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

	Año	**Mes**	**Día**
FECHA DEL ACTA PARCIAL	2026	05	25

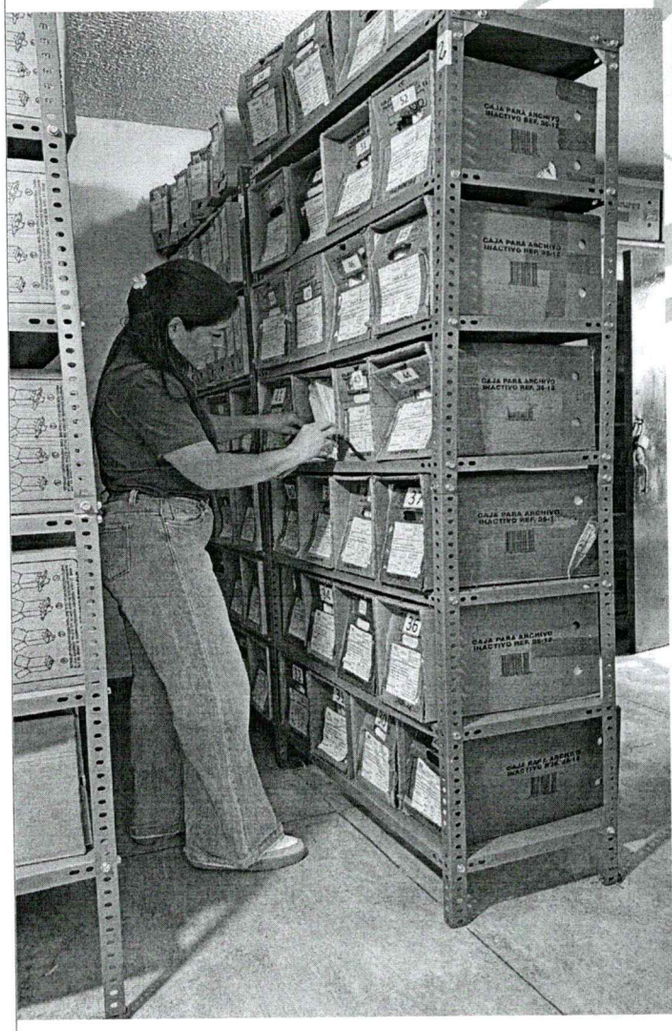
En el Municipio de Córdoba Q., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta Parcial 004 del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.

Informe No	004 parcial
Periodo informado	DEL 19 DE ABRIL AL 18 DE MAYO DE 2026
OBLIGACIONES	
Actividad No 01	Apoyar en el manejo, cuidado y custodia del archivo de gestión e histórico de la empresa en medio físico y magnético de conformidad con los parámetros de la ley de archivo.
Ejecución	Durante el periodo comprendido del 19 de Abril al 18 de mayo, se realizó el apoyo en la gestión documental de la empresa mediante actividades orientadas a la CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACION, CONSERVACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS, tanto en medio físico como digital , incluyendo la adecuada clasificación y ordenación de la documentación , el control de los préstamos y consultas de los expedientes, la actualización de inventarios documentales, así como la aplicación de procesos de trasferencia documental conforme a los tiempos establecidos. De igual manera, se adelantaron acciones

	de seguimiento y medición del estado del archivo, garantizando su integridad, disponibilidad y conservación, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística. • Total, de cajas en el archivo 247 • Años en custodia desde el año 1997 hasta, el año 2023 • Total, de carpetas ingresadas al FUID 1.319
Anexos	Registro fotográfico

Registro fotográfico

27 de abril del 2026 custodia de archivo



28 de abril del 2026 custodia de archivo

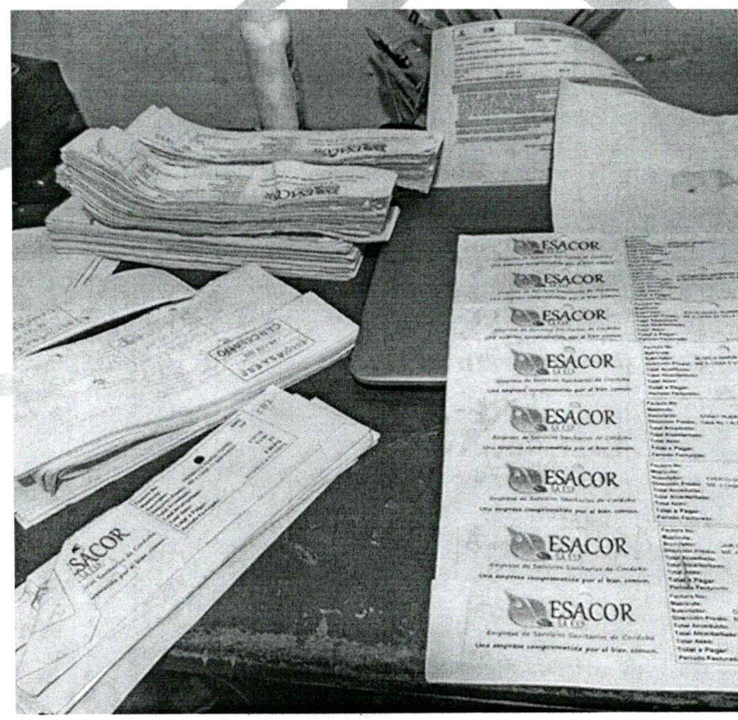


Actividad No 02	Apoyar en la conservación física del archivo histórico y de gestión (eliminación de ganchos metálicos) foliación, rotulación e identificación de las carpetas y cajas conforme a las normas de retención documental
Ejecución	Durante el período comprendido entre el 19 de ABRIL del 2026 y el 18 de MAYO de 2026, se realizaron diferentes actividades orientadas a la organización, conservación y control de los documentos físicos del archivo histórico de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. las cuales se relacionan a continuación: • Borrado de foliación anterior: se eliminaron los números de foliado previos de los documentos, con el fin de unificar el orden documental bajo una numeración estandarizada. • Organización de documentos: los documentos fueron revisados, clasificados y ordenados conforme a criterios cronológicos y/o temáticos, según la tipología documental y las directrices del archivo. • Retiro de ganchos metálicos y otros elementos: se retiraron ganchos metálicos, clips, grapas y otros elementos que pudieran dañar los documentos o dificultar su manipulación, contribuyendo así a su conservación. • Nueva foliación: una vez organizados los documentos, se procedió a la foliación manual de cada uno, utilizando lápiz de mina blanda en la parte superior derecha del reverso de la hoja, siguiendo las normas archivísticas vigentes. • Rotulación: se etiquetaron debidamente las carpetas o expedientes, indicando la información correspondiente (Entidad productora, Unidad Administrativa, Oficina productora, Serie Documental, Sub-Serie, Número de radicación, Descripción, etc.) para facilitar su identificación. • Elaboración de hoja de control: se elaboró una hoja de control para cada expediente, registrando los datos básicos de su contenido, número de folios y observaciones relevantes sobre su estado o tratamiento documental. • Pegado de cupones de archivo acumulado. Estas actividades se desarrollaron en las fechas y expedientes que se relacionan a continuación:

