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
01	04	2026	002–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:	LISETH DAHIANA TRUJILLO ALVAREZ					
No. DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.096.007.425					
CLASE O TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**No**	CPS 016 – 2026			
VALOR DEL CONTRATO	**TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)**	**CDP**	025	**RP**	030	
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:	**26 DE ENERO DE 2026**					
FECHA DE TERMINACIÓN:	**24 JULIO 2026**					
PLAZO DE EJECUCIÓN	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO SERÁ DE CIENTO OCHENTA (180) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES.					
PRORROGA (DIAS)	N/A					
FECHA DE TERMINACIÓN MÁS PRÓRROGA	N/A					
ENTIDAD BANCARIA		**No DE CUENTA**				
PERIODO A PAGAR	25 DE FEBRERO AL 26 DE MARZO DE 2026					

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

III. BALANCE FINANCIERO			
DETALLE	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SALDO
Informe No 001 parcial: Del 26 de enero al 24 de febrero de 2026	**$ 13.200.000**	**$2.200.000**	**$11.000.000**
Informe N°002 parcial: Del 25 de febrero al 26 de **marzo de 2026**		**$2.200.000**	**$8.800.000**

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 período comprendido entre el 25 de febrero y el 26 de marzo de 2026, realizo el apoyo en la gestión documental de la empresa mediante actividades orientadas a la custodia, actualización, conservación y control de archivos tanto en medio físico como digital, incluyendo la adecuada clasificación y ordenación en de la documentación, y el control de ´restamos y consulta de expedientes, la actualización de inventarios documentales, así como la aplicación de procesos de transferencia 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 .
2. 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, durante el período comprendido entre el 25 de febrero y el 26 de marzo de 2026, realizó 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: la contratista eliminó los números de foliado previos de los documentos, con el fin de unificar el orden documental bajo una numeración estandarizada. • Organización de documentos: la contratista revisó, clasificó y ordenó los documentos conforme a criterios cronológicos y/o temáticos, según la tipología documental y las directrices del archivo. • Retiro de ganchos metálicos y otros elementos: la contratista retiró ganchos metálicos, clips, grapas y otros elementos que pudieran dañar los documentos o dificultar su manipulación, contribuyendo así a su conservación.

- Nueva foliación: la contratista realizó la foliación manual de los documentos, utilizando lápiz de mina blanda en la parte superior derecha del reverso de la hoja, siguiendo las normas archivísticas vigentes.
- Rotulación: la contratista etiquetó las carpetas o expedientes, indicando la información correspondiente (Entidad productora, Unidad Administrativa, Oficina productora, Serie documental, Subserie, Número de radicación, Descripción, entre otros), para facilitar su identificación.
- Elaboración de hoja de control: la contratista 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
25/02/2026	• PLANES DE MEJORAMIENTO-CONTRALORIA GENERAL QUINDIO OCTUBRE 2012 TOTAL: 101 FOLIOS CAJA Nº 98
26/02/2026	• SECRETARIA GENERAL-PAGOS CRA DICIEMBRE 1995-NOVIEMBRE 2007-2007 TOTAL: 84 folios CAJA Nº 198 • DOCUMENTOS CONSULTA-ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS AMBIENTALES CRQ ENERO-DICIEMBRE 2012 TOTAL: 118 folios CAJA Nº 98
27/02/2026	• PROGRAMAS-PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA NOVIEMBRE 2012 TOTAL: 62 folios CAJA Nº 100 • INFORMES-ORGANISMOS DE CONTROL-CONTRALORIA MARZO-ABRIL 2009

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

		TOTAL: 136 folios CAJA Nº 100
	02/03/2026	• ACTAS DE EMPALME 2012 MARZO-ABRIL 2012 TOTAL: 63 folios CAJA Nº 100 • INFORMES-LIBROS MAYORES Y BALANCE ENERO 2011-DICIEMBRE 2012 TOTAL: 111 folios CAJA Nº 101
	03/03/2026	• DOCUMENTOS DE APOYO- COMITÉ DE ESTRATIFICACION MARZO 2009 TOTAL: 1 folios CAJA Nº 101 • DOCUMENTOS CRQ DICIEMBRE 2006-OCTUBRE 2011 TOTAL: 97 folios CAJA Nº 86 • PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS JULIO 2007 TOTAL: 36 folios CAJA Nº 41
	4/03/2026	ACTIVIDADES DE GESTION MAYO-JUNIO 2013 • CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°06- OLGA LUCIA GIRALDO ENERO-AGOSTO 2013 TOTAL: 83 folios CAJA 143
	05/03/2026	• INFORMES-LIBRO AUXILIAR ENERO 2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 100 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

	• DOCUMENTOS DE APOYO CONTABLE AÑO 2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 24 folios
06/03/2026	• PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS-CRQ AÑO 2012-2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 67 folios • HISTORIA LABORAL-LUISA FDA VALENCIA AÑO 2013 CAJA Nº 143 TOTAL: 94 FOLIOS
09/03/2026	• DOCUMENTOS DE REPRESENTACION LEGAL-JAZMIN CHAVERRIA AÑO 2013-2014 CAJA Nº 105 TOTAL: 107 folios • PLANTA DE TRATAMIENTO-INFORMEACTIVIDADES DIARIAS AÑO 2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 52 folios
10/03/2026	• INVENTARIOS-SECRETARIA,GERENCIA, PLANTA AÑO 2013 TOTAL: 92 folios • CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°013-JOSE DUVAN QUINTERO AÑO 2013 CAJA Nº 106 TOTAL: 47 folios

