CUENTA DE COBRO 01

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE (H)
EMAC S.A E.S.P.
NIT 900.168.928-6

DEBE A:

EIDER EMERSON NAVARRETE CHAVARRO
C.C. 1.007.659.854 DE ALGECIRAS HUILA

LA SUMA DE: **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL ($1.750.000) M/CTE.**

POR CONCEPTO DE: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, ADECUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO "EMAC S.A. E.S.P." Pagó 01 del periodo comprendido entre el 10 al 31 de agosto de 2026.

NOTA: Certifico que realicé pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales del mes de agosto del 2026 según planilla **No.** 9509458320, lo anterior para efectos de disminuir la base de retención en la fuente de que tratan los decretos 2271 y 3655 de 2009, así:

FIRMA:

EIDER EMERSON NAVARRETE CHAVARRO
C.C. 1.007.659.854 DE ALGECIRAS HUILA

**EMAC S.A E.S.P.**

**NIT 900168928-6**

**MES DE AGOSTO 2026**

## RETENCION EN LA FUENTE

**Contratista: EIDER EMERSON NAVARRETE CHAVARRO**

| **UVT 2026** | $ 52.374 |
|---|---|

| **RETENCIÓN SALARIOS** | | |
|---|---|---|
| Totalidad de ingresos renta de trabajo (Excluir prima de servicios procedimiento 1) | $ | 1.750.000 |
| **Ingresos laborales** | **$** | **1.750.000** |

| **INGRESOS NO CONSTITUTIVOS DE RENTA** | | |
|---|---|---|
| 1. Aportes obligatorios a Pension. (Art. 55 Estatuto Tributario) | $ | 196.200 |
| 2. Aportes obligatorios a salud. (Art. 56 Estatuto Tributario) | $ | 153.300 |
| **Total Ingresos no constitutivos** | $ | 349.500 |
| **Subtotal 1** | **$** | **1.400.500** |

| **DEDUCCIONES** | | |
|---|---|---|
| 1. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. ***Limite maximo 100 UVT Mensuales ($5.237,400) Dcto 099 de 2013.*** | $ | - |
| 2. Deduccion por dependientes (Ver Art. 387 E.T.) ***No puede exceder del 10% del ingreso bruto del trabajador y maximo 32 UVT mensuales. ($1.675,968 AÑO 2026)*** | | |
| 3. Pagos Por Salud medicina prepagada. ***No puede Exceder 16 Uvt Mensuales. $837,984 Año 2026)*** | $ | - |
| 4. Aporte ARL | $ | 6.400 |
| **Total Deduciones** | **$** | **6.400** |
| **Subtotal 2** | **$** | **1.394.100** |

| **RENTAS EXENTAS** | | |
|---|---|---|
| b. Aportes Voluntarios Empleador Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.) | $ | - |
| c. Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) ***La Sumatoria de los beneficios b (Aportes voluntarios) y c (Aportes AFC), no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un maximo de 3.800 Uvt por año. (199,021,200 año 2026) Art. 126-1 E.T.*** | $ | - |
| **Total Rentas Exentas** | **$** | **-** |
| **Subtotal 3** | **$** | **1.394.100** |

| | | |
|---|---|---|
| Renta de Trabajo Exenta (25%). Maximo $ 12.579.760 Año 2026. (240 Uvt) | $ | 349.000 |
| **Subtotal 4** | **$** | **1.045.100** |

**La sumatoria de las Deducciones, Rentas exentas y el 25% de la renta de trabajo exenta, no podra superar el 40% del ingreso señalado en el subtotal 1**

| | | |
|---|---|---|
| **Ingreso Laboral Mensual Base para Retención en la Fuente** | **$** | **1.045.100** |
| **Ingreso laboral gravado en UVT** | **$** | **20** |

| *Hasta* | *Tarifa Marginal* | *Impuesto* | Retencion por aplicar |
|---|---|---|---|
| *DE 1 Hasta 90* | *0%* | *$ 0* | - |
| *De 91 hasta 150* | *19%* | *(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%* | - |
| *De 151 hasta 360* | *28%* | *(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28% más 10 UVT* | - |
| *De 360 En adelante* | *33%* | *(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)*33% más 69 UVT* | - |

| | | |
|---|---|---|
| **UVT 2026** | $ | 52.374 |
| **Ingreso laboral gravado en uvt** | $ | 20 |

**FORMATO INFORME DE GESTIÓN CONTRATO No. 093 DE 2026 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES**

75 wm

| | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Eider Emerson Navarrete Chavarro | **CONTRATO No:** 093 de 2026 | **INFORME PARCIAL:** (X) |
| **No. IDENTIFICACIÓN:** 1.007.659.854 de Algeciras Huila. | **PERIODO DE EJECUCIÓN:** 10 al 31 de agosto del 2026 | **INFORME FINAL:** |
| **OBJETO CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, ADECUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EMAC S.A. E.S.P. | | **PLAZO DEL CONTRATO:** UN (1) MES Y DIECISÉIS (16) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO |

| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS** | |
|---|---|
| 1. Acompañar en los procesos administrativos de mejora de los procesos internos que se adelanten en las distintas dependencias de la entidad. | Durante el periodo informado realice el acompañamiento en los procesos administrativos de mejora de los procesos internos que se adelanten en las distintas dependencias de la entidad para la presente actividad realice el apoyo al área de contratación para el área operativa y ambiental, verificando el correcto proceso de selección del personal de contratos OPS, para cada una de las distintas áreas Verificando los datos relacionado a la lista de chequeo y así proceder al proceso de contratación y vinculación a la entidad<br><br>Subgerente operativa ambiental<br><br>Realice el seguimiento al ciclo de vinculación laboral de la siguientes:<br><br>CTO. 092. Xiomara Cuellar<br>CTO. 093 de 2026 Eider Navarrete<br>CTO 102 de 2026 Gerardo Varga Pedroza _<br>CTO. 103 de 2026 Jose Eider Cano Pajoy<br>CTO. 106 de 2026 Hebert Rocha Hernández<br>CTO. 113 de 2026 Norma Patricia Urtado Perdomo<br>CTO. 097 de 2026 Maicol Andres Pastrana Chavarro<br>CTO 099 de 2026 Edilber Sanchez Fierro<br>CTO_100 Cristina Rivas Polania<br>CTO _102 de 2026 Diego Alfonzo Marquez Cerrano<br>CTO _104 de 2026 Ocar Ivan Cardozo Perdomo<br>CTO _111 de 2026 Juan Pablo Rojas Peralta<br><br>Para este proceso se realizó, Organización de carpeta física y digital de acuerdo a los parámetros establecidos para subir al SECOP<br><br>Anexo evidencia No. 01 Contratación. |
| 2. Apoyar en la correcta organización de los procesos contractuales en el marco de convenios y contratos interadministrativos. | Para el periodo informado no se realizaron convenios y contratos interadministrativos, para lo cual no fue necesario realizar el apoyo. |
| 3. Realizar proceso de gestión documental al proceso contractual del plan maestro de alcantarillado y su interventoría, previa coordinación con la | A fecha de presente informe he realizado los apoyos necesarios al proceso de gestión documental al proceso contractual del plan maestro de alcantarillado y su interventoría, previa coordinación con la subgerencia operativa y ambiental; la información va al dia tanto en su digitalización, como la organización física del mismo |