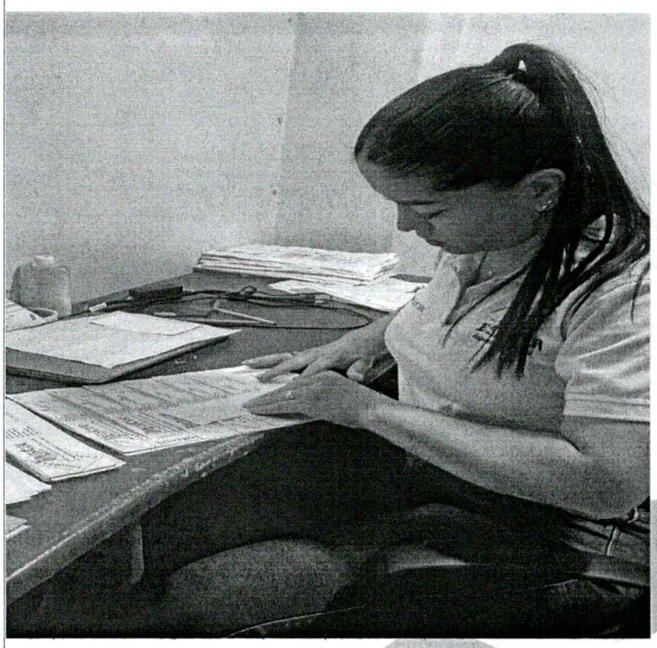
	• Durante el periodo se pego cupones del año 2013 de los siguientes meses, organizando cada uno de los expedientes parta los meses (febrero, marzo, abril, junio, julio, septiembre y noviembre) Estas labores adelantadas tienen como objetivo garantizar el acceso eficiente, la preservación adecuada de la documentación y el cumplimiento de las normas archivísticas establecidas.
Anexos	Expedientes intervenidos que reposan en el archivo central de la empresa en la vigencia, -2013 Registro fotográfico

Registro fotográfico

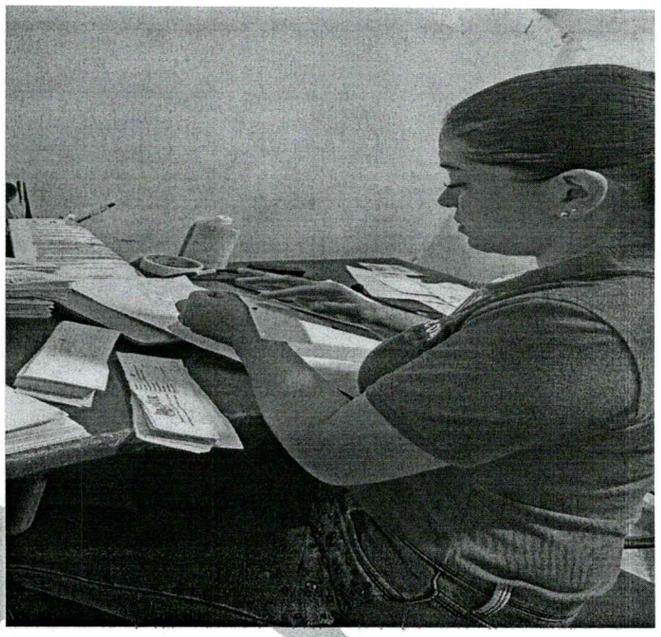
CUPONES AÑO 2013



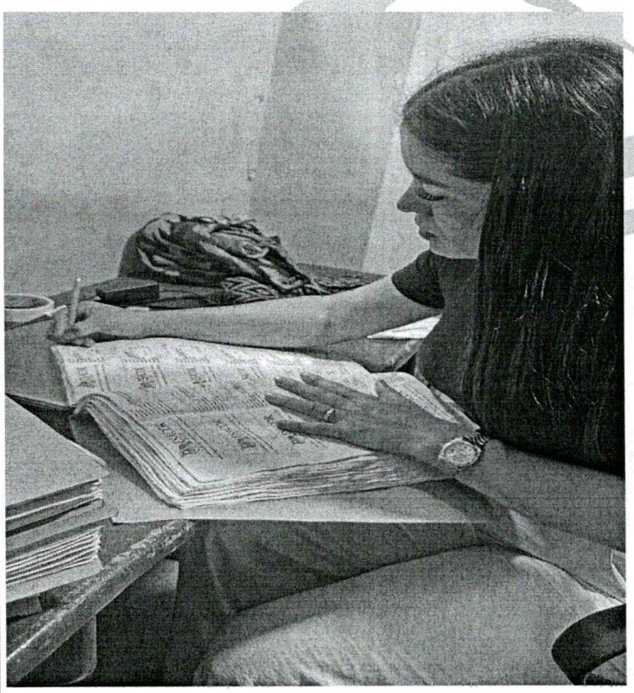
08 MAYO-2026 APOYO PEGADO CUPONES



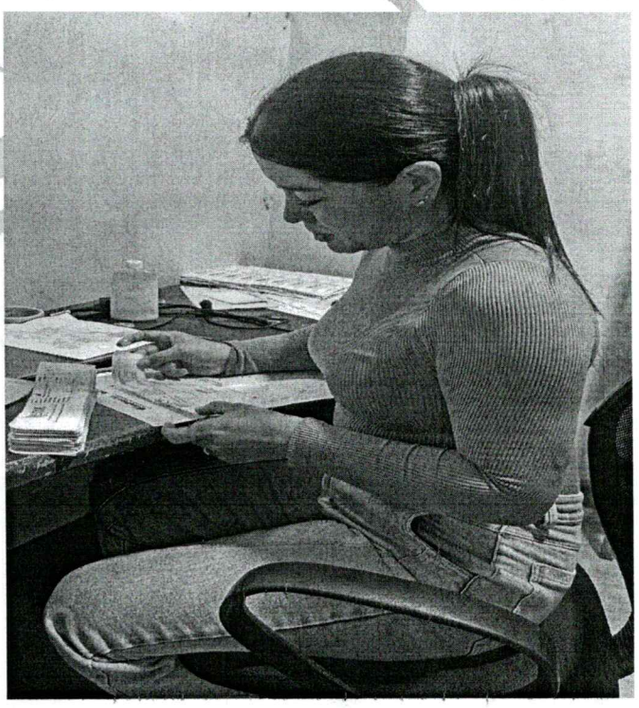
11 DE MAYO 2026, APOYO PEGADO CUPONES



13 DE MAYO 2026 APOYO PEGADO CUPONES



14 DE MAYO DE 2026 APOYO PEGADO CUPONES



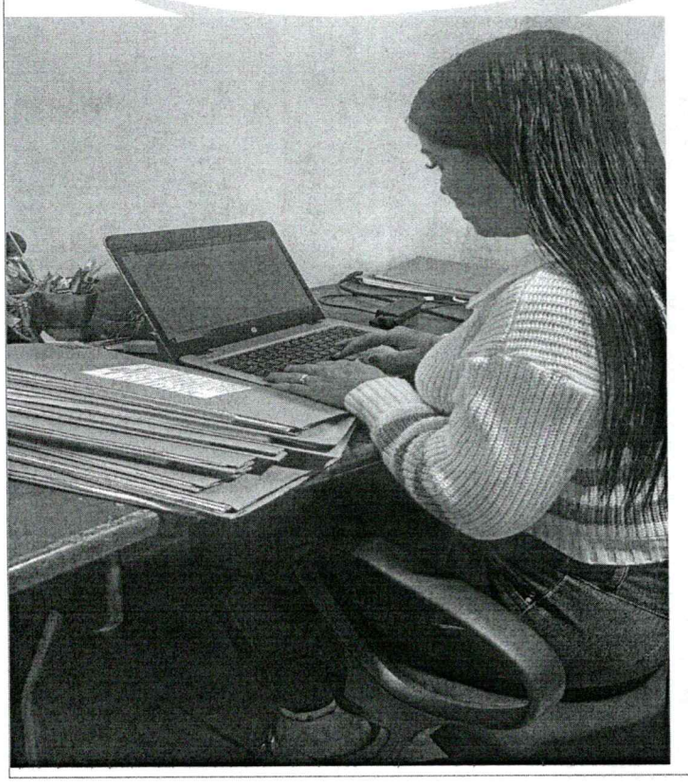
Actividad No 03	Apoyar el proceso de organización y digitalización del archivo histórico de la entidad, conforme a las normas archivísticas y de gestión documental vigentes.
Ejecución	Durante el periodo de ejecución del contrato comprendido del 19 de abril al 18 de mayo se apoyó en el proceso de organización del archivo histórico de la entidad, las cajas intervenidas fueron 39 cajas con un total de 416, carpetas las cuales fueron ingresadas al FUID y listas para su respectiva digitalización. Archivo intervenido en el proceso de actualización de FUID

ESTANTERIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
3	TOTAL, DE CAJAS 32, INGRESADAS AL FUID CON SU RESPECTIVO CONTENIDO Y CARATULA DE CAJA. • CAJA 62 A LA 95 • (AÑO 2010-2012) • NUMERO CONSECUTIVO (902-1248) • TOTAL, CARPETAS 346
4	TOTAL, DE CAJAS 7, INGRESADAS AL FUID CON SU RESPECTIVO CONTENIDO Y CARATULA DE CAJA. • CAJA 96 A LA 102 • (AÑO 2012 -2013) • NUMERO CONSECUTIVO (1249-1319) • TOTAL, CARPETAS 70

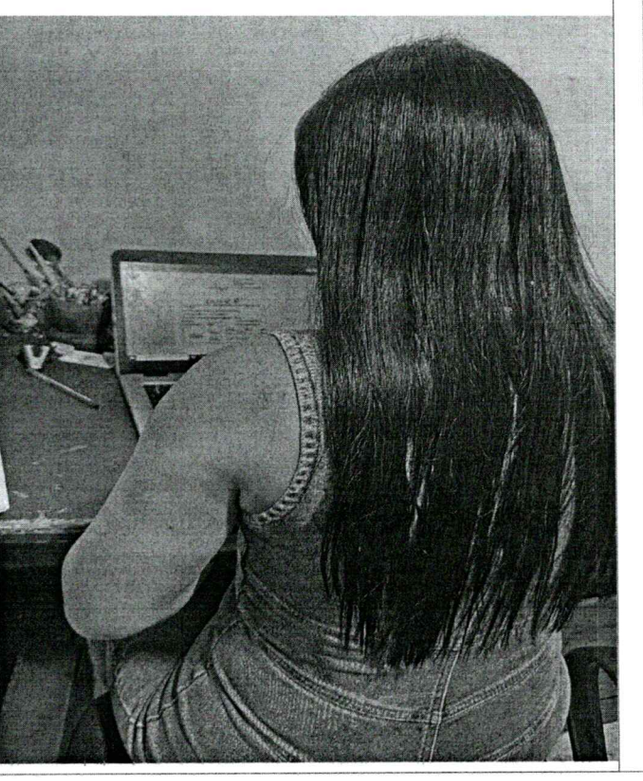
Anexos	REGISTRO FOTOGRAFICO

Registro fotográfico

04 de mayo ingreso al FUID



05 de mayo ingreso al FUID



Actividad No 04	Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos del PINAR y plan de acción a ejecutar durante la vigencia 2026.
Ejecución	En el marco de los proyectos contemplados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción de la vigencia 2026, se brindó apoyo en la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). DESDE EL DIA 19 de ABRIL AL 18 DE MAYO DEL 2026 • Se ingresa al FUID y realizo contenido y caratula de cajas con un avance correspondiente a la intervención de siete (39) cajas, compuesta por cuatrocientas dieciséis (416) carpetas ubicadas en las cajas #62 a la 102 correspondientes a los años "2010, 2011, 2012 y 2013" carpetas debidamente organizadas y codificadas conforme a las series y subseries establecidas en la TRD, garantizando su correcta clasificación y control documental. Asimismo, se realizó el alistamiento y ordenación técnica de la documentación, aplicando criterios archivísticos para su adecuada conservación y disposición en los espacios físicos destinados al archivo histórico y de gestión, los cuales se encuentran organizados y adecuados para la preservación documental. De igual manera, se apoyó en la implementación de procesos de capacitación en gestión documental, orientados al fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas dentro de la entidad.
Anexos	Registro fotográfico

Registro fotográfico

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
314	FEBRERO	1/02/2010	27/02/2010	62	2		145	Papel	MEDIA	16 CM
315	MARZO	1/03/2010	31/03/2010	62	3		188	Papel	MEDIA	16 CM
316	ABRIL	5/04/2010	30/04/2010	62	4		170	Papel	MEDIA	16 CM
317	MAYO	5/05/2010	31/05/2010	62	5		147	Papel	MEDIA	16 CM
318	JUNIO	2/06/2010	28/06/2010	62	6		130	Papel	MEDIA	16 CM
319	JULIO	2/07/2010	30/07/2010	62	7		159	Papel	MEDIA	16 CM
320	AGOSTO	3/08/2010	31/08/2010	62	8		144	Papel	MEDIA	16 CM
321	SEPTIEMBRE	1/09/2010	30/09/2010	63	1		170	Papel	MEDIA	16 CM
322	OCTUBRE	1/10/2010	31/10/2010	63	2		152	Papel	MEDIA	16 CM
323	NOVIEMBRE	4/11/2010	29/11/2010	63	3		132	Papel	MEDIA	16 CM
324	DICIEMBRE	2/12/2010	16/12/2010	63	4	I	128	Papel	MEDIA	16 CM
325	DICIEMBRE	18/12/2010	30/12/2010	63	5	II	136	Papel	MEDIA	16 CM
326	BANCO AGRARIO	1/03/2010	26/05/2010	63	6		8	Papel	MEDIA	16 CM
327	ABONOS ,RECONEXIONES, DUPLICADOS	4/01/2010	29/12/2010	63	7		30	Papel	MEDIA	16 CM
328	MOVIMIENTO AUXILIAR CONTABLE	1/01/2010	30/09/2010	63	8		163	Papel	MEDIA	16 CM
329	ENERO-DICIEMBRE	5/01/2010	31/12/2010	63	9		238	Papel	MEDIA	16 CM
330	ENERO-FEBRERO	4/01/2010	27/02/2010	64	1		97	Papel	MEDIA	11 CM
331	MARZO-ABRIL	1/03/2010	30/04/2010	64	2		119	Papel	MEDIA	11 CM
332	MAYO-JUNIO	3/05/2010	30/05/2010	64	3		160	Papel	MEDIA	11 CM
333	JULIO-AGOSTO	1/07/2010	31/08/2010	64	4		123	Papel	MEDIA	11 CM
334	SEPTIEMBRE-OCTUBRE	31/08/1010	30/10/2010	64	5		129	Papel	MEDIA	11 CM

