EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL Gestión de Tesorería	Rad No. 2025-133-000331-2 2025-01-30 09:39 -EISVENTANI Destino: OFICINA ADMINIST Rem ID: YESID TOLOZA YAÑ Asunto: CUENTA DE COBRO EIS Cucuta *20251330003312*
	Formato listo de chequeo de documentos para cuentas de cobro	Página 1 de 1

DATOS GENERALES		
Nombre: YESID TOLOZA YAÑEZ		NIT: 13.469.798-1
Fecha: 02/01/2025	Teléfono: 300 5555920	No Pago: 8/8

	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	Certificado de información tributaria para la depuración de la base para el cálculo de la Retención en la Fuente art. 383, 387, 388 Estatuto Tributario (Art. 1.2.4.1.6. y siguientes del Decreto 1625 de 2016).**(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			X
7	GAC-FO-012 Informe ejecutivo de interventoría			X
8	GPS –FO -007 Formato informe ejecutivo de interventoría contrato OJ-008			X
9	GTH-FO-05 Formato Registro de Inducción y Reinducción **(únicamente en la primera cuenta)**			X
10	GTH-FO-27 Formato Evaluación de Inducción y Reinducción **(únicamente en la primera cuenta)**			X
11	Certificación del curso de la función pública de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción **(únicamente en la primera cuenta)**			X
12	Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG primer módulo **(únicamente en la primera cuenta)**			X
13	Estampillas Pro Ancianos y Pro-Desarrollo Científico Universidad Pública	/		
14	Planilla de aportes de sistema general de seguridad	/		
15	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)**			X
16	Certificación bancaria actualizada de la vigencia **(únicamente en la primera cuenta)**			X
17	Fotocopia del documento de identidad **(únicamente en la primera cuenta)**			X
18	Registro único tributario (RUT) en caso de ser consorcio y uniones temporales adjuntar rut de quienes lo conforman **(únicamente en la primera cuenta)**			X
19	Documento de participación de quienes conforman los consorcios y uniones temporales **(únicamente en la primera cuenta)**			X
20	Cámara de comercio (Personas Jurídicas) **(únicamente en la primera cuenta)**			X
21	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP **(únicamente en la primera cuenta)**			X
22	Registro presupuestal RP **(únicamente en la primera cuenta)**			X
23	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.

San José de Cúcuta, 03 de febrero de 2025.

CUENTA DE COBRO NO. 8/8

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta SA. E.S.P.
EIS CUCUTA SA E.S.P.
Nit. 890.500.529-9

DEBE A:

YESID TOLOZA YAÑEZ
NIT: 13.469.798-1

LA SUMA DE:

TRES MILLONES DE PESOS M. C/TE. ($3.000.000,00)

POR CONCEPTO DE: Honorarios dentro del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **OJ-CD-163-2024 y Contrato No.165-2024,** cuyo objeto es: *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL."*; por la ejecución de las actividades pactadas en el periodo **del 10 de diciembre al 30 de diciembre de 2024**.

Favor consignar en la cuenta de ahorros No. 834-938697-98, del Banco Bancolombia a nombre de YESID TOLOZA YAÑEZ

Atentamente;

YESID TOLOZA YAÑEZ
CC. 13.469.798 de Cúcuta

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTS-FO-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL	Versión: 01
	Gestión de Tesorería	Fecha: 26/10/2021
	Formato Certificación disminución base de retención en la fuente	Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN DISMINUCIÓN BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

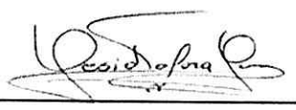
SELECCIONE CON UNA (X)

