EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTS-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 08
	Gestión de Tesorería	
	Formato Lista de Chequeo de Documentos par Cuentas de Cobro	

Rad No. 2024-133-000160-2
2024-01-11 16:00 -EISVENTANI
Destino: OFICINA ADMINIST
Rem/D: CORPORACIÓN FUTU
Asunto: CUNTA DE COBRO N
EIS Cucuta
20241330001602

DATOS GENERALES		
Nombre: CORPORACIÓN FUTURES		NIT:900.647.137-2
Fecha: 09/ 01/ 2023	Teléfono: 320 48 90 370	N° Pago: 5/5

	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	GTS-FO-03 Formato lista de chequeo de documentos para cuentas de cobro	✓		
2	Factura o cuenta de cobro	✓		
3	GTS-FO-02 Formato Certificación disminución base de retención en la fuente **(Solo para Personas Naturales).**			✓
4	Certificación para efectos de retención en la fuente Ley 1819 de 2016-rentas de trabajo. "Formato fiducia". **(Solo para Personas Naturales).**			✓
5	GCT-FO-18 Formato Certificación de cumplimiento e informe de actividades persona natural o jurídica firmado y soporte de envió al correo sistemas@eiscucuta.com.co.	✓		
6	GAC-FO-011 Informe ejecutivo de obra y consultoría			✓
7	GAC-FO-012 Informe ejecutivo de interventoría			✓
8	GPS –FO -007 Formato informe ejecutivo de interventoría contrato OJ-008			✓
9	Estampillas Pro Ancianos y Pro-Desarrollo Científico Universidad Pública	✓		
10	Planilla de aportes de sistema general de seguridad	✓		
11	Certificación expedida por el revisor fiscal o contador público; anexando fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y Antecedentes de la Junta Central de Contadores de quien firma la certificación. **(Solo para Personas Jurídicas)**	✓		
12	Certificación bancaria actualizada de la vigencia **(únicamente en la primera cuenta)**			✓
13	Fotocopia del documento de identidad **(únicamente en la primera cuenta)**			✓
14	Registro único tributario (RUT) en caso de ser consorcio y uniones temporales adjuntar rut de quienes lo conforman **(únicamente en la primera cuenta)**			✓
15	Documento de participación de quienes conforman los consorcios y uniones temporales **(únicamente en la primera cuenta)**			✓
16	Cámara de comercio (Personas Jurídicas) **(únicamente en la primera cuenta)**			✓
17	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP **(únicamente en la primera cuenta)**			✓
18	Registro presupuestal RP **(únicamente en la primera cuenta)**			✓
19	GTS-FO-07 Formato entrega de bienes y actividades (**únicamente en la última cuenta)**			✓

VB Supervisor	Contratista	Apoyo Administrativo, financiero y comercial

OBSERVACIONES PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS

1. Los documentos deben ir ordenados de acuerdo a la presente lista de chequeo
2. Se debe enviar el formato certificación de cumplimiento e informe de actividades persona natural o jurídica al correo sistemas@eiscucuta.com.co firmado por el supervisor y el contratista.
3. La documentación se entregará dos (2) original.
4. Si existen documentos de "RESERVA" debe anexar una certificación con la firma del supervisor y del responsable del archivo informado donde reposa la información.
5. La cuenta NO se debe entregar en papel reciclaje.
6. Los registros fotográficos deben contener la fecha y la ubicación. (Contrato de obra e interventoría)
7. La información debe ser entregada a color en forma física y digital. (Contrato de obra e interventoría)
8. Los soportes y/o anexos al informe de actividades deben ser claros, legibles, colocar fecha de evidencia y cuando aplique colocar número de radicado de la empresa o de la entidad productora de la comunicación.
9. Cuando se realice algún cambio en la documentación legal en las personas naturales y/o jurídicas debe de anexar nuevamente toda la documentación actualizada como si fuera la primera cuenta de cobro.



FUTURES
CORPORACIÓN

CORPORACION FUTURES
NIT 900.647.137-2
CL 6 C N 2 E 152 BRR CEIBA DOS
Tel: (3202896305)
Cúcuta - Colombia
Luzmagaly.martinez@futurescorp.org
https://futurescorp.org/



Factura electrónica de venta
No. FEV 41

Señores	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CUCUTA S.A. E.S.P. EIS CUCUTA		
NIT	890.500.529-9	**Teléfono**	(607) 5716015
Dirección	CL 11 AV 6 OF 201 ED SAN JOSE BRR EL CENTRO	**Ciudad**	Cúcuta - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	09/01/2024, 11:11
Expedición	09/01/2024, 11:24
Vencimiento	24/01/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	1.00	4,647,887.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Cuatro millones seiscientos cuarenta y siete mil ochocientos ochenta y siete pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-01-24 por $ 4,647,887.00

Total Bruto	3,905,787.39
IVA 19%	742,099.61
Total a Pagar	4,647,887.00

Observaciones:
COBRO 5/5 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 165-2023 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, OKR.

"No aplicar retención en la fuente, somos régimen especial"

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764056551339 aprobado en 20230921 prefijo FEV desde el número 27 al 1000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 7020 Actividades de consultoría de gestión Tarifa 4.8X1000
CUFE: eeec7019d2d3580ce79c7b2b4db7c64747122a762d4e5b0c4c3e6605d66e2d1579ec321049d376fcf25d6d8a2fa2a04f

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

PAGO 5 DE 5

Periodo : 10 de DICIEMBRE al 31 DICIEMBRE 2023	**Valor Cobrado:** $4.647.887.32

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
N° Contrato: **165-2023**	Clase de Contrato: OPS
Nombre del Contratista: **CORPORACIÓN FUTURES**	
Persona Natural: ____ Persona Jurídica: __X___	NIT: 900.647.137-2
Objeto Contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, OKR Y RENDICIÓN DE CUENTAS 2023**	
Forma de pago: TRANSFERENCIA BANCARIA	
Rubro Presupuestal: **2.1.2.02.02.008**	Responsable de IVA: SI___ NO_X__
Disponibilidad Presupuestal: **00000525 de 2023**	Registro Presupuestal: **00000578 de 2023**

2. DATOS DEL SUPERVISOR	
Nombre del Supervisor: CARLOS JOSE IBARRA RODRIGUEZ	
Proceso o subproceso: SUBGERENCIA	Cargo: SUBGERENTE

3. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL (Marque con una X)	
La o (el) contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARL según la Ley 1562 de 2012.	**X**
El o (la) contratista se acogió al decreto 1273 de 2018, pagando la seguridad social mes vencido. (Según aplique).	

CONCEPTO	**ENTIDAD**	**PLANILLA N°.**	**PERIODO**	**VALOR**
SALUD	SANITAS	9460956775	DICIEMBRE	$145.000
PENSIÓN	PROTECCIÓN	9460956775	DICIEMBRE	$185.600
A.R.L	SEGURO BOLIVAR	9460956775	DICIEMBRE	$6.100

NOTA: Si es persona Jurídica: se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de seguridad social durante los últimos seis meses, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su ausencia por el contador público; anexando fotocopia de la cédula de ciudadanía y tarjeta profesional.