FUID

356	LABORES DE GESTION	31/12/2010	N/A	66	8		9	Papel	MEDIA	21CM
357	EJECUTIVO ANUAL	23/01/2010	12/12/2010	66	9		19	Papel	MEDIA	21CM
358	COD; 4000402003	10/02/2010	N/A	66	10		20	Papel	MEDIA	21CM
359	RESOLUCIONES	1/01/2010	N/A	66	11		17	Papel	MEDIA	21CM
360	BIENESTAR SOCIAL	26/07/2010	30/12/2010	66	12		24	Papel	MEDIA	21CM
361	CONTROL INTERNO	22/07/2010	11/08/2010	66	13		28	Papel	MEDIA	21CM
362	ENVIADOS Y RECIBIDOS	1/02/2010	17/11/2010	66	14		21	Papel	MEDIA	21CM
363	SOCIALIZACION	18/02/2010	23/06/2010	66	15		54	Papel	MEDIA	21CM
364	ARQUEO DE CAJA	21/08/2010	16/12/2010	66	16		11	Papel	MEDIA	21CM
365	ARQUEO DE CAJA	23/08/2010	16/12/2010	66	17		57	Papel	MEDIA	21CM
366	CONTROL INTERNO CONTABLE	27/10/2010	25/11/2010	66	18		11	Papel	MEDIA	21CM
367	CONCILIACIONES BANCARIAS -BANCOS	12/10/2010	6/12/2010	66	19		45	Papel	MEDIA	21CM
368	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	25/05/2010	30/12/2010	66	20		141	Papel	MEDIA	21CM
369	PETICIONES ,QUEJAS Y RECLAMOS	15/01/2010	23/12/2010	66	21		199	Papel	MEDIA	21CM
370	ASAMBLEA GENERAL	30/03/2010	11/10/2010	67	1		14	Papel	MEDIA	21CM
371	SUSPENSION Y CORTE	12/01/2010	6/12/2010	67	2		21	Papel	MEDIA	21CM
372	APERTURA DE MATRICULA -CAMBIO DE PROPIETARIO	1/01/2010	9/12/2010	67	3		73	Papel	MEDIA	21CM
373	EMPRESA MULTIPROPOSITO CALARCA	8/01/2010	21/05/2010	67	4		9	Papel	MEDIA	21CM
374	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	7/09/2010	7/09/2010	67	5		14	Papel	MEDIA	21CM
375	EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS	1/01/2010	31/12/2010	67	6		24	Papel	MEDIA	21CM
376	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	1/01/2010	31/12/2010	67	7		54	Papel	MEDIA	21CM
377	VARIOS	13/01/2010	2/12/2010	67	9		69	Papel	MEDIA	21CM
378	ADMINISTRACION MUNICIPAL	19/01/2010	10/12/2010	67	10		24	Papel	MEDIA	21CM
379	MODIFICACION AL PRESUPUESTO	16/04/2010	17/12/2010	67	11		15	Papel	MEDIA	21CM
380	PRESTACIONES SOCIALES	19/02/2010	17/09/2010	67	12		15	Papel	MEDIA	21CM
381	ALCALDIA MUNICIPAL	12/01/2010	21/12/2010	67	13		130	Papel	MEDIA	21CM
382	CAFÉ ASEO DEL QUINDIO	19/02/2010	13/11/2010	67	14		114	Papel	MEDIA	21CM
383	PERSONERIA MUNICIPAL	5/01/2010	3/12/2010	67	15		46	Papel	MEDIA	21CM
384	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO - N 006	14/08/2010	7/12/2010	67	16		12	Papel	MEDIA	21CM
385	INTERNOS	15/02/2010	2/09/2010	67	17		12	Papel	MEDIA	21CM
386	SUPERSERVICIOS Y CRA	18/03/2010	21/12/2010	67	18		107	Papel	MEDIA	21CM
387	FALLO N 010-09	16/03/2010	16/03/2010	67	19		7	Papel	MEDIA	21CM
388	CONCEJO MUNICIPAL	23/02/2010	3/11/2010	67	20		22	Papel	MEDIA	21CM
389	RECORRIDO DE LECTURA	2/01/2010	31/12/2010	68	1		126	Papel	MEDIA	21CM
390	INSTALACION Y REPOSICION DE MEDIDORES	3/09/2010	3/11/2010	68	2		184	Papel	MEDIA	21CM
391	BALANCE DETALLADO	1/01/2010	31/12/2010	68	3		22	Papel	MEDIA	21CM
392	ACUERDOS	15/01/2010	13/12/2010	68	4		166	Papel	MEDIA	21CM
393	PETICIONES ,QUEJAS Y RECLAMOS	24/01/2010	26/01/2010	68	5		197	Papel	MEDIA	21CM
394	OPERACIONES DIARIAS PTAP	1/07/2010	1/12/2010	68	6		184	Papel	MEDIA	21CM
395	PRESUPUESTAL DE GASTOS	1/01/2010	31/12/2010	68	7		80	Papel	MEDIA	21CM
396	INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD	4/01/2010	3/12/2010	68	8		107	Papel	MEDIA	21CM
397	BARRIO VILLA LUZ	14/12/2009	11/01/2010	68	9		110	Papel	MEDIA	21CM

CONTENIDO DE CAJAS

DOCUMENTOS GENERALES VIGENCIA 2012
CAJA 97

NOMBRES DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTO		DESCRIPCIÓN	FECHA EXTREMAS	
			INICIAL	FINAL
ESTADOS FINANCIEROS	1	BALANCE GENERAL	1/01/2012	30/06/2012
DOCUMENTOS APOYO Y CONSULTA	2	SUPERINTENDENCIA SERVICIOS PUBLICOS	17/01/2012	18/12/2012
RESOLUCIONES	3	MODIFICACION AL PRESUPUESTO	10/01/2012	18/12/2012
SOLICITUDES	4	APERTURA MATRICULA Y CAMBIO DE SUSCRIPTOR	11/01/2012	1/08/2012
DERECHOS DE PETECION	5	INTERES PARTICULAR	25/01/2012	10/12/2012
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	6	PROYECTOS DE ACUEDUCTO	10/02/2012	N/A
PROCESO FISCALIA	7	ANDRES MAURICIO MARIN	14/02/2012	14/03/2012
DOCUMENTOS CONSULTA	8	PROCESO CARGUE DE LA INFORMACION AL SUI	14/02/2012	23/11/2012
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	9	ACTTA DE RETIRO MEDIDOR E INSTACION DE NUEVO ELEMENTO	3/03/2012	1/12/2012
DOCUMENTOS APOYO Y CONSULTA -	10	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	8/03/2012	8/11/2012
PLANES	11	PLAN ACCION CONTROL INTERNO	16/03/2012	7/03/2012
ACTAS	12	ASAMBLENA ORDINARIA	21/03/2012	4/12/2012
DOCUMENTOS CONSULTA	13	ASOCIACION USUARIOS DE BARCELONA-MUESTRAS	17/04/2012	19/12/2012
REVISORIA FISCAL	14	DECLARACION RENTA Y COMLRMENTARIOS	23/04/2012	13/06/2012
DOCUMENTOS DE APOYO	15	COMITÉ SANEAMEAMIENTO CONTABLE	12/10/2012	12/10/2012
DOCUMENTOS APOYO Y CONSULTA -	16	TRAMITES ADMINISTRATIVOS COOTRANSCORD	12/05/2012	19/10/2012
DOCUMENTOS APOYO CONSULTA	17	REUNIONES J.A.C	13/06/2012	17/12/2012
DOCUMENTOS CONSULTA	18	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NEPSA	4/07/2012	13/09/2012
DOCUMENTOS CONSULTA	19	LISTA DE SUSPENSIÓN	17/07/2012	17/07/2012
DOCUMENTOS APOYO	20	MINUTAS COMODATOS CONTRATO PRESTAMO	24/07/2012	19/12/2012
ASUNTOS VARIOS	21	PETCIONES QUEJAS Y RECLAMOS	25/04/2012	28/12/2012
INFORMES	22	OPERACIONES DISRIAS PLANTA DE TRATAMIENTO	1/01/2012	31/12/2012