| | |
|---|---|
| subgerencia operativa y ambiental. | |
| 4. Brindar seguimiento a las tareas, cronogramas y compromisos pactados fijados en mesas de trabajo con otras entidades públicas. | Para el presente informe no se brindó seguimiento a las tareas, cronogramas y compromisos pactados fijados en mesas de trabajo con otras entidades públicas a la presente actividad, debido a que no fui convocado. |
| 5. Apoyar a la gerencia en el diseño de estrategias administrativas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad. | Para el periodo informado me encuentro realizando un estudio relacionado con el los proceso de gestión documental para el cual se han encontrado los siguientes hallazgos hasta el momento de investigación<br><br>Acuerdo No. 02 de 2024<br><br>- La entidad dentro de su acuerdo No. 02 de 2024, último actualizado, no cuenta con un profesional capacitado para ejecutar la política de gestión documental.<br>- La entidad dentro de su acuerdo No. 02 del 2024 no tiene especificado una función transversal en el manual de funciones de los empleados la aplicación y/o implementación Tablas de Retención Documental (TRD) y así poder realizar las transferencias de manera correcta.<br>- La entidad dentro de su acuerdo No. 02 del 2024 confunde terminología subdirectores el término correcto es SUBGERENTES, director financiero y del talento humano y el término correcto es SUBGERENTES FINANCIERO Y DE TALENTO HUMANO<br><br>Anexo evidencia No. 02 Acuerdo No. 002 de 2024<br><br>Plan Institucional de archivo<br><br>Se debe realizar una nueva reestructuración del plan PINAR desde su marco legal, alineación con la Matriz de MPG y el plan de acción anual (Archivó) dentro de los hallazgos más visibles se encontró lo siguiente:<br><br>- Fue un copia y pega de un plan ejecutado a otra entidad debido a que hace referencia a proceso Notarial.<br>- Falta de capacitación y continúa cultura de valoración del conocimiento en la política de gestión documental.<br>- No hay un plan o proceso claro para el proceso de digitalización.<br>- Hay contenido y normas que no pertenecen al proceso de gestión documental de la entidad, (Puede ser por el Copia y pega de otra entidad) se debe actualizar.<br>- El plan es específico de decir que la entidad está en riesgo financiero he investigado, la entidad EMAC, se encuentra estable sin embargo ya pedí el certificado sobre el estado financiero de la entidad.<br><br>Hasta el momento son los hallazgos más notorios, me encuentro en el proceso de análisis, reestructuración y modificación del nuevo plan PINAR de la entidad para realizar la propuesta del reajuste para su respectiva corrección o aprobación.<br><br>Anexo evidencia No. 03 Pinar |

76
wr

| | |
|---|---|
| 6. Participar en mesas de trabajo que lideren los directivos de la entidad y que refieran a procesos administrativos internos. | Durante el periodo informado no participe en mesas de trabajo que lideren los directivos de la entidad y que refieran a procesos administrativos internos. |
| 7. Las demás actividades en desarrollo del objeto contractual. | Durante el periodo informado no se realizaron actividades demás actividades en desarrollo del objeto contractual. |

**SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Acta No.** | **01** | **Periodo a pagar** | **Del 10 al 31 de agosto del 2026** |
| Valor Total Del Contrato: | | | TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.833.333) M/CTE. |
| Valor adicional (en letras y números): | | | CERO **($0,00)** M/CTE |
| Valor pagado a la Fecha (en letras y números): | | | CERO **($0,00)** M/CTE |
| Valor a pagar del periodo certificado (en letras y números): | | | UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.750.000)M/CTE |
| Saldo por ejecutar (en letras y números): | | | DOS MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.033.333) M/CTE. |

**DESCRIPCIÓN DEL PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

| Tipo de aporte | Planilla No. | Mes al que corresponde el aporte | Fecha de Pago | Valor Pagado |
|---|---|---|---|---|
| **PENSIÓN** | 9509458320 | AGOSTO | 2026/08/13 | $355,900 |
| **SALUD** | | | | |
| **ARL** | | | | |

**ANEXOS**

1. Cuenta de cobro.
2. Planilla de seguridad social y certificación de pago.
3. Documentos soporte de actividades y registro fotográfico

**Ciudad y fecha de emisión**: 01 de septiembre del 2026

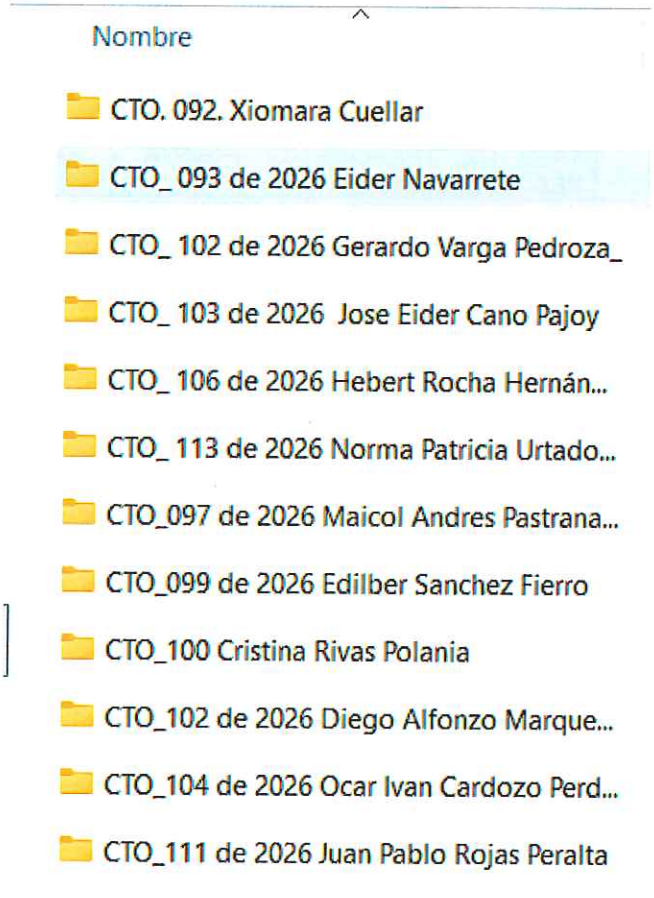
| | |
|---|---|
| **Firma de contratista:** | **EIDER EMERSON NAVARRETE CHAVARRO**<br>Contratista |