		x
	DECRETO 1273 DE 2018	**DECRETO 2271 DE 2009**
	En atención a lo previsto en el parágrafo primero del artículo 1.2.4.1.16 del Decreto 1625 de 2016, bajo la gravedad de juramento certifico que el valor de la siguiente factura o documento equivalente corresponde al 100 % del valor total de mis ingresos percibidos en el periodo de _____ y que sobre ellos realizaré los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión correspondientes al periodo de _____, por valor total _____ ($), de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.	En atención a lo previsto en el parágrafo 1º del artículo 4º del Decreto 2271 de 2009, bajo la gravedad del juramento, certifico que el valor de la siguiente factura o documento equivalente corresponde al 100 % del total de mis ingresos percibidos en el periodo del ***10 de diciembre al 30 de diciembre de 2024*** y que sobre el 40% de ellos realicé los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión correspondiente al periodo del ***10 de diciembre al 30 de diciembre de 2024*** ,de acuerdo con la PILA N.º 1069198924-DICIEMBRE , adjunta.
Factura o Documento Equivalente No OJ-CD-163-2024 Fecha: 03/02/2025 Valor: valor en letra **TRES MILLONES PESOS MDA CTE** ($3.000.000),		
	Por lo anterior, solicito disminuir la base de retención en la fuente a título del Impuesto sobre la Renta en el monto total del aporte que efectuaré al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	Por lo anterior solicito disminuir la base de retención en la fuente a título del impuesto sobre la Renta.

Atentamente,

Nombre: YESID TOLOZA YAÑEZ

CC: 13.469.798

FIRMA: 

Fecha: **03/02/2025**

CERTIFICADO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA PARA LA DEPURACIÓN DE LA BASE PARA EL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE ART. 383, 387, 388 ESTATUTO TRIBUTARIO (ART. 1.2.4.1.6. Y SIGUIENTES DEL DECRETO 1625 DE 2016)

Con el fin de aportar la información necesaria para la depuración de mis ingresos por rentas de trabajo que no provienen de una relación laboral o legal y reglamentaria para determinar la retención en la fuente aplicable, me permito certificar bajo la gravedad de juramento que:

1. Yo, YESID TOLOZA YAÑEZ , identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 13469798, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 383 del Estatuto Tributario, como persona actualmente residente en Colombia y en la ejecución de la Orden de Servicios ó Contrato No 165-2024 De Cúcuta certifico que: :

2. Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6. y con el parágrafo 4 artículo 1.2.4.1.17. del Decreto 1625 de 2016: se tomarán costos o deducciones asociados a las de rentas percibidas.
   SI [ ] NO [X]

3. (Opcional) Solicitar que me sea aplicada una tarifa de retención en la Fuente, superior a la establecida, así: [0] %

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 387 del Estatuto Tributario, para efectos de disminución en la Retención en la fuente estoy anexando certificado de:
   - Intereses de Vivienda ó Leasing habitacional [ ]
   - Medicina prepagada o Póliza de salud [ ]
   - Cuentas AFC [ ]

   Para intereses de vivienda o leasing habitacional informo que mi participación es del ___%

5. Para efectos de lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 387 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 1607 de 2012, tengo personas dependientes: SI [ ] NO [X]

Certifico que los documentos que presento del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión, ARL y voluntarios AFC, medicina prepagada, intereses de vivienda o costo financiero de Leasing habitacional, deducción de dependientes, cumplen con los requisitos de monto y periodicidad establecidos en las normas vigentes, y los ingresos corresponden al Contrato suscrito con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS Cúcuta S.A ESP y que éstos no han sido ni serán presentados a otra entidad.

En constancia de lo anterior firmo en, Cúcuta a los 03 días del mes FEBRERO del año 2025



Nombre: YESID TOLOZA YAÑEZ

Cedula de ciudadanía: 13469798

PAGO No 8 DE No 8 TOTAL DE PAGOS

Periodo: 10 de diciembre al 30 de diciembre de 2024	**Valor Cobrado: $3.000.000,00**

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
N° Contrato: No.165-2024 y numero de proceso OJ-CD-163-2024	Clase de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre del Contratista: YESID TOLOZA YAÑEZ	
Persona Natural: __X__ Persona Jurídica: _____	CEDULA: 13.469.798
Objeto Contractual: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL.	
Forma de pago: Transacción debito bancaria	
Rubro Presupuestal: 2.1.2.02.02.-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION 2.1.2.02.02.-008.015 órdenes de prestación de servicios asesoría y representación jurídica	Responsable de IVA: SI___ NO_X__
Disponibilidad Presupuestal: **00000434** del 07/05/2024 Disponibilidad Presupuestal: **00000694** del 06/11/2024	Registro Presupuestal: **00000483**del 09/05/2024 Registro Presupuestal: **00000861**del 10/11/2024

2. DATOS DEL SUPERVISOR	
Nombre del Supervisor: IVAN DARIO CAMPO GALVIS	
Proceso o subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL	Cargo: JEFE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.

