CERTIFICADO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA PAGOS DE HONORARIOS DE CONTRATISTAS

I. INFORMACION BASICA

DIA	MES	AÑO	SUPERVISIÓN No	NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
23	02	2026	001–PARCIAL	DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ

II. INFORMACION CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO	**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**				
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	VIVIANA MARCELA BELTRAN OROZCO				
No. DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.096.006.659				
CLASE O TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**No**	011 – 2026		
VALOR DEL CONTRATO	**TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)**	**CDP**	013	**RP**	019
CÓDIGO (RUBRO PRESUPUESTAL)	Rubro No. 0541412309 (Fort Políticas de Gestión) $7.920.000 Rubro 0541512607 (Fort Políticas de Gestión) $ 5.280.000				
ADICIÓN	N/A	**CDP**	N/A	**RP**	N/A
VALOR DEL CONTRATO MÁS ADICIÓN	N/A				
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	**19 DE ENERO DE 2026**				
FECHA DE TERMINACIÓN:	**17 DE JULIO DE 2026**				
PLAZO DE EJECUCIÓN	CIENTO OCHENTA (180) DIAS				
PRORROGA (DIAS)	N/A				
FECHA DE TERMINACIÓN MÁS PRÓRROGA	N/A				
ENTIDAD BANCARIA	**BANCOLOMBIA**	**No DE CUENTA**	86776266479		
PERIODO A PAGAR	DEL 19 ENERO AL 17 DE FEBRERO DE 2026				

III. BALANCE FINANCIERO

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4°	12 de Diciembre de 2024	ADICIÓN DE ALGUNOS ITEMS.

DETALLE	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SALDO
Informe No 001 parcial: Del 19 de enero al 17 de febrero de 2026	**$ 13.200.000**	**$2.200.000**	**$11.000.000**

IV. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. 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.	**La contratista**, durante el periodo comprendido entre el 19 de ENERO del 2026 al 17 de FEBRERO de 2026, brindó apoyo en la custodia y las labores relacionadas con el archivo histórico y de gestión de la empresa, en su intervención física. Las tareas se llevaron a cabo en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos, la Política y Programa de Gestión Documental adoptada por la empresa mediante Resolución No024-2025 garantizando así la correcta organización, preservación y acceso a la documentación institucional. Entre las acciones realizadas se destacan: • Revisión, clasificación y ordenamiento de documentos físicos conforme a criterios archivísticos. • Implementación de medidas de conservación preventiva (retiro de elementos metálicos, uso de carpetas y contenedores adecuados, control de humedad y temperatura, etc.). • LUNES 19 DE ENERO-2026 Pegar cupones del 5 de ENERO al 17 de ENERO del año 2026 (total 606 cupones) • MARTES 20 DE ENERO 2026 Lectura crítica, Re critica, foliar y archivar año 2025 (total 204 folios) Orden de supervisión de servicio año 2025 (total 8 folios) Cupones DICIEMBRE 2025, foliar, hoja de control (total 34 folios) Metros lineales archivo histórico: 127 centímetros. Metros lineales archivo de gestión: 6 centímetros.
2. Apoyar en la conservación física del archivo histórico y de gestión (eliminación de	Durante el período comprendido entre el 19 de ENERO del 2026 y el 17 de FEBRERO de 2026, la contratista realizo 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

ganchos metálicos) foliación, rotulación e identificación de las carpetas y cajas conforme a las normas de retención documental	relacionan a continuación: • Borrado de foliación anterior: se eliminaron los números de foliado previos de los documentos, con el fin de unificar el orden documental bajo una numeración estandarizada. • Organización de documentos: los documentos fueron revisados, clasificados y ordenados conforme a criterios cronológicos y/o temáticos, según la tipología documental y las directrices del archivo. • Retiro de ganchos metálicos y otros elementos: se retiraron ganchos metálicos, clips, grapas y otros elementos que pudieran dañar los documentos o dificultar su manipulación, contribuyendo así a su conservación. • Nueva foliación: una vez organizados los documentos, se procedió a la foliación manual de cada uno, utilizando lápiz de mina blanda en la parte superior derecha del reverso de la hoja, siguiendo las normas archivísticas vigentes. • Rotulación: se etiquetaron debidamente las carpetas o expedientes, indicando la información correspondiente (Entidad productora, Unidad Administrativa, Oficina productora, Serie Documental, Sub-Serie, Número de radicación, Descripción, etc.) para facilitar su identificación. • Elaboración de hoja de control: se elaboró una hoja de control para cada expediente, registrando los datos básicos de su contenido, número de folios y observaciones relevantes sobre su estado o tratamiento documental. Estas actividades se desarrollaron en las fechas y expedientes que se relacionan a continuación: **FECHA** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** 21/01/2026 | • Comprobante de egreso FEBRERO año 2006 (total 155 folios) • Comprobante de egreso MARZO año 2006 (total 163 folios)

Elaboró: Gerente	Revisó: Gerente	Aprobó: Comité de Archivo

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4°	12 de Diciembre de 2024	ADICIÓN DE ALGUNOS ITEMS.

