una persona para la implementación del Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.			
						41 - 60	Cuenta con un grupo que evalúa e implementa el Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.			
						61 - 80	Cuenta con un grupo que evalúa, implementa y hace seguimiento al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.			

						81 - 100	Cuenta con un grupo que evalúa, implementa, hace seguimiento y lleva a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG.		de Acción de Gestión del conocimiento y la innovación, esto se lleva a cabo con la contratista CPS 018 de 2026
Generación y producción	72.5	Ideación	86.7	8	Emplear, divulgar, documentar y evaluar métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad	1 - 20	La entidad no emplea métodos de creación e ideación.	80	Se enseña y se promueve a los trabajadores y usuarios formas para la generación de ideas a través de capacitaciones y una encuesta que se tiene pendiente de revisión para que sea resulta por los usuarios, lo cual ayuda a detectar y resolver problemas que se puedan presentar en la prestación diaria del servicio como por ejemplo: fallas en la red, quejas hechas por los usuarios, requerimientos de los usuarios, entre otras
						21 - 40	Emplea métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad.		
						41 - 60	Emplea y divulga al personal de la entidad métodos de creación e ideación para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad.		
						61 - 80	Divulga y documenta los métodos de creación e ideación que emplea la para para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad.		
						81 - 100	Divulga, documenta y evalúa los métodos de creación e ideación que emplea la entidad para generar soluciones efectivas a problemas cotidianos de la entidad.		
				9	Contar con espacios de ideación e innovación, así también, documentar y difundir los resultados los resultados de los procesos de ideación e innovación adelantados.	1 - 20	La entidad no cuenta con espacios de ideación e innovación.	100	La entidad tiene listo un espacio adecuado para la generación de procesos de innovación y así lograr generar nuevas ideas y poder mejorar procesos en la entidad.
						21 - 40	Cuenta con espacios de ideación e innovación en la entidad.		
						41 - 60	Cuenta con espacios disponibles, adecuados, diferenciados y divulgados para llevar a cabo los procesos de ideación e innovación.		
						61 - 80	Cuenta con espacios disponibles, adecuados, diferenciados y divulgados para llevar a cabo los procesos de ideación e innovación. Así también, el personal documenta los procesos de ideación e innovación.		
						81 - 100	Cuenta con espacios disponibles, adecuados, diferenciados y divulgados para llevar a cabo los procesos de ideación e innovación. Así también, el personal documenta y difunde los resultados de los procesos de ideación e innovación.		
				10	Evaluar los resultados de los procesos de ideación e innovación adelantados en la entidad y analiza los resultados.	1 - 20	La entidad no cuenta con mecanismos de evaluación para sus procesos de ideación e innovación.	80	Proceso que se está llevando a cabo a través de capacitaciones, en donde se toman las ideas y se adelantan actividades para de manera posterior poder ser evaluado e implemetadas em los diferentes procesos que se realizan o se pretenden realizar.
						21 - 40	Cuenta con mecanismos para evaluar los procesos de ideación e innovación de la entidad.		
						41 - 60	Evalúa los procesos de ideación e innovación de la entidad.		
						61 - 80	Evalúa los procesos de ideación e innovación de la entidad y registra los resultados.		
						81 - 100	Evalúa los procesos de ideación e innovación de la entidad y evalúa los resultados.		
		Experimentación	40.0	11	Desarrollar pruebas de experimentación, documentar y analizar los resultados .	1 - 20	La entidad no desarrolla pruebas de experimentación.	40	Actualmente la entidad no cuenta con un esquema formal de pruebas de experimentación; sin embargo, a través de capacitaciones y actividades operativas se han generado espacios de aprendizaje que permiten identificar oportunidades de mejora en los procesos. Se evidencia la necesidad de fortalecer la documentación y análisis de estas experiencias para consolidar la gestión del conocimiento.
