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
26	05	2026	004 - Parcial	DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ

II. INFORMACION CONTRATO

OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS TEMAS CONTABLES, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CORDOBA ESACOR E.S.P S.A.S**				
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**BEATRIZ EUGENIA VALENCIA CARDONA**				
No. DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	**1.096.006.454**				
CLASE O TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**No**	004		
VALOR DEL CONTRATO	**DIECISEIS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.200.000)**	**CDP**	**148**	**RP**	**005**
CÓDIGO (RUBRO PRESUPUESTAL)	Rubro 032041010301 (Prestación de servicios varios) por valor de $9.720.000 Rubro 03251010301 (prestación de servicios varios) por valor de $6.480.000				
ADICIÓN	N/A	**CDP**	N/A	**RP**	N/A
VALOR DEL CONTRATO MÁS ADICIÓN	N/A				
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	**10 DE ENERO DEL 2026**				
FECHA DE TERMINACIÓN:	**08 DE JULIO DE 2026**				
PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A				
PRORROGA (DIAS)	N/A				
FECHA DE TERMINACIÓN MÁS PRÓRROGA	N/A				
ENTIDAD BANCARIA	**BANCO AGRARIO**	**No DE CUENTA**			
PERIODO A PAGAR	**DEL 10 DE ABRIL AL 9 DE MAYO DE 2026**				

III. BALANCE FINANCIERO

DETALLE	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SALDO
Informe No 001 Del 10 de enero del 2026 al 08 de febrero del 2026	**$ 16.200.000**	**$ 2.700.000**	**$ 13.500.000**
Informe No 002 Del 09 de febrero del 2026 al 10 de	**0**	**$ 2.700.000**	**$ 10.800.000**

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

marzo del 2026			
Informe N° 003 Del 11 de marzo del 2026 al 9 de abril del 2026	**0**	**$ 2.700.000**	**$ 8.100.000**
Informe N° 004 Del 10 de abril del 2026 al 9 de mayo del 2026	**0**	**$ 2.700.000**	**$ 5.400.000**

IV. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyar en la implementación del Plan Único de Cuentas, mediante la creación y mantenimiento de subcuentas y terceros, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 414 de 2014 en materia de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	La contratista durante el periodo comprendido entre el 10 de abril y el 9 de mayo, desarrollo actividades relacionadas con la implementación y fortalecimiento del Plan Único de Cuentas (PUC), enfocadas en la creación y parametrización de las cuentas contables necesarias para el servicio de aseo, teniendo en cuenta que la empresa dio inicio a la prestación de este servicio durante dicho periodo. Como parte de este proceso, la contratista realizó la identificación y clasificación de las cuentas requeridas para el adecuado registro de las operaciones financieras y contables derivadas de la nueva actividad económica, garantizando la correcta estructura de las subcuentas y su alineación con la normatividad vigente. Asimismo, se efectuó la revisión y organización de terceros relacionados con el servicio, con el fin de asegurar un manejo contable adecuado y confiable de la información. Estas actividades las llevo a cabo conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución 414 de 2014 y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), contribuyendo al fortalecimiento de los procesos contables y al cumplimiento de los requerimientos normativos aplicables a la entidad.

