EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CORDOBA ESACOR E.S.P S.A.S, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEBIDAS EN EL ACUERDO N° 012 DE DICIEMBRE DE 2024 – MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS Y EL ACTA DE POSESION N° 001 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2023

CERTIFICA QUE:

El señor **CESAR AUGUSTO GOMEZ LOPEZ identificado** con cedula de ciudadanía N° 1.097.036.865 expedida en Quimbaya, Quindío, prestó sus servicios en la Empresa de Servicios Públicos de Córdoba Quindío **ESACOR E.S.P. S.A.S.**, como se relaciona a continuación:

CONTRATOS VIGENCIA 2024

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA DE INCIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO
CPS 010	19 de enero del 2024	17 de abril del 2024	Noventa (90) días	$ 6.300.000
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA, ESACOR E.S.P. S.A.S.				
Obligaciones Específicas: **1)** Apoyar en la planeación y organización, en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. **2)** Apoyar en la elaboración, seguimiento y recomendaciones de los diferentes planes y documentos relacionados con el área de Control Interno de la empresa de servicios públicos de Córdoba ESACOR E.S.P. S.A.S. **3)** Apoyar en la ejecución de las auditorías internas a los procesos de la empresa, tales como, administrativo, financiero, comercial y operativo conforme a lo establecido en el plan anual de auditorías de la Empresa; verificando la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en cada uno de los procesos. **4)** Fomentar desde sus conocimientos a los funcionarios y contratistas de la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. **5)** Entregar mensualmente a la gerencia un cronograma de informes a presentar por cada una de las áreas de la empresa, y realizar seguimiento al mismo con el fin de verificar su cumplimiento y oportunidad. **6)** Apoyar en la realización del comité de Control Interno de la entidad, en el cual se informe sobre las actividades realizadas, resultados obtenidos, seguimiento a los mismos, y recomendaciones de mejora. **7)** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes que se consideren necesarios. **8)** Mantener permanentemente informado al gerente acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. **9)** Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Empresa a través de la ejecución y seguimiento del plan de acción de la política de Control Interna según corresponda. **10)** Participar como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa.				

11) Presentar los informes de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato. **12)** Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	
ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**FECHA DE INCIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**VALOR DEL CONTRATO**
CPS 019	07 de mayo del 2024	03 de octubre del 2024	Ciento cincuenta (150) días	$ 11.000.000

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA, ESACOR E.S.P. S.A.S .

Obligaciones Específicas:

1) Apoyar en la planeación y organización, en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2) Apoyar en la elaboración, seguimiento y recomendaciones de los diferentes planes y documentos relacionados con el área de Control Interno de la empresa de servicios públicos de Córdoba ESACOR E.S.P. S.A.S.

3) Apoyar en la ejecución de las auditorías internas a los procesos de la empresa, tales como, administrativo, financiero, comercial y operativo conforme a lo establecido en el plan anual de auditorías de la Empresa; verificando la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en cada uno de los procesos.

4) Fomentar desde sus conocimientos a los funcionarios y contratistas de la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

5) Entregar mensualmente a la gerencia un cronograma de informes a presentar por cada una de las áreas de la empresa, y realizar seguimiento al mismo con el fin de verificar su cumplimiento y oportunidad.

6) Apoyar en la realización del comité de Control Interno de la entidad, en el cual se informe sobre las actividades realizadas, resultados obtenidos, seguimiento a los mismos, y recomendaciones de mejora.

7) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes que se consideren necesarios.

8) Mantener permanentemente informado al gerente acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

9) Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Empresa a través de la ejecución y seguimiento del plan de acción de la política de Control Interna según corresponda.

10) Participar como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa.

11) Presentar los informes de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato.

12) Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**FECHA DE INCIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**VALOR DEL CONTRATO**
CPS 033	17 de octubre del 2024	30 de diciembre del 2024	Setenta y cinco (75) días	$ 5.500.000
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA, ESACOR E.S.P. S.A.S.				
Obligaciones Específicas: **1)** Apoyar en la planeación y organización, en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. **2)** Apoyar en la elaboración, seguimiento y recomendaciones de los diferentes planes y documentos relacionados con el área de Control Interno de la empresa de servicios públicos de Córdoba ESACOR E.S.P. S.A.S. **3)** Apoyar en la ejecución de las auditorías internas a los procesos de la empresa, tales como, administrativo, financiero, comercial y operativo conforme a lo establecido en el plan anual de auditorías de la Empresa; verificando la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en cada uno de los procesos. **4)** Fomentar desde sus conocimientos a los funcionarios y contratistas de la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. **5)** Entregar mensualmente a la gerencia un cronograma de informes a presentar por cada una de las áreas de la empresa, y realizar seguimiento al mismo con el fin de verificar su cumplimiento y oportunidad. **6)** Apoyar en la realización del comité de Control Interno de la entidad, en el cual se informe sobre las actividades realizadas, resultados obtenidos, seguimiento a los mismos, y recomendaciones de mejora. **7)** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes que se consideren necesarios. **8)** Mantener permanentemente informado al gerente acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. **9)** Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Empresa a través de la ejecución y seguimiento del plan de acción de la política de Control Interna según corresponda. **10)** Participar como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa. **11)** Presentar los informes de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato. **12)** Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.				
ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.			

