CUENTA DE COBRO FINAL

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: **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS ($2.083.333 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 al final del periodo comprendido entre el 1 al 25 de septiembre de 2026.

NOTA: Certifico que realicé pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales del mes de septiembre del 2026 según planilla **No.** 9510860403**,** 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

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CAMPOALEGRE

EMAC S..A E.S.P.

NIT 900168928-6

MES DE SEPTIEMBRE DE 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)	$ 2.083.333
Ingresos laborales	**$ 2.083.333**

INGRESOS NO CONSTITUTIVOS DE RENTA	
1. Aportes obligatorios a Pension. (Art. 55 Estatuto Tributario)	$ 233.500
2. Aportes obligatorios a salud. (Art. 56 Estatuto Tributario)	$ 182.400
Total Ingresos no constitutivos	
Subtotal 1	**$ 1.667.433**

DEDUCCIONES	
1. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. ***Limite maximo 100 UVT Mensuales ($5,237,400.00) 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. ($1.675.968,00AÑO 2026)***	
3. Pagos Por Salud medicina prepagada. ***No puede Exceder 16 Uvt Mensuales. $837.987,00 Año 2026)***	$ -
APORTES ARL	$ 7.700
Total Deduciones	**$ 7.700**
Subtotal 2	**$ 1.659.733**

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. (199,021,200,00 año 2026) Art. 126-1 E.T.***	$ -
Total Rentas Exentas	**$ -**
Subtotal 3	**$ 1.659.733**

Renta de Trabajo Exenta (25%). Maximo $ 12.569.760,00 Año 2026. (240 Uvt)	$ 415.000
Subtotal 4	**$ 1.244.733**

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	**$ 1.244.733**
Ingreso laboral gravado en UVT	**$ 24**

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***	-
De 151 hasta 360	***28%***	***(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150***	-
De 360 En adelante	***33%***	***(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360***	-

UVT 2026	$ 52.374
Ingreso laboral gravado en uvt	$ 24

	$ -

87/92

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Eider Emerson Navarrete Chavarro	**CONTRATO No:** 093 de 2026	**INFORME PARCIAL:** ()
No. IDENTIFICACIÓN: 1.007.659.854 de Algeciras Huila.	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** 01 al 25 de septiembre del 2026	**INFORME FINAL:** (X)
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.	Esta función es atravesar con otras actividades en relación al contrato, por ende realice acompañamiento en los procesos administrativos de mejora de los procesos internos que se adelanten en las distintas dependencias de la entidad.
2. Apoyar en la correcta organización de los procesos contractuales en el marco de convenios y contratos interadministrativos.	Durante el periodo informado no realizó apoyo en la correcta organización de los procesos contractuales en el marco de convenios y contratos interadministrativos, debido a que se priorizaron otras actividades.
3. Realizar proceso de gestión documental al proceso contractual del plan maestro de alcantarillado y su interventoría, previa coordinación con la subgerencia operativa y ambiental.	Durante el periodo informado realice apoyo al proceso de gestión documental al proceso contractual del plan maestro de alcantarillado y su interventoría, previa coordinación con la subgerencia operativa y ambiental, para ello se realizó el apoyo en foliación y digitalización. 1. Cuenta de cobro no 01 CONSORCIO CW Se folio de 1463 al 1523, se realizó su respectiva digitalización. Evidencia No. 01 Cuento de cobro CONSORCIO W
4. Brindar seguimiento a las tareas, cronogramas y compromisos pactados fijados en mesas de trabajo con otras entidades públicas.	Durante el período informado no se realizó seguimiento a las tareas, cronogramas y compromisos pactados fijados en mesas de trabajo con otras entidades públicas, debido a que se priorizaron otras actividades.
5. Apoyar a la gerencia en el diseño de estrategias administrativas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad.	Durante el período informado realice apoyo a la gerencia en el diseño de estrategias administrativas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad. para lo cuales realice la siguiente propuesta estructurada en retroalimentación al plan institucional PINAR 2026 Del Archivo de la Entidad EMAC SA. ESP., ese borrador que en comité se le deben hacer su respectivas retroalimentaciones y modificación, sin embargo está ajustado de acuerdo a MIPG y la política de gestión documental el cual lleva la siguiente estructura. Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad.

