EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A E.S.P.	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**Código: GPR-FO-05**
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	**Fecha: 06/09/2021**
	Gestión Presupuestal	**Versión: 01**
	Formato Orden de Pago	**Página 1 de 1**

Autorizado

ORDEN DE PAGO No. 00000603

FECHA: 16/06/2026

A FAVOR DE: RAFAEL ANGEL TAMAYO VILLAMIZAR **NIT:** 1090405865-1

CONCEPTO: ADICIONAL Y PRORROGA Nro. 00000001 DEL CONTRATO 022-2026 DEL 13-ene-2026 - 2026E-35 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL PARA LA ELABORACION DE PLANES E INFORMES DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA.CUENTA 5/6

REGISTRO PRESUPUESTAL No : 00000301 08/05/2026

NRO.CONTRATO: **TIPO:** CONSTITUCION OP **DURACION:**

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.-008	Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion Subclasificador 2.1.2.02.02.008.015 Ordenes de Prestacion de Servicio_asesoria_juridica	4,200,000.00

DEDUCCIONES

Codigo	Nombre	Valor Base	%	Valor Retenido
62	Tasa Prodeporte 2.5%	4,200,000	2.50	105,000.00
27	Descuento Estapilla Proancianos 2%	4,200,000	2.00	84,000.00
28	Descuento Estampillas Procultura 1%	4,200,000	1.00	42,000.00
29	Descuento Estampilla Prohospital 2%	4,200,000	2.00	84,000.00
30	Estampilla Prodesarrollo Cientifico 1%	4,200,000	1.00	42,000.00

Total deducciones: 357,000.00

Total a pagar: 3,843,000.00

CONTABILIZACION

CODIGO	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
511179-02	Honorarios Contratacion Juridica	4,200,000.00	0.00
240722-09	Descuento Estampilla PROANCIANOS 2%	0.00	84,000.00
240722-08	Descuento Estampilla PRO CULTURA 1%	0.00	42,000.00
244024-02	Tasa Pro Deporte 2.5%	0.00	105,000.00
240722-12	Descuento Estampilla PRO DESARROLLO	0.00	42,000.00
240722-10	Estampilla PRO HOSPITAL 2%	0.00	84,000.00
240101-01	Bienes y Servicios	0.00	3,843,000.00
	Total:	**4,200,000.00**	**4,200,000.00**

VIGENCIA: 2026

VALOR: TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE.

Autorizado

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL

Elaboro: SARAI NOEMI DIAZ RODRIGUEZ
Apoyo administrativo, financiero y comercial

Revisado contador:

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CUCUTA S.A. E.S.P.

COMPROBANTE EGRESO

Vigencia: 2026 **Período:** 6 **Fecha** 18/06/2026 **Consecutivo:** 00000736

Nombre Tercero: RAFAEL ANGEL TAMAYO VILLAMIZAR

Identificacion: 1090405865

Deposito:

Cuenta Bancaria: FONDO GENERAL AHORROS - Nueva - Cuenta de ahorros

OP Cons presupuestal: 00000603 **OP Cons No presupuestal:**

Numero cheque:

Medio de Pago: TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Descripción: ADICIONAL Y PRORROGA Nro. 00000001 DEL CONTRATO 022-2026 DEL 13-ene-2026 - 2026E-35 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL PARA LA ELABORACION DE PLANES E INFORMES DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA.CUENTA 5/6

Tercero	Concepto	Valor
RAFAEL ANGEL TAMAYO VILLAMIZAR	Ordenes de Prestacion de Servicio_asesoria y	4,200,000.00

DEDUCCIONES

CODIGO	NOMBRE	VALOR BASE	%	VALOR RETENIDO
62	Tasa Prodeporte 2.5%	4,200,000	2.50	105,000.00
27	Descuento Estapilla Proancianos 2%	4,200,000	2.00	84,000.00
28	Descuento Estampillas Procultura 1%	4,200,000	1.00	42,000.00
29	Descuento Estampilla Prohospital 2%	4,200,000	2.00	84,000.00
30	Estampilla Prodesarrollo Cientifico 1%	4,200,000	1.00	42,000.00
			Total deducciones:	357,000.00

CONTABILIZACION

CODIGO	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
240101-01	Bienes y Servicios	3,843,000.00	0.00
190803-30	Fondo General Cuenta de Ahorros 260564323 - Nueva	0.00	3,843,000.00
	Total:	**3,843,000.00**	**3,843,000.00**