						21 - 40	Desarrolla pruebas de experimentación.		
						41 - 60	Documenta los resultados de las pruebas de experimentación.		
						61 - 80	Analiza y documenta los resultados de las pruebas de experimentación.		
						81 - 100	Analiza y documenta los resultados de las pruebas de experimentación, toma decisiones sobre las soluciones encontradas.		
		Innovación	66.7	12	Implementar una estrategia de cultura organizacional orientada a la innovación en la entidad y analizar sus resultados.	1 - 20	La entidad no cuenta con una estrategia de cultura organizacional.	40	Se tiene redactada una encuesta de innovación dirigida a todo el personal de la entidad, para de esta forma generara ideas y ponerlas en marcha.
						21 - 40	Cuenta con una estrategia de cultura organizacional.		
						41 - 60	Implementa la estrategia de cultura organizacional.		
						61 - 80	Orienta la implementación de la estrategia de cultura organizacional hacia a la innovación.		
						81 - 100	Orienta la implementación de la estrategia de cultura organizacional hacia a la innovación y analiza sus resultados.		
				13	Identificar, analizar, evaluar y poner en marcha métodos para aplicar procesos de innovación en la entidad.	1 - 20	La entidad no ha identificado métodos de innovación.	60	si se implementa en el Plan de Capacitaciones, dando cumplimiento con lo establecido, además se van a realizar unas encuentas para la generación y recolección de ideas.
						21 - 40	Identifica métodos para poner en marcha procesos de innovación.		
						41 - 60	Identifica y analiza métodos para poner en marcha procesos de innovación.		
						61 - 80	Identifica, analiza y evalúa métodos para poner en marcha procesos de innovación.		
						81 - 100	Pone en marcha métodos para aplicar procesos de innovación en la entidad.		
				14	Incluir en el Plan Estratégico del Talento Humano el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.	1 - 20	El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad no contempla el fortalecimiento de capacidades en innovación.	100	SE REALIZAN EL PLAN DE CAPACITACIONES.
						21 - 40	El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad incluye el fortalecimiento de capacidades en innovación.		
						41 - 60	El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad incluye el fortalecimiento de capacidades en innovación y lleva a cabo seguimiento a los resultados.		
						61 - 80	El Plan Estratégico del Talento Humano incluye acciones para el fortalecimiento de capacidades en innovación. Además, la entidad lleva a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados.		
						81 - 100	El Plan Estratégico del Talento Humano incluye acciones para el fortalecimiento de capacidades en innovación. Además, la entidad lleva a cabo el seguimiento, evalúa los resultados y toma acciones de mejora.		
				15	Formular, ejecutar, monitorear y difundir proyectos de innovación para solucionar las necesidades de la entidad.	1 - 20	La entidad no cuenta con proyectos de innovación.		NO APLICA
						21 - 40	Cuenta con proyectos de innovación.		
						41 - 60	Cuenta con proyectos de innovación. Diseña y mide indicadores sobre la ejecución de dichos proyectos.		
						61 - 80	Cuenta con proyectos de innovación. Diseña y mide indicadores sobre la ejecución de dichos proyectos. Además, analiza y compara sus resultados.		
						81 - 100	Cuenta con proyectos de innovación. Diseña y mide indicadores sobre la ejecución de dichos proyectos. Además, analiza y compara sus resultados. Por último, se difunden las buenas prácticas.		
				16	Evaluar los resultados de los proyectos de innovación de la entidad.	1 - 20	La entidad no cuenta proyectos de innovación.		NO APLICA
						21 - 40	Cuenta con registros e información sobre los proyectos de innovación para poder evaluarlos.		
						41 - 60	Cuenta con registros e información sobre los proyectos de innovación para poder evaluarlos y son de fácil acceso.		
						61 - 80	Cuenta con registros e información sobre los proyectos de innovación para poder evaluarlos los proyectos de innovación y son de fácil acceso. Efectúa análisis, visualiza y difunde los resultados.		