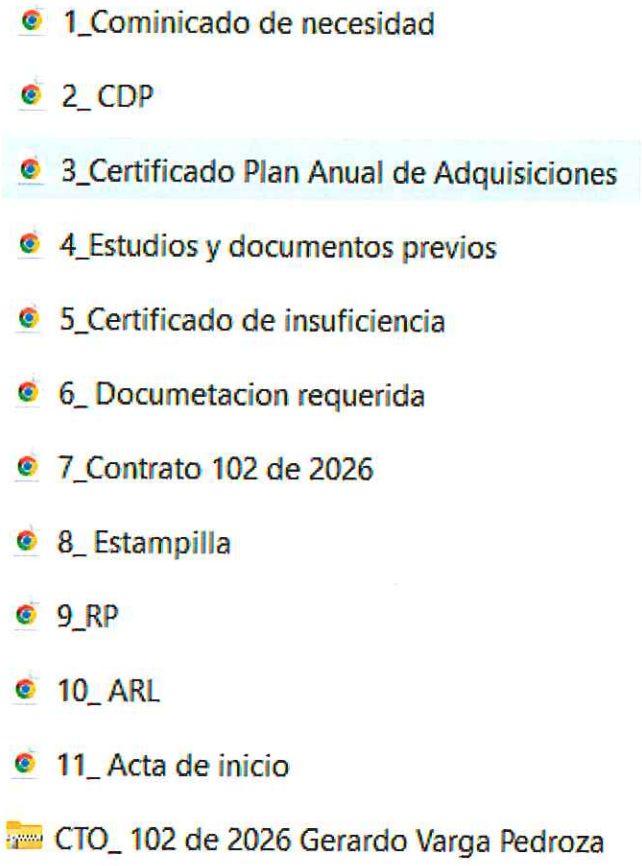
**FORMATO INFORME DE GESTIÓN CONTRATO No. 093 DE 2026 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES**

**Evidencia fotográfica como soporte al presente informe de gestión del contrato 093 de 2026**

**periodo informado 10 al 31 de agosto de 2026**

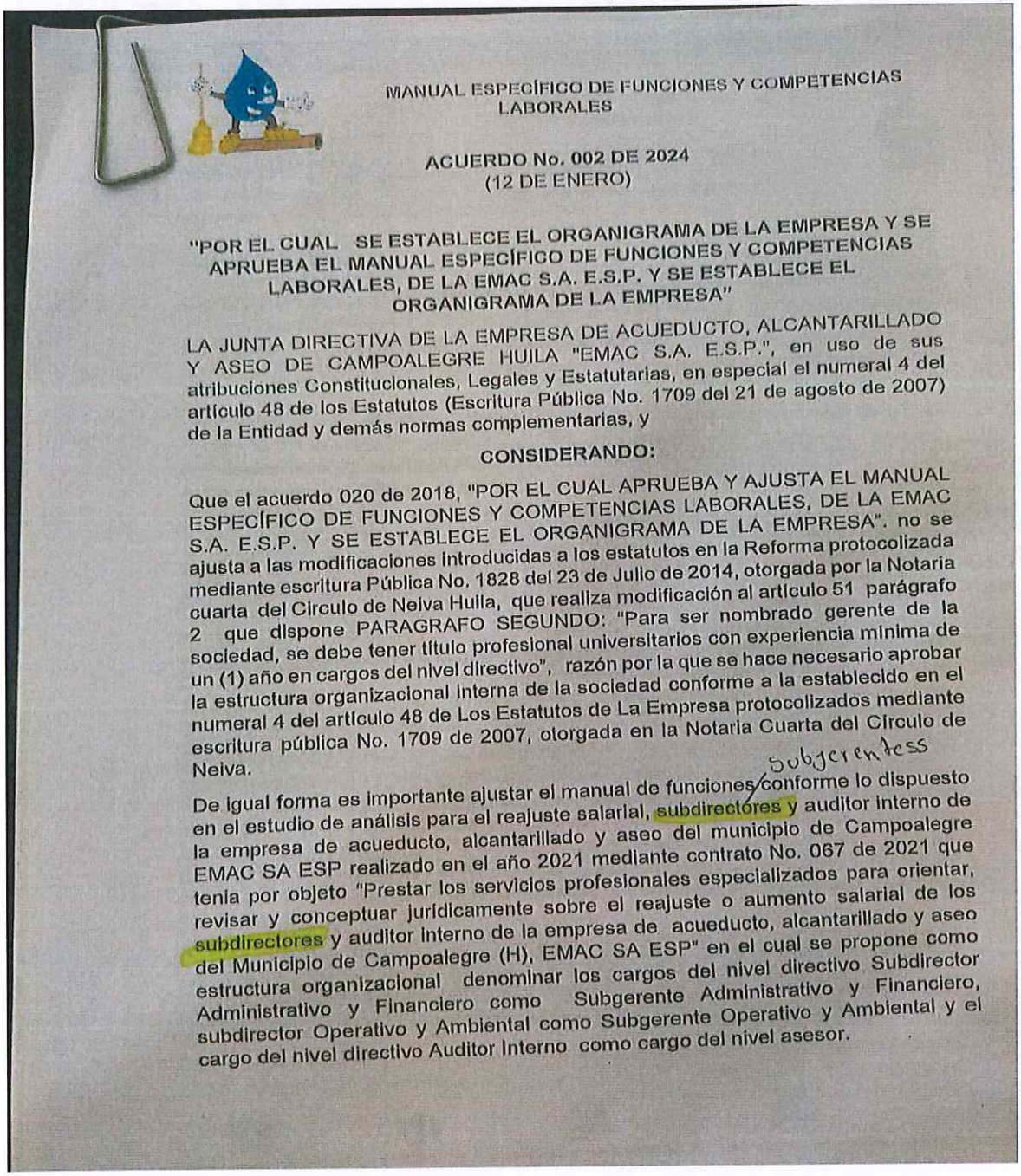
Anexo evidencia No. 01 Contratación.