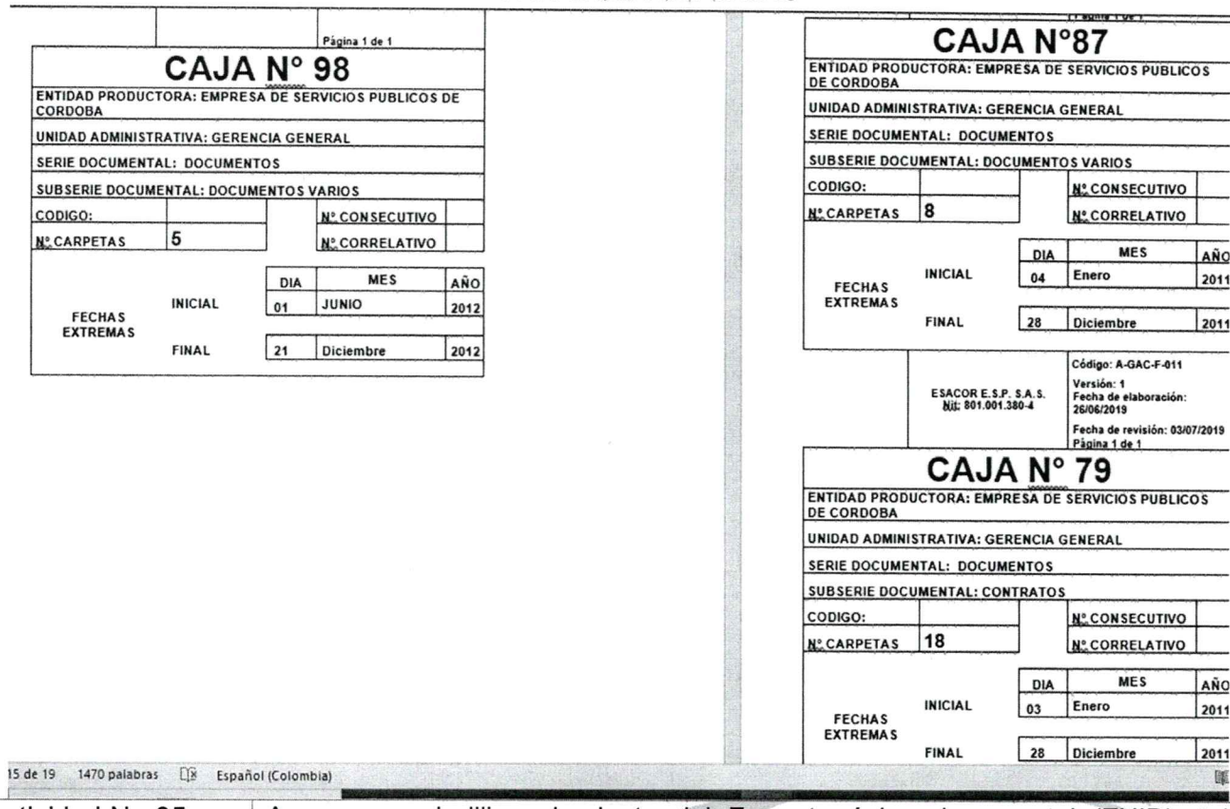
CAJA 98

NOMBRES DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTO		DESCRIPCIÓN	FECHA EXTREMAS	
			INICIAL	FINAL
INFORME DE GESTION	1	PROCESO EMPALME LEY 951/05	1/06/2012	18/01/2012
HISTORIA LABORAL	2	LINA MARCELA GIRALDO MANRRIQUE	8/08/2012	9/01/2012
PLANES DE MEJORAMIENTO	3	CONTRALORIA GENERAL QUINDIO	1/10/2012	N/A
PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIEMTOS	4	CRQ	25/12/2012	30/05/2012
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	5	AMBIENTALES CRQ	18/01/2012	21/12/2012

DOCUMENTOS GENERALES VIGENCIA 2012
CAJA 99

NOMBRES DE SERIES, SUBSERIES O ASUNTO		DESCRIPCIÓN	FECHA EXTREMAS	
			INICIAL	FINAL
ASUNTOS VARIOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	1	DOCUMENTOS DE APOYO, CONSULTA	19/01/2012	4/12/2012
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	2	PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE	1/02/2012	1/02/2012
INFORMES	3	LABORES GESTION	6/03/2012	28/12/2012
ACTAS	4	ACTA DE BAJA DE EQUIPOS	24707/2012	24/07/2012
DOCUMENTOS DE APOYO	5	ACTIVIDADES SOPORTE FACT	9/10/2012	9/10/2012
ACTAS	6	DOCIALLIZACION	18/10/2012	23/1072012
INVENTARIOS	7	ALMACEN	22/11/2012	22/11/2012
ACTIVIDADES FONTANERO	8	HECTOR MARTINEZ	6/11/2012	28/12/2012

CARATULA DE CAJAS



Página 1 de 1

CAJA N° 98

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CORDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

SERIE DOCUMENTAL: DOCUMENTOS

SUBSERIE DOCUMENTAL: DOCUMENTOS VARIOS

CODIGO:		N° CONSECUTIVO	
N° CARPETAS	5	N° CORRELATIVO	

FECHAS EXTREMAS	DIA	MES	AÑO
INICIAL	01	JUNIO	2012
FINAL	21	Diciembre	2012

CAJA N°87

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CORDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

SERIE DOCUMENTAL: DOCUMENTOS

SUBSERIE DOCUMENTAL: DOCUMENTOS VARIOS

CODIGO:		N° CONSECUTIVO	
N° CARPETAS	8	N° CORRELATIVO	

FECHAS EXTREMAS	DIA	MES	AÑO
INICIAL	04	Enero	2011
FINAL	28	Diciembre	2011

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

Código: A-GAC-F-011
Versión: 1
Fecha de elaboración: 26/06/2019
Fecha de revisión: 03/07/2019
Página 1 de 1

CAJA N° 79

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CORDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

SERIE DOCUMENTAL: DOCUMENTOS

SUBSERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS

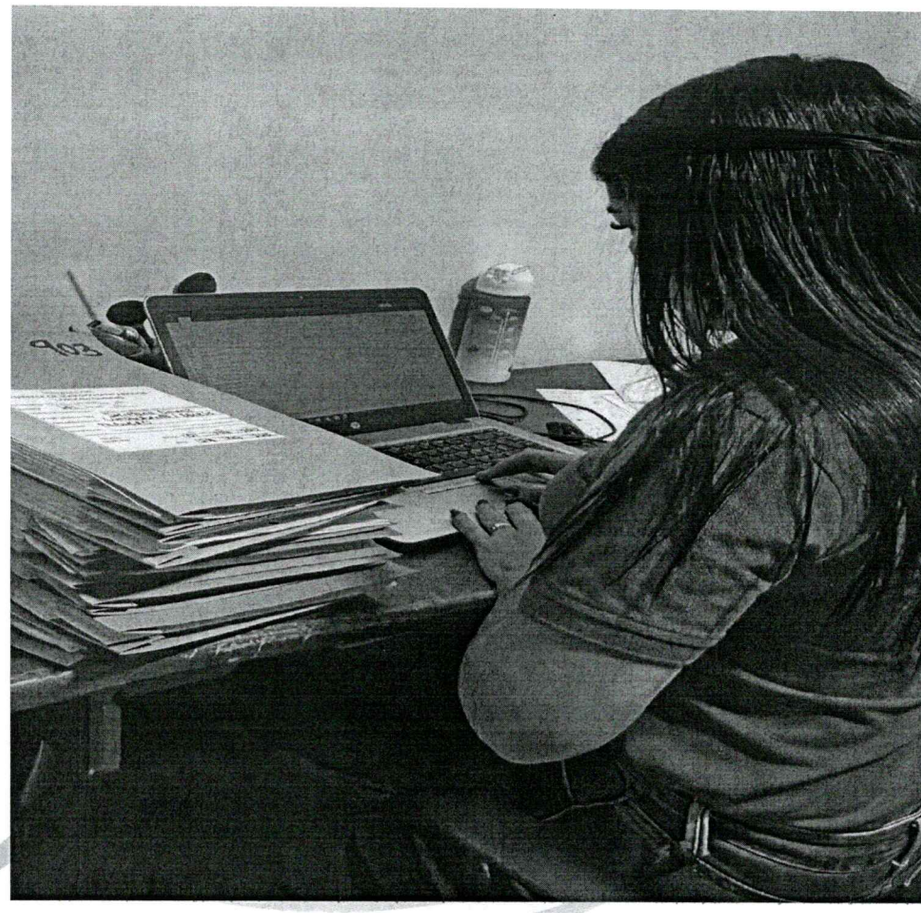
CODIGO:		N° CONSECUTIVO	
N° CARPETAS	18	N° CORRELATIVO	

FECHAS EXTREMAS	DIA	MES	AÑO
INICIAL	03	Enero	2011
FINAL	28	Diciembre	2011

15 de 19 1470 palabras Español (Colombia)

Actividad No 05	Apoyar en el diligenciamiento del Formato único documental (FUID), tabla de retención documental (TRD) y tabla de valoración documentación (TVD) de la empresa para en la respectiva intervención del fondo acumulado y el archivo de gestión de la empresa.
Ejecución	Durante el periodo comprendido entre el 19 de abril y el 18 de mayo de 2026, se realizó el diligenciamiento, actualización y codificación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente al levantamiento del inventario documental de la empresa, en el marco de la intervención del fondo acumulado y del archivo de gestión. En desarrollo de esta actividad, se intervinieron las cajas No. 62 a la 102, correspondientes a los años 2010 al 2013, para un total de CUATROCIENTAS DIESISEIS (416) carpetas. Así mismo, se registró la información relacionada con código, serie y subserie documental, descripción, fechas extremas, unidad de conservación (caja, carpeta y tomo), número de folios, soporte y frecuencia de consulta, conforme a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Lo anterior con el fin de garantizar la correcta identificación, clasificación, organización y control de la documentación, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
Anexos	Registro Fotográfico del FUID
REGISTRO FOTOGRAFICO	