	• Defina los aspectos críticos • Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores • Formule la visión estratégica del PINAR. • Formule los objetivos • Formule los planes y proyectos • Construya una hoja de ruta • Construya las herramientas de seguimiento y control. Para este proceso me base en el PINAR que la entidad ya tenía, el cual se encuentra desactualizado y no está armonizado con la entidad, en este nueva propuesta se articula funciones con responsabilidad a gestión documental, se priorizan aspectos críticos y se proyectan las metas a cumplir Ahora bien los datos que allí se consagran son información que está publicada en la página https://www.emacsaesp.gov.co/, manuenal de funciones y demás planes institucionales en relación a los procesos de gestión documental. Evidencia anexada No. 02 Propuesta estructurada en retroalimentación al plan institucional PINAR 2026. A este proceso se anexa la siguiente información como soporte y guía para una correcta construcción de un plan de trabajo. Capeta (Política de gestión documental) • ESTATUTOS DE LA EMAC S.A E.S.P.pdf" • Acuerdo-001-Anexo 6 TRD.pdf" • Acuerdo-001-Anexo 7 TVD.pdf" • Cuadros De Clasificación documental.pdf" • MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES 2024.pdf" • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 2024 Modelo Requisitos-2024.pdf" • MPG-FO-001 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.xlsx" • Propuesta de reformulación PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR 2026.docx" • Tabla de Codificación de Series y Subseries.pdf" • Tablas de Retención Documental • MEMORIA_DESCRIPTIVA1_AGN_2024.pdf" - Carpeta formato para aprobación • formato Institucional MIPG.docx" • FORMATO INVENTARIO FUID.xls" • FORMATO MARCACIÓN CAJAS.xlsx" • Hoja de Control.docx" • Marcado de Carpetas.docx" la gran mayoría de los formatos llevan sus respectivas descripción para su diligenciamiento

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

	Esta información es enviada mediante un correo administrativa@emacsaesp.gov.co mediante una carpeta cremallera, el día 25 de 09-2026, y previamente se hizo una socialización con la jefe de talento humano Erika Guarnizo. Evidencia No. 03 Política de gestión documental.
6. Participar en mesas de trabajo que lideren los directivos de la entidad y que refieran a procesos administrativos internos.	Durante el período 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 realice actividades en desarrollo del objeto contractual.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Acta No.	**final**	**Periodo a pagar**	**Del 01 al 25 de septiembre 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):			UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.750.000)M/CTE
Valor a pagar del periodo certificado (en letras y números):			DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.083.333) M/CTE.
Saldo por ejecutar (en letras y números):			CERO **($0,00)** 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 **SALUD** **ARL**	9510860403	SEPTIEMBRE	2026/09/07	$423,600