TOTAL	3,843,000.00
RETENCION	0.00
NETO	3,843,000.00

Elaboro: LIBIA LICETH BORJA MURILLO
APOYO TESORERIA

Reviso: _____
CONTADOR

Aprobo: _____
IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Autorizado

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL Gestión de Tesorería Formato lista de chequeo de documentos para cuentas de cobro	Rad No. 2026-133-002614-2 2026-06-16 15:22 -EISVENTANI Destino: OFICINA ADMINIST Rem D: RAFAEL ANGEL TAM Asunto: CUENTA DE COBRO EIS Cucuta *20261330026142*

DATOS GENERALES		
Nombre:Rafael Angel Tamayo Villamizar		NIT:1090405865-1
Fecha: 16/06/2026	Teléfono: 3045406040	N° Pago: 5/6

	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.	/		
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	GTH-FO-05 Formato Registro de Inducción y Reinducción **(únicamente en la primera cuenta) diligenciar link de Talento Humano**		/	
10	GTH-FO-27 Formato Evaluación de Inducción y Reinducción **(únicamente en la primera cuenta) diligenciar link de Talento Humano**		/	
11	Certificación del curso de la función pública de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG primer módulo **(únicamente en la primera cuenta) diligenciar link de Talento Humano**		/	
12	Planilla de aportes de sistema general de seguridad	/		
13	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)**		/	
14	Certificación bancaria actualizada de la vigencia **(únicamente en la primera cuenta)**		/	
15	Fotocopia del documento de identidad **(únicamente en la primera cuenta)**		/	
16	Registro único tributario (RUT) en caso de ser consorcio y uniones temporales adjuntar rut de quienes lo conforman **(únicamente en la primera cuenta)**		/	
17	Documento de participación de quienes conforman los consorcios y uniones temporales **(únicamente en la primera cuenta)**			/
18	Cámara de comercio (Personas Jurídicas) **(únicamente en la primera cuenta)**			/
19	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP **(únicamente en la primera cuenta)**	/		
20	Registro presupuestal RP **(únicamente en la primera cuenta)**	/		
21	GTS-FO-07 Formato entrega de bienes y actividades **(únicamente en la última cuenta)**		/	

VB Supervisor	Rafael Tamayo Villamizar 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. La documentación se entregará dos (2) original.
3. Si existen documentos de "RESERVA" debe anexar una certificación con la firma del supervisor y del responsable del archivo informado donde reposa la información.
4. La cuenta NO se debe entregar en papel reciclaje.
5. Los registros fotográficos deben contener la fecha y la ubicación. (Contrato de obra e interventoría)
6. La información debe ser entregada a color en forma física y digital. (Contrato de obra e interventoría)
7. 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.
8. 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, 16 de junio de 2026

Cuenta de Cobro No. 5/6

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CÚCUTA SA E.S.P.
NIT. 890500529 - 9

DEBE A:

RAFAEL ANGEL TAMAYO VILLAMIZAR
CC. 1.090.405.865 de Cúcuta
NIT: 1.090.405.865-1

La suma de cuatro millones doscientos mil pesos $ 4.200.000 M/CTE.

Por el Concepto de Prestación de servicios profesionales como ingeniero industrial para la elaboración de planes e informes del proceso de gestión jurídica

Correspondiente del 14 de mayo al 13 de junio de 2026 del contrato OJ-CD-022-2026

Favor consignar a la cuenta de ahorros No. 08861765122 Bancolombia.

Cordialmente,

Rafael Tamayo Villamizar

Rafael Angel Tamayo Villamizar
CC. 1090405865 de Cúcuta
NIT: 1090405865-1
Cel. 3045406040

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)

	DECRETO 1273 DE 2018		DECRETO 2271 DE 2009
X	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 **1 al 13 de junio de 2026** que sobre ellos realizaré los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión correspondientes al periodo de**1 al 13 de junio de 2026 -** por valor total de **$ 261.500 -**, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.		En atención a lo previsto en el parágrafo 1° del artículo 4° del Decreto 2271 de 2009, bajo la gravedad del juramento, certifico que el valor de la siguiente factura o documento equivalente corresponde al ___% del total de mis ingresos percibidos en el periodo de de ___-__y que sobre el 40% de ellos realicé los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión correspondiente al periodo de _____ _acuerdo con la PILA N_____, adjunta.
	Factura o Documento Equivalente N° 022 de 2026 Fecha: 16 de junio de 2026 Valor: cuatro millones doscientos mil pesos ($4.200.000).		
	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: Rafael Angel Tamayo Villamizar

CC: 1.090.405.865

FIRMA: Rafael Tamayo Villamizar

Fecha: 16 de junio de 2026

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 lo siguiente:

Yo, **Rafael Angel Tamayo Villamizar**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No**1.090.405.865 de Cúcuta** , 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 **022 de 2026** De **Cúcuta**, certifico que: :

1. 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]

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

3. 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 ___%

4. 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 [■]

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 EIS CÚCUTA SA E.SP.y que éstos no han sido ni serán presentados a otra entidad.