28 de abril del 2026 apoyo clasificación documental



FUID

1073	ABRIL	1/04/2011	30/04/2011	74	5		62	Papel	MEDIA	11 CM		
1074	MAYO	2/05/2011	31/05/2011	74	6		81	Papel	MEDIA	11 CM		
1075	JUNIO	1/06/2011	30/06/2011	75	1		64	Papel	MEDIA	11 CM		
1076	JULIO	1/07/2011	30/07/2011	75	2		69	Papel	MEDIA	11 CM		
1077	AGOSTO	1/08/2011	31/08/2011	75	3		74	Papel	MEDIA	11 CM		
1078	SEPTIEMBRE	1/09/2011	30/09/2011	75	4		72	Papel	MEDIA	11 CM		
1079	OCTUBRE	3/10/2011	31/10/2011	75	5		60	Papel	MEDIA	11 CM		
1080	NOVIEMBRE	1/11/2011	30/11/2011	75	6		64	Papel	MEDIA	11 CM		
1081	DICIEMBRE	1/12/2011	28/12/2011	75	7		71	Papel	MEDIA	11 CM		
1082	RETENCION EN LA FUENTE	9/01/2011	7/01/2011	75	8		27	Papel	MEDIA	11 CM		
1083	PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE	1/01/2011	30/06/2011	76	1	I	181	Papel	MEDIA	11 CM		
1084	PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE	1/07/2011	31/12/2011	76	2	II	183	Papel	MEDIA	11 CM		
1085	MINISTERIO DE AMBIENTE,VIVIENDA Y DESARROLLLO RURAL	24/01/2011	25/10/2011	76	3		119	Papel	MEDIA	11 CM		
1086	SESION ORDINARIA	27/05/2011	31/08/2011	76	4		95	Papel	MEDIA	11 CM		
1087	BANCOS	4/01/2011	30/12/2011	76	5		205	Papel	MEDIA	11 CM		
1088	ARQUEO DE CAJA	24/02/2011	24/12/2011	77	1		154	Papel	MEDIA	8 CM		
1089	SUSPENSIONES	8/04/2011	25/10/2011	77	2		18	Papel	MEDIA	8 CM		
1090	VIVIENDAS DESHABILITADAS	30/04/2011	25/10/2011	77	3		16	Papel	MEDIA	8 CM		
1091	CAPACITACIONES	22/03/2011	12/09/2011	77	4		31	Papel	MEDIA	8 CM		
1092	CONTROL INTERNO	16/03/2011	16/03/2011	77	5		4	Papel	MEDIA	8 CM		
1093	RECIBIDOS	17/01/2011	22/03/2011	77	6		5	Papel	MEDIA	8 CM		

Actividad No 06	Elaborar un informe mensual en el que se relacione el avance de intervención del archivo de gestión e histórico de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. Este documento

	deberá incluir los metros lineales intervenidos y el porcentaje de ejecución alcanzado para cada periodo en organización y digitalización.
Ejecución	Durante el periodo comprendido entre el 19 de abril y el 18 de mayo de 2026, se realizó la consolidación y elaboración del informe mensual de avance correspondiente a las actividades de intervención del archivo de gestión e histórico de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. Durante el presente periodo no se registraron avances adicionales en metros lineales intervenidos, teniendo en cuenta que dicha actividad fue ejecutada y finalizada en el informe anterior. Así mismo, mediante acta de fecha 22 de abril de 2026, quedaron consignados los avances alcanzados y el cumplimiento de las actividades desarrolladas hasta esa fecha. En consecuencia, no se presenta incremento en metros lineales intervenidos hasta tanto se finalice la fase correspondiente al ingreso de información en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la implementación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). De igual manera, se consolidó la intervención correspondiente a veintinueve (29) metros lineales, conforme a la meta establecida en el PINAR y de acuerdo con el diagnóstico documental realizado al fondo acumulado de la entidad. Así mismo, se elaboró y entregó el informe de ejecución contractual, en el cual se relaciona el porcentaje de avance acumulado de las actividades ejecutadas durante la vigencia 2026, evidenciando el cumplimiento de las metas establecidas en organización y preparación para la digitalización documental. Como soporte de lo anterior, se adjunta acta de entrega en la que consta el porcentaje de avance acumulado, debidamente validado conforme a las actividades desarrolladas.
Anexos	REGISTRO FOTOGRAFICO

Registro fotográfico

ACTA DE VERIFICACIÓN DE INTERVENCIÓN DOCUMENTAL – PINAR
CPS 016, CPS 030 (2025) Y CPS 011 (2026)

En Cordoba Quindio, a los veintidós (22) días del mes de abril de 2026, se realiza la presente acta con el fin de verificar el avance de intervención documental ejecutado durante las vigencias 2025 y 2026, conforme a los informes presentados en los contratos CPS 016, CPS 030 y CPS 011.

1. OBJETO

Verificar el cumplimiento de la meta establecida en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, mediante la consolidación de los metros lineales intervenidos en los archivos de gestión, histórico y expedientes.

2. META ESTABLECIDA

- Meta PINAR: 14.5 metros lineales (ml)

3. CONSOLIDADO VIGENCIA 2025

Nota: Los valores se presentan en centímetros conforme a los informes entregados, incluyendo su equivalencia en metros lineales.

CPS	Informe	Periodo	Procesado (cm)	Procesado (ml)	Acumulado (cm)	Acumulado (ml)	% Avance
CPS 016	001	27/03/2025 – 25/04/2025	22	0.22	22	0.22	1.5%
CPS 016	002	26/04/2025 – 25/05/2025	66	0.66	88	0.88	6.06%
CPS 016	003	26/05/2025 – 24/06/2025	154	1.54	176	1.76	12.13%
CPS 016	004	25/06/2025 – 24/07/2025	117	1.17	276	2.76	19.03%
CPS 016	005	25/07/2025 – 22/08/2025	87	0.87	358	3.58	24.68%
CPS 030	001	26/09/2025 – 25/10/2025	44	0.44	402	4.02	27.72%
CPS 030	002	26/09/2025 – 25/10/2025	26	0.26	428	4.28	29.51%

6. RESULTADO FINAL CONSOLIDADO (2025 – 2026)

- Total ejecutado: 623 centímetros (6.23 metros lineales)
- Meta establecida: 14.5 metros lineales
- Cumplimiento total: 42.96%

7. ANÁLISIS GENERAL

Durante las vigencias 2025 y 2026 se desarrollaron actividades de intervención documental en archivo histórico, archivo de gestión y expedientes, conforme a los informes presentados en los contratos CPS 016, CPS 030 y CPS 011.

Se evidencia un avance acumulado de 623 centímetros, equivalente a 6.23 metros lineales, alcanzando un cumplimiento del 42.96% frente a la meta establecida en el PINAR.

Lo anterior demuestra continuidad en el proceso de intervención documental; sin embargo, la meta establecida no fue alcanzada en su totalidad.