4. RELACIÓN DE PAGOS DE ESTAMPILLAS		
Entidad	**N° Estampilla**	**Valor pagado**
Prodesarrollo científico	WM00863101	$46.500
Proancianos	WM00863099	$93.000

5. SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
CONCEPTO	
Valor inicial del contrato	$30.000.000
Valor Adicional o ajuste 1(Cuando aplique)	$0

Valor Adicional o ajuste (Cuando aplique)	$0
Valor Total del Contrato (suma del valor inicial + ajuste)	$30.000.000
Valor Pagado (suma de los valores pagados a la fecha)	$25.352.113
Valor Cobrado en el presente informe	$4.647.887.32
Valor total ejecutado(suma del valor pagado y el valor cobrado en el periodo)	$30.000.000
Valor saldo por ejecutar	$0

6. SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
	Actividades Específicas del contrato o productos entregables (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	**Descripción y evidencia** (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente las actividades realizadas en el periodo y la evidencia presentada.
1	Asesoría y acompañamiento en el seguimiento y actualización del plan estratégico.	En el mes de diciembre se cierra el informe de acompañamiento para dejar a las diferentes áreas de trabajo y su presentación de informes y se realiza reunión de ajuste con control interno. 
2	Asesoría y acompañamiento en el seguimiento de los OKR y su apropiación.	Se cierra la matriz de seguimiento de trabajo de las áreas revisada y actualizada por cada área. Se realiza revisión de control interno.
3	Asesoría y acompañamiento en la rendición de cuentas 2023	Se cierra el informe de entrega para la rendición de cuentas junto con las áreas.
4	Acompañar y soportar al gerente en las reuniones y seguimiento del plan estratégico y OKR.	Se cierra informe de empalme por parte de gerencia.
5	Desarrollar reuniones de retroalimentación con las diferentes áreas en alineación de los OKR.	Se desarrolló una reunión con control interno para revisión de informes presentados.
6	Coordinar la agenda propia de las actividades que adelante con su	Se cierran tareas con las áreas para entrega a control interno.

	participación, acompañamiento y apoyo.	
7	Elaborar y presentar informes que el desarrollo y la trazabilidad de sus actividades ameriten.	Se adjunta el informe para presentación a las diferentes áreas. Se corrige informe final, que se presenta con esta cuenta
8	Y Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación al presente contrato o objeto contractual.	No han sido asignadas más funciones.

Nota: Adicional a la información anterior, recuerde que se deben anexar todas las evidencias que fueran presentadas al supervisor para la certificación del cumplimiento de actividades.

LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: En el periodo citado realizó desplazamientos para el cumplimiento de sus obligaciones SI ____ NO _X____

En caso afirmativo relacione los desplazamientos indicando cuales fueron legalizados y cuales se encuentran en trámite.

7. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR (Espacio para ser diligenciado por el supervisor del Contrato)

En este espacio el supervisor debe evaluar el desempeño del contratista frente a los requisitos contractuales de productos o servicios contratados.

FACTORES A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	SIEMPRE (2) Cumple satisfactoria todos los requisitos establecidos en el contrato	**CASI SIEMPRE(1)** Cumple con falencia los requisitos establecidos en el contrato	**NUNCA (0)** El contratista no cumple con los requisitos establecidos en el contrato
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CONTRATO			
1. ¿Cumple con eficacia los objetivos, requisitos y alcance determinados en el contrato?	2		
2. ¿Presenta de manera adecuada los resultados pactados?	2		
OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO ENTREGADO O SERVICIO PRESTADO			
3. ¿Cumple con la entrega de resultados en el tiempo pactado?	2		
4. ¿Cumple con las actividades asignadas por el supervisor del contrato?	2		
INTERACCIÓN CON LA EMPRESA			
5. Se relaciona adecuadamente con las personas que debe interactuar para el cumplimiento del objeto del contrato (funcionarios, contratistas, comunidad, entre otros).	2		
6. ¿El contratista tiene iniciativa, disposición, interés, colaboración para cumplir con el objeto del contrato?	2		
7. ¿Demuestra dominio y aplicación de los temas y/o herramientas que la Empresa le ha compartido (Inducciones, capacitaciones, jornadas de sensibilización entre otros?	2		
8. ¿Cumple y contribuye eficazmente con los requerimientos ambientales establecidos por el sistema de gestión ambiental?	2		

9. ¿Cumple y contribuye eficazmente con los requerimientos del sistema de gestión de calidad?	2		
	0	0	0
Calificación total: (Es la sumatoria de todas las calificaciones obtenidas)	18		

RANGOS DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR
EXCELENTE (SIEMPRE): Cuando el puntaje es entre 15 y 18 se cumple a cabalidad.
BUENO (CASI SIEMPRE): Cuando el puntaje es entre 12 y 14 Para esta clasificación se generan acciones preventivas o correctivas.
MALO (NUNCA): Cuando el puntaje es inferior a 12 para esta clasificación se tomarán las acciones legales que apliquen o no se cuenta más con el proveedor
Observaciones: Cuando el contratista no aplica se califica con puntaje 2
Compromisos:

8. VERIFICACIÓN – CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y LEGALES

Cumplimiento: Los anexos aportados por el contratista dan cuenta del cumplimiento durante el periodo 10 de DICIEMBRE al 31 DICIEMBRE del 2023 del contrato 165-2023.

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales con calidad y oportunidad, presentó los informes que le fueron solicitados.

Se verificó que los pagos de seguridad social y estampillas corresponden a los porcentajes establecidos por la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior se autoriza el pago de la suma de $4.647.887.32 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON TREINTA Y DOS M/CTE a los 9 días del mes de ENERO de 2024
Se verificó que los pagos de seguridad social y estampillas corresponden a los porcentajes establecidos por la normatividad vigente.

Nota. Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, seguirán las políticas de Publicación ello conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7. y artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.
Enviar el formato diligenciado y firmado al correo sistemas@eiscucuta.com.co y anexar en la cuenta de cobro

CONTRATISTA

SUPERVISOR DE CONTRATO

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Recibo Oficial de Impuestos Varios

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA - ALCALDIA

CÚCUTA PARA TODOS

890501434-2

Fecha Emisión:	09/01/2024	Fecha Vencimiento:	31/01/2024	Fecha Impres:	**09/01/2024**	Recibo No.	**WM00863099**

INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE -

Nombre: CORPORACION FUTURES
Dirección: CL 6 CN 2E 152 CEIBA DOS
Codigo: 31
Cantidad: 1
Valor Base: 4647887.0

Tipo Documento: NIT
Identificacion No.: 900647137-2

Entidad: 890501434-2 / MUNICIPIO CUCUTA
Concepto: ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR

Notas:

CONCEPTOS DETALLADOS	CANTIDAD	FACTOR	BASE	VALOR
ESTAMPILLA PROANCIANOS	1	0.02000000	4,647,887.00	93,000.00

PAGUE UNICAMENTE EN:
BANCO BOGOTA.