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.	
El o (la) contratista se acogió al decreto 1273 de 2018, pagando la seguridad social mes vencido. (Según aplique).	

CONCEPTO	ENTIDAD	PLANILLA No.	PERIODO	VALOR
SALUD	NUEVA EPS	1069198924	DICIEMBRE	225000
PENSIÓN	SKANDIA	1069198924	DICIEMBRE	288000
A.R.L	POSITIVA	1069198924	DICIEMBRE	9400

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 cedula de ciudadanía y tarjeta profesional.

4. RELACIÓN DE PAGOS DE ESTAMPILLAS

Entidad	N° Estampilla	Valor pagado
Prodesarrollo científico	Autorizo a la entidad para el descuento de la estampilla	30.000
Proancianos	Autorizo a la entidad para el descuento de la estampilla	60.000

5. SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

CONCEPTO	
Valor inicial del contrato	$27.000.000
Valor Adicional o ajuste 1(Cuando aplique)	$7.500.000
Valor Adicional o ajuste (Cuando aplique)	
Valor Total del Contrato (suma del valor inicial + ajuste)	$ 34,500,000.
Valor Pagado (suma de los valores pagados a la fecha)	$31.500.000
Valor Cobrado en el presente informe	$3.000.000
Valor total ejecutado(suma del valor pagado y el valor cobrado en el periodo)	$ 34,500,000.

Valor saldo por ejecutar	$0.00

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	*Analizar las caracterizaciones existentes de los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial, incluyendo objetivos, alcance, responsables, entradas, salidas, indicadores y diagramas de flujo.*	✓ Una vez analizados los subprocesos de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial, se identificaron los respectivos archivos, como las caracterizaciones, los formatos y los procedimientos, se da inicio con el proceso de Gestión Pensional.
2	*Identificar cualquier brecha o inconsistencia en las caracterizaciones, asegurándose de que reflejen con precisión la realidad actual de los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial.*	✓ En el proceso de Gestión Pensional, solo hay una caracterización GPE-CR-01 Caracterización de Subproceso de Gestión Pensional, se procede a realizar un análisis y diagnóstico, basándose si existen brechas o inconsistencias.
3	*Actualizar las caracterizaciones de los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial, para garantizar que estén completas, precisas y alineadas con los objetivos estratégicos de la organización.*	✓ De acuerdo al análisis realizado a la caracterización del proceso GPE-CR-01 Caracterización de Subproceso de Gestión, se verifica que cumple con lo estipulado con las actividades descritas y apoya el Sistema de Gestión de la Calidad.
4	*Revisar los procedimientos documentados para cada subproceso de Administrativa Financiera y Comercial, incluyendo pasos detallados, responsabilidades, herramientas y tecnologías utilizadas.*	✓ De acuerdo al análisis realizado a los procedimientos GPE-PR-01 Procedimiento de Tramite Sustitucional y el GPE-PR-02 Procedimientos de Cuotas Parte del Subproceso Gestión Pensional se revisaron y cumplen con la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de la Calidad.
5	*Basándose en la revisión y evaluación de los subprocesos, proponer mejoras factibles y efectivas, incluyendo cambios en los procedimientos, las herramientas y las tecnologías utilizadas.*	✓ Una vez revisados y evaluados los subprocesos de la subgerencia Administrativa Comercial y Financiera, en la cual se analizó el Subproceso Gestión de Tesorería, no se realizaron mejoras en cuanto que no se modificaron los procedimientos, el área de Calidad si lo estima necesario deberá revisar, analizar e implementar de acuerdo a su razonamiento, las mejoras que crea convenientes
6	*Identificar áreas donde los procedimientos existentes no son adecuados o no existen, y desarrollar nuevos procedimientos completos y bien documentados.*	✓ Una vez revisados y evaluados los subprocesos de la subgerencia Administrativa Comercial y Financiera, en la cual se analizó el Subproceso Gestión Pensional, se verifica que estos procedimientos existentes son los más adecuados al Proceso en mención, si el área de Calidad lo estima necesario deberá revisar, analizar e implementar de acuerdo a su razonamiento, las mejoras que crea convenientes
7	*Revisar los formatos utilizados en los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial, incluyendo formatos, formularios, plantillas, informes y registros. (buscando entre otros, la aplicación de la política de cero papeles).*	✓ Se revisaron los formatos utilizados en los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial y se detecta que no hay necesidad de crear unos formatos para Subproceso Gestión Pensional,
8	*Verificar que los formatos de los subprocesos estén actualizados con la última versión y cumplan con los requisitos legales, normativos y regulatorios aplicables*	✓ Se verificaron los formatos de los subprocesos y se encontraron que están actualizados a la última versión del área de Calidad
9	*Consolidar con cada líder de subproceso de Administrativa Financiera y Comercial los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas de Administrativa Financiera y Comercial.*	1. resultado de las auditoras internas y externas de Administrativa Financiera y Comercial. Esta actividad no se ha dado inicio aún