8. SOPORTES

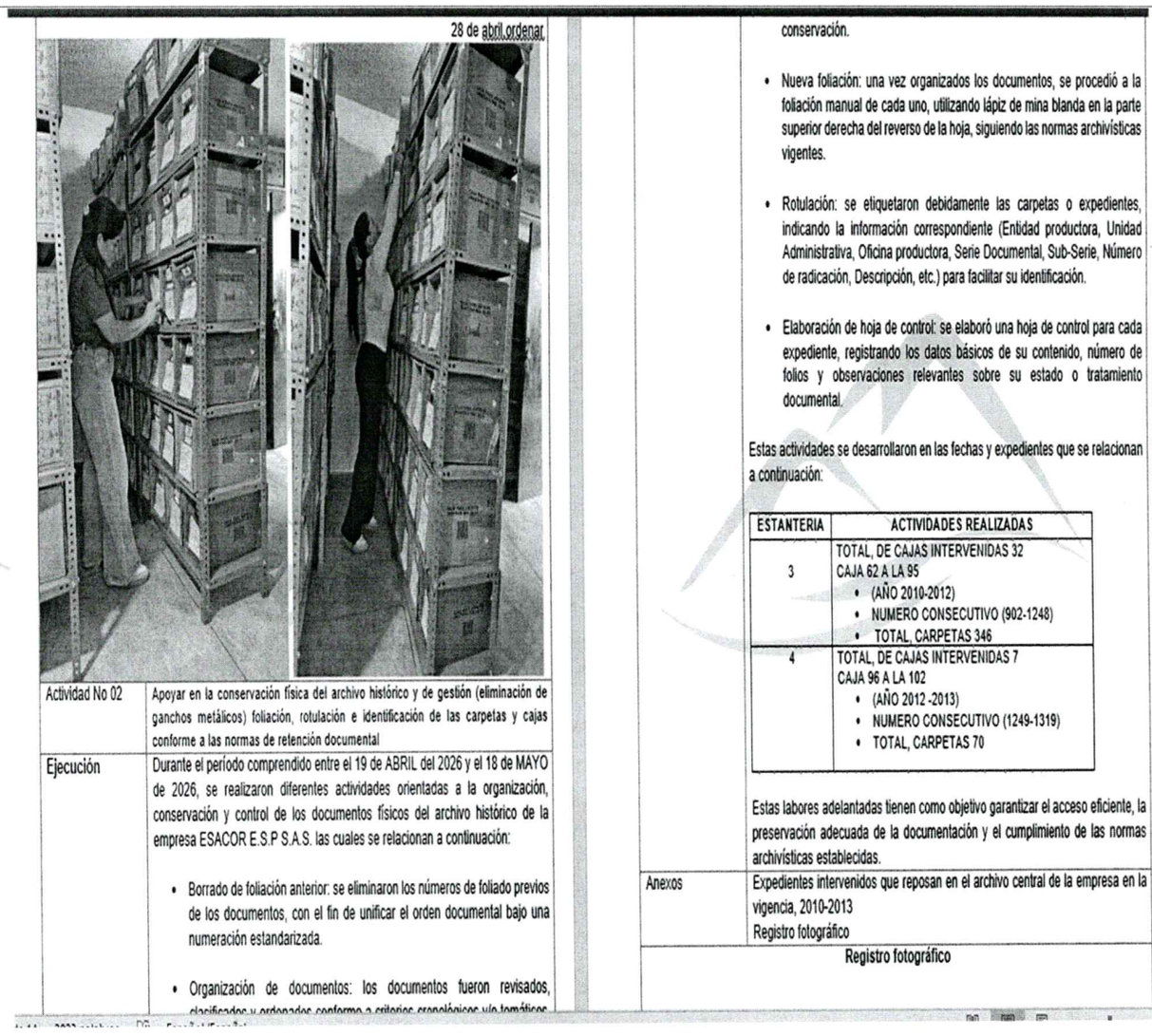
- Informes CPS 016 – 2025
- Informes CPS 030 – 2025
- Informes CPS 011 – 2026
- Registro fotográfico
- Evidencias de intervención documental

9. FIRMA DE RESPONSABLES

Con la firma del presente documento, se deja constancia de la verificación de la

Actividad No 07	Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato.
Ejecución	Se presentó el Informe No. 004 parcial del Contrato de Prestación de Servicios CPS 011 de 2026, correspondiente al período comprendido entre el 19 de abril de 2026 y el 18 de mayo de 2026.
Anexos	REGISTRO FOTOGRAFICO

Registro fotográfico



28 de abril ordenar

Actividad No 02	Apoyar en la conservación física del archivo histórico y de gestión (eliminación de ganchos metálicos) foliación, rotulación e identificación de las carpetas y cajas conforme a las normas de retención documental
Ejecución	Durante el período comprendido entre el 19 de ABRIL del 2026 y el 18 de MAYO de 2026, se realizaron diferentes actividades orientadas a la organización, conservación y control de los documentos físicos del archivo histórico de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. las cuales se relacionan a continuación: • Borrado de foliación anterior: se eliminaron los números de foliado previos de los documentos, con el fin de unificar el orden documental bajo una numeración estandarizada. • Organización de documentos: los documentos fueron revisados, clasificados y ordenados conforme a criterios cronológicos y/o temáticos

conservación.

- Nueva foliación: una vez organizados los documentos, se procedió a la foliación manual de cada uno, utilizando lápiz de mina blanda en la parte superior derecha del reverso de la hoja, siguiendo las normas archivísticas vigentes.
- Rotulación: se etiquetaron debidamente las carpetas o expedientes, indicando la información correspondiente (Entidad productora, Unidad Administrativa, Oficina productora, Serie Documental, Sub-Serie, Número de radicación, Descripción, etc.) para facilitar su identificación.
- Elaboración de hoja de control: se elaboró una hoja de control para cada expediente, registrando los datos básicos de su contenido, número de folios y observaciones relevantes sobre su estado o tratamiento documental.

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

ESTANTERIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
3	TOTAL, DE CAJAS INTERVENIDAS 32 CAJA 62 A LA 95 • (AÑO 2010-2012) • NUMERO CONSECUTIVO (902-1248) • TOTAL, CARPETAS 346
4	TOTAL, DE CAJAS INTERVENIDAS 7 CAJA 96 A LA 102 • (AÑO 2012 -2013) • NUMERO CONSECUTIVO (1249-1319) • TOTAL, CARPETAS 70

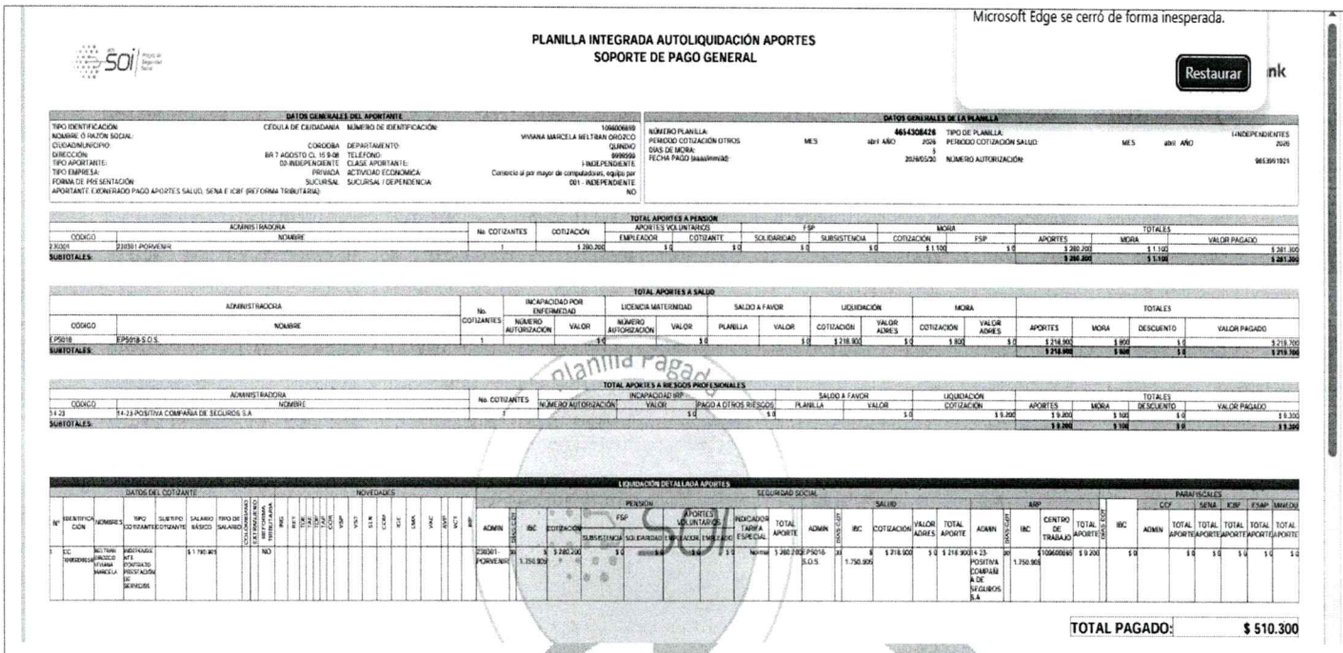
Estas labores adelantadas tienen como objetivo garantizar el acceso eficiente, la preservación adecuada de la documentación y el cumplimiento de las normas archivísticas establecidas.