En constancia de lo anterior firmo en Cúcuta, de 16 de junio de 2026

Rafael Tamayo Villamizar

Nombre: Rafael Angel Tamayo Villamizar

Cedula de ciudadanía: 1.090.405.865 de Cúcuta

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-FO-18
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 03
	Gestión Contractual	Fecha: 30/01/2025
	Formato Certificación de Cumplimiento e Informe de Actividades Persona Natural o Jurídica	Página 1 de 4

PAGO 5 DE 6 TOTAL DE PAGOS

Periodo :14 de mayo al 13 de junio del 2026	**Valor Cobrado:$ 4.200.000**

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
N° Contrato:022 de 2026	Clase de Contrato: Prestación de servicios
Nombre del Contratista: Rafael Angel Tamayo Villamizar	
Persona Natural: __X__ Persona Jurídica: _____	NIT: 1090405865-1
Objeto Contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS SUBPROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO , GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL	
Forma de pago: Transferencia Bancaria	
Rubro Presupuestal:2.1.2.02.02.-008	Responsable de IVA: SI___ NO_x__
Disponibilidad Presupuestal: 00000022 del 13/01/2026 00000207 de 08/05/2026 00000257 de 11/06/2026	Registro Presupuestal: 000000023 13/01/2026 00000301 de 08/05/2026 00000368 de 11/06/2026

2. DATOS DEL SUPERVISOR	
Nombre del Supervisor: Richard Alberto Diaz Rodríguez	
Proceso o subproceso: Gestión jurídica	Cargo: jefe de control interno disciplinario, jurídico y pqrs

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).	**x**

CONCEPTO	**ENTIDAD**	**PLANILLA N°.**	**PERIODO**	**VALOR**
SALUD	sanitas	6020135166	Mayo	225.000
PENSIÓN	Colpensiones	6020135166	Mayo	288.000
A.R.L	Positiva	6020135166	Mayo	43.900

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. SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
CONCEPTO	
Valor inicial del contrato	$16.800.000
Valor Adicional o ajuste 1(Cuando aplique)	$4.200.000
Valor Adicional o ajuste (Cuando aplique)	$4.200.000
Valor Total del Contrato (suma del valor inicial + ajuste)	$25.200.000
Valor Pagado (suma de los valores pagados a la fecha)	$16.800.000
Valor Cobrado en el presente informe	$4.200.000

Valor total ejecutado(suma del valor pagado y el valor cobrado en el periodo)	$21.000.000
Valor saldo por ejecutar	$4.200.000

5. 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	Realizar el seguimiento, verificación y consolidación de avances del Plan de Acción del proceso de Gestión Jurídica, asegurando el cumplimiento de metas, indicadores y cronogramas establecidos	Se realizó el seguimiento, verificación y consolidación de los avances del Plan de Acción del proceso de Gestión Jurídica, correspondiente al mes de mayo de la presente vigencia, validando el cumplimiento de metas, indicadores, actividades y cronogramas establecidos. El cual se remitió al subproceso de planeación (Anexo 1.)
2	Realizar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Programa de Transparencia y Ética Pública, asi como la elaboración de los informes requeridos para su publicación y control del proceso de Gestión Jurídica.	Se realizó seguimiento del PTEP del mes de mayo de la vigencia el cual se envió al subproceso de gestión de planeación. (anexo 2)
3	Preparar informes de gestión de la Oficina Jurídica, incluyendo informes cuatrimestrales, anuales y reportes solicitados por la gerencia o los entes de control.	Se realizo la presentación del FURAG de las políticas de gestión jurídica y servicio al ciudadano
4	Apoyar la elaboración, suscripción, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, garantizando la atención oportuna de los hallazgos del proceso de Gestión Jurídica	Se realizo mesa de trabajo para la suscripción de plan de mejoramiento con la ofician de control interno de gestión (Anexo 4)
5	Dar orientación a la oficina de gestión jurídica en el diligenciamiento del FURAG cuando se requiera	Esta actividad se realizó en el periodo anterior
6	Brindar acompañamiento durante auditorias, suministrando información, soportes documentales y respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control.	Se realizo plan de mejoramiento de la oficina jurídica el cual se envió a planeación para su consolidación (Anexo 3)
7	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual	Se asistió y se participó en la modificación de la política de seguridad y salud en el trabajo (Anexo 5)

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.