ANEXOS

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

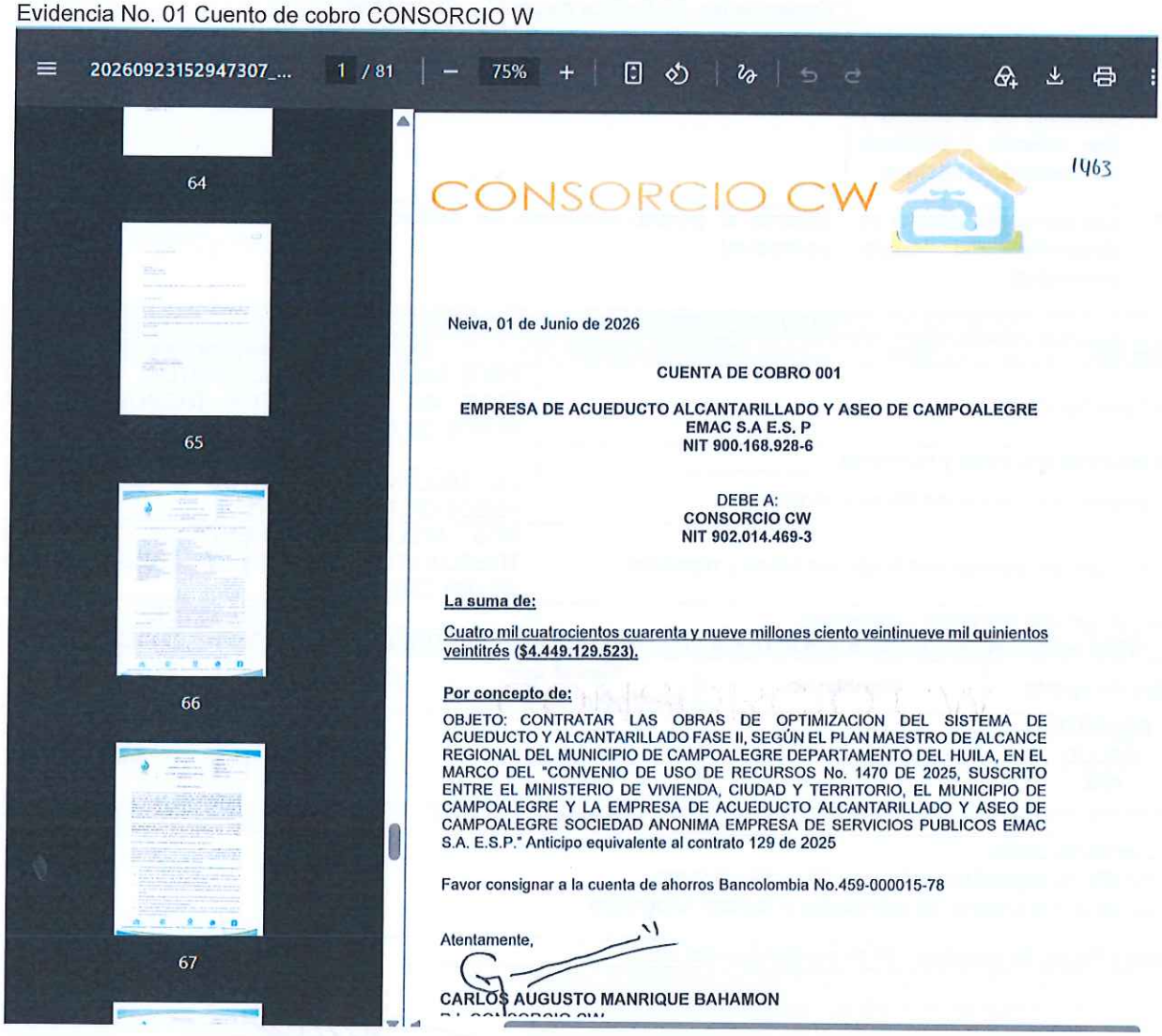
Ciudad y fecha de emisión: 25 de septiembre del 2026