TOTAL A PAGAR: 93,000.00

Impreso por: WEB

CUPON DEL USUARIO

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA - ALCALDIA

INFORMACION DEL PAGO — Fecha Emisión: **09/01/2024**

Nombre: CORPORACION FUTURES — Ident. No.: 900647137-2
Dirección: CL 6 CN 2E 152 CEIBA DOS
Concepto: ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR

BANCO BOGOTA.

RECIBO No.
WM00863099

TOTAL A PAGAR
93,000.00

FECHA LIMITE 31/01/2024

INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE

CUPÓN ENTIDAD

CONCEPTOS DETALLADOS	CANTIDAD	FACTOR	BASE	VALOR
ESTAMPILLA PROANCIANOS	1	0.02000000	4,647,887.00	93,000.00

INFORMACION DEL PAGO — Fecha Emisión: **09/01/2024**

Nombre: CORPORACION FUTURES — Ident. No.: 900647137-2
Dirección: CL 6 CN 2E 152 CEIBA DOS
Concepto: ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR

BANCO BOGOTA.

RECIBO No.	FECHA LIMITE
WM00863099	31/01/2024

TOTAL A PAGAR
93,000.00

CUPÓN DEL BANCO

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA - ALCALDIA

IMPRESO POR: WEB

(415)7709997287328(8020)026800863099(3900)0000093000(96)20240131

PAGADA

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Recibo Oficial de Impuestos Varios

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA - ALCALDIA

CÚCUTA PARA TODOS

890501434-2

Fecha Emisión:	09/01/2024	Fecha Vencimiento:	31/01/2024	Fecha Impres:	**09/01/2024**	Recibo No.	**WM00863101**

INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE -

Tipo Documento: NIT

Identificacion No.: 900647137-2

Nombre: CORPORACION FUTURES

Dirección: CL 6 CN 2E 152 CEIBA DOS

Codigo: 151

Entidad: 890501434-2 / MUNICIPIO CUCUTA

Cantidad: 1

Concepto: PRODESARROLLO CIENTIFICO U.PUBLICA PARA OPS

Valor Base: 4647887.0

Notas:

CONCEPTOS DETALLADOS	CANTIDAD	FACTOR	BASE	VALOR
PRODESARROLLO CIENTIFICO U. PUBLICA PARA	1	0.01000000	4,647,887.00	46,500.00

PAGUE UNICAMENTE EN:

BANCO BOGOTA.

TOTAL A PAGAR: 46,500.00

Impreso por: WEB

CUPON DEL USUARIO

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA - ALCALDIA

INFORMACION DEL PAGO — Fecha Emisión: **09/01/2024**

Nombre: CORPORACION FUTURES — Ident. No.: 900647137-2

Dirección: CL 6 CN 2E 152 CEIBA DOS

Concepto: PRODESARROLLO CIENTIFICO U.PUBLICA PARA OPS

BANCO BOGOTA.

RECIBO No.

WM00863101

TOTAL A PAGAR

46,500.00

FECHA LIMITE 31/01/2024

INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE

CUPÓN ENTIDAD

CONCEPTOS DETALLADOS	CANTIDAD	FACTOR	BASE	VALOR
PRODESARROLLO CIENTIFICO U. PUBLICA PARA	1	0.01000000	4,647,887.00	46,500.00

INFORMACION DEL PAGO — Fecha Emisión: **09/01/2024**

Nombre: CORPORACION FUTURES — Ident. No.: 900647137-2

Dirección: CL 6 CN 2E 152 CEIBA DOS

Concepto: PRODESARROLLO CIENTIFICO U.PUBLICA PARA OPS

BANCO BOGOTA.

RECIBO No.	FECHA LIMITE
WM00863101	31/01/2024

TOTAL A PAGAR

46,500.00

CUPÓN DEL BANCO

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA - ALCALDIA

IMPRESO POR: WEB

(415)7709997287328(8020)026800863101(3900)0000046500(96)20240131

PAGADA

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900647137	2	CORPORACION FUTURES	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CL 6C #2E-152 CEIBA II	CUCUTA-NORTE DE SANTANDER	5774849	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-12	2024-01	385623580	9460956775	E	2024/01/11	2024/01/09	BANCOLOMBIA	0	$441,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$6,100	$0	$0	$6,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$46,400	$0	$0	$46,400
COMFANORTE	CCF37	890,500,516	3	1	$46,400	$0	$0	$46,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$145,000	$0	$0	$145,000
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$34,800	$0	$0	$34,800
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$34,800	$0	$0	$34,800
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$23,200	$0	$0	$23,200
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$23,200	$0	$0	$23,200
TOTAL				1	$441,100	$0	$0	$441,100

2024/01/09 10:39 AM

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR PUBLICO

CERTIFICA:

Que, **CORPORACION FUTURES**, identificada con NIT. 900.647.137-2 se encuentra al día en el pago de los aportes de los últimos seis (6) meses, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en San José de Cúcuta, a los nueve (9) días del mes de enero 2024.

Atentamente,

LUZ MAGALY MARTINEZ AGUILAR
Representante Legal
CC. 60.371.271 de Cúcuta

DIANA PATRICIA MELGAREJO CASTAÑEDA
Contador Público
Tarjeta Profesional 184783-T
CC. 37.506.919 de Villa del Rosario

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



184783-T

DIANA PATRICIA
MELGAREJO CASTAÑEDA
C.C. 37506919
RESOLUCION INSCRIPCION 848
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FECHA 23/12/2013

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 193111

189182

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.idema.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37.506.919
MELGAREJO CASTAÑEDA
APELLIDOS
DIANA PATRICIA
NOMBRES
Diana P Melgarejo
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-JUN-1984
CUCUTA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
07-NOV-2002 VILLA ROSARIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2510000-00144497-F-0037506919-20081230 0009158149A 1 26226852

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

B795979E881ED4E5

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DIANA PATRICIA MELGAREJO CASTAÑEDA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 37506919 de VILLA DEL ROSARIO (N. DE SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 184783-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 1 días del mes de Noviembre de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CUCUTA SA E.S.P



INFORME

PLAN ESTRATÉGICO

2022 / 2027

www.futurescorp.org

FUTURES

www.futurescorp.org

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. Trabajo con cada área
2. Construcción de propósito eis ¿por qué?, ¿cómo? Y ¿qué hacemos?
3. Planteamiento de Misión y Visión 2023-2027
4. Metodología OKR'S EIS Cúcuta SA E.S.P.
5. Análisis del Establecimiento de los OKR a partir de la planeación estratégica con Balanced Scorecard
6. Objetivos estratégicos para el TBG ó BSC
7. TBG gerencial
8. Cambios en los OKR por área
9. Gerencia
10. Subgerencia
11. Gestión Jurídica
12. Administrativa y financiera
13. Conclusiones
14. Anexos

INTRODUCCIÓN

El presente informe busca mostrar la evolución en el plan estratégico aprobado por la junta directiva de la empresa EIS Cúcuta SA E.S.P. De esta manera el Plan Estratégico busca generar estrategias de mejora de los servicios públicos domiciliarios, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, a partir de la sostenibilidad, suficiencia que demanda el desarrollo y las inversiones en infraestructura, servicios y equipamiento para el logro de este propósito.