Anexos	Expedientes intervenidos que reposan en el archivo central de la empresa en la vigencia, 2010-2013 Registro fotográfico

Registro fotográfico

Actividad No 08	Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Ejecución	Se realizó el respectivo pago del sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales del mes de ABRIL con planilla asociada No 4654308426
Anexos	Planilla de Seguridad Social ABRIL 2026 No 4654308426

Registro fotográfico



Microsoft Edge se cerró de forma inesperada.

Restaurar

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1066006610
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			YANARA MARCELA BELTRAN OROZCO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CORDOBA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	BR 7 AGOSTO CL 15 9-08	TELEFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	03-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadoras, equipo por
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - INDEPENDIENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4614308426	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril AÑO	2026
DIAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/05/20	NUMERO AUTORIZACIÓN:			985399921

TOTAL APORTES A PENSION

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CODIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.100	$ 0	$ 280.200	$ 1.100	$ 281.300
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 1.100	$ 281.300

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CODIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACION	VALOR	NUMERO AUTORIZACION	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACION	VALOR A/MES	COTIZACION	VALOR A/MES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS018	EPS018 S.O.S.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 800	$ 0	$ 218.900	$ 800	$ 0	$ 219.700
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 800	$ 0	$ 219.700

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CODIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 100	$ 0	$ 9.300
SUBTOTALES:									$ 9.200	$ 100	$ 0	$ 9.300

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE							NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INF	PENSIÓN						SALUD						ARP					EXO. ESAP	EXO. SENA	CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																							ADMIN	EXO. ICBF	IBC	COTIZACIÓN	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	EXO. ICBF	IBC	COTIZACIÓN	VALOR A/MES	TOTAL APORTE	ADMIN	EXO. ICBF	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	EXO. ESAP	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	EXO. SENA	TOTAL APORTE	EXO. ICBF	TOTAL APORTE	EXO. ESAP	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1066006610	BELTRAN OROZCO YANARA MARCELA	DEPENDIENTES ACT. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905		NO																230301-PORVENIR	N	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS018 S.O.S.	N	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	N	$ 1.750.905	$ 9.200	$ 9.200	N	$ 0		$ 0	N	$ 0	N	$ 0	N	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 510.300

Actividad No 09	Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.
Ejecución	Durante el período comprendido entre el 19 de abril y el 18 de mayo de 2026, se atendieron requerimientos adicionales realizados por el supervisor, directamente relacionados con el objeto del contrato de prestación de servicios y con el cumplimiento de lineamientos institucionales. Las actividades desarrolladas fueron las siguientes: 29 de abril de 2026: • Se asistió a la reserva natural para apoyar la actividad de siembra, jornada dirigida por las contratistas Yisenia Ruiz y Juliana Díaz. 06 y 07 de mayo de 2026: • Se apoyó el recorrido puerta a puerta en diferentes viviendas del municipio, realizando el proceso de vinculación de usuarios al servicio de aseo.
Anexos	Registro fotográfico y Asistencia
Registro fotográfico	

Pregúntale a Copilot 1 de 2

Restaurar páginas

Microsoft Edge se cerró de fo

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

Versión: 001
Fecha de Elaboración: 10/
Fecha de Revisión: 11/09/
Página 1 de 1

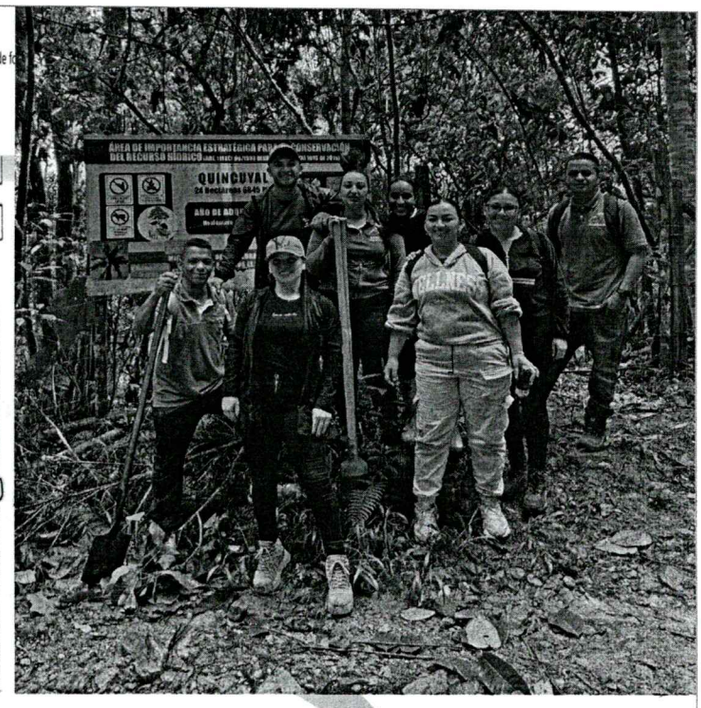
Nombre del Formato:	Formato de Asistencia	Proceso:	Gestión administrativa y de la comunicación

FORMATO DE ASISTENCIA

Fecha:	29-Abril-2026	Hora inicio:	9:00Am	Hora final:	12:00Pm
Lugar:	reserva Natural	Responsable:	Yisenia Ruiz - Juliana Diaz		
Motivo de la Reunión:	Siembra				

Participantes:

Nº	Nombre	Nº de identificación	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Iseth D. Tuyiro	1096009425	Contratista	3147972455	—	Iseth D. Tuyiro
2	Viviana Beltran	1096006684	//	3022978455	—	Viviana B
3	Luz Mileny Manot	1099108799	Contratista	3186328158	—	Luz Mileny M.
4	Luis Eduardo Ramirez	9734453	Contratista	3046120894	—	
5						
6						



6 de mayo 2026, apoyo vinculación aseo



7 de mayo de 2026, apoyo vinculación aseo



11 de abril 2026 apoyo vinculación aseo



APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Entidad en donde se realiza el pago.	**SOI**	**VALOR TOTAL DEL APORTE**	**$ 510.300**
Planilla No.	4654308426-ABRIL	**SALUD**	**$ 219.700**
Periodo cotizado	**De: 01 de ABRIL**	**PENSIÓN**	**$ 281.300**
	Hasta: 30 de ABRIL 2026	**ARL**	**$ 9.300**
Nombre	VIVIANA MARCELA BELTRAN		
	VIVIANA MARCELA BELTRAN OROZCO	**DEIVER PATRICIO CUENCA PÉREZ**	
	Contratista	**Supervisor**	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1096006659
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			VIVIANA MARCELA BELTRAN OROZCO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CORDOBA	DEPARTAMENTO:	QUINDIO
DIRECCIÓN:	BR 7 AGOSTO CL 15 9-98	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - INDEPENDIENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4654308426	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		5			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9853991921

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP				MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO		
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1,100	$ 0	$ 280,200	$ 1,100	$ 281,300		
SUBTOTALES:										**$ 280,200**	**$ 1,100**	**$ 281,300**		

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS018	EPS018-S.O.S.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218,900	$ 0	$ 800	$ 0	$ 218,900	$ 800	$ 0	$ 219,700
SUBTOTALES:													**$ 218,900**	**$ 800**	**$ 0**	**$ 219,700**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9,200	$ 9,200	$ 100	$ 0	$ 9,300	
SUBTOTALES:									**$ 9,200**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 9,300**	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD						ARP																											
																										ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTES	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1096006659	BELTRAN OROZCO VIVIANA MARCELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1,750,905				NO																230301-PORVENIR	30	1,750,905	$ 280,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280,200	EPS018-S.O.S.	30	1,750,905	$ 218,900	$ 0	$ 218,900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1,750,905	109600665	$ 9,200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 510.300

Planilla Pagada