Firma de contratista:	**EIDER EMERSON NAVARRETE CHAVARRO** Contratista

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

periodo informado 1 al 25 de septiembre del 2026

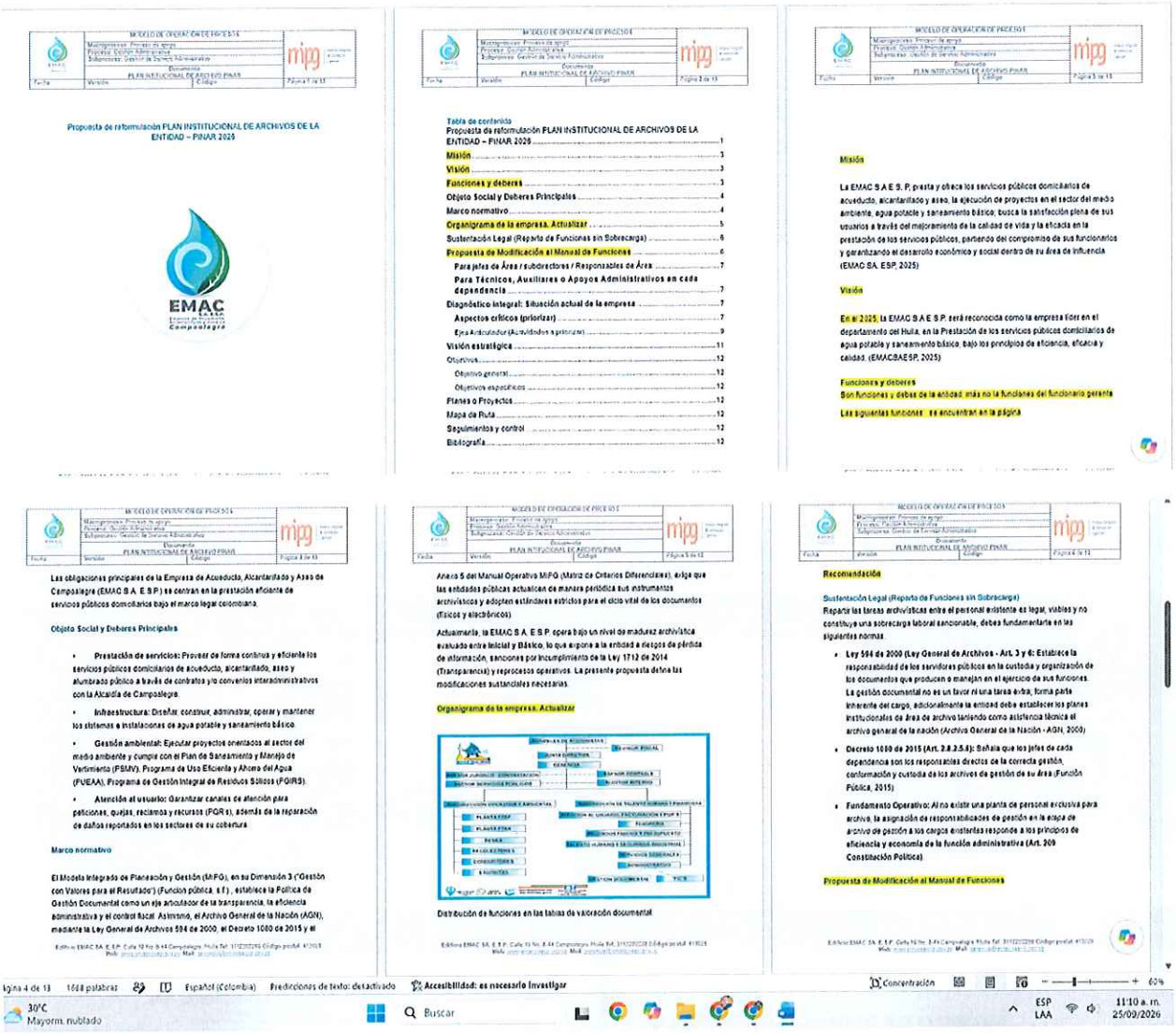
Evidencia No. 01 Cuento de cobro CONSORCIO W



89/WR

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

Evidencia anexada No. 02 Propuesta estructurada en retroalimentación al plan institucional PINAR 2026.