Para el desarrollo de este informe, se tuvo en cuenta el análisis de las reuniones con las áreas, el informe que se presentó con corte a junio 2023 y los cambios sugeridos en la misma práctica del ejercicio con miras a generar un cierre 2023 y establecer un panorama muy claro para la próxima administración. Así mismo, se analizó la situación actual acerca de los convenios, operaciones, líneas de negocio, entre otros, llevando lo anterior a la matriz de metas, herramienta para conocer las acciones que se desean conservar o eliminar, como también, lo que se quiere alcanzar o evitar.

Así mismo, se presenta una matriz de cambios por área si así se prevee y se evoluciona la matriz de OKR en donde se hace un zoom en las actividades de los resultados y se analizan los indicadores para generar una mejor comprensión y seguimiento por parte de la junta directiva y demás interesados en conocer la estructura y directriz estratégica de la empresa.

1. TRABAJO CON CADA AREA

Alineación Organizacional

La estructura de la empresa EIS Cúcuta SA E.S.P., está compuesta por las diferentes unidades administrativas, los objetivos, las políticas, las estrategias y los esquemas de autoridad y responsabilidad. Esta estructura es derivada de los estatutos sociales de la empresa con sus modificaciones, del convenio de desempeño celebrado entre la nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el municipio de San José de Cúcuta y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta EIS Cúcuta SA E.S.P.

Valores, virtudes y compromisos irrenunciables del Municipio de Cúcuta y la EIS Cúcuta S.A. E.S.P.

Los valores de la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta - EIS Cúcuta SA E.S.P. son la base de su cultura organizacional, el cumplimiento de la visión y misión estarán direccionadas por los valores, virtudes y compromisos irrenunciables los cuales tienen como ente descentralizado del municipio de Cúcuta y que deben tener como guías orientadas al diario cumplimiento de las funciones y obligaciones legales.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Vocación de servicio: Es la capacidad de efectuar funciones institucionales con la mejor disposición y calidez, donde el interés colectivo prima sobre el individual.

Inclusión: Es todo enfoque y actitud política que orienta sus acciones hacia el reconocimiento de la diversidad y de las diferencias individuales.

Virtudes

Austeridad: Capacidad de administrar los recursos con responsabilidad, evitando el gasto superfluo y desmedido.

Eficiencia: Es el resultado de un proceso cuyas acciones alcanzan un objetivo con el menor empleo de recursos.

Veracidad: Es la posibilidad de entablar una comunicación transparente con distintas audiencias y la ciudadanía.

Lealtad: Entendida como el sentimiento de fidelidad hacia una persona o hacia una institución.

Espíritu de trabajo: Es la motivación que logra apropiar cada uno de los integrantes de un equipo para cumplir sus funciones de la mejor manera.

Perseverancia: Es toda actitud que busca afrontar dificultades y transformar problemas en oportunidades de mejora.

Fraternidad: Es actuar con cordialidad y calidez en el ejercicio de la función pública, tanto con los compañeros como con la ciudadanía.

Trabajo en equipo: Capacidad de conocer a profundidad las responsabilidades propias y, a su vez, apoyar la gestión del otro para buscar el bien común.

Compromisos Irrenunciables

Los compromisos irrenunciables del municipio que tendrá en cuenta la empresa EIS Cúcuta SA E.S.P son:

1. Guerra frontal contra la corrupción.
2. Recuperar y hacer valer la capacidad de denuncia.
3. Meritocracia, apertura total y transparencia en la contratación pública.
4. No pedir, ni ofrecer, ni pagar favores con puestos públicos o votos.
5. Reducir los indicadores de desempleo, pobreza e informalidad.
6. Fortalecer la calidad de la educación.
7. Promover la comunicación intergeneracional.
8. Fortalecer la cultura ciudadana y el cuidado del ambiente.
9. Promover la visión de largo plazo y la internacionalización económica.
10. Priorizar la inversión social, emprendimiento, innovación, promoción de la asociatividad y la tecnología.



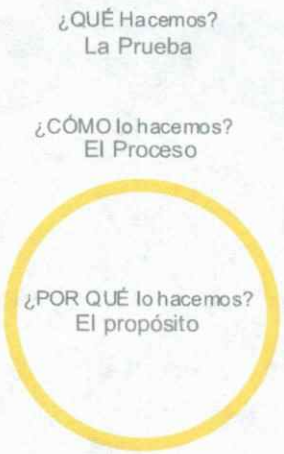
2. CONSTRUCCIÓN DE PROPÓSITO EIS
¿POR QUÉ?, ¿CÓMO? Y ¿QUÉ HACEMOS?

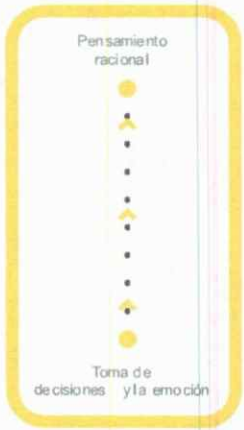
Partiendo del propósito estratégico de la EIS 2021, se desarrolla esta herramienta metodológica teniendo en cuenta que este propósito, se mantiene vigente hasta el cambio del nuevo operador del año 2026.

El Círculo Dorado es una herramienta que permite definir la visión y el propósito de una compañía, con el objetivo de hallar la propuesta de valor, a partir del por qué-propósito, que es la motivación para actuar; cómo-principios, que son los procesos o acciones específicas; y el qué-resultado, los servicios que ofrece la empresa.

De acuerdo con lo anterior, se desarrolló la herramienta del Círculo Dorado, a partir de la ideación por parte de los actores involucrados en la planeación estratégica.

El Círculo Dorado





3. Planteamiento de Misión y Visión 2023-2027

MISIÓN

Asegurar la excelencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado principalmente, para los habitantes del área metropolitana de Cúcuta, con sustentabilidad ambiental, social y económica.

VISIÓN

En el año 2027, la EIS CÚCUTA SA E.S.P. será reconocida como empresa líder de la región, que asegura la gestión de los servicios públicos con altos estándares de calidad; confiable competitiva, sostenible y rentable.

4. METODOLOGÍA OKR'S CÚCUTA SA E.S.P.

"Los OKR no sustituyen a una cultura de empresa sólida, ni a un liderazgo fuerte. Pero cuando esas reglas básicas están en su lugar, nos pueden llevar a la cima" Jhon Doerr

¿Qué son los Objectives And Key Results OKR?