**FORMATO INFORME DE GESTIÓN CONTRATO No. 093 DE 2026 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES**

Anexo evidencia No. 02 Acuerdo No. 002 de 2024.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**ACUERDO No. 002 DE 2024**
(12 DE ENERO)

**"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA Y SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE LA EMAC S.A. E.S.P. Y SE ESTABLECE EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA"**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE HUILA "EMAC S.A. E.S.P.", en uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales y Estatutarias, en especial el numeral 4 del artículo 48 de los Estatutos (Escritura Pública No. 1709 del 21 de agosto de 2007) de la Entidad y demás normas complementarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que el acuerdo 020 de 2018, "POR EL CUAL APRUEBA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE LA EMAC S.A. E.S.P. Y SE ESTABLECE EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA". no se ajusta a las modificaciones introducidas a los estatutos en la Reforma protocolizada mediante escritura Pública No. 1828 del 23 de Julio de 2014, otorgada por la Notaria cuarta del Circulo de Neiva Huila, que realiza modificación al artículo 51 parágrafo 2 que dispone PARAGRAFO SEGUNDO: "Para ser nombrado gerente de la sociedad, se debe tener título profesional universitarios con experiencia mínima de un (1) año en cargos del nivel directivo", razón por la que se hace necesario aprobar la estructura organizacional interna de la sociedad conforme a la establecido en el numeral 4 del artículo 48 de Los Estatutos de La Empresa protocolizados mediante escritura pública No. 1709 de 2007, otorgada en la Notaria Cuarta del Circulo de Neiva.

De igual forma es importante ajustar el manual de funciones conforme lo dispuesto en el estudio de análisis para el reajuste salarial, subdirectores y auditor interno de la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo del municipio de Campoalegre EMAC SA ESP realizado en el año 2021 mediante contrato No. 067 de 2021 que tenia por objeto "Prestar los servicios profesionales especializados para orientar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre el reajuste o aumento salarial de los subdirectores y auditor interno de la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo del Municipio de Campoalegre (H), EMAC SA ESP" en el cual se propone como estructura organizacional denominar los cargos del nivel directivo Subdirector Administrativo y Financiero como Subgerente Administrativo y Financiero, subdirector Operativo y Ambiental como Subgerente Operativo y Ambiental y el cargo del nivel directivo Auditor Interno como cargo del nivel asesor.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO Y FINANCIERO |
| DEPENDENCIA | GERENCIA |
| NATURALEZA DEL CARGO | EMPLEADO PUBLICO |
| NIVEL DEL CARGO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| NÚMERO DE CARGOS | UNO |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Es un cargo de carácter directivo relacionado con las actividades de planear, coordinar y evaluar el talento humano, los recursos administrativos, financieros, técnicos, informáticos utilizados en la empresa, con el fin de optimizarlos para el eficaz cumplimiento de los objetivos de la entidad. Es un cargo de carácter directivo relacionado con las actividades de planear, coordinar y evaluar el talento humano, los recursos administrativos, financieros, técnicos, informáticos utilizados en la empresa, con el fin de optimizarlos para el eficaz cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y coordinar los asuntos relacionados con la administración financiera, contable, presupuestal, cartera, tesorería de la empresa.
2. Adelantar en primera Instancia los procesos disciplinarios de acuerdo a su competencia dando cumplimiento a la Ley.
3. Coordinar con el Subgerente Operativo y Ambiental y el Tecnólogo en Recursos Físicos y Presupuesto el proyecto de presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos de Funcionamiento e Inversión de la Entidad.
4. Realizar el análisis a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y entregar a la gerencia un informe mensual.
5. Realizar un análisis y presentarlo a la gerencia mensualmente, sobre el comportamiento financiero de la entidad, basado en los Estados Financieros.
6. Velar por que el contador elabore trimestralmente el Balance General y demás Estados Financieros de la entidad.
7. Coordinar con el tesorero de la entidad la prelación de pagos de acuerdo a las obligaciones de la empresa.
8. Velar por que los informes financieros que la entidad está obligada a presentar a los entes de control se realicen en los tiempos establecidos según el organigrama "Fecha presentación de Informes entes de control".
9. Velar por el eficiente y oportuno recaudo de los dineros por servicios facturados y demás conceptos que deba percibir la empresa.
10. Realizar seguimiento al plan de compras de tal forma que atiendan las solicitudes de suministro de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todo lo demás para el buen funcionamiento de todas las dependencias.
11. Coordinar la implementación de la Gestión documental en la entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| DEPENDENCIA | SUBDIRECTOR OPERATIVO Y AMBIENTAL |
| NATURALEZA DEL CARGO | TRABAJADOR OFICIAL |
| NIVEL | AUXILIAR |
| NÚMERO DE CARGOS | UNO |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

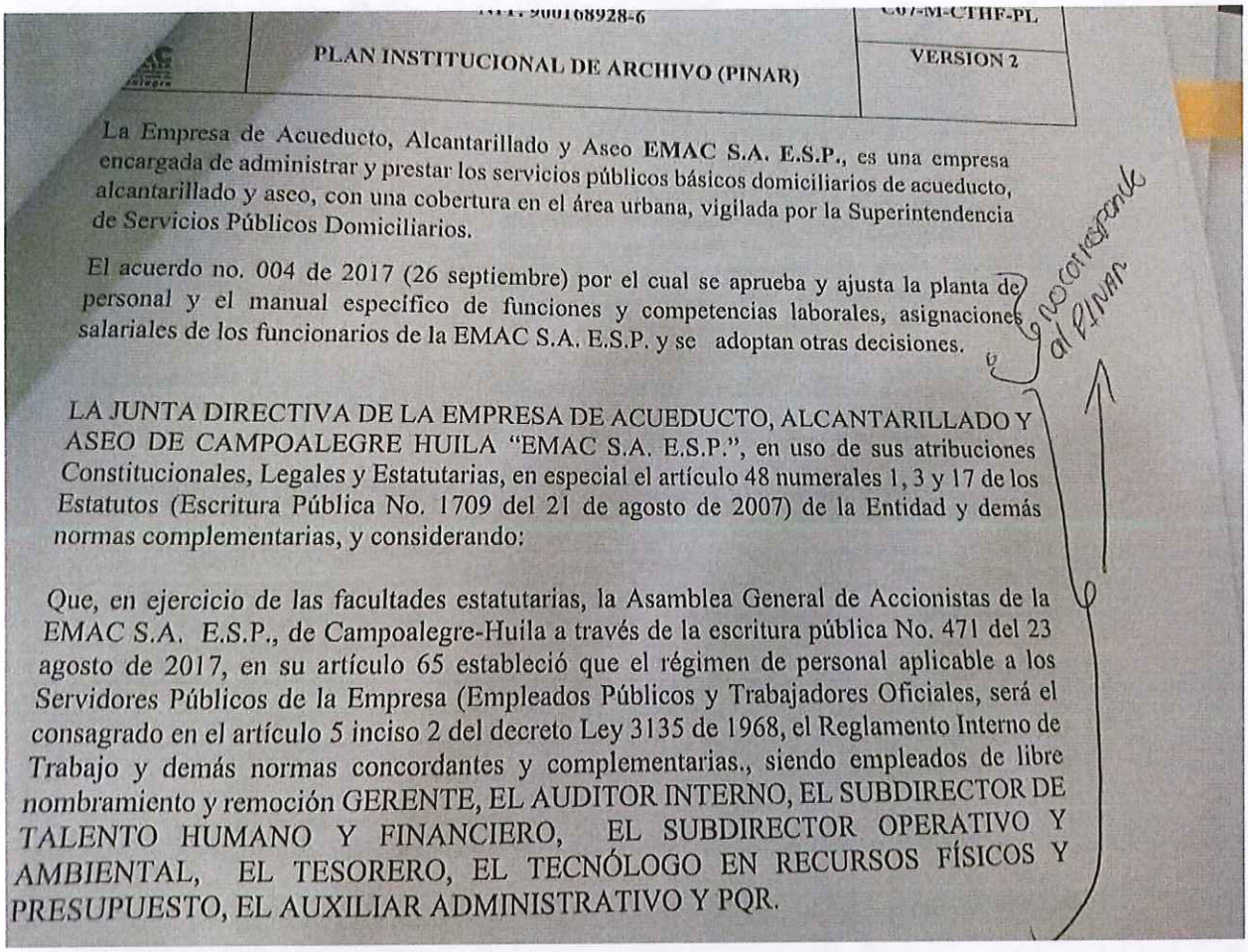
Realizar actividades de aseo y de limpieza de las instalaciones de la empresa, para brindar comodidad a los funcionarios y visitantes conforme a las normas establecidas por la empresa