Propuesta de reformulación PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR 2026

EMAC

Tabla de contenido

Propuesta de reformulación PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR 2026 1
Misión 3
Visión 3
Funciones y deberes 3
Objeto Social y Deberes Principales 4
Marco normativo 4
Organigrama de la empresa. Actualizar 5
Sustentación Legal (Reparto de Funciones sin Sobrecarga) 6
Propuesta de Modificación al Manual de Funciones 6
Para jefes de Área / subdirectores / Responsables de Área 7
Para Técnicos, Auxiliares o Apoyos Administrativos en cada dependencia 7
Diagnóstico integral: Situación actual de la empresa 7
Aspectos críticos (priorizar) 7
Eje Articulador (Actividades a priorizar) 9
Visión estratégica 11
Objetivos 12
Objetivo general 12
Objetivos específicos 12
Planes o Proyectos 12
Mapa de Ruta 12
Seguimientos y control 12
Bibliografía 12

Misión

La EMAC S.A.E.S.P. presta y ofrece los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, la ejecución de proyectos en el sector del medio ambiente, agua potable y saneamiento básico; busca la satisfacción plena de sus usuarios a través del mejoramiento de la calidad de vida y la eficacia en la prestación de los servicios públicos, partiendo del compromiso de sus funcionarios y garantizando el desarrollo económico y social dentro de su área de influencia (EMAC SA. ESP, 2025)

Visión

En el 2025, la EMAC S.A.E.S.P. será reconocida como la empresa líder en el departamento del Huila, en la Prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, bajo los principios de eficiencia, eficacia y calidad. (EMACSAESP, 2025)

Funciones y deberes

Son funciones y debes de la entidad más no la funciones del funcionario gerente

Las siguientes funciones se encuentran en la página

Las obligaciones principales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Campoalegre (EMAC S.A. E.S.P.) se centran en la prestación eficiente de servicios públicos domiciliarios bajo el marco legal colombiano.

Objeto Social y Deberes Principales

- **Prestación de servicios:** Proveer de forma continua y eficiente los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público a través de contratos y/o convenios interadministrativos con la Alcaldía de Campoalegre.
- **Infraestructura:** Diseñar, construir, administrar, operar y mantener los sistemas e instalaciones de agua potable y saneamiento básico.
- **Gestión ambiental:** Ejecutar proyectos orientados al sector del medio ambiente y cumplir con el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento (PSMV), Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA), Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS).
- **Atención al usuario:** Garantizar canales de atención para peticiones, quejas, reclamos y recursos (PQRs), además de la reparación de daños reportados en los sectores de su cobertura.

Marco normativo

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en su Dimensión 3 ("Gestión con Valores para el Resultado") (Función pública, s.f.), establece la Política de Gestión Documental como un eje articulador de la transparencia, la eficiencia administrativa y el control fiscal. Asimismo, el Archivo General de la Nación (AGN), mediante la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el

Anexo 5 del Manual Operativo MIPG (Matriz de Criterios Diferenciales), exige que las entidades públicas actualicen de manera periódica sus instrumentos archivísticos y adopten estándares estrictos para el ciclo vital de los documentos (físicos y electrónicos).

Actualmente, la EMAC S.A. E.S.P. opera bajo un nivel de madurez archivística evaluado entre Inicial y Básico, lo que expone a la entidad a riesgos de pérdida de información, sanciones por incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Transparencia) y reprocesos operativos. La presente propuesta define las modificaciones sustanciales necesarias.

Organigrama de la empresa. Actualizar

Distribución de funciones en las tablas de valoración documental

Recomendación

Sustentación Legal (Reparto de Funciones sin Sobrecarga)

Repartir las tareas archivísticas entre el personal existente es legal, viables y no constituye una sobrecarga laboral sancionable, debes fundamentarlo en las siguientes normas:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos - Art. 3 y 6:** Establece la responsabilidad de los servidores públicos en la custodia y organización de los documentos que producen o manejan en el ejercicio de sus funciones. La gestión documental no es un favor ni una tarea extra; forma parte inherente del cargo, adicionalmente la entidad debe establecer los planes institucionales de área de archivo teniendo como asistencia técnica el archivo general de la nación (Archivo General de la Nación - AGN, 2000)
- **Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.5):** Señala que los jefes de cada dependencia son los responsables directos de la correcta gestión, conformación y custodia de los archivos de gestión de su área (Función Pública, 2015)
- **Fundamento Operativo:** Al no existir una planta de personal exclusiva para archivo, la asignación de responsabilidades de gestión en la etapa de archivo de gestión a los cargos existentes responde a los principios de eficiencia y economía de la función administrativa (Art. 209 Constitución Política)

Propuesta de Modificación al Manual de Funciones

Evidencia No. 03 Política de gestión documental.