					81 - 100	Cuenta con registros e información sobre los proyectos de innovación para poder evaluarlos y son de fácil acceso. Efectúa análisis, visualiza y difunde los resultados. La entidad lleva a cabo análisis comparativos con otros proyectos.			
			17	Participar en eventos y actividades de innovación, además, divulgar los resultados de los proyectos de innovación de la entidad.	1 - 20	La entidad no participa en eventos o actividades de innovación.			NO APLICA
					21 - 40	Asiste a actividades de innovación.			
					41 - 60	Asiste a eventos y actividades de innovación.			
					61 - 80	Participa en eventos y actividades de innovación donde comparte los resultados de la gestión de los proyectos y productos de innovación de la entidad.			
					81 - 100	Participa en eventos y actividades de innovación donde comparte los resultados de la gestión de los proyectos y productos de innovación de la entidad. Además, incorpora las necesidades de conocimiento a gestionar.			
			18	Identificar las necesidades de investigación en la entidad, implementar acciones y evaluarlas.	1 - 20	La entidad no identifica necesidades de investigación.			NO APLICA
					21 - 40	Identifica las necesidades de investigación de la entidad.			
					41 - 60	Identifica las necesidades de investigación de la entidad y lleva a cabo acciones para gestionarlas.			
					61 - 80	Gestiona actividades de formación y capacitación para el personal de la entidad y participa en el desarrollo de investigaciones identificadas.			
					81 - 100	Gestiona actividades de formación y capacitación para el personal de la entidad y participa en el desarrollo de investigaciones identificadas, al interior y con otras entidades.			
			19	Participar en eventos académicos nacionales o internacionales gestionados por la entidad como asistente o panelista (presentación de ponencias, artículos de investigación, asistencia activa).	1 - 20	El personal de la entidad no asiste a eventos académicos gestionados por la entidad.			NO APLICA
					21 - 40	Asiste a eventos académicos gestionados por la entidad.			
					41 - 60	Participa como panelista eventos académicos gestionados por la entidad.			
					61 - 80	Participa como panelista eventos académicos nacionales gestionados por la entidad.			
					81 - 100	Participa como panelista eventos académicos internacionales gestionados por la entidad.			
		Investigación	80.0						
			20	Participar en semilleros, equipos, grupos de investigación y/o redes académicas relacionadas con la misión de la entidad, además, publicar resultados.	1 - 20	La entidad no participa en el desarrollo de investigaciones.			NO APLICA
					21 - 40	Participa en el desarrollo de investigaciones con equipos de trabajo al interior de la entidad.			
					41 - 60	Participa en el desarrollo de investigaciones con equipos de trabajo al interior de la entidad y es miembro de alguna red académica.			
					61 - 80	Participa en el desarrollo de investigaciones con semilleros o grupo de investigación.			
					81 - 100	Participa en semilleros, equipos, grupos de investigación y/o redes académicas relacionadas con la misión de la entidad, además, socializa y publica resultados.			
			21	Evaluar el grado de acceso al conocimiento explícito de la entidad y el personal conoce las diferentes herramientas para acceder a él en tiempo real.	1 - 20	La entidad no evalúa el acceso al conocimiento explícito de la entidad.	80	Se realiza mediante capacitaciones al personal, las cuales permiten dar a conocer los manuales, procedimientos y	
					21 - 40	Identifica su conocimiento explícito y parte del personal conoce las diferentes herramientas para acceder a él.			
					41 - 60	Identifica su conocimiento explícito y el personal conoce las diferentes herramientas para acceder a él.			
					61 - 80	Identifica su conocimiento explícito y el personal conoce las diferentes herramientas para acceder a él en tiempo real.			
					81 - 100	Evalúa el tiempo y grado de acceso al conocimiento explícito de la entidad.			
Herramientas de uso y apropiación	85.0	Evaluación	76.7	22	Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento.	1 - 20	La entidad no cuenta con herramientas para uso y apropiación del conocimiento.	80	Se realiza. La entidad identifica y evalúa periódicamente el estado de funcionamiento de sus herramientas
					21 - 40	Cuenta con herramientas para uso y apropiación del conocimiento.			
					41 - 60	Cuenta con herramientas para uso y apropiación del conocimiento y su estado de funcionamiento es evaluado parcialmente.			
					61 - 80	Cuenta con herramientas para uso y apropiación del conocimiento y su estado de funcionamiento es evaluado periódicamente.			
					81 - 100	Evalúa el estado de funcionamiento de sus herramientas para uso y apropiación del conocimiento permanentemente y lleva a cabo acciones de mejora.			
			23	Determinar el grado de interoperabilidad de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento de la entidad.	1 - 20	La entidad no cuenta con herramientas para uso y apropiación del conocimiento.	70	En los Comite se socializa la informacion y se aprueban, también se aplica con el plan de capacitaciones, en las cuales se les replica el conocimiento a los funcionarios (para que ellos lo pongan en marcha en cada puesto de trabajo.	
					21 - 40	Las herramientas para uso y apropiación del conocimiento de la entidad no tienen ningún grado de interoperabilidad.			
					41 - 60	Las herramientas para uso y apropiación del conocimiento de la entidad tienen un grado interoperabilidad bajo.			
					61 - 80	Las herramientas para uso y apropiación del conocimiento de la entidad tienen un grado de interoperabilidad medio.			
					81 - 100	Las herramientas para uso y apropiación del conocimiento de la entidad tienen un grado de interoperabilidad alto			
			24	Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.	1 - 20	La entidad no cuenta con la identificación de su conocimiento tácito.	80	Se cuenta con herramientas de analitica institucional como el FUID, el sigep, el SUIT, sistemas deinformacion de la entidad,entre otras, para identificar los conocimientos que tienen los funcionarios y saber si son idóneos para desarrollar el cargo.	
					21 - 40	Identifica su conocimiento tácito.			
					41 - 60	Identifica y clasifica su conocimiento tácito.			
					61 - 80	Identifica y clasifica su conocimiento tácito, además, lo actualiza periódicamente.			
					81 - 100	Identifica, clasifica y actualiza periódicamente su conocimiento tácito para la planeación del conocimiento requerido por la entidad.			
			25	Priorizar las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, contar con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión y evaluarlas periódicamente.	1 - 20	No se encuentran priorizadas las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	80	En el manual de procesos y procedimientos de la entidad cargados a través de archivo en la página web de la entidad se encuentran definidos los pasos a seguir para el desarrollo eficaz de cada puesto de trabajo, también se cuenta con memoria institucional, reflejada en archivos físicos y digitales, los cuales están de fácil acceso para el que desee tener claridad de sus funciones y de esta forma fortalecer sus conocimientos para un mejor proceso y evitar	
					21 - 40	Identifica parcialmente las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.			
					41 - 60	Identifica las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.			
					61 - 80	Prioriza las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad y cuenta con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión.			