Objetives and Key Results OKR surge desde la publicación del libro de Peter Drucker en 1954, desde aquel momento empresas como Inter con Andy Grover; Google con John Doerr y entre otras plataformas como Netflix, Twitter, Spotify entre otras; han permitido el crecimiento exponencial de esas empresas debido a que es una metodología de gestión que facilita la organización y enfoques de las labores y metas importantes dentro de las empresas.

Metodología de gestión que ayuda a asegurar que las organizaciones se centren en los mismos temas importantes dentro de sí misma.

1. **Metodología**

   Los OKR son una metodología orientada al crecimiento.

1. **Estrategia**

   Alinea la estrategia de la empresa en todos los niveles para alcanzar resultados ambiciosos lo más pronto posible.

2. **Propósito**

   Los KPIs son las métricas definidas para medir el negocio actual. Los OKR son el medio para alcanzar tus objetivos, el futuro de tu organización.

Los OKR son un marco estratégico y los KPI son las medidas dentro de ese marco, que pueden hacer parte de los resultados clave

Objetivo:

Resultado Clave 1: KPI1
Resultado Clave 2: KPI2
Resultado Clave 3: No está atado a un KPI

"Los KPI son como el tablero de un automóvil: Te indican a qué velocidad vas y cuánto combustible tienes. Los OKR son como un GPS: te llevan a dónde quieres ir".
Henrik-jan Vander

Metodología OKR



Objetivos

Responden al **"QUÉ"** hay que lograr.

- ✓ **Concretos**

  Deben ser medibles y monitorearles.
- ✓ **Trascendentes**

  Coherentes y relevantes en la corporación. Deben ser ambiciosos, casi imposibles de cumplir al 100%.
- ✓ **Llaman a la acción**

  Promueven el trabajo coordinado.

"Los Objetivos son como una vacuna para los pensamientos confusos" Jhon Doerr

"Los Objetivos son como una vacuna para los pensamientos confusos"
Jhon Doerr

80%

Medibles
Los resultados deben tener la posibilidad de ser medibles y verificables , si no se inlcuye una cifra no es un resultado clave.

Consecuencias
Una vez que todos se han completado, el objetivo se alcanza obligatoriamente.

Determinadores
Son un marcador referencial y determinan como llegamos al objetivo.

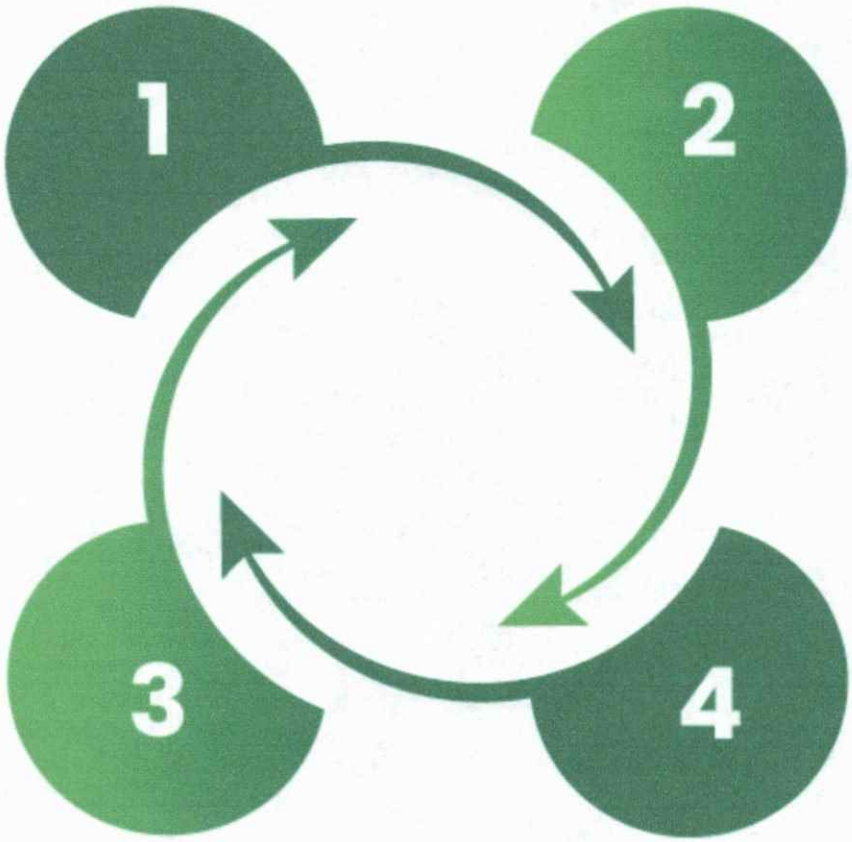
Evolutivos
Los resultados son temporales sin embargo evolucionan a medida que el trabajo progresa.

Periódicos
Deben ser agresivos, pero a la misma vez realistas y continuos.

Proceso de implementación O.K.R.

O.K.R.

Los OKR ofrecen el propósito y la claridad que se requiere para adentrarnos en el desafiante terreno del cambio hacia la adquisición de una cultura nueva.



C.F.R.

Los CFR proporcionan la energía necesaria para ese viaje. Un entorno en el que las personas mantienen conversaciones auténticas, reciben un feedback constructivo y obtienen reconocimiento cuando han alcanzado metas exigentes.

Liderazgo

Los líderes se convierten en orientadores, mentores y arquitectos.

Cultura organizacional

Es una cultura de responsabilidades. No persisten en la consecución de un objetivo simplemente por una orden, lo haces porque está claro que todos los OKR son importantes para la empresa. Todos se enorgullecen de colaborar en el progreso.



5. Análisis del establecimiento de los OKR a partir de la planeación estratégica con Balanced Scorecard

A partir de la planeación estratégica 2021, se tuvieron en cuenta los objetivos estratégicos, o dimensiones del BSC, relacionados a continuación:

1. Objetivo de crecimiento y rentabilidad
2. Objetivo gestión del talento humano
3. Objetivo responsabilidad social y ambiental
4. Objetivo de fortalecimiento corporativo y mejora continua
5. Objetivo de buen gobierno

Las anteriores dimensiones se aplicaron a cada área de la empresa EIS, como Gerencia, Subgerencia, Administrativa financiera y comercial, Gestión jurídica y Control interno de gestión. Cada una de las áreas señalan sus propios objetivos estratégicos:

Gerencia
Crecimiento y rentabilidad, Fortalecimiento corporativo y mejora continua; y Buen gobierno.