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener aseada las oficinas, pasillos, ventanas, muebles y demás espacios de las instalaciones de la empresa, cumpliendo con medidas de seguridad para los funcionarios.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Solicitar con la debida antelación los elementos requeridos para realizar la limpieza.
4. Solicitar los elementos de cafetería, con el fin de brindar el café tanto a funcionarios como a visitantes.
5. Preparar y servir los alimentos (tinto, agua) conforme instrucciones emitidas por la gerencia
6. Mantener en buen estado los elementos de la cocina y elementos de trabajo
7. Recoger los elementos de residuos sólidos que se encuentren en la empresa
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y compromisos que ellos conlleve con forme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar limpieza y barrido a las plantas de tratamiento PTAR Y PTAP cuando sea requerida
10. Realizar limpieza a los vidrios de la empresa.
11. Verificar que todas las puertas de la empresa se encuentren debidamente cerradas al terminar la jornada laboral.
12. Apoyar en la portería de la empresa.
13. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que encuentre en la empresa
14. Realizar limpieza a las paredes de la empresa.
15. Portar la dotación y elementos de seguridad Industrial que le sean entregados.
16. Asistir a las capacitaciones que realice la empresa o que sea invitada, previa autorización de la Directora Financiera y del talento Humano.
17. Realizar barrido de la calle de la empresa, recogiendo los residuos solidos
18. Regar las Plantas y o malas que se encuentre en la empresa
19. Manejar buen clima organizacional con los compañeros de trabajo.
20. Realizar seguimiento al pozo que se encuentra en la empresa, realizando desinfección al mismo.

Anexo evidencia No. 03 Pinar

**FORMATO INFORME DE GESTIÓN CONTRATO No. 093 DE 2026 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES**



NIT. 900168928-6 | C07-M-CTHF-PL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) | VERSION 2

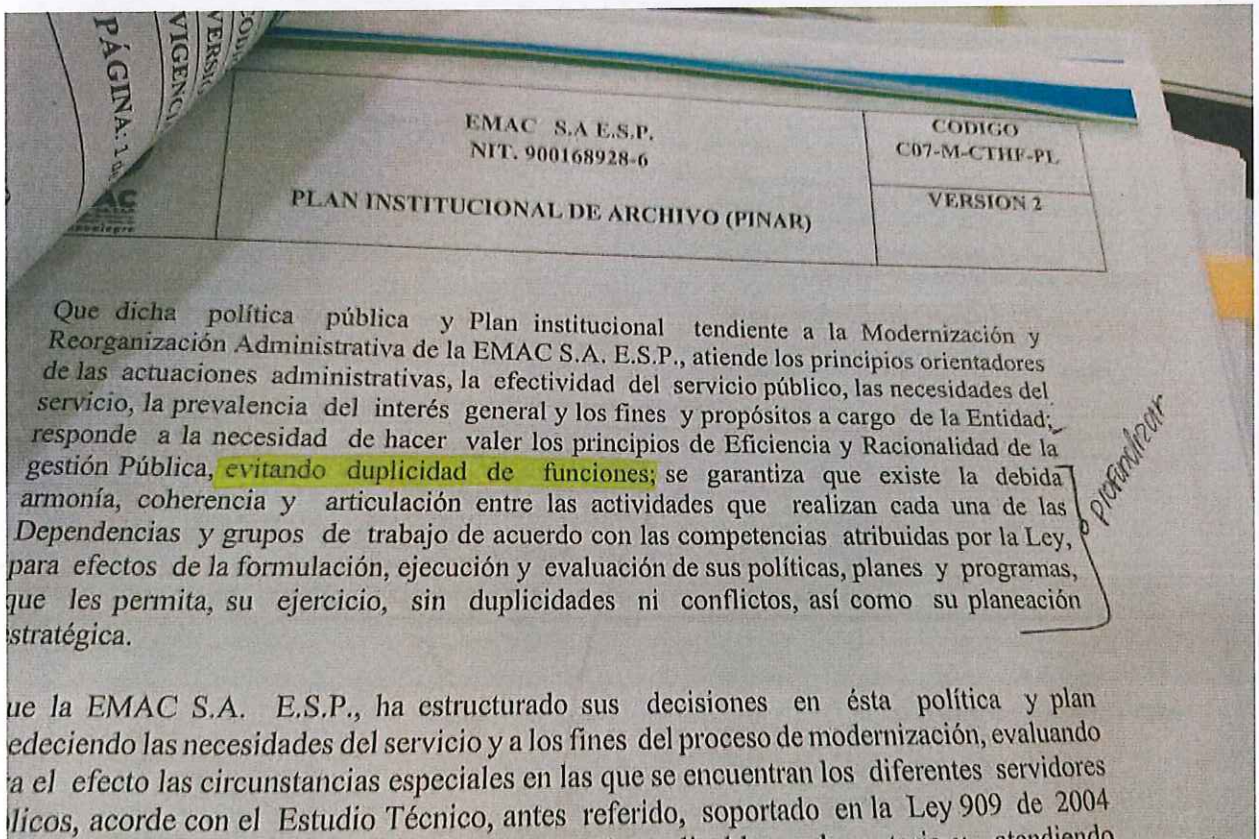
La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo **EMAC S.A. E.S.P.**, es una empresa encargada de administrar y prestar los servicios públicos básicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, con una cobertura en el área urbana, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