10	*Y las demás actividades que sean asignadas por el supervisor que guarden relación con el objeto del contrato.*	Esta actividad no se ha dado inicio aún

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 entre el 10/12/2024 al 30/12/2024 propias del contrato N.º 165-2024 y el número de proceso OJ-CD-163-2024.

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 TRES MILLONES PESOS ($3.000.000,00) M/CTE a los 02 días del mes de ENERO de 2025.

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

YESID TOLOZA YAÑEZ
CONTRATISTA

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
SUPERVISOR DE CONTRATO

Actividades Específicas:

1. Analizar las caracterizaciones existentes de los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial, incluyendo objetivos, alcance, responsables, entradas, salidas, indicadores y diagramas de flujo.

Una vez analizados los subprocesos de la Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial, se identificaron los respectivos archivos, como las caracterizaciones, los formatos y los procedimientos, se da inicio con el proceso de Gestión Pensional.

2. Identificar cualquier brecha o inconsistencia en las caracterizaciones, asegurándose de que reflejen con precisión la realidad actual de los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial.

En el proceso de Gestión Pensional, solo hay una caracterización GPE-CR-01 Caracterización de Subproceso de Gestión Pensional, se procede a realizar un análisis y diagnóstico, basándose si existen brechas o inconsistencias.

3. Actualizar las caracterizaciones de los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial, para garantizar que estén completas, precisas y alineadas con los objetivos estratégicos de la organización.

De acuerdo al análisis realizado a la caracterización del proceso GPE-CR-01 Caracterización de Subproceso de Gestión, se verifica que cumple con lo estipulado con las actividades descritas y apoya el Sistema de Gestión de la Calidad.

4. Revisar los procedimientos documentados para cada subproceso de Administrativa Financiera y Comercial, incluyendo pasos detallados, responsabilidades, herramientas y tecnologías utilizadas, se revisó nuevamente el procedimiento de Gestión Pensional

De acuerdo al análisis realizado a los procedimientos GPE-PR-01 Procedimiento de Tramite Sustitucional y el GPE-PR-02 Procedimientos de Cuotas Parte del Subproceso Gestión Pensional se revisaron y cumplen con la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Basándose en la revisión y evaluación de los subprocesos, proponer mejoras factibles y efectivas, incluyendo cambios en los procedimientos, las herramientas y las tecnologías utilizadas.

Una vez revisados y evaluados los subprocesos de la subgerencia Administrativa Comercial y Financiera, en la cual se analizó el Subproceso Gestión Pensional, no se realizaron mejoras en cuanto que no se modificaron los procedimientos, el área de Calidad si lo estima necesario deberá revisar, analizar e implementar de acuerdo a su razonamiento, las mejoras que crea convenientes

6. identificar áreas donde los procedimientos existentes no son adecuados o no existen, y desarrollar nuevos procedimientos completes y bien documentados.