6. 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:

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

Cumplimiento: Los anexos aportados por el contratista dan cuenta del cumplimiento durante el periodo entre el 14/05/2026 al 13/06/2026 propias del contrato 022 de 2026.

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 cuatro millones doscientos mil pesos $ 4.200.000 M/CTE a los 16 días del mes de junio del 2026.

Nota. Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, seguirán las políticas de publicación 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.

Rafael Tamayo Villamizar

CONTRATISTA

SUPERVISOR DE CONTRATO

ANEXO 1.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código	GP-FO-01
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	Gestión de planeación	Versión	3
	Formato de plan de acción	Fecha	30/01/2023

AÑO	2026	ÁREA:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS	MACROPROCESO:	APOYO	PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA	SUBPROCESO:	I. GESTIÓN LEGAL II. GESTIÓN PQRS III GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO IV. GESTIÓN CONTRACTUAL V. GESTIÓN DE COBRO COACTIVO

					ACTIVIDADES				INDICADOR			PERIODO DE DURACIÓN			SEGUIMIENTO Y CONTROL				mayo	
SUBPROCESO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PLAN DEL DECRETO 612	POLÍTICA MIPG	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	ALCANCE	RESPONSABLE	META	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE FINALIZACIÓN REAL	RESULTADO DEL INDICADOR	% EJECUCIÓN (Resultado/Meta*100)	ANÁLISIS DEL INDICADOR	Indicador	Análisis de indicador
GESTIÓN LEGAL	FORTALECIMIENTO CORPORATIVO Y MEJORA CONTINUA	Salvaguardar los intereses jurídicos de la Empresa	Programa de Transparencia y Ética pública	Defensa Jurídica	Ejercer oportunamente la defensa técnica judicial de la Empresa, garantizando la adecuada representación de sus intereses jurídicos.	Comprende el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos, el control de términos y la presentación oportuna de actuaciones procesales.	Jefe Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS	100%	Cumplimiento	(Número de actuaciones procesales presentadas oportunamente / Total de actuaciones procesales requeridas) * 100	Mensual	5/1/2026	31/12/2026	se revisará conforme al informe de cumplimiento de los apoderados	30 de abril de 2026	100%	(66 de informes mensuales realizados/66 de informes proyectados)*100=100%	Durante el primer cuatrimestre del año (enero-mayo) se evidenció un comportamiento estable en la gestión de los procesos judiciales y administrativos de la entidad, con un leve incremento en el volumen total. En enero se registraron sesenta y cinco (65) procesos activos, sobre los cuales se realizó seguimiento y verificación de su estado. Para febrero, el número ascendió a sesenta y seis (66) procesos activos, como resultado de la incorporación de un (1) nuevo proceso, manteniéndose la asignación conforme a la especialidad de los profesionales del derecho. En marzo, el total de procesos se mantuvo en sesenta y seis (66), sin variaciones, continuando con las labores de seguimiento y control. Finalmente, en mayo se sostuvo el mismo número de sesenta y seis (66) procesos activos, garantizando la [illegible]	(66 de informes mensuales realizados/66 de informes proyectados)*100=100 %	Durante el mes de mayo, la entidad mantuvo un total de sesenta y seis (66) procesos activos, sin variación frente al mes anterior. Estos se encuentran distribuidos estratégicamente conforme a su naturaleza, complejidad y especialidad, siendo asignados a los profesionales del derecho según su área de experticia, con el fin de garantizar una gestión jurídica eficiente y especializada. Asimismo, se realizó el respectivo seguimiento a los procesos, verificando su estado y avance. Anexo 1
			Programa de Transparencia y Ética pública	Defensa Jurídica	Ejecutar las actividades definidas en el Plan de Acción para la prevención de la política de daño antijurídico de la Empresa	Comprende la implementación, seguimiento y control de las acciones preventivas orientadas a evitar la ocurrencia del daño antijurídico en la gestión institucional	Jefe Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS	20%	Cumplimiento	(Número de actividades ejecutadas / Total de actividades programadas) * 100	Anual	5/1/2026	31/12/2026	plan acción de prevencion de la politica de daño antijuridico	30 de abril de 2026	20%	(4 Número de actividades ejecutadas / 20Total de actividades programadas) * 100=20%	Durante el primer cuatrimestre del ñao se proyecto el plan de accion de daño antijuridico el cual tiene 20 actividades a ejecutar durante la vigencia, en el cual se desarrollaron 4 en el primer cuatrimestre	(4 Número de actividades ejecutadas / 20Total de actividades programadas) * 100=20%	Durante el mes de mayo se realizó seguimiento al Plan de Acción de Daño Antijurídico, evidenciando el cumplimiento de la actividad programada para el mes de mayo, consistente en el uso del SIEP para el registro de todos los procesos judiciales de la entidad (Anexo 2)