2. Brindar apoyo en el proceso de depuración contable de las cuentas presupuestables y contables de los módulos del Software Formula 4gl..	La contratista brindó apoyo en el proceso de depuración contable de las cuentas presupuestales y contables correspondientes a los módulos del software Formula 4GL, con el propósito de verificar la consistencia y confiabilidad de la información financiera registrada en el sistema. En el desarrollo de esta actividad, la contratista efectuó la revisión y conciliación de movimientos contables, identificándose una diferencia en la cuenta de caja general. Luego de realizar el análisis correspondiente, se evidenció que el día 28 de abril, por error humano, fue registrado un comprobante de recaudo con fecha del año 2025, generando inconsistencia en los saldos reflejados en el sistema.
3. Verificar la exactitud numérica y la coherencia contable de documentos, comprobantes, registros de cuentas, nómina, órdenes de pago, ajustes contables, obligaciones financieras y tributarias, así como de las cuentas por pagar y por cobrar, y demás operaciones inherentes al proceso contable de la empresa	La contratista realizó la verificación de todos los comprobantes que conforman la carpeta de **egresos correspondiente al mes de abril**. Durante esta revisión la contratista constató que cada uno de los comprobantes contara con sus respectivos soportes, registros y documentos que respaldan las operaciones realizadas. Dentro de los pagos verificados se encuentran los siguientes conceptos: • Pago de nómina y sus respectivas prestaciones sociales. • Pago de servicios públicos. • Pago de seguridad social correspondiente al personal de la entidad. • Cumplimiento de acuerdos de pago con la CRQ. • Pago de impuestos correspondientes al periodo. • Pago de contratistas • Pago de proveedores La revisión permitió verificar que los egresos registrados corresponden a las obligaciones de la entidad y que los documentos se encuentran debidamente organizados

	dentro de la carpeta del periodo revisado.
4. Realizar el proceso de cierre contable y la elaborar de los estados financieros de la entidad.	La contratista realizó apoyo en el proceso de cierre contable y en la elaboración de los estados financieros trimestrales de la entidad, con el fin de garantizar la presentación oportuna y confiable de la información financiera. Como parte de estas actividades, efectuó la revisión, conciliación y validación de los saldos contables, asegurando la correcta clasificación y registro de las operaciones financieras de acuerdo con la normatividad vigente. Posteriormente, se elaboraron los estados financieros trimestrales requeridos para la rendición de información ante la Contaduría General de la Nación a través del aplicativo CHIP. En cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad reguladora, realizó la presentación de los formularios correspondientes a: • **CGN Saldos y Movimientos** • **Operaciones Recíprocas** • **Variaciones Significativas**
5. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de la entidad, así como las conciliaciones entre áreas, garantizando la consistencia y concordancia de la información financiera registrada	La contratista realizo las respectivas **conciliaciones bancarias** correspondientes a las cuentas de **acueducto, alcantarillado, aseo y convenio**. Durante este proceso la contratista efectuó la revisión y comparación de los registros contables con los movimientos reflejados en los extractos bancarios, con el fin de verificar la correcta correspondencia entre los recaudos, consignaciones y registros realizados en contabilidad. De igual manera, la contratista elaboró el **Acta No. 04 de conciliación**, mediante la cual se realizó la conciliación entre las áreas de **presupuesto, comercial y contabilidad**, con el objetivo de

	validar la coherencia de la información registrada en cada dependencia y asegurar que los valores reportados sean consistentes entre sí.
6. Elaborar y presentar los reportes del Sistema Único de Información (SUI) correspondientes al área contable y financiera, incluyendo los informes XBRL y demás requerimientos correspondientes	La contratista realizo las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de los reportes requeridos en el Sistema Único de Información (SUI) del área contable y financiera, dando cumplimiento a las obligaciones de reporte establecidas por los entes de control y vigilancia. En desarrollo de estas funciones, se efectuó la preparación, revisión y presentación del informe XBRL correspondiente al año gravable 2024, verificando la consistencia y calidad de la información financiera reportada. Asimismo, inició el proceso de diligenciamiento y parametrización de la información correspondiente al año gravable 2025, con el propósito de avanzar oportunamente en el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
7. Realizar la liquidación oportuna y precisa de los aportes a la seguridad social integral de los empleados de la empresa, conforme a la normatividad laboral y tributaria vigente	La contratista realizó la liquidación oportuna y precisa de los aportes al sistema de seguridad social integral de los empleados de la empresa, dando cumplimiento a la normatividad laboral y tributaria vigente. En esta actividad, la contratista realizo la liquidación de seguridad social de los cinco (5) empleados vinculados a la entidad, correspondientes a dos (2) funcionarios del área administrativa y tres (3) operarios del servicio de acueducto y alcantarillado, verificando correctamente los aportes a salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con los salarios y novedades presentadas en el periodo. Adicionalmente, la contratista realizó la inscripción en la plataforma Aportes en Línea de los operarios pertenecientes al servicio de aseo, con el fin de garantizar el adecuado registro y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