Una vez revisados y evaluados los subprocesos de la subgerencia Administrativa Comercial y Financiera, en la cual se analizó el Subproceso Gestión Pensional, se verifica que estos procedimientos existentes son los más adecuados al Proceso en mención, si el área de Calidad lo estima necesario deberá revisar, analizar e implementar de acuerdo a su razonamiento, las mejoras que crea convenientes

7. Revisar los formatos utilizados en los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial, incluyendo formatos, formularios, plantillas, informes y registros. (buscando entre otros, la aplicación de la política de cero papeles).

Se revisaron los formatos utilizados en los subprocesos de Administrativa Financiera y Comercial y se detecta que no hay necesidad de crear unos formatos para Subproceso Gestión Pensional,

8. Verificar que los formatos de los subprocesos estén actualizados con la última versión y cumplan con los requisitos legales, normativos y regulatorios aplicables.

Se verificaron los formatos de los subprocesos y se encontraron que están actualizados a la última versión del área de Calidad

9. Consolidar con cada líder de subproceso de Administrativa Financiera y Comercial los planes de mejoramiento resultado de las auditoras internas y externas de Administrativa Financiera y Comercial.

Esta actividad no se ha dado inicio aún

10. Y las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto contractual.

San José de Cúcuta,02 de enero de 2025.

Doctor:
IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
Jefe Administrativo Financiero y Comercial
EIS CÚCUTA S.A. E.S.P CUCUTA
Ciudad.

Asunto: Autorización descuento por estampilla pro ancianos y pro desarrollo científico.

Cordial Saludo:

De manera respetuosa me dirijo a usted para solicitar se estudie la viabilidad del descuento de las estampillas por concepto pro ancianos y pro desarrollo científico de la cuenta de septiembre- diciembre del contrato No. N 165-2024.

Agradeciendo su atención.

Cordialmente,



YESID TOLOZA YAÑEZ
CC. 13.469.798 de Cúcuta

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-12-30, 10:29:20 a. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1069198924

Periodo Cotización 202412 **Periodo Servicio** 202412

PAGADA 2024-12-30 10:27:35.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YESID TOLOZA YAÑEZ				
Documento	CC 13469798	**Dirección**	CL 0A #7 E - 11 QUINTA ORIENTAL		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	300555592		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	CUCUTA	**Departamento**	NORTE DE SANTANDER		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 13469798		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					TOLOZA YAÑEZ YESID	54001000 - 54		NORTE DE SANTANDER

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																								Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos						Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF					Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.800.000	230901		16 %	$ 1.800.000	$ 288.000	$ 0	$ 0	EPS037		12,5 %	$ 1.800.000	$ 225.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.800.000	$ 9.400	NN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
OLD MUTUAL SKANDIA	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS S.A.	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 225.000	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 522.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

FECHA: DÍA: 27 MES: DICIEMBRE AÑO: 2024

1. INSTRUCCIONES:

El presente formato tiene como finalidad, realizar la entrega de bienes, productos generados, documentos o archivos internos o externos como resultado de la ejecución de las actividades contractuales o que le fueron asignadas durante la ejecución del contrato o propias del desempeño del cargo, durante la relación contractual con la empresa de Acueducto y alcantarillado de Cúcuta EIS CÚCUTA SA E.S.P.
Responsabilidades de los encargados de recibir la información aquí descrita:

- Revisar detenidamente la información recibida en medio físico y/o magnético.
- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad que aplique a la información entregada.
- Transferir la información recibida con quien sea requerido para asegurar continuidad de la ejecución de actividades.

Nota 1: Cuando algún funcionario de la Empresa, haga entrega de esta información, lo hará a través de su supervisor jerárquico.
Nota 2: Cuando el contratista no pueda entregar al líder del proceso la información descrita en la presente acta, esta información será entregada al supervisor del contrato directamente.