Analítica institucional	90.0	Clasificación y mapa del conocimiento	90.0			81 - 100	Prioriza las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad y cuenta con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión, que son evaluadas periódicamente.		reprocesos que lleven a la pérdida de tiempo.
				26	Contar con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos conocidas y son usadas por el talento humano de la entidad .	1 - 20	La entidad no cuenta con herramientas de analítica institucional.	100	Se gestiona la realización de capacitacion por competencias laborales a traves del SENA, ademas de las capacitaciones que se ejecutan conforme a lo establecido en el PIC de cada vigencia, el soporte de las mismas reposa en el archivo de la entidad en la carpeta del PIC.
						21 - 40	Cuenta con herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos.		
						41 - 60	Cuenta con un inventario herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos y es conocido por su talento humano.		
						61 - 80	El talento humano de la entidad conoce y usa las herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos.		
						81 - 100	Cuenta con talento humano especializado que conoce y usa las herramientas de analítica institucional para el tratamiento de datos. Así mismo, ha identificado otras herramientas (incluyendo en línea) que pueden ser utilizadas para el tratamiento de datos.		
		Priorización	100.0	27	Contar con parámetros y procedimientos para la recolección de datos de calidad que permitan llevar a cabo su análisis para la toma de decisiones basadas en evidencia.	1 - 20	La entidad no cuenta con parámetros establecidos para la recolección de datos.	100	Dichas acciones son reportadas anualmente en el informe de gestion, asi como en los diferentes seguimientos a herramientas como el plan de accion y plan estrategico, se pretende ejecutar encuestas en la página web de la entidad, para de esta forma analizar los resultados y mejorar procesos
						21 - 40	Cuenta con parámetros establecidos para la recolección de datos.		
						41 - 60	Cuenta con parámetros y procedimientos establecidos para la recolección de datos de calidad.		
						61 - 80	Cuenta con parámetros y procedimientos establecidos para la recolección de datos de calidad que permiten llevar a cabo su análisis, además, son conocidos por el talento humano de la entidad.		
						81 - 100	Cuenta con parámetros y procedimientos para la recolección de datos de calidad que permiten llevar a cabo su análisis para la posterior toma de decisiones basadas en evidencia.		
		Diagnóstico general	95.0	28	Contar con un inventario de analítica institucional.	1 - 20	No lleva a cabo análisis de datos e información.	100	Se cuenta con un manual de procesos y procedimientos que es de fácil acceso, además de los sistemas de informacion, pagina web, y archivo de la entidad. https://www.esacor.gov.co/
						21 - 40	Lleva a cabo análisis de datos e información.		
						41 - 60	Lleva a cabo análisis de datos e información para la toma de decisiones.		
						61 - 80	Lleva a cabo análisis de datos e información para la toma de decisiones que es socializado y retroalimentado.		
						81 - 100	Lleva a cabo análisis de datos e información para la toma de decisiones que es socializado y retroalimentado en el marco de un plan de análitica para la entidad.		
				29	Todos los procesos generadores de conocimiento que se producen en la entidad y que generan datos se analizan y ayudan a reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas.	1 - 20	No cuenta con procedimientos para el tratamiento de los datos derivados de su operación.	90	El conocimiento que se produce en la entidad es para el uso y desarrollo de los procesos misionales que dentro de esta se llevan a cabo, por lo tanto se comparte con los funcionarios que se haran cargo de los procesos.
						21 - 40	Cuenta con procedimientos para el tratamiento de los datos derivados de su operación.		
						41 - 60	Cuenta con procedimientos para el tratamiento de los datos derivados de su operación y son de fácil acceso para el personal de la entidad.		
						61 - 80	Cuenta con procedimientos para el tratamiento de los datos derivados de su operación, son de fácil acceso para sus grupos de valor.		
						81 - 100	Cuenta con procedimientos para el tratamiento de los datos derivados de su operación, son de fácil acceso para sus grupos de valor. Así mismo, realizan pruebas y controles para determinar el cumplimiento de dichos parámetros, con el objetivo de orientar a la entidad hacia el logro de sus metas.		
		Planeación	100.0	30	Contar con un plan de analítica de datos para la entidad.	1 - 20	La entidad no lleva a cabo análisis de datos e información.	100	Se llevan a cabo a través del aseguimiento a los procesos de contratación, gestión financiera, atención al usuario (PQRS), operación de la planta y los servicios de alcantarillado y acueducto, y la supervisión a los mismos.
						21 - 40	Identifica los datos susceptibles de análisis de datos e información.		
						41 - 60	Identifica y clasifica los datos susceptibles de análisis de datos e información para la toma de decisiones.		
						61 - 80	Lleva a cabo análisis de datos e información para la toma de decisiones y es socializado y retroalimentado.		
						81 - 100	Cuenta con un plan de analítica de datos para la toma de decisiones que es socializado y retroalimentado con el personal de la entidad.		
		Ejecución de análisis y visualización de datos e información	85.0	31	Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional.	1 - 20	La entidad no ha identificado las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica.	100	Proceso que se lleva a cabo a través de las capacitaciones que se dan a los funcionarios
						21 - 40	Llevó a cabo el diagnóstico de las necesidades de conocimiento en materia de analítica institucional.		
						41 - 60	Diagnostica las necesidades de conocimiento en materia de analítica institucional y cuenta con capacitaciones programadas para atender dichas necesidades.		
						61 - 80	Cuenta con capacitaciones programadas para fortalecer las capacidades de el personal de la entidad en materia de analítica institucional.		
						81 - 100	Desarrolla y fortalece las habilidades y competencias del talento humano en materia de analítica institucional, a través de capacitaciones que son evaluadas y cuentan con acciones de mejora.		
				32	Desarrollar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión para determinar el grado avance de las políticas a cargo de la entidad y toma acciones de mejora.	1 - 20	La entidad no lleva a cabo análisis de los resultados de su gestión.	100	La entidad periodicamente realiza análisis descriptivos de los datos, tales como, resgistros de facturación, consumos, reportes a la secretaria de salud, entre otros, que ayudan a analizar
						21 - 40	Lleva a cabo análisis descriptivos de los resultados de su gestión.		
						41 - 60	Lleva a cabo análisis descriptivos y predictivos de los resultados de su gestión.		
						61 - 80	Lleva a cabo análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión.		
						81 - 100	Lleva a cabo análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los resultados de su gestión, además determina el grado de avance de las políticas a su cargo y toma acciones de mejora.		
						1 - 20	La entidad no cuenta con indicadores para medir la madurez de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.		
						21 - 40	Cuenta con indicadores para medir la de madurez de la gestión del conocimiento y la innovación para la entidad.		