Elaboro: Contratista MIPG	Reviso: Gerente General	Aprobó: Comité Institucional de gestión y desempeño

	22/01/2026	• Comprobante de egreso ABRIL año 2006 (total 150 folios) • Comprobante de egreso MAYO año 2006 (total 108 folios)
	23/01/2026	• Comprobantes de egreso JUNIO año 2006 (total 64 folios) • Comprobante de egreso JULIO año 2006 (total 79 folios) • Comprobantes de egreso AGOSTO año 2006 (total 131 folios)
	26/01/2026	• Comprobantes de egreso OCTUBRE año 2006 (total 129 folios)
	27/01/2026	• Comprobantes de egreso NOVIEMBRE año 2006 (total 162 folios) • Comprobantes de egreso DICIEMBRE tomo 1 año 2006 (total 155 folios)
	28/01/2026	• Comprobantes de egreso DICIEMBRE tomo 2 año 2006 (total 137 folios) • Ordenar caja 28 del año 2005 • Comprobantes de egreso FEBRERO año 2003, separar mes de febrero de marzo (total 136 folios)
	29/01/2026	• Comprobantes de egreso MARZO año 2003, crear carpeta del mismo (total 146 folios) • Comprobantes de egreso ABRIL año 2003, separar mes de abril de mayo (total 112 folios)
	30/01/2026	• Comprobantes de egreso JUNIO año 2003, crear carpeta del mismo (total 123 folios) • Comprobantes de egreso JULIO año 2003, separar julio de septiembre (total 119 folios)
	02/02/2026	• Comprobantes de egreso SEPTIEMBRE año 2003, crear carpeta (total 195 folios) • Comprobantes de egreso DICIEMBRE año 2003 (total 206 folios) •
	03/02/2026	• Comprobantes de egreso OCTUBRE año 2003 (total 154 folios) • Comprobantes de egreso ENERO año 2004 (total 117 folios)
	04/02/2026	• Comprobantes de egreso FEBRERO año 2004 (total 83 folios) • Comprobantes de egreso MARZO año 2004 (total 118 folios) • Comprobantes de egreso MAYO (total 159

Elaboró: Gerente	Revisó: Gerente	Aprobó: Comité de Archivo

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4°	12 de Diciembre de 2024	ADICIÓN DE ALGUNOS ITEMS.

Elaboro: Contratista MIPG	Reviso: Gerente General	Aprobó: Comité Institucional de gestión y desempeño

	folios)
05/02/2026	• Comprobantes de egreso JUNIO año 2004 (total 191 folios) • Comprobantes de egreso JULIO año 2004 (total 186 folios)
06/02/2026	• Comprobantes de egreso DICIEMBRE año 2004 (total 229 folios) • Comprobantes de egreso FEBRERO año 2005 (total 202 folios)
09/02/2026	• Comprobantes de egreso MARZO año 2005 (total 192 folios) • Comprobantes de egreso ABRIL año 2005 (total 198 folios)
10/02/2026	• Comprobantes de egreso MAYO año 2005 (total 188 folios) • Comprobantes de egreso JUNIO año 2005 (total 118 folios)
11/02/2026	• Comprobantes de egreso JULIO año 2005 (total 201 folios) • Comprobantes de egreso AGOSTO año 2005 (total 133 folios)
12/02/2026	• Comprobantes de egreso SEPTIEMBRE año 2005 (total 184 folios) • Comprobantes de egreso OCTUBRE año 2005 (total 134 folios)
16/02 /2026	• Comprobantes de egreso NOVIEMBRE año 2005 (total 101 folios) • Comprobantes de egreso DICIEMBRE año 2005 (total 151 folios)