Entrega de propuesta de formulación del PINAR 2026 y soportes para el Comité Institucional de Archivo

Elder Navarrete

Cordial saludo,

En cumplimiento de los compromisos para la actualización de la Política de Gestión Documental y de cara a la próxima sesión del Comité Institucional de Archivo, remito la propuesta de formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR 2026) de la EMAC S.A. E.S.P., ajustada a las necesidades técnicas y normativas de la entidad.

A través del presente correo y mediante carpeta adjunta, comparto la documentación de soporte y los formatos correspondientes para su revisión y análisis.

1. Carpeta «Política de gestión documental»:

ESTATUTOS DE LA EMAC S.A.E.S.P.pdf
Acuerdo-001-Anexo6_TRD.pdf
Acuerdo-001-Anexo7_TVD.pdf
CuadrosDeClasificacion documental.pdf
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES 2024.pdf
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 2024Modelo_Requisitos-2024.pdf
MPG-FO-001 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.xlsx
Propuesta de reformulación PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR 2026.docx

Tabla de Codificación de Series y Subseries.pdf
TablasDeRetencionDocumental.pdf
MEMORIA_DESCRIPTIVA1_AGN_2024.pdf

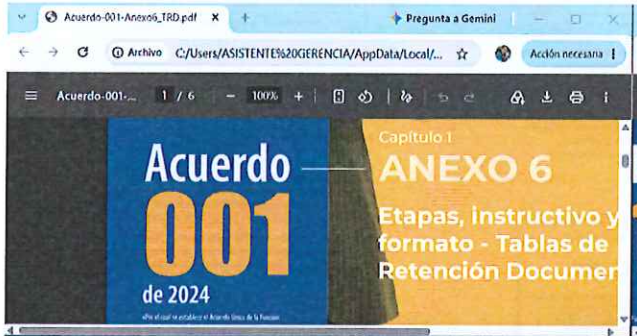
2. Carpeta «Formato para aprobación»:

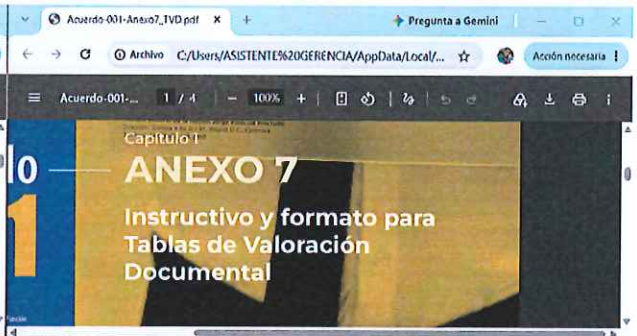
formato institucional MPG.docx
FORMATO INVENTARIO FUID.xls
FORMATO MARCACION CAJAS .xlsx
Hoja de Control.docx
Marcado de Carpetas.docx

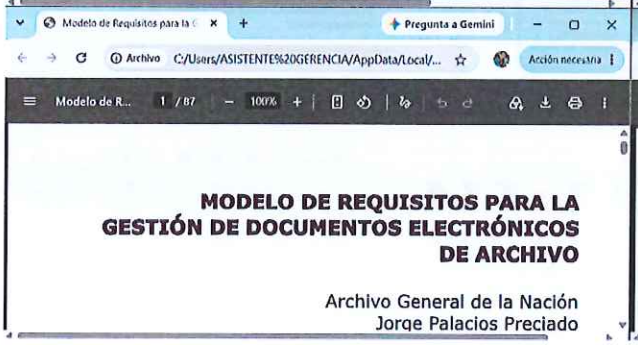
(Nota: La gran mayoría de estos formatos incluyen sus respectivas instrucciones de diligenciamiento en el archivo).