Cultura de compartir y difundir	100.0	Establecimiento de acciones fundamentales	100.0	33	Definir los indicadores de medición de madurez de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, medir el grado de avance y analizar los resultados para definir un programa de gestión del conocimiento y la innovación, así también, llevar a cabo acciones de mejora.	41 - 60	Cuenta con indicadores para medir la de madurez de la gestión del conocimiento y la innovación para la entidad y analiza los resultados.	100	Se tienen programadas capacitaciones para este primer semestre para dar a conocer el indicador del conocimiento (Tácito y explícito) y la innovación y de esta forma tratar de incluir a los funcionarios en el porceso que se lleve a cabo, también tratar temas como cultura organizacional e innovación, la contratista del CPS 018 realizó una capacitación el 11 de marzo del 2026, dirigida a los funcionarios donde explicó el concepto del conocimiento e innovación
						61 - 80	Cuenta con indicadores para medir la de madurez de la gestión del conocimiento y la innovación para la entidad, analiza los resultados y define un programa de gestión del conocimiento y la innovación en la enditdad.		
						81 - 100	Cuenta con acciones de mejora basadas en el análisis de los resultados de los indicadores definidos para los diferentes niveles de madurez del programa de gestión del conocimiento y la innovación.		
				34	Contar con repositorios de información de fácil acceso y conocidos por el talento humano de la entidad, además de definir lineamientos para documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas.	1 - 20	La entidad no cuenta con repositorio de información.	40	La entidad cuenta con FUID, archivos físicos, sistemas de recaudo (TVC, CCD), tablas internas, manuales, carpetas compartidas y formatos de control interno, los cuales son accesibles y conocidos por el personal, evidenciando el manejo del conocimiento y buenas prácticas, lo cual se ve reflejado en el CPS 07 del 2026 y en el seguimiento del PINAR. https://www.esacor.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-pinar-2026
						21 - 40	Cuenta con repositorios de información.		
						41 - 60	Cuenta con repositorios de buenas prácticas y lecciones aprendidas de fácil acceso para el talento humano de la entidad.		
						61 - 80	Cuenta con repositorios de buenas prácticas y lecciones aprendidas de fácil acceso para el talento humano de la entidad y conocido por todos.		
						81 - 100	Cuenta con lineamientos para documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas en repositorios de información de fácil acceso y conocidos por su talento humano.		
				35	Contar con documentación de la memoria institucional de fácil acceso, así mismo, llevar a cabo la divulgación de dicha información a sus grupos de valor a través de medios físicos y/o digitales.	1 - 20	La entidad no ha generado documentos de memoria institucional.	100	La entidad cuenta con FUID, archivos físicos, sistemas de recaudo (TVC, CCD), tablas internas, manuales, carpetas compartidas y formatos de control interno, los cuales son accesibles y conocidos por el personal, evidenciando el manejo del conocimiento y buenas prácticas. https://www.esacor.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-pinar-2026
						21 - 40	Cuenta con lineamientos para la documentación de la memoria institucional.		
						41 - 60	Cuenta con documentación de la memoria institucional de acuerdo a lineamientos establecidos en la entidad.		
						61 - 80	Cuenta con documentación de la memoria institucional de acuerdo a lineamientos establecidos en la entidad y es de fácil acceso para sus grupos de valor.		
						81 - 100	Cuenta con documentación de la memoria institucional de acuerdo a lineamientos establecidos en la entidad, es de fácil acceso para sus grupos de valor y ha sido divulada a través de medios físicos y/o digitales.		
				36	Contar con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.	1 - 20	La entidad no cuenta con estrategias comunicativas o herrameintas para compartir o difundir su conocimiento.	100	A través de las diferentes capacitaciones que la entidad o entes externos socializan con los funcionarios y contratistas, se generan nuevos conocimientos , además, todo queda consignadio en actas de reuniones internas, listas de asistencia, publicaciones en la página web, boletines internos, también se cumple con la realización de encuestas y cursos recibidos por los funcionarios.
						21 - 40	Difine una estrategia de comunicación para difundir el conocimiento que produce la entidad.		