	Estas actividades contribuyen al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa y al adecuado manejo administrativo y financiero del personal vinculado a la entidad.
8. Realizar la liquidación correspondiente y efectuar los reportes requeridos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), conforme a la normatividad vigente	La contratista llevó a cabo el análisis previo de la información contable y de los documentos soporte, con el fin de determinar correctamente las bases gravables y los valores correspondientes a cada obligación tributaria. Posteriormente, se realizó la liquidación, elaboración y presentación oportuna de las declaraciones de **retención en la fuente**, de conformidad con la normatividad tributaria vigente. Así mismo, efectuó la validación de los valores liquidados, garantizando su concordancia con los registros contables y financieros de la empresa, y se realizó el respectivo pago dentro de los plazos establecidos por la autoridad tributaria, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y evitando posibles sanciones o inconsistencias.
9. Rendir los informes y apoyar en la proyección y elaboración de respuestas que se requieran por parte de la Contaduría Nacional, organismos de control y vigilancia, la superintendencia de Servicios públicos domiciliarios, la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico, la contraloría general del Quindío, al Concejo Municipal, a la junta directiva de la entidad, a la alcaldía y demás organismos competentes sobre la materia, que corresponda al objeto misional de la empresa y que sea de ámbito contable, financiero y fiscal.	La contratista realizo el reporte de las estampillas aplicando las bases gravables y porcentajes establecidos, verificando los pagos sujetos a estos descuentos y el registro contable correspondiente garantizando la correcta liquidación para estampillas de Pro- anciano, Pro- desarrollo, Pro-deporte, ICA.
10. Participar como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa y liderar el comité de sostenibilidad contable.	La contratista participó como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la empresa y en el comité de sostenibilidad contable, espacios orientados al seguimiento, evaluación y fortalecimiento de los procesos administrativos, financieros y contables de la entidad.

	La participación en dichos comités se llevó a cabo el día 11 de abril a las 9:00 de la mañana, en las instalaciones de ESACOR, donde se abordaron temas relacionados con la gestión institucional, el seguimiento a los procesos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera y administrativa de la empresa.
11. 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.	La contratista realizó el informe 004 del CPS 004 del periodo comprendido entre el 10 de abril y el 10 de mayo del 2026
12. 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 cumplió con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 del mes de abril del 2026 con planilla asociada 85128164 paga el 25 de mayo del 2026.
13. Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios	La contratista realizo la debida verificación de la cuenta de cobro de los subsidios de los estratos 1, 2 y 3 presentada a la alcaldía municipal para su respectivo pago. La contratista realizó la elaboración y presentación de la declaración de retención de Industria y Comercio (ICA) ante el municipio, dando cumplimiento a las obligaciones tributarias establecidas para la entidad. Para el desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión y verificación de las bases gravables y tarifas aplicables, garantizando la correcta liquidación de los valores retenidos conforme a la normatividad tributaria vigente. Asimismo, se validó la información contable y financiera relacionada con los pagos sujetos a retención,

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

ESACOR Respetando la biodiversidad.	CERTIFICADO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA PAGOS DE HONORARIOS DE CONTRATISTAS *EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA*	Código: A-GAC-F-006 Fecha: 29/01/2025 Versión: 004 Página 8 de 8

	con el fin de asegurar la confiabilidad y exactitud del reporte presentado.
. Planilla de aportes: 85128164 ABRIL- **2026**	**SOPORTES:**
Pago de Pensión: **$280.200**	Se anexan soportes físicos y digitales que soportan el cumplimiento de cada una de las actividades contractuales.
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