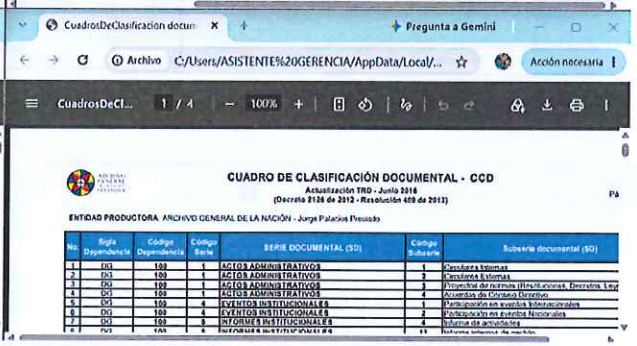
Atentamente,

Elder Navarrete
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, 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









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
2026-09	2026-09	633191190	9510860403	I	2026/10/14	2026/09/07	NU	0	$423,600

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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																						$1,459,088	$233,500			$1,459,088	$182,400			$0	$0			$1,459,088		$7,700		$0	$0		$423,600
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,459,088	$233,500			$1,459,088	$182,400			$0	$0			$1,459,088		$7,700		$0	$0		$423,600
Ciudad: CAMPOALEGRE Depto: HUILA (1 Afiliados)																						$1,459,088	$233,500			$1,459,088	$182,400			$0	$0			$1,459,088		$7,700		$0	$0		$423,600
1	CC	1007659854	NAVARRETE EIDER		X															25-14	25	$1,459,088	$233,500	EPS005	25	$1,459,088	$182,400		0	$0	$0	14-23	25	$1,459,088	0.522%	$7,700	0	$0	$0	No	$423,600
Total			**Afiliados(1)**																			$1,459,088	$233,500			$1,459,088	$182,400			$0	$0			$1,459,088		$7,700		$0	$0		$423,600

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	$233,500	$0	$0	$233,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$233,500	$0	$0	$233,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,700	$0	$0	$7,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,700	$0	$0	$7,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$182,400	$0	$0	$182,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$182,400	$0	$0	$182,400
TOTAL				1	$423,600	$0	$0	$423,600

EMAC S.A. E.S.P.	**EMAC S.A. E.S.P.** **Nit: 900.168.928-6** **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** **INFORME DE OBLIGACIONES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR**	**CÓDIGO:** GTH-FO-011 **VERSIÓN:** 01 **FECHA DE APROBACIÓN:** 13/06/2024 **PÁGINA 1** de **5**

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

INFORMACIÓN GENERAL					
PERIODO DE EJECUCIÓN	DEL 1 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026		**PARCIAL: ()**	**FINAL: (X)**	
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	$182,400	9510860403	SEPTIEMBRE	2026/09/07

APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	$233,500				
APORTES ARL (*)	$7,700				
VALOR TOTAL	**$423,600**				

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
02		N/A	$2.083.333	$3.833.333	$0.00

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 2.1.2.02.02.009.001.0002 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	Esta función es atravesar con otras actividades en relación al contrato, por ende el contratista realizó acompañamiento en los procesos administrativos de mejora de los procesos internos que se adelanten en las distintas dependencias de la entidad.
2. Apoyar en la correcta organización de los procesos contractuales en el marco de convenios y contratos interadministrativos.	Durante el periodo informado el contratista no realizó apoyo en la correcta organización de los procesos contractuales en el marco de convenios y contratos interadministrativos, debido a que se priorizaron otras actividades.
3. Realizar proceso de gestión documental al proceso contractual del plan maestro de alcantarillado y su interventoría, previa	Durante el periodo informado el contratista realizó apoyo al proceso de gestión documental al proceso contractual del plan maestro de alcantarillado y su interventoría, previa coordinación con la subgerencia operativa y ambiental, para ello realizó el apoyo en foliación y digitalización. 1. Cuenta de cobro no 01 CONSORCIO CW Se folio de 1463 al