						41 - 60	Cuenta con una estrategia de comunicación para difundir el conocimiento que produce la entidad al interior de esta.		
						61 - 80	Cuenta con estrategias de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad al interior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.		
						81 - 100	Cuenta con estrategias y planes de comunicación para compartir y difundir el conocimiento que produce la entidad tanto al interior como al exterior de esta, a través de herramientas físicas y digitales.		
				37	Participar con las buenas prácticas en sus proyectos de gestión en convocatorias o premios nacionales e internacional.	1 - 20	La entidad no cuenta con proyectos de gestión.		NO APLICA
						21 - 40	Cuenta con la identificación de sus proyectos de gestión.		
						41 - 60	Documenta las buenas prácticas des su proyectos de gestión.		
						61 - 80	Participa en programas, convocatorias o premios nacionales con las buenas prácticas de sus proyectos de gestión.		
						81 - 100	Participa en programas, convocatorias o premios nacionales e internacionales con las buenas prácticas de sus proyectos de gestión.		
				38	Desarrollar proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) dentro de su planeación anual de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad. Evaluar los resultados para llevar a cabo acciones de mejora.	1 - 20	La entidad no cuenta con lineamientos para la generación de proyectos de aprendizaje en equipo (PAE).		NO APLICA
						21 - 40	Cuenta con lineamientos para desarrollar proyectos de aprendizaje en equipo (PAE).		
						41 - 60	Desarrolla proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) dentro de su planeación anual de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad.		
						61 - 80	Desarrolla proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) dentro de su planeación anual de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad y evalúa los resultados.		
						81 - 100	Desarrolla proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) dentro de su planeación anual de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad y evalúa los resultados y toma acciones de mejora que se reflejan en el mejoramiento de los productos y servicios ofertados.		
				39	Generar espacios formales e informales de cocreación que son reconocidos por el talento humano de la entidad.	1 - 20	La entidad no cuenta con espacios de cocreación.	100	ESACOR permite espacios formales e informales de cocreación, como reuniones, a través de talleres, reconocidos por el talento humano de la entidad con el fin de generar nuevas ideas y poder mejorar procesos.
						21 - 40	La entidad ha identificado los espacios formales para compartir ideas.		
						41 - 60	Cuenta con espacios formales de cocreación.		
						61 - 80	Cuenta con espacios formales de cocreación y ha identificado los espacios informales para la generación y contrucción de ideas.		
						81 - 100	Cuenta con espacios formales e informales de cocreación que son reconocidos por el talento humano de la entidad como parte de su cultura organizacional.		
				40	Contar con espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad, evaluar su efectividad y llevar a cabo acciones de mejora.	1 - 20	La entidad no cuenta con los espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento.	100	La entidad cuenta con espacios formales donde comparte información organizada, con objetivos estipulados y lo hace a través de mesas de trabajo, para recibir ideas y poder crear acciones de mejora.
						21 - 40	Genera espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento de manera esporádica.		
						41 - 60	Cuenta con espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad.		
						61 - 80	Cuenta con espacios formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad y evalúa su efectividad.		
						81 - 100	Cuenta con formales para compartir y retroalimentar su conocimiento en la programación de la entidad, evalúa su efectividad y llevan a cabo acciones de mejora.		
				41	Participar en espacios nacionales e internacionales de gestión del conocimiento, documentarlos y compartir la experiencia al interior de la entidad.	1 - 20	El personal de la entidad no participa en espacios de gestión del conocimiento.		NO APLICA
						21 - 40	Participa en espacios de gestión del conocimiento al interior de la entidad.		
						41 - 60	Participa en espacios de gestión del conocimiento al interior de la entidad y los documenta.		
						61 - 80	Participa en espacios nacionales de gestión del conocimiento, los documenta y comparte la experiencia al interior de la entidad.		

