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
07	07	2026	005–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	26 DE MAYO AL 24 DE JUNIO DE 2026					

CONTROL DE CAMBIOS

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

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**	**$8.800.000**
Informe N°003 parcial: Del 27 de marzo al 25 de abril de 2026	**$**	**$2.200.000**	**$6.600.000**
Informe N°004 parcial: Del 26 de abril al 25 de mayo de 2026	**$**	**$2.200.000**	**$4.400.000**
Informe N°005 parcial: Del 26 de mayo al 24 de junio de 2026	**$**	**$2.200.000**	**$2.200.000**

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 brindó apoyo en la gestión documental de la empresa mediante actividades orientadas a la custodia, organización, actualización, conservación y control de los archivos de gestión e histórico en medio físico y magnético, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos. En desarrollo de estas actividades, realizó la clasificación y ordenación de la documentación, el control de préstamos y consulta de expedientes, la actualización de los inventarios documentales y la ejecución de procesos de transferencia documental conforme a los tiempos establecidos. Así mismo, efectuó el seguimiento al estado de conservación de los archivos, garantizando su integridad, disponibilidad y adecuada administración, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, durante el período comprendido entre el 26 de mayo y el 24 de junio de 2026. Como resultado de las actividades ejecutadas durante el período, se obtuvieron los siguientes avances: • Carpetas con marcación consecutiva y asignación de número correlativo hasta la fecha: 1.878. • Total de cajas intervenidas: 150.

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 desarrolló actividades orientadas a la organización, conservación y control de los documentos físicos del archivo histórico de ESACOR E.S.P. S.A.S., durante el período comprendido entre el 26 de mayo y el 24 de junio de 2026, en cumplimiento de las normas archivísticas y de gestión documental vigentes. En desarrollo de esta actividad, ejecutó las siguientes acciones: • Borrado de foliación anterior: eliminó la numeración de foliado existente en los documentos, con el propósito de unificar el orden documental mediante una numeración estandarizada. • Organización documental: revisó, clasificó y ordenó los documentos conforme a criterios cronológicos y documentales, de acuerdo con la tipología documental y las directrices archivísticas de la entidad. • Retiro de ganchos metálicos y otros elementos: retiró ganchos metálicos, clips, grapas y demás elementos que pudieran afectar la conservación de los documentos o dificultar su manipulación. • Nueva foliación: realizó la foliación manual de los documentos utilizando lápiz de mina blanda en la parte superior derecha del reverso de cada hoja, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes. • Rotulación: efectuó la identificación y rotulación de las carpetas y expedientes, registrando la información correspondiente a la entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, serie documental, subserie, número de radicación, descripción y demás datos requeridos para su correcta identificación. • Elaboración de hojas de control: elaboró las hojas de control de los expedientes, registrando la información relacionada con el contenido documental, el número de folios y las observaciones pertinentes sobre el estado y tratamiento archivístico de cada expediente. Las actividades anteriormente descritas fueron ejecutadas sobre las siguientes estanterías y expedientes documentales: **ESTANTERIA** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** 4 | • TOTAL, DE CAJAS INTERVENIDAS: 21 • (AÑOS 2013-2014) • NUMERO CONSECUTIVO (1320-1580) • TOTAL, DE CARPÉTAS: 260 • CAJAS N°: 103 A LA 124

	5	• TOTAL, DE CAJAS INTERVENIDAS: 23 • (AÑOS 2014-2015-2016-2017) • NUMERO CONSECUTIVO (1581-1871) • TOTAL DE CARPÉTAS: 291 • CAJAS N°: 125 A LA 148
	6	• TOTAL, DE CAJAS INTERVENIDAS: 2 • (AÑOS 2017) • NUMERO CONSECUTIVO (1872-1878) • TOTAL DE CARPÉTAS: 6 • CAJAS N°: 149-150
	°	• CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 08 JASSON ANDRES LINCE 51 FOLIOS CAJA N°107 CARPETA N° 8 • CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°07 JOSE DUVAN QUINTERO 50 FOLIOS CAJA N°107 CARPETA N°7 • CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°10 DIANA PATRICIA CARDONA MARIN 90 FOLIOS CAJA N°107 CARPETA N°10 • CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 011 CARLOS ALBERTO BARRETO HERRERA CAJA N°107 CARPETA N°11

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

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

		• CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°12 EDWIN LEONARDO ACEVEDO 105 FOLIOS CAJA 107 CARPETA N°12 • CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°14 JASSON ANDRRES LINCE 41 FOLIOS CARPETA N° 14 CAJA N°107 • TRAMITES ADMINISTRATIVOS AÑO 2013 161 FOLIOS CAJA 112 CARPETA N°10 • ASUNTOS-ASOMUCOL 2013 26 FOLIOS • CAMPAÑA DEL AGUA-2013 16 FOLIOS • ACTA DE ENTREGA-INFORMACION CONTABLE-2013 33 FOLIOS • RESUMEN DE OPERACIONES DIARIAS PLANTA DE TRATAMIENTO 181 FOLIOS CARPETA N°7 CAJA N°134 • INFORMEDE ACTIVIDADES DIARIAS-2015 58 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