coordinación con la subgerencia operativa y ambiental.	1523, se realizó su respectiva digitalización. Evidencia No. 01 Cuento de cobro CONSORCIO W
4. Brindar seguimiento a las tareas, cronogramas y compromisos pactados fijados en mesas de trabajo con otras entidades públicas.	Durante el período informado el contratista no realizó seguimiento a las tareas, cronogramas y compromisos pactados fijados en mesas de trabajo con otras entidades públicas, debido a que se priorizaron otras actividades.
5. Apoyar a la gerencia en el diseño de estrategias administrativas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad.	Durante el período informado el contratista realizó apoyo a la gerencia en el diseño de estrategias administrativas para el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad. para lo cuales realice la siguiente propuesta estructurada en retroalimentación al plan institucional PINAR 2026 Del Archivo de la Entidad EMAC SA. ESP., ese borrador que en comité se le deben hacer su respectivas retroalimentaciones y modificación, sin embargo está ajustado de acuerdo a MIPG y la política de gestión documental el cual lleva la siguiente estructura. Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad. * Defina los aspectos críticos • Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores • Formule la visión estratégica del PINAR. • Formule los objetivos • Formule los planes y proyectos • Construya una hoja de ruta • Construya las herramientas de seguimiento y control. Para este proceso el contratista se basó en el PINAR que la entidad ya tenía, el cual se encuentra desactualizado y no está armonizado con la entidad, en esta nueva propuesta se articula funciones con

	responsabilidad a gestión documental, se priorizan aspectos críticos y se proyectan las metas a cumplir Ahora bien, los datos que allí se consagran, son información que está publicada en la página https://www.emacsaesp.gov.co/, manuenal de funciones y demás planes institucionales en relación a los procesos de gestión documental. Evidencia anexada No. 02 Propuesta estructurada en retroalimentación al plan institucional PINAR 2026. A este proceso se anexa la siguiente información como soporte y guía para una correcta construcción de un plan de trabajo. Capeta (Política de gestión documental) • ESTATUTOS DE LA EMAC S.A E.S.P.pdf" • Acuerdo-001-Anexo 6 TRD.pdf" • Acuerdo-001-Anexo 7 TVD.pdf" • Cuadros De Clasificación documental.pdf" • MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES 2024.pdf" • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 2024 Modelo Requisitos-2024.pdf" • MPG-FO-001 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.xlsx" • Propuesta de reformulación PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR 2026.docx" • Tabla de Codificación de Series y Subseries.pdf" • Tablas de Retención Documental • MEMORIA_DESCRIPTIVA1_AGN_2024.pdf" - Carpeta formato para aprobación • formato Institucional MIPG.docx" • FORMATO INVENTARIO FUID.xls" • FORMATO MARCACIÓN CAJAS.xlsx" • Hoja de Control.docx" • Marcado de Carpetas.docx" la gran mayoría de los formatos llevan sus respectivas descripción para su diligenciamiento

	EMAC S.A. E.S.P. Nit: 900.168.928-6 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO INFORME DE OBLIGACIONES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR	CÓDIGO: GTH-FO-011 VERSIÓN: 01 FECHA DE APROBACIÓN: 13/06/2024 PÁGINA 5 de 5

	Esta información es enviada mediante un correo administrativa@emacsaesp.gov.co mediante una carpeta cremallera, el día 25 de 09-2026, y previamente se hizo una socialización con la jefe de talento humano Erika Guarnizo. Evidencia No. 03 Política de gestión documental.
6. Participar en mesas de trabajo que lideren los directivos de la entidad y que refieran a procesos administrativos internos.	Durante el período 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 realice 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: 25 de septiembre del 2026

ERIKA GUARNIZO RODRIGUEZ
Subgerencia de talento humano y financiero.
supervisor

Elaboró: Evelyn Moreno	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: Fecha: 25/09/2026	Firma: Fecha: 25/09/2026	Firma: Fecha: 25/09/2026