Subgerencia
Crecimiento y rentabilidad Responsabilidad social y ambiental Fortalecimiento corporativo y mejora continua

Administrativa, financiera y comercial
Fortalecimiento corporativo y mejora continua

Gestión Jurídica
Fortalecimiento corporativo y mejora continua

Control Interno de Gestión
Fortalecimiento corporativo y mejora continua

6. Objetivos estratégicos para el TBG ó BSC

1. Fortalecer la empresa para poder asumir los nuevos retos en la prestación de servicios en el Área Metropolitana de Cúcuta.
2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de Aguas Kapital SA ESP del desarrollo del contrato 030 del 2006.
3. Asegurar el Cumplimiento de la función social de la empresa en cuanto al cubrimiento oportuno de los servicios con un crecimiento controlado de sus costos, gastos e inversiones mitigando el riesgo a largo plazo.
4. Gestionar el equipo humano competente para operar la cadena de valor y cumplir con los procesos institucionales, en ambiente de trabajo sano y gratificante que permita su desarrollo y el crecimiento de la empresa, generando valor agregado a su capital social.
5. Enmarcar las actividades institucionales en un comportamiento ético y ambientalmente responsable, contribuyendo a la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad en general y la preservación del medio ambiente.
6. Asegurar la cultura de planeación, seguimiento y control de la gestión como herramienta indispensable para el mejoramiento

continuo de la empresa, aplicando las mejores prácticas organizacionales.

7. Garantizar el fortalecimiento y transparencia de las relaciones que la empresa mantiene con sus partes interesadas, asegurando la formación de valores y la prevención de conductas corruptas.

Anexo se encuentra la matriz de TBG Gerencial para la línea gerencial. Este tablero es alimentado por la matriz de OKR de las áreas que conforman la empresa.

7. TBG gerencial

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS CLAVE	Responsable	Índice	Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Meta 2023 Q1	Q2	Q3	Q4
1. Crecimiento y rentabilidad	Liderar el proceso de regionalización de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado del área metropolitana de Cúcuta con el fin de mejorar cobertura, calidad y continuidad del servicio.	Gerencia	# De alianzas estratégicas y sinergias implementadas	Obras recibidas / 3 subproyectos	%	Semestral	33,33%			
							0	0	1	
	Establecer las alternativas de prestación de lo servicios de acueducto y alcantarillado en la ciudad a partir del 1 de enero del 2027 y las formas en que se puede prestar los dos servicios en las áreas de la ciudad que no abarca el contrato 030 del 2006	Gerencia	Numero de consultorías contratadas	# consutoría contratada	#	anual	1			
							0	0	1	
	Gestionar convenios con Entidades Públicas y privadas para cofinanciar la implementación de los proyectos relacionados con nuestro objeto social.	Gerencia	# De alianzas estratégicas y convenios implementados	No de Convenios gestionados y ejecutados	#	Semestral	1			
							1	1		
	Generar una mayor capacidad de operación para cubrir compromisos	Administrativa, financiera y comercial	MARGEN EBITDA MÍNIMO	Recursos generados para atender compromisos / Entradas	%	Anual	70%			
							35%	64%	90%	
	Gestionar el convenio de Desempeño	Gerencia	Convenio	% de avance en acciones de cumplimiento	%	Anual	100%			
								100%		
	Gestionar la venta de los bienes inmuebles no afectos al servicio de acuerdo a la cláusula 3 #6 del convenio de desempeño	Administrativa, financiera y comercial	Venta de inmuebles	(Nº de ventas de bienes no afectos al servicio	#	Anual	2			
							0	0	0	
2. Responsabilidad Social y Ambiental	Desarrollar estrategias de educación e impacto al ciudadano	Subgerencia	Población a impactar	No. Población impactada	#	Anual	11.000			
							1.800	2.688	8579	
	Realizar conservación en las cuencas (Pamplonita, zulia y táchira)	Subgerencia	Hectáreas por conservar	No de Has Conservadas	#	Anual	450			
							112,98	205,12	430,73	
		Subgerencia	Predios por caracterizar	No de predios caracterizados	#	Anual	12			
							2,00	2,00	6	
		Subgerencia	Acuerdos por cerrar	No de Acuerdos voluntarios de conservación	#	Anual	12			
							3,00	4,00	5	
	Calcular la Huella de Carbono corporativo como insumo para ser carbono neutro	Subgerencia	Documento guia con los lineamientos para la estimacion para la huella de carbono	Medicion de KgC02 eq	#	Anual	1			
							25%	45%	60%	
3. Talento Humano	Establecer una nueva estructura organizacional	Administrativa, financiera y comercial	Estructura Organizacional	Implementación de la nueva estructura organIzacional	%	Semestral	50%			
							50%	75%	80%	
	Diseñar e implementar la cultura de la organización	Administrativa, financiera y comercial	Cultura Organizacional	Avance en la implementación de la cultura Organizacional	%	Semestral	80%			
							80%	80%	88%	
	Desarrollar las capacidades y competencias del personal	Administrativa, financiera y comercial	Desempeño del personal	% promedio calificación de nivel de desempeño	%	Semestral	95%			
							31%	61%	86%	
4. Fortalecimiento Corporativo y Mejora Continua	Desarrollar con éxito los planes exigidos por las normas legales frente al objeto social	Subgerencia	% de implementación de los planes	% efectivo de avance en los planes de acción de la empresa	%	Semestral	100%			
							33%	33%	66%	

	Garantizar la prestación del servicio de Acueducto y Alcantarillado en el ámbito de operación de la empresa	Subgerencia	% prestación del servicio	% conforme al marco regulatorio vigente y aplicable	%	Mensual	99,12%	100%	100%
	Mantener certificación ICONTEC ISO 9001:2015	Subgerencia	Certificación ICONTEC	Certificación ICONTEC	%	Anual	100%		
	Obtener Certificacion en la norma ISO 14001:2015	Subgerencia	Certificación ICONTEC	Certificación ICONTEC	%	Anual	20%	30%	70%
							100%		
5. Buen Gobierno	Diseñar un esquema de buen gobierno corporativo para la empresa	Gerencia	Gobierno Corporativo	Avance del diseño de la Estructura de buen gobierno corporativo.	%	Anual	20%	62%	88%
							100%		
	Establecer modelos de buenas prácticas en la empresa	Gerencia	Adopción de Buenas prácticas	Número de casos de éxito sistematizados	#	Mensual		70%	100%
							1		
							1		

En el TBG se reorganiza el indicador del objetivo uno para medir la contratación de la consultoría de análisis de alternativas.

Se incluye objetivo clave Obtener Certificación en la norma ISO 14001:2015

Se anexa como objetivo clave Calcular la Huella de Carbono corporativo como insumo para ser carbono neutro

8. Cambios en los OKR por área

Las áreas que presentan cambios son:

9. Gerencia

Se propone en los comités de trabajo de los OKR reorganizar las actividades y revisar indicadores.

Se propone la eliminación del OKR 7. Gestionar nuevas líneas de negocios en servicios públicos y actividades conexas y complementarias

Se actualizan indicadores y se plantea el aumento de la cobertura en los sistemas de calidad para Certificar a la entidad en un sistema de gestión ambiental SGA ISO 14001:2015 bajo estándares ICONTEC

Se anexa en el formato de seguimiento de OKR 2023

10. Subgerencia

Se cambia la meta de catedra del agua y se planea una meta de 11000 personas.