					81 - 100	Participa en espacios nacionales e internacionales de gestión del conocimiento, los documenta y comparte la experiencia al interior de la entidad.		
	Consolidación de la cultura de compartir y difundir	100.0	42	Participar activamente en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales para intercambiar experiencias, fomentar el aprendizaje y la innovación pública, además de plantear soluciones a problemas de la administración pública.	1 - 20	No hace parte de a redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales.		NO APLICA
					21 - 40	Hace parte de redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales.		
					41 - 60	Participa y transfiere información en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales.		
					61 - 80	Participa, transfiere información e intercambia experiencias en redes de conocimiento, comunidades de práctica o equipos transversales.		
					81 - 100	Participa, transfiere información e intercambia experiencias en redes de conocimiento, comunidades de práctica. Fomenta el aprendizaje y la innovación pública, además, plantea soluciones a problemas.		
			43	Contar con alianzas para fomentar soluciones innovadoras, nuevos o mejorados métodos y tecnologías para la entidad.	1 - 20	La entidad no cuenta con alianzas para fomentar soluciones innovadora en su entidad.		NO APLICA
					21 - 40	Identifica posibles actores para generar alianzas estratégicas que fortalezcan acciones de innovación en su entidad.		
					41 - 60	Identifica posibles actores para generar alianzas estratégicas que fortalezcan acciones de innovación en su entidad.		
					61 - 80	Cuenta con alianzas estratégicas que generan soluciones para la entidad a través de acciones, métodos y tecnologías innovadoras nuevas o mejoradas.		
					81 - 100	Cuenta con alianzas estratégicas que generan soluciones para la entidad a través de acciones, métodos y tecnologías innovadoras nuevas o mejoradas. Identifica personas de contacto y lleva a cabo encuentros de articulación para desarrollar planes de trabajo conjunto.		
			44	Mantener cooperación técnica con otras entidades, organismos o instituciones que potencien el conocimiento de la entidad y facilitar su intercambio.	1 - 20	No identifica su oferta y demanda de cooperación técnica.		NO APLICA
					21 - 40	Identifica su oferta y demanda de cooperación técnica.		
					41 - 60	La entidad ha divulgado su oferta y demanda de cooperación técnica.		
					61 - 80	La entidad ha divulgado su oferta y demanda de cooperación técnica y cuenta con mecanismos de interacción con otras entidades.		
					81 - 100	Mantiene cooperación técnica con otras entidades, organismos o instituciones que potencian el conocimiento de la entidad y faciliten su intercambio.		