El acuerdo no. 004 de 2017 (26 septiembre) por el cual se aprueba y ajusta la planta de personal y el manual especifico de funciones y competencias laborales, asignaciones salariales de los funcionarios de la EMAC S.A. E.S.P. y se adoptan otras decisiones.

no corresponde al PINAR

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE HUILA "EMAC S.A. E.S.P.", en uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales y Estatutarias, en especial el artículo 48 numerales 1, 3 y 17 de los Estatutos (Escritura Pública No. 1709 del 21 de agosto de 2007) de la Entidad y demás normas complementarias, y considerando:

Que, en ejercicio de las facultades estatutarias, la Asamblea General de Accionistas de la EMAC S.A. E.S.P., de Campoalegre-Huila a través de la escritura pública No. 471 del 23 agosto de 2017, en su artículo 65 estableció que el régimen de personal aplicable a los Servidores Públicos de la Empresa (Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, será el consagrado en el artículo 5 inciso 2 del decreto Ley 3135 de 1968, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concordantes y complementarias., siendo empleados de libre nombramiento y remoción GERENTE, EL AUDITOR INTERNO, EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y FINANCIERO, EL SUBDIRECTOR OPERATIVO Y AMBIENTAL, EL TESORERO, EL TECNÓLOGO EN RECURSOS FÍSICOS Y PRESUPUESTO, EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PQR.



EMAC S.A E.S.P.
NIT. 900168928-6

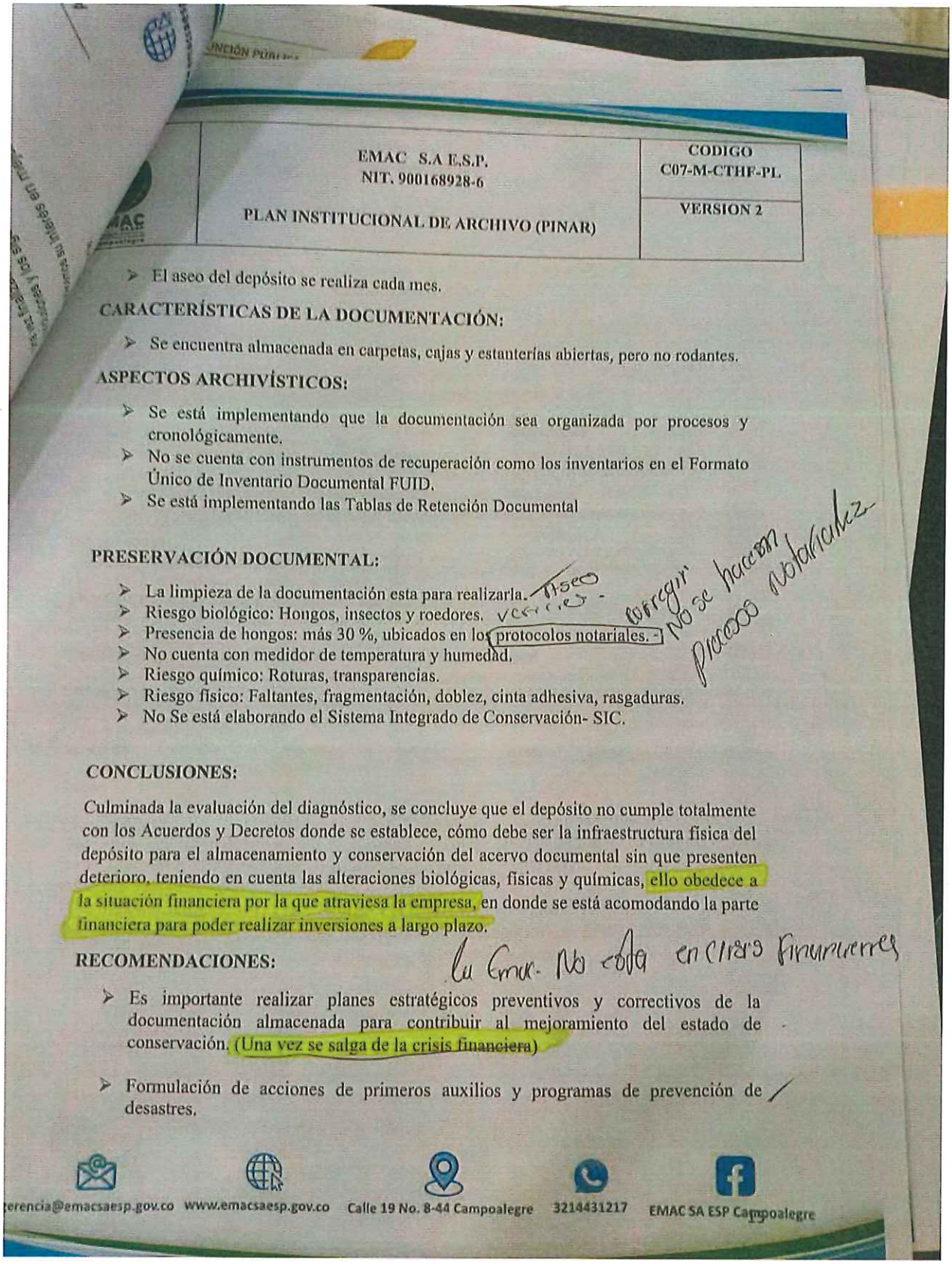
CODIGO C07-M-CTHF-PL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) | VERSION 2

Que dicha política pública y Plan institucional tendiente a la Modernización y Reorganización Administrativa de la EMAC S.A. E.S.P., atiende los principios orientadores de las actuaciones administrativas, la efectividad del servicio público, las necesidades del servicio, la prevalencia del interés general y los fines y propósitos a cargo de la Entidad; responde a la necesidad de hacer valer los principios de Eficiencia y Racionalidad de la gestión Pública, evitando duplicidad de funciones; se garantiza que existe la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realizan cada una de las Dependencias y grupos de trabajo de acuerdo con las competencias atribuidas por la Ley, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas, planes y programas, que les permita, su ejercicio, sin duplicidades ni conflictos, así como su planeación estratégica.

presentar

ue la EMAC S.A. E.S.P., ha estructurado sus decisiones en ésta política y plan edeciendo las necesidades del servicio y a los fines del proceso de modernización, evaluando a el efecto las circunstancias especiales en las que se encuentran los diferentes servidores licos, acorde con el Estudio Técnico, antes referido, soportado en la Ley 909 de 2004



| | EMAC S.A E.S.P.<br>NIT. 900168928-6 | CODIGO<br>C07-M-CTHF-PL |
|---|---|---|
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) | VERSION 2 |

- El aseo del depósito se realiza cada mes.

**CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN:**

- Se encuentra almacenada en carpetas, cajas y estanterías abiertas, pero no rodantes.

**ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS:**

- Se está implementando que la documentación sea organizada por procesos y cronológicamente.
- No se cuenta con instrumentos de recuperación como los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental FUID.
- Se está implementando las Tablas de Retención Documental

**PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:**

- La limpieza de la documentación esta para realizarla. Aseo
- Riesgo biológico: Hongos, insectos y roedores. verificar
- Presencia de hongos: más 30 %, ubicados en los protocolos notariales. corregir No se hacen procesos notariales
- No cuenta con medidor de temperatura y humedad.
- Riesgo químico: Roturas, transparencias.
- Riesgo físico: Faltantes, fragmentación, doblez, cinta adhesiva, rasgaduras.
- No Se está elaborando el Sistema Integrado de Conservación- SIC.

**CONCLUSIONES:**

Culminada la evaluación del diagnóstico, se concluye que el depósito no cumple totalmente con los Acuerdos y Decretos donde se establece, cómo debe ser la infraestructura física del depósito para el almacenamiento y conservación del acervo documental sin que presenten deterioro, teniendo en cuenta las alteraciones biológicas, físicas y químicas, ello obedece a la situación financiera por la que atraviesa la empresa, en donde se está acomodando la parte financiera para poder realizar inversiones a largo plazo.

**RECOMENDACIONES:** La Emac No esta en crisis Financieras

- Es importante realizar planes estratégicos preventivos y correctivos de la documentación almacenada para contribuir al mejoramiento del estado de conservación. (Una vez se salga de la crisis financiera)
- Formulación de acciones de primeros auxilios y programas de prevención de desastres.

79
wp.


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)
2021
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO
Plan Institucional de Archivos
(PINAR)
Departamento Administrativo de la Función Pública
EMAC S.A.E.S.P.
NIT. 900168928-6
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)
CÓDIGO
VERSIÓN 2
EMAC
S.A. E.S.P.
Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de
Campoalegre
gerencia@emacsaesp.gov.co
www.emacsaesp.gov.co
Calle 19 No. 8-44 Campoalegre
3214431217

aportes en línea

# Planilla Resumen

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1007659854 | | EIDER EMERSON NAVARRETE CHAVARRO | INDEPENDIENTE | Principal | Calle 33 No. 20-35 | CAMPOALEGRE-HUILA | 3232331404 | No |

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2026-08 | 2026-08 | 564000930 | 9509458320 | I | 2026/09/11 | 2026/08/13 | NU | 0 | $355,900 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombre | ing | ret | tde | tae | tdp | tap | vsp | cor | vst | sln | ige | lma | vac | avp | vct | irl | vip | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Tarifa | Aporte | Dias | IBC | Aporte | Exonerado SENA e ICBF | Total Aportes |
| **SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,225,634 | $196,200 | | | $1,225,634 | $153,300 | | | $0 | $0 | | | $1,225,634 | | $6,400 | | $0 | $0 | | $355,900 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,225,634 | $196,200 | | | $1,225,634 | $153,300 | | | $0 | $0 | | | $1,225,634 | | $6,400 | | $0 | $0 | | $355,900 |
| Ciudad: CAMPOALEGRE Depto: HUILA (1 Afiliados) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,225,634 | $196,200 | | | $1,225,634 | $153,300 | | | $0 | $0 | | | $1,225,634 | | $6,400 | | $0 | $0 | | $355,900 |
| 1 | CC | 1007659854 NAVARRETE EIDER | X | | | | | | | | | | | | | | | | | 25-14 | 21 | $1,225,634 | $196,200 | EPS005 | 21 | $1,225,634 | $153,300 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 21 | $1,225,634 | 0.522% | $6,400 | 0 | $0 | $0 | No | $355,900 |
| **Total** | | **Afiliados( 1)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | $1,225,634 | $196,200 | | | $1,225,634 | $153,300 | | | $0 | $0 | | | $1,225,634 | | $6,400 | | $0 | $0 | | $355,900 |

aportes en línea

# Planilla Resumen

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $196,200 | $0 | $0 | $196,200 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $196,200 | $0 | $0 | $196,200 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $6,400 | $0 | $0 | $6,400 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $6,400 | $0 | $0 | $6,400 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $153,300 | $0 | $0 | $153,300 |
| SANITAS | EPS005 | 800,251,440 | 6 | 1 | $153,300 | $0 | $0 | $153,300 |
| **TOTAL** | | | | **1** | **$355,900** | **$0** | **$0** | **$355,900** |

01

**INFORME DE OBLIGACIONES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES No. 093 DE 2026**

| **INFORMACIÓN GENERAL** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO DE EJECUCIÓN** | DEL 10 AL 31 DE AGOSTO DEL 2026 | | **PARCIAL: (X)** | **FINAL:** | |
| **No. DE CONTRATO Y TIPO DE CONTRATO** | No.093 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | | | | |
| **OBJETO** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, ADECUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO "EMAC S.A. E.S.P." | | | | |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 10/08/2026 | | | | |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | UN (1) MES Y DIECISÉIS (16) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO | | **PLAZO ADICIONAL** | N/A | |
| **VALOR DEL CONTRATO** | TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.833.333) MCTE | | **VALOR ADICIONAL** | N/A | |
| **CONTRATISTA** | **EIDER EMERSON NAVARRETE CHAVARRO** | | | | |
| **C.C.** | 1.007.659.854 DE ALGECIRAS HUILA | | | | |
| **RUT** | **NIT** | 1004062836-1 | **RÉGIMEN** | NO RESPONSABLE DE IVA | |
| **ENTIDAD BANCARIA** | NU | **No. De cuenta** | 98933922 | **Ahorro: (X)** | **Corriente:** |

| **GARANTÍAS** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PÓLIZA No.** | **AMPAROS** | **VALORES ASEGURADOS** | **VIGENCIAS** | |
| | | | **FECHA INICIO** | **FECHA FINAL** |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

| **APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE APORTE** | **VALOR PAGADO** | **NO. PLANILLA** | **MES DEL APORTE** | **FECHA DE PAGO** |
| APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD | $153.300 | 9509458320 | AGOSTO | 2026/08/13 |
| APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN | $196.200 | | | |
| APORTES ARL (*) | $6.400 | | | |
| **VALOR TOTAL** | **$355.900** | | | |
| **INFORMACIÓN FINANCIERA** | | | | |

| Pago No. | Valor total del contrato (incluidas adiciones y modificaciones) | Adiciones y modificaciones | Valor a pagar | Ejecutado (incluido a pagar) | Saldo pendiente por pagar |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | $3.833.333 | N/A | $1.750.000 | 1.750.000 | $2.083.333 |

**INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

| C.D.P | | R.P | | FUENTE | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| No. DIS-20260000320 DE 10/08//2026 | | No. RES-20260000497 DE 10/08/2026 | | 2.1.2.02.02.009.001.0001<br>2.1.2.02.02.009.001.0002<br>2.1.2.02.02.009.001.0003 | $3.833.333 |
| SERIAL | N/A | SERIAL | N/A | | |

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | PRODUCTO |
|---|---|
| 1. Acompañar en los procesos administrativos de mejora de los procesos internos que se adelanten en las distintas dependencias de la entidad | Durante el periodo informado contratista realizó el acompañamiento en los procesos administrativos de mejora de los procesos internos que se adelanten en las distintas dependencias de la entidad para la presente actividad realizó el apoyo al área de contratación para el área operativa y ambiental, verificando el correcto proceso de selección del personal de contratos OPS, para cada una de las distintas áreas, Verificando los datos relacionado a la lista de chequeo y así proceder al proceso de contratación y vinculación a la entidad<br><br>Subgerente operativa ambiental<br><br>Realizó el seguimiento al ciclo de vinculación laboral de la siguientes:<br><br>CTO. 092. Xiomara Cuellar<br>CTO. 093 de 2026 Eider Navarrete<br>CTO 102 de 2026 Gerardo Varga Pedroza _<br>CTO. 103 de 2026 Jose Eider Cano Pajoy<br>CTO. 106 de 2026 Hebert Rocha Hernández<br>CTO. 113 de 2026 Norma Patricia Urtado Perdomo<br>CTO. 097 de 2026 Maicol Andres Pastrana Chavarro<br>CTO 099 de 2026 Edilber Sanchez Fierro<br>CTO_100 Cristina Rivas Polania<br>CTO _102 de 2026 Diego Alfonzo Marquez Cerrano<br>CTO _104 de 2026 Ocar Ivan Cardozo Perdomo<br>CTO _111 de 2026 Juan Pablo Rojas Peralta<br><br>Para este proceso realizó, Organización de carpeta física y digital de acuerdo a los parámetros establecidos para subir al SECOP |
| 2. Apoyar en la correcta organización de los procesos contractuales en el marco de convenios y contratos interadministrativos. | Para el periodo el contratista ha informado no se realizaron convenios y contratos interadministrativos, para lo cual no fue necesario realizar el apoyo. |
| 3. Realizar proceso de gestión documental al proceso contractual del plan | A fecha de presente informe el contratista han realizado los apoyos necesarios al proceso de gestión documental al proceso contractual del plan maestro de alcantarillado y su interventoría, previa coordinación con la subgerencia operativa y ambiental; la |

02 JVR

| | |
|---|---|
| maestro de alcantarillado y su interventoría, previa coordinación con la subgerencia operativa y ambiental. | información va al dia tanto en su digitalización, como la organización física del mismo. |
| 4. Brindar seguimiento a las tareas, cronogramas y compromisos pactados fijados en mesas de trabajo con otras entidades públicas. | Para el presente informe el contratista no brindó seguimiento a las tareas, cronogramas y compromisos pactados fijados en mesas de trabajo con otras entidades públicas a la presente actividad, debido a que no fue convocado. |
| 5. Apoyar a la gerencia en el diseño de estrategias administrativas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad. | Para el periodo informado el contratista se encuentra realizando un estudio relacionado con el proceso de gestión documental para el cual se han encontrado los siguientes hallazgos hasta el momento de investigación.<br><br>Acuerdo No. 02 de 2024<br><br>- La entidad dentro de su acuerdo No. 02 de 2024, último actualizado, no cuenta con un profesional capacitado para ejecutar la política de gestión documental.<br>- La entidad dentro de su acuerdo No. 02 del 2024 no tiene especificado una función transversal en el manual de funciones de los empleados la aplicación y/o implementación Tablas de Retención Documental (TRD) y así poder realizar las transferencias de manera correcta.<br>- La entidad dentro de su acuerdo No. 02 del 2024 confunde terminología subdirectores el término correcto es SUBGERENTES, director financiero y del talento humano y el término correcto es SUBGERENTES FINANCIERO Y DE TALENTO HUMANO<br><br>Anexo evidencia No. 02 Acuerdo No. 002 de 2024<br><br>Plan Institucional de archivo<br><br>Se debe realizar una nueva reestructuración del plan PINAR desde su marco legal, alineación con la Matriz de MPG y el plan de acción anual (Archivó) dentro de los hallazgos más visibles se encontró lo siguiente:<br><br>- Fue un copia y pega de un plan ejecutado a otra entidad debido a que hace referencia a proceso Notarial.<br>- Falta de capacitación y continúa cultura de valoración del conocimiento en la política de gestión documental.<br>- No hay un plan o proceso claro para el proceso de digitalización.<br>- Hay contenido y normas que no pertenecen al proceso de gestión documental de la entidad, (Puede ser por el Copia y pega de otra entidad) se debe actualizar. |

| | |
|---|---|
| | - El plan es específico de decir que la entidad está en riesgo financiero he investigado la entidad, la EMAC se encuentra estable sin embargo ya pedí el certificado sobre el estado financiero de la entidad.<br><br>Hasta el momento son los hallazgos más notorios, el contratista se encuentra en el proceso de análisis, reestructuración y modificación del nuevo plan PINAR de la entidad para realizar la propuesta del reajuste para su respectiva corrección o aprobación. |
| 6. Participar en mesas de trabajo que lideren los directivos de la entidad y que refieran a procesos administrativos internos. | Durante el periodo informado el cono participa en mesas de trabajo que lideran los directivos de la entidad y que refieren a procesos administrativos internos. |
| 7. Las demás actividades en desarrollo del objeto contractual. | Durante el periodo informado no se realizaron actividades demás actividades en desarrollo del objeto contractual. |

**CERTIFICACIÓN**

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el pago correspondiente al periodo mencionado.

**Fecha de expedición del presente informe:** 1 de septiembre del 2026

**ERIKA GUARNIZO RODRIGUEZ**
**Subgerencia de talento humano y financiero.**
**supervisor**

| | | |
|---|---|---|
| **Elaboró: Evelyn Moreno** Evelyn M. | **Revisó: ERIKA GUARNIZO RODRIGUEZ** | **Aprobó: ERIKA GUARNIZO RODRIGUEZ** |
| **Cargo:** Apoyo Subg. talento humano y financiero | **Cargo: Subgerencia de talento humano y financiero.** | **Cargo: Subgerencia de talento humano y financiero.** |
| **Firma:**<br>**Fecha: 01/09/2026** | **Firma:**<br>**Fecha: 01/09/2026** | **Firma:**<br>**Fecha: 01/09/2026** |