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

12/03/2026	• CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°05-ASOCIACION DE USUARIOS BARCELONA AÑO 2013 CAJA Nº 106 TOTAL: 84 folios • INFORME DE GESTION-KAREM SABOGAL ENERO 2012-JULIO 2013 TOTAL: 146 FOLIOS CAJA Nº 98
13/03/2026	• DOCUMENTOS DE APOYO-PLAN ANTICORRUPCION AÑO 2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 11 folios • HISTORIAS LABORALES-KAREN VIVIANA SABOGAL AÑO 2012-2013 CAJA Nº 105 TOTAL: 36 folios
16/03/2026	• SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA CAJA Nº 105 TOTAL: 23 Folios • CERTIFICADOS DE CALIBRACION-MEDIDORES EQUIFERSEG TOTAL: 12 folios CAJA Nº 101
17/03/2026	• MODELO ESTANDAR- CONTROL MECI CALIDAD ENERO-DICIEMBRE 2010 TOTAL: 283 folios CAJA Nº 68

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

	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 la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos del PINAR y plan de acción a ejecutar durante la vigencia 2026.	La contratista En el segundo periodo de ejecución del contrato apoyo en el proceso de organización del archivo histórico de la entidad, las carpetas intervenidas fueron diecisiete (17) cajas correspondientes a los años 1999, 2000, 2001, 2002 y 2003, para un total de doscientas cinco (205) carpetas ubicadas en la estantería 1, quedando así, listas para la respectiva digitalización del mismo, conforme a las normas archivísticas de gestión documental vigentes .
4. 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, 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 Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID). La contratista, durante el período comprendido entre el 25 de febrero y el 26 de marzo de 2026, dio inicio a la numeración consecutiva de carpetas, evidenciando un avance en la intervención de veinte (20) cajas, integradas por doscientas cuarenta y siete (247) carpetas. Así mismo, la contratista realizó la intervención en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de las cajas No. 4 a la No. 20, cuyas carpetas fueron organizadas y codificadas, correspondientes a los años 1999, 2000, 2001, 2002 y 2003, de acuerdo con las series y subseries definidas en la TRD, asegurando su adecuada clasificación y control documental. De igual manera, la contratista llevó a cabo el proceso de alistamiento y organización técnica de los documentos, aplicando lineamientos archivísticos que permiten su correcta conservación y ubicación en los espacios asignados tanto al archivo de gestión como al archivo histórico, los cuales se encuentran debidamente organizados y acondicionados para la preservación de la documentación.

5. 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.	La contratista, durante el período comprendido entre el 25 de febrero y el 26 de marzo de 2026, 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 intervinieron diecisiete (17) cajas correspondientes a los años 1999, 2000, 2001, 2002 y 2003, para un total de doscientas cinco (205) carpetas, en el marco de la intervención del fondo acumulado y del archivo de gestión de la empresa. Durante esta actividad, la contratista 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. 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, durante el período comprendido entre el 25 de febrero y el 26 de marzo de 2026, proyectó y elaboró el segundo (2) informe, el cual contiene el avance de intervención del archivo histórico, proceso en el que actualmente se encuentran enfocadas las actividades. Así mismo, el informe incluye los metros lineales intervenidos y el porcentaje de ejecución alcanzado durante el período evaluado. En cuanto al proceso de digitalización, la contratista dejó constancia de que no presentó avance durante el período evaluado, debido a que se encuentra en ejecución la fase de organización física del archivo, etapa previa indispensable para dar inicio al proceso de digitalización conforme a las normas archivísticas vigentes.
7. 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 presentó el informe de actividades No. 002 parcial, correspondiente al período comprendido entre el 25 de febrero y el 26 de marzo de 2026.

8. .cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con lo dispuesto en el articulo 50 de la ley 789 de 2002	La contratista realizó el respectivo pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente al mes de marzo, mediante planilla asociada No. 4644446626.
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 25 de febrero y el 26 de marzo de 2026, atendió requerimientos adicionales realizados por el supervisor, participando en las siguientes actividades: El miércoles 11 de marzo de 2026: • La contratista participó en la capacitación en prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, orientada por el gerente Deiver Patricio Cuenca Pérez. • La contratista participó en la capacitación en servicios públicos, dirigida por el gerente Deiver Patricio Cuenca Pérez. • La contratista participó en la capacitación en archivo y gestión documental, orientada por la contratista Luz Elena López. • La contratista participó en la capacitación en conocimiento e innovación para mejorar la gestión institucional, orientada por la contratista María Isabel Londoño. El sábado 21 de marzo de 2026: • La contratista asistió a la reunión convocada por el contratista Jaiver Antonio Rico, desarrollada en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S., cuyo objetivo fue la socialización de la prestación del servicio de aseo, dirigida por el gerente Deiver Patricio Cuenca Pérez. Los días 25 y 26 de marzo de 2026: • La contratista apoyó el recorrido puerta a puerta en las diferentes viviendas del municipio, realizando el proceso de vinculación de usuarios al servicio de aseo. • La contratista participó en el taller de educación sobre uso del agua, saneamiento e higiene, dirigido por la contratista Andrea Villa R. • La contratista participó en la capacitación en investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, orientada por Luisa Fernanda, asesora de ARL Positiva. • La contratista participó en la capacitación en manejo de las emociones, a cargo de Angie Paola, especialista en psicología

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

	SG-SST. Las anteriores capacitaciones fueron desarrolladas en las instalaciones de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S.

No. Planilla de aportes: MARZO 4644446626	**se anexan soportes físicos y digitales que soportan el cumplimiento de cada una de las actividades contractuales.**
Pago de Pensión: **$ 280.200**	
Pago de Salud: **$ 218.900**	
Pago de Arl: **$ $ 9.200**	

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

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