Soportes Mg Isabel

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:	27/Abril/2026	**Hora inicio:**	10:05 am	**Hora final:**	11:37 a.m
Lugar:	ESACOR	**Responsable:**	MARIA ISABEL LONDOÑO B.		
Motivo de la Reunión:	Revisión Actdiagnóstico.				

Participantes:

Nº	Nombre	N° de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Edna Catherine Garcia Pardo	1098310442	Contratista	3208444494	administrativo@esacor.gov.co	
2	Angie Paola Pinilla G.	1.096.009.470	Contratista	319-680-3673	angiepaola.app75@gmail.com	Angie Pinilla G.
3	María Isabel Londoño	41961.577	Contratista	3122323262	isabelon2e@hotmail.com	
4						
5						
6						
7						
8						
9						

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:	20 de Abril de 2026	**Hora inicio:**	10:24 am.	**Hora final:**	11:17 Am.
Lugar:	ESACOR.	**Responsable:**	María Isabel Londoño Benítez		
Motivo de la Reunión:	Socialización Formato Avance y Funciones.				

Participantes:

Nº	Nombre	N° de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Angie Paola Pinilla G.	1.096.007.770	Contratista	319-680-3673	angiepaola.app75@gmail.com	Angie Pinilla G.
2	María Isabel Londoño	41.961.577	Contratista	3128232762	isabelon26@hotmail.com	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

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:	17/04/2026	**Hora inicio:**	9:57 am	**Hora final:**	10:57 a.m
Lugar:	ESACOR.	**Responsable:**	María Isabel Londoño Benítez		
Motivo de la Reunión:	Revisión y corrección formato Avance y funciones				

Participantes:

Nº	Nombre	N° de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Luisa Fda Ortiz	1096007062	Tecnico Administrativo	3107429621	contactenos@esacor.gov.co	
2	María Isabel Londoño	41.961.577	Contratista	3128232262	isabelan26@hotmail.com	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

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:	08/01/2026	**Hora inicio:**	9:30 am.	**Hora final:**	10:33 a.m
Lugar:	ESACOR.	**Responsable:**	María Isabel londoño B.		
Motivo de la Reunión:	Socialización formato nuevo.				

Participantes:

Nº	Nombre	N° de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Narly Sanchez G.	1094920421	contratista	3203391817	gestionesacor@gmail.com	
2	María Isabel londoño	41.961.547	Contratista	3128232262	isabel026@hotmail.com	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

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

FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha:	06/Abril/2026	**Hora inicio:**	9:30 am	**Hora final:**	10:11 am
Lugar:	ESACOR	**Responsable:**	María Isabel Londoño Benitez.		
Motivo de la Reunión:	Socialización formato nuevo.				

Participantes:

Nº	Nombre	N° de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Jorge Iván Ortiz G	1096007062	Técnico Administrativo	3107429621	contactenos@esacor.gov.co	
2	María Isabel Londoño	41961514	Contratista	3128237262	isabelo26@hotmail.	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 41961577		MARIA ISABEL LONDOÑO BENITEZ	INDEPENDIENTE	Principal	Ciudadela comfenalco ma J casa 28	ARMENIA-QUINDIO	7348171	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	270292933	9504044026	I	2026/05/21	2026/05/04	BANCOLOMBIA	0	$543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$1,750,905**	**$35,100**			**$1,750,905**		**$9,200**		**$0**	**$0**		**$543,400**
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
Ciudad: ARMENIA Depto: QUINDIO (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400
1	CC	41961577	LONDOÑO MARIA																	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900	CCF43	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	30	$0	$0	No	$543,400
Total Afiliados(1)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$543,400

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COMFENALCO QUINDIO	CCF43	890,000,381	0	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$543,400**	**$0**	**$0**	**$543,400**