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA Y/O FUNCIONARIO

Nombre del funcionario o Contratista**: YESID TOLOZA YAÑEZ**

Cedula De Ciudadanía: 13.469.798 Teléfono: 3005555920

Subproceso al que pertenece o cargo: **Gestión Administrativa y financiera**

Contrato C.P.S No. **OJ-CD-163-2024** y/o contrato **165-2024**

Correo Electrónico: yesid_toloza@hotmail.com

Nota: Si es funcionario diligenciar el cargo que ocupa, contratista subproceso al que pertenece, en el espacio de contrato el funcionario no debe diligenciar.

3. ENTREGA DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AL SUBPROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN DE PLANEACIÓN (Marcar con una X).

Nombre del plan	Si	No	Medio de entrega
Planes de Acción		x	
Programa de Transparencia y Ética Pública		x	
Mapa de Riesgo Institucional		x	
Planes de mejoramiento (internos y externos)		x	

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Líder de Gestión Integral Nombre: **RAFAEL ANGEL TAMAYO V.** CC **1.090.405.865**	Líder de Gestión Planeación Nombre: **RAFAEL ANGEL TAMAYO V.** C.C. **1.090.405.865**

4. ENTREGA AL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O ELEMENTOS DE OFICINA ASIGNADOS A CONTRATISTAS O FUNCIONARIOS, (Marcar con una X)

Descripción del equipo de cómputo y/o elemento de oficina	Código de inventario	Estado del bien		Entregado	
		BUENO	MALO	SI	NO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Líder de Recursos Físicos Nombre: **ZULEYMA SERRANO BAYONA** CC **1.090.430.268**	Supervisor (Cuando aplique) Nombre: CC

5. ENTREGA AL PROCESO DE SOPORTE Y APOYO INFORMÁTICO DE LAS CLAVES ASIGNADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CARGO (Marcar con una X).

Tipo de Clave	Entregada	
	Si	No
Clave del equipo de computo		X
Claves del correo institucional		x
Claves manejadas con entes externos		X

Observaciones: se envió vía correo a sistemas usuario y clave del correo asignado

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Líder de Soporte y apoyo informático Nombre: **JOSEPH DAMIAN DAVILA VILLASMIL** CC **88.253.891**	Supervisor (Cuando aplique) Nombre: CC

6. ENTREGA DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO AL SUPERVISOR O SUPERIOR JERÁRQUICO (Marcar con una X).

6.1 Documentos o archivos relacionados a las actividades específicas del objeto contractual
SI _____ NO_____x_____

6.2. Entrega de carnet del funcionario o Contratista: SI_____ NO _____X___
Observaciones: NO SE ME ASIGNO CARNET COMO CONTRATISTA

Revisado y aprobado
Supervisor del Contrato Nombre: **IVAN DARIO CAMPOS GALVIS**

7. EL CONTRATISTA O FUNCIONARIO REALIZAR ENTREGA DE DOCUMENTOS EN EL FORMATO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL, EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MARCAR CON UNA X):

SI_____ NO X

Observaciones: CERTIFICACIONES LABORALES – CRAGADAS EN EL REPOSITORIO CARPETA CERTIFICACIONES 2024

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Firma	Firma
Líder de Gestión Documental Nombre: **DARLY ASENCION TARAZONA** CC **60.376.053**	Supervisor (Cuando aplique) Nombre: CC

8. EL CONTRATISTA O FUNCIONARIO NO PRESENTA PQRS PENDIENTES DE DAR RESPUESTA (MARCAR CON UNA X):

SI_____ NO X

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Firma	Firma
Líder de Gestión PQRS Nombre: **JUAN CARLOS LUNA GOMEZ** CC **13.270.379**	Supervisor (Cuando aplique) Nombre: CC

9. CONTRATISTA O FUNCIONARIO SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON EL SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO (MARCA CON UNA X): SI _X_ NO _____

Revisado y aprobado	Revisado y aprobado
Firma	Firma
Líder de Gestión de Talento Humano Nombre: **VIANIS ROCIO OSORIO AVILA** CC. **1094.249.003**	Supervisor (Cuando aplique) Nombre: CC

Contratista
C.C. 13.469.798