Se amplía el OKR 4. Optimizar el sistema integrado de gestión e incorporar el modelo integrado de planeación y gestión.

Se elimina el OKR 5. Adoptar una política de gestión del conocimiento e innovación.

Se elimina el OKR 3 N° de hectáreas por reforestar, debido a que se han venido realizando conjuntamente con N° de hectáreas por conservar

Se modifica el OKR 4 N° de predios por caracterizar, debido a que la meta se cumplió con menos predios proyectados.

Se modifica el OKR 5 n° de acuerdos voluntarios de conservación, este objetivo va de la mano de la mano con la caracterización de predios.

Los 6) predios que fueron caracterizados cumplieron con la meta anual de conservación de áreas de importancia ambiental, los propietarios firmaron acuerdos voluntarios de donar hectáreas para conservación y reforestación.

Se incluye objetivo clave Obtener Certificación en la norma ISO 14001:2015

Se anexa como objetivo clave Calcular la Huella de Carbono corporativo como insumo para ser carbono neutro

11. Gestión Jurídica

Se analizan los indicadores y se aterriza según su realidad en la presentación de sus informes y seguimiento a sus metas, ver anexo matriz de seguimiento nueva 2023.

12. Administrativa, financiera y comercial

Se realizan varios cambios se plantea que se dé un solo seguimiento al plan de acción que incluyera todos los indicadores que también se exponen en la matriz de seguimiento de OKR pero no se llegó a acuerdo por lo tanto continúan los mismos formatos. Es decir hay un formato para plan de acción y hay una matriz de seguimiento se alimentan por separado así contengan la mayoría de los mismos datos.

		RESULTADO CLAVE PRIMER OKR	RESULTADO CLAVE OKR ACTUAL	¿POR QUÉ CAMBIO EL RESULTADO CLAVE OKR?
Gestión Contable	Desarrollar los procesos contables, financieros y Tributarios de la empresa bajo la normatividad y preceptos legales existentes, con criterios de eficiencia, inversión y buenas prácticas, mediante la verificación y control de la información derivada de hechos económicos que permita presentar Estados financieros acordes con la realidad de la empresa.	1. Plan de gestión contable, financiera y tributaria	1, Proyectar e implementar los compromisos tributarios de la entidad.	Se realizo una modificación en la formulación de los resultados clave números 1, 3 y 4 con el fin de mejorar la claridad y precisión en la comunicación de los objetivos. Cabe destacar que el objetivo y la métrica de medición permanecen inalterados. Esta actualización busca asegurar una comprensión más precisa de las metas a alcanzar, manteniendo el enfoque estratégico original de la iniciativa.
		2. Presentación oportuna de estados financieros.	2. Presentación oportuna de estados financieros	
		3. Elaboración y entrega de Informes internos y externos a los entes de control	3. Proyectar y cumplir con eficiencia los Informes internos y externos a los entes de control.	
		4. Plan de saneamiento contable	4. Diseñar un plan de saneamiento contable integral.	
Gestión de Tesorería	Contabilizar los ingresos y realizar los pagos de las obligaciones contraídas, de acuerdo con el presupuesto de EIS Cúcuta, de forma oportuna, transparente y confiable.	Generar la facturación correspondiente a los ingresos de la entidad	1. EJECUCIÓN DE RECAUDO	Se simplificó la estructura de los resultados clave (OKR) para el subproceso de tesorería, centrándose principalmente en los procesos de recaudación y ejecución de pagos, facilitando la medición y cumplimiento del objetivo del subproceso.
		Gestión de pagos y cobros		
		Elaborar la Factura mensual por concepto de participación al al operador del contrato 030 conforme a lo previsto a la cláusula 13.5 del contrato		
		Elaborar las Facturas mensuales por concepto de arrendamiento de los bienes no afectos a la prestación del servicio que sean reportados por el subproceso de inmobiliaria como en estado ocupado	2. EJECUCIÓN DE PAGOS	
		Tramitar ante el municipio de Cúcuta el cobro mensual del déficit de subsidios de acueducto y alcantarillado acorde con el Contrato N.030 de 2006 y el contrato de transferencias Ley 715 de 2001.		
		Tramitar las cuentas de cobros por convenios interadministrativos suscritos.		
		Identificar y Reconocer en el modulo de tesorería los ingresos recibidos en la fiduciaria bogotá por los diferentes conceptos		
		Efectuar los pagos que tengan orden de pago por la Empresa		
		Administración y disponibilidad de los recursos de la caja menor		
Gestión inmobiliaria	Administrar, vigilar y controlar el buen uso de los bienes inmuebles no afectos a la prestación del servicio de propiedad de la Empresa, controlando el usufructo por alquileres que se generen .	1 Plan de la administración de usufructo de los de los bienes no afectos al servicio.	Plan de la administración de los bienes inmuebles no afectos al servicio.	Proceso de Gestión Inmobiliaria, requiere modificar el resultado de acuerdo que los dos actuales no tiene congruencia porque no enmarca el total del resultado actual que es obtenido, por ello se cambia al siguiente: Plan de administración de los bienes no afectos a la prestación del servicio, que seria el resultado clave de todo el subproceso de la gestión inmobiliaria.
		2. Plan para la sostenibilidad física y mantenimiento de bienes no afectos al servicio acompañamiento, capacitaciones).		
Gestión Documental	Implementar las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo, y organización de la documentación producida y recibida por la EIS Cúcuta SA E.S.P, con el propósito de garantizar su consulta, conservación, preservación y utilización desde el momento desde el momento de la producción documental hasta su destino final	1.Plan institucional de archivos - PINAR	1.Plan institucional de archivos - PINAR	Se dejan los mismo indicadores del 1-3 y 5 se dejan iguales y con respecto al punto 4 de Direccionamiento de las comunicaciones se retira por que solicitan dejar solo los principales y como se controla en otro informes se suprime del los okr .
		2. Plan de limpieza y Aseo de áreas de archivo	2. Plan de limpieza y Aseo de áreas de archivo	
		3. Plan de transferencias primarias	3. Plan de transferencias primarias	
		4. Direccionamiento de comunicaciones recibidas		
		5, Gestión de préstamo de archivo	4.Gestión de préstamo de archivo	
GESTIÓN PENSIONAL	Gestionar las actividades relacionadas con la carga pensional de la empresa para actualizar el cálculo actuarial del pasivo pensional	1. Plan de acción de gestión pensional	1, Ejecutar el Plan de Trabajo de Gestión Pensional	Se ajusto la redacción de los resultados claves, con las recomendaciones recibidas por el equipo asesor de la oficina de Planeación.
		2, Seguimiento a carga pensional activa y solicitudes trámites pensionales	2, Seguimiento a carga pensional activa y solicitudes trámites pensionales	
GESTIÓN PRESUPUESTO	Establecer las actividades y controles que le permitan a la empresa preparar, presentar, aprobar, modificar y realizar el seguimiento, evaluación y ejecución del presupuesto, con el fin de realizar un manejo eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales para la consecución de los objetivos y metas.	1, Plan de acción presupuesto	Elaboración y Seguimiento de la ejecución del presupuesto	Se ajustó los resultados claves OKR para reflejar mejor la naturaleza del trabajo en el área de gestión de presupuestos. En lugar de tener un plan de acción específico, se centrará en la elaboración del presupuesto y en el seguimiento de este.
		2. Seguimiento a la ejecución del presupuesto		
		3. Presentación mensual de ejecución presupuestal		
Gestión de Recursos Físicos (No financieros)	Gestionar la correcta administración, suministro y baja de los elementos y bienes al servicio de la empresa a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes subprocesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes.	Plan de adquisiciones de bienes muebles de la empresa y suministros /// Acciones: Proyección de compras de bienes muebles y suministros.	Plan de adquisiciones de bienes muebles de la empresa y suministros /// Acciones: Proyección de compras de bienes muebles y suministros.	No se realizaron cambios en la estructuración de los resultados claves de recursos físicos.
			Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los recursos físicos	
			Plan de Mantenimiento Preventivo de RF	
			Plan de Mantenimiento correctivo de RF	
		Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los recursos físicos	Política de depreciación y baja de activos	
		Plan de Mantenimiento Preventivo de RF		
		Plan de Mantenimiento correctivo de RF		
		Política de depreciación y baja de activos		
Gestión de Soporte y Apoyo Informático	Asegurar que los servicios de tecnología de la información (TI) y soporte técnico funcionen correctamente, a partir de herramientas acordes con las necesidades de la empresa.	1. Plan estratégico de tecnología de la información basado en la norma 27001.	1. Elaboración, Aprobación, Socialización, aplicación y ejecución del Plan estratégico de tecnología de la información basado en la norma 27001.	Se realizo una modificación en la formulación de los resultados clave números 1, 2,3 y 4 con el fin de mejorar la claridad y precisión en la comunicación de los objetivos. Cabe destacar que el objetivo y su respectiva medición permanecen inalterados. Esta Modificación permitirá una mejor comprensión de lo que se realiza para el cumplimiento.
		2. Plan de seguridad tecnología de la información	2. Elaboración, Aprobación, Socialización, publicación y ejecucion del Plan de seguridad tecnología de la información	