CONTRATOS VIGENCIA 2025

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**FECHA DE INCIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**VALOR DEL CONTRATO**

CPS 007	20 de enero del 2025	19 de mayo del 2025	Ciento veinte (120) días	$ 10.000.000
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA, ESACOR E.S.P. S.A.S.				
Obligaciones Específicas: **1)** Apoyar en la planeación y organización, en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. **2)** Apoyar en la elaboración, seguimiento y recomendaciones de los diferentes planes y documentos relacionados con el área de Control Interno de la empresa de servicios públicos de Córdoba ESACOR E.S.P. S.A.S. **3)** Apoyar en la ejecución de las auditorías internas a los procesos de la empresa, tales como, administrativo, financiero, comercial y operativo conforme a lo establecido en el plan anual de auditorías de la Empresa; verificando la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en cada uno de los procesos. **4)** Fomentar desde sus conocimientos a los funcionarios y contratistas de la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. **5)** Entregar mensualmente a la gerencia un cronograma de informes a presentar por cada una de las áreas de la empresa, y realizar seguimiento al mismo con el fin de verificar su cumplimiento y oportunidad. **6)** Apoyar en la realización del comité de Control Interno de la entidad, en el cual se informe sobre las actividades realizadas, resultados obtenidos, seguimiento a los mismos, y recomendaciones de mejora. **7)** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes que se consideren necesarios. **8)** Mantener permanentemente informado al gerente acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. **9)** Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Empresa a través de la ejecución y seguimiento del plan de acción de la política de Control Interna según corresponda. **10)** Participar como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa. **11)** Presentar los informes de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato. **12)** Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.				
ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.			

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**FECHA DE INCIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**VALOR DEL CONTRATO**
CPS 022	21 de junio del 2025	18 de octubre del 2025	Ciento veinte (120) días	$ 10.000.000
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA, ESACOR E.S.P. S.A.S.				

Obligaciones Específicas: **1)** Apoyar en la planeación y organización, en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. **2)** Apoyar en la elaboración, seguimiento y recomendaciones de los diferentes planes y documentos relacionados con el área de Control Interno de la empresa de servicios públicos de Córdoba ESACOR E.S.P. S.A.S. **3)** Apoyar en la ejecución de las auditorías internas a los procesos de la empresa, tales como, administrativo, financiero, comercial y operativo conforme a lo establecido en el plan anual de auditorías de la Empresa; verificando la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en cada uno de los procesos. **4)** Fomentar desde sus conocimientos a los funcionarios y contratistas de la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. **5)** Entregar mensualmente a la gerencia un cronograma de informes a presentar por cada una de las áreas de la empresa, y realizar seguimiento al mismo con el fin de verificar su cumplimiento y oportunidad. **6)** Apoyar en la realización del comité de Control Interno de la entidad, en el cual se informe sobre las actividades realizadas, resultados obtenidos, seguimiento a los mismos, y recomendaciones de mejora. **7)** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes que se consideren necesarios. **8)** Mantener permanentemente informado al gerente acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. **9)** Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Empresa a través de la ejecución y seguimiento del plan de acción de la política de Control Interna según corresponda. **10)** Participar como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa. **11)** Presentar los informes de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato. **12)** Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
ESTADO: Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**FECHA DE INCIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**VALOR DEL CONTRATO**
CPS 044	28 de octubre del 2025	26 de diciembre del 2025	Sesenta (60) días	$ 5.000.000
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA, ESACOR E.S.P. S.A.S.				
Obligaciones Específicas: **1)** Apoyar en la planeación y organización, en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. **2)** Apoyar en la elaboración, seguimiento y recomendaciones de los diferentes planes y documentos relacionados con el área de Control Interno de la empresa de				

servicios públicos de Córdoba ESACOR E.S.P. S.A.S. **3)** Apoyar en la ejecución de las auditorías internas a los procesos de la empresa, tales como, administrativo, financiero, comercial y operativo conforme a lo establecido en el plan anual de auditorías de la Empresa; verificando la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en cada uno de los procesos. **4)** Fomentar desde sus conocimientos a los funcionarios y contratistas de la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. **5)** Entregar mensualmente a la gerencia un cronograma de informes a presentar por cada una de las áreas de la empresa, y realizar seguimiento al mismo con el fin de verificar su cumplimiento y oportunidad. **6)** Apoyar en la realización del comité de Control Interno de la entidad, en el cual se informe sobre las actividades realizadas, resultados obtenidos, seguimiento a los mismos, y recomendaciones de mejora. **7)** Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes que se consideren necesarios. **8)** Mantener permanentemente informado al gerente acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. **9)** Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Empresa a través de la ejecución y seguimiento del plan de acción de la política de Control Interna según corresponda. **10)** Participar como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa. **11)** Presentar los informes de las actividades realizadas para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato. **12)** Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	
ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.

Para constancia se expide a solicitud del interesado y se firma a los ocho (08) días del mes de Enero de 2026.

DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ
Gerente General

Proyectó y Elaboró: Luisa Fernanda Ortiz Gómez
Técnico Administrativo

En la copia se adhieren y se anulan estampillas pro hospital $3.900, , Pro Anciano $ 2.000, Acuerdo Municipal N.º 05 de mayo 26 de 2022 y Pro cultura $ 1.000, Acuerdo N.º 08 de julio 16 de 2013.