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

3. Apoyar el proceso de organización y digitalización del archivo histórico de la entidad, conforme a las normas archivísticas y de gestión documental vigentes	**La contratista** no ejecutó esta actividad durante el período informado, debido a que se debe finalizar previamente la organización física del archivo histórico. Su ejecución queda programada para el siguiente período.
4. Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos del PINAR y plan de acción a	**La contratista**, en el marco de los proyectos contemplados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción de la vigencia 2026, brindó apoyo en la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como el Cuadro de Clasificación

ejecutar durante la vigencia 2026.	Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Se registra un avance correspondiente a la intervención de una (1) caja, compuesta por catorce (14) carpetas debidamente organizadas y codificadas conforme a las series y subseries establecidas en la TRD, garantizando su correcta clasificación y control documental. Asimismo, la contratista 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, la contratista apoyó en la implementación de procesos de capacitación en gestión documental, orientados al fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas dentro de la entidad.
5. 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.	**La contratista** realizó el diligenciamiento, actualización y codificación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente al levantamiento del inventario documental de la vigencia 2026 en el cual se intervino caja 1 del año 1997, total carpetas 14 en el marco de la intervención del fondo acumulado y del archivo de gestión de la empresa. Durante esta actividad se registró la información relacionada con código, serie y subserie documental, descripción, fechas extremas, unidad de conservación (caja, carpeta, tomo), número de folios, soporte y frecuencia de consulta, conforme a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Lo anterior con el fin de garantizar la correcta identificación, clasificación, organización y control de la documentación, en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.
6. 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	**La contratista** proyectó y elaboró el primer (1) informe correspondiente al período comprendido entre el 19 de enero y el 17 de febrero de 2026, en el cual se relaciona el avance de intervención del archivo histórico y de gestión de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. El informe incluye los metros lineales intervenidos durante el período, así como el porcentaje de ejecución alcanzado en el proceso de organización documental. Durante este período, las actividades estuvieron enfocadas principalmente en la organización, foliación, depuración, clasificación y aplicación de instrumentos archivísticos.

porcentaje de ejecución alcanzado para cada periodo en organización y digitalización.	En cuanto al proceso de digitalización, se deja constancia de que no presentó avance durante el período informado, debido a que actualmente se está culminando la fase de organización física del archivo, etapa previa indispensable para iniciar el proceso de digitalización conforme a las normas archivísticas vigentes.
7. 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.	La contratista presentó el informe de actividades No 001 Parcial del periodo comprendido entre el 19 DE ENERO AL 17 DE FEBRERO DE 2026, con sus debidos soportes de cada una de las actividades desarrolladas.
8. 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.	La contratista realizó el respectivo pago del sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales del mes de ENERO con planilla asociada No 4640732683.
9. Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionados con el objeto del contrato de prestación de servicios.	**La contratista**, durante el período comprendido entre el 19 de enero y el 17 de febrero de 2026, atendió 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: • **26 de enero de 2026:** La contratista realizó el traslado del archivo correspondiente al año 2023 desde el área de archivo de gestión al área del archivo histórico, garantizando su adecuada organización, conservación y ubicación conforme a los criterios archivísticos establecidos. • **13 de febrero de 2026:** La contratista participó en la capacitación sobre manejo de residuos sólidos, llevada a cabo en la Casa de la Cultura, realizada por funcionarios de la CRQ y la Administración Municipal. • **17 de febrero de 2026:**

	• La contratista participó en las siguientes capacitaciones institucionales desarrolladas en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S.: ○ Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), orientado por las contratistas Yisenia Ruiz y Juliana Díaz. ○ Inducción y reinducción institucional, dirigida por la contratista Angie Paola Pinilla. ○ SECOP II – Manejo de herramientas tecnológicas, transparencia y acceso a la información, orientada por el contratista Alexis Cortes. ○ Importancia del agua como recurso natural y su situación a nivel local y regional, orientada por las contratistas Yisenia Ruiz y Juliana Díaz.

No. Planilla de aportes: 4640732683-ENERO	**se anexan soportes físicos y digitales que soportan el cumplimiento de cada una de las actividades contractuales.**
Pago de Pensión: **$ 149.500**	
Pago de Salud: **$ 116.800**	
Pago de Arl: **$ 4.900**	

Certifico que el contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con el contratante, por lo tanto, se autoriza el pago correspondiente.

FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

NOTA: certifico que la documentación soporte relacionada con la ejecución del contrato y que se relaciona en esta certificación, reposa en las oficinas respectivas de la secretaria, debidamente foliadas y archivadas.

Vo.Bo GERENTE

Carrera 10 12-37 e-mail: esacor_esp@hotmail.com,NIT:801.001.380-4