		RESULTADO CLAVE PRIMER OKR	RESULTADO CLAVE OKR ACTUAL	¿POR QUÉ CAMBIO EL RESULTADO CLAVE OKR?
		3. Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	3. Elaboración, Aprobación, Socialización, publicación y ejecución del Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	
		4. Plan de comunicación y sensibilización de TI.	4. Elaboración, Aprobación, Socialización, aplicación y ejecución del Plan de Comunicación, Sensibilización, y Capacitación TICS	
		5. Plan de mantenimiento de infraestructura Tecnológica de la información	5. Plan de mantenimiento de infraestructura Tecnológica de la información	
		6. Administración y actualización la página web de la EIS CÚCUTA S.A E.S.P.	6. Administración y actualización la página web de la EIS CÚCUTA S.A E.S.P.	
		7. Apoyo en la publicaciones de las diferentes áreas.	7. Apoyo en la publicaciones de las diferentes áreas.	
GESTION DE TALENTO HUMANO	Garantizar los procesos de selección, inducción, reinducción y capacitación con el fin de proveer cargos con talento humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos	1, Realizar el Plan de Bienestar Social las actividades de seguimiento y divulgación de acuerdo al Decreto 612 de 2018.	1. Realizar el Plan de Bienestar Social las actividades de seguimiento y divulgación de acuerdo al Decreto 612 de 2018.	Se agrega el resultado clave de OKR "GESTIONAR EL PERSONAL DE PLANTA DE APOYO DE LA ENTIDAD", porque es importante para la suma del tablero gerencial TBG y para garantizar lo necesario para el talento humano de la entidad
		2, Realizar el Plan Institucional de capacitaciones las actividades de seguimiento y divulgación de acuerdo al Decreto 612 de 2018.	2. Realizar el Plan Institucional de capacitaciones las actividades de seguimiento y divulgación de acuerdo al Decreto 612 de 2018.	
		3, Realizar el Plan Anual del SG-SST las actividades de seguimiento y divulgación de acuerdo al Decreto 612 de 2018. y 1072 de 2015	3. Realizar el Plan Anual del SG-SST las actividades de seguimiento y divulgación de acuerdo al Decreto 612 de 2018. y 1072 de 2015	
			4, Manual de selección, inducción, reinducción y formación del talento humano.	
			GESTIONAR EL PERSONAL DE PLANTA DE APOYO DE LA ENTIDAD	

13. Anexos

A continuación se relaciona el TBG completo con la explicación de cada avance a 30 de septiembre de 2023.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hfF_gJ_Wr2Hl8atqofMEQZQDEv0VBYoZ/edit#gid=1378643894

Al final del documento, seguido de las conclusiones, encontrarán la sección de los anexos, los cuales contienen información sobre los resultados de la matriz OKR. Adicional, se anexa el documento en Excel que complementa la estructura de las metas e indiciadores OKR. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wSJSFkOAAKcsT3TVls1WNTzVfzyC3EfX/edit#gid=384599562

14. CONCLUSIONES

1. Continuar con la Generación de procesos de aprendizaje para la gestión del cambio entre el Balance Scored Card y OKR.

2. Mantener la disciplina en el seguimiento de las OKR de manera estructural y metodológica para una apropiación y ejecución exitosa.

3. Hacer revisión continua de los mismos OKR para observar el cumplimiento de estos; y en el caso que no se haya logrado el cumplimiento, se genere un nuevo OKR.

4. Aunque la visión y misión se enfocan en la administración, es importante recordar que la nueva visión construida va a permitir a los órganos administrativos observar un mejor panorama del 2022-2027, para que establezcan estrategias al momento de construir un nuevo equipo operativo durante el siguiente lapso de tiempo.

5. Toda estrategia requiere acción y toda acción requiere un responsable; es importante que el responsable establezca una comunicación fluida entre las áreas y sus responsabilidades para generar el apoyo de la consecución de los resultados planteados; es decir, trabajo en equipó; así mismo, los valores planteados son importantes para continuar con éxito la labor.

6. Cualquier consultoría o estudio adicional para cumplir y evolucionar los OKR, generaran nuevos aprendizajes, para lo cual siempre será necesario estar abiertos al cambio y aprendizaje.

7. La planeación estratégica es momentánea y aunque genera una visión de largo plazo y una línea clara de qué acciones mover en la organización para poder cumplir con lo establecido, siempre es objeto de cualquier tipo de cambio dependiendo de factores como el entorno y de la capacidad que tenga de respuesta la empresa.

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE CÚCUTA EIS CUCUTA SA E.S.P

Unidos construyendo
la visión 2050

FUTURES www.futurescorp.org

| @futurescorp

www.futurescorp.org