CAJA N°134

CARPETA N°3

- INFORME DE ACTIVIDADES DIARIAS-2016

  59 FOLIOS

  CARPETA N°5

  CAJA N°145

  RESUMEN DE OPERACIONES DIARIAS PLANTA DE TRATAMIENTO TOMO I-2016

  182 FOLIOS

  CAJA N°145

  CARPETA N° 6

- **HOJA DE CONTROL**

  CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°02 2013

  HECTOR MARTINEZ CARRILLO

  33 FOLIOS

  CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°03 2013

  EDWIN LEONARDO ACEVEDO

  58 FOLIOS

  CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°04 2013

  28 FOLIOS

  CUPONES 2015

  MARZO-ABRIL-MAYO-JUNIO-JULIO

  JUNTA DIRECTIVA-2015

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

	165 FOLIOS CARPETA N°11 CAJA N° 133 MANUAL DE CONTRATACION-ACUERDO N°06 2014-2015 74 FOLIOS CARPETA N°2 CAJA N°134 ACTAS- COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO 63 FOLIOS CAJA N°134 CARPETA N°5
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 apoyó el proceso de organización del archivo histórico de ESACOR E.S.P. S.A.S., de conformidad con las normas archivísticas y de gestión documental vigentes, durante el período comprendido entre el 26 de mayo y el 24 de junio de 2026. Como parte de esta labor, intervino cuarenta y seis (46) cajas documentales correspondientes a las vigencias 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, para un total de quinientas cincuenta y siete (557) carpetas ubicadas en las estanterías 4, 5 y 6, garantizando su adecuada organización y preparación para las etapas posteriores del proceso de gestión documental. Una vez culminadas las actividades de organización documental, la contratista dio inicio, el 24 de junio de 2026, al proceso de digitalización del archivo histórico de la entidad, con el propósito de contribuir a la preservación de la información, facilitar su consulta y fortalecer la administración documental, de conformidad con la normatividad archivística y los lineamientos institucionales vigentes. Como resultado del inicio de esta actividad, se obtuvo el siguiente avance: • Caja No. 1, correspondiente a la vigencia 1997. • Total de carpetas digitalizadas: catorce (14).

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 apoyó la ejecución de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Acción de la vigencia 2026, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, entre ellos el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD), contribuyendo al fortalecimiento de la organización y administración de los documentos institucionales durante el período comprendido entre el 26 de mayo y el 24 de junio de 2026. Como parte de estas actividades, la contratista dio continuidad a la numeración consecutiva de las carpetas documentales, alcanzando un avance en la intervención de cuarenta y seis (46) cajas, correspondientes a quinientas cincuenta y siete (557) carpetas, comprendidas entre los números consecutivos 1320 y 1878, efectuando el diligenciamiento del respectivo Cuadro de Clasificación Documental (CCD), conforme a los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. Así mismo, la contratista desarrolló labores de alistamiento, organización técnica e identificación de la documentación intervenida, aplicando los lineamientos archivísticos vigentes para garantizar su adecuada clasificación, conservación, consulta y ubicación tanto en el archivo de gestión como en el archivo histórico. Estas acciones fortalecieron la ejecución de los proyectos archivísticos previstos en el PINAR y contribuyeron al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción para la vigencia 2026.
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 brindó apoyo a las actividades de intervención del fondo acumulado y del archivo de gestión de la empresa, mediante la consulta y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD), con el fin de verificar la correcta clasificación de los expedientes durante el período comprendido entre el 26 de mayo y el 24 de junio de 2026. Para el desarrollo de esta actividad, la contratista revisó cada carpeta física con el propósito de identificar el código, la serie y la subserie documental correspondientes, información que sirvió de soporte para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos archivísticos aplicables. Como resultado de este proceso, la contratista apoyó la intervención de cuarenta y seis (46) cajas correspondientes a las vigencias 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, para un total de quinientas cincuenta y siete (557) carpetas, verificando la información relacionada con la clasificación documental, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios y

	demás datos requeridos conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD). Las actividades desarrolladas por la contratista contribuyeron a garantizar la adecuada identificación, clasificación y organización de la documentación intervenida, fortaleciendo el proceso de gestión documental de la entidad y dando cumplimiento a los lineamientos archivísticos 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 dio continuidad al seguimiento del avance del proceso de intervención del archivo histórico de la empresa, en cumplimiento de la presente obligación contractual. Así mismo, dejó constancia de que el informe correspondiente a la medición de los metros lineales intervenidos y al porcentaje de ejecución de la organización documental fue elaborado y presentado en períodos anteriores, quedando consolidado un avance de veintinueve (29) metros lineales intervenidos, conforme a las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Durante el período comprendido entre el 26 de mayo y el 24 de junio de 2026, la contratista no realizó una nueva medición de los metros lineales intervenidos, toda vez que las actividades ejecutadas estuvieron orientadas al desarrollo de la fase de digitalización del archivo histórico, dando inicio al proceso de escaneo de la documentación previamente organizada y clasificada, de conformidad con los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad. En consecuencia, los indicadores relacionados con los metros lineales intervenidos y el porcentaje de ejecución de la organización documental permanecieron sin variación durante el presente período, mientras la contratista continuó con la ejecución de la etapa de digitalización del archivo histórico.
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 005 PARCIAL del periodo comprendido entre el 26 DE MAYO AL 24 DE JUNIO DEL AÑO 2026
8. .cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos	La contratista realizó el respectivo pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente al mes de junio, mediante planilla asociada No. 4658630748

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

laborales de conformidad con lo dispuesto en el articulo 50 de la ley 789 de 2002	
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 26 DE MAYO AL 24 DE JUNIO de 2026, atendí 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: **27 de MAYO de 2026:** Taller de IDENTIFICACION DE FUGAS Y NORMATIVA AMBIENTAL, esta fue dirigida por las contratistas YISENIA RUIZ Y JULIANA DIAZ. Y realizo en las instalaciones de la empresa. Este mismo dia participo en la capacitación de TRAMITES Y SERVICIOS y esta fue dictada por el contratista ALEXIS CRIOLLO **05 DE JUNIO 2026** Acompañamiento a recorrido de socialización y pegado de sticker a usuarios ya vinculados a la empresa para el inicio del servicio de aseo en el B/ GUADUALES.

No. Planilla de aportes: JUNIO 4658630748	**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

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