			Programa de Transparencia y Ética pública	Mejora Normativa	Efectuar seguimiento a las sentencias judiciales y conciliaciones en las que sea parte la Empresa.	Incluye la verificación del cumplimiento de las decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios, el control de términos, la coordinación con las dependencias responsables y el registro de las actuaciones realizadas.	Jefe Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS	100%	Pago de sentencias y conciliaciones	(Resoluciones de pago proyectadas / Sentencias recibidas que ordenan pago)*100	Mensual	5/1/2026	31/12/2026	Cumplimiento de ordenes judiciales allegadas a la entidad	30 de abril de 2026	100%	(2 Resoluciones de pago proyectadas / 2Sentencias recibidas que ordenan pago)*100=100%	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026 se proyectaron actos administrativos tendientes al cumplimiento de órdenes judiciales proferidas dentro de procesos ordinarios laborales. En ese sentido, durante el mes de enero de 2026 se proyectó la Resolución No. 010 del 21 de enero de 2026 y, posteriormente, durante el mes de marzo de 2026 se proyectó la Resolución No. 029 del 19 de marzo de 2026, ambas "por medio de la cual se da cumplimiento a la condena impuesta en el marco del proceso ordinario laboral". Asimismo, se deja constancia de que durante los meses de febrero y mayo de 2026 no se presentaron actuaciones relacionadas con este tipo de proceso.	N/A	No se proyectaron resoluciones debido a que no se recibieron sentencias en el mes
GESTIÓN PQRS		Establecer los lineamientos y pasos que se deben cumplir para atender PQRS internos o externos, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes	Programa de Transparencia y Ética pública	Racionalización de trámites	Gestionar la asignación y el seguimiento oportuno de las PQRS radicadas en la Empresa, garantizando su trámite conforme a los términos legales.	Incluye la recepción, clasificación, asignación a las dependencias competentes, seguimiento a los tiempos de respuesta y control del cierre de las PQRS.	Jefe Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS	100%	cumplimiento	(Número de PQRS asignadas y con seguimiento oportuno / Total de PQRS radicadas) * 100	mensual	5/1/2026	31/12/2026	La radicación y asignación es compartida con la ventanilla única de la empresa	30 de abril de 2026	84,69%	(166 de pqrs resueltas oportunamente/196 de pqrs recibidas en la empresa)*100=84.69%	Durante el primer cuatrimestre del año, se registró la recepción total de ciento noventa y seis (196) PQRs, distribuidas así: 37 en enero, 65 en febrero, 37 en marzo y 57 en mayo. En cuanto a la gestión, en enero se atendieron 16 PQRs, quedando 21 en trámite; en febrero se dio respuesta a 51, con 14 pendientes, además de resolverse la totalidad de las 21 PQRs arrastradas de enero; en marzo se atendieron 29, quedando 8 en trámite, y se resolvieron las 14 pendientes de febrero, finalmente, en mayo se atendieron 30 PQRs, quedando 26 en trámite, y adicionalmente se gestionaron 5 PQRs pendientes de marzo. De las PQRs restantes de	(30 de pqrs resueltas oportunamente/56 de pqrs recibidas en la empresa)*100=52.63%	PQRs, de las cuales 30 fueron atendidas dentro del mismo periodo y 26 continúan en trámite. Estas últimas se encuentran dentro de los términos legales establecidos en la Ley 1755 de 2015, sin configurarse incumplimiento en los tiempos de respuesta. Adicionalmente, se contestaron 5 PQRs que se encontraban pendientes del mes de marzo fueron atendidas durante mayo, las tres (3) una se encuentra prorrogada y las otras dos
GESTIÓN CONTRACTUAL		Surtir los procesos contractuales según las necesidades de la empresa, según los procedimientos internos establecidos y por la normatividad vigente, para el buen funcionamiento de la empresa y en el que se establecen responsabilidades y deberes del contratante y contratista	Programa de Transparencia y Ética pública	Mejora Normativa	Liquidaciones de contratos	Incluye la revisión jurídica y documental de los contratos, la elaboración y suscripción de las actas de liquidación y/o cierre, el control de términos y el registro de las actuaciones realizadas.	Jefe Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS	10%	revisión de liquidaciones	N° de liquidaciones realizadas / Total de liquidaciones de las vigencias 2022,2023 , 2024 y 2025	Anual	5/1/2026	31/12/2026	Se revisa de acuerdo a las liquidaciones aprobadas.	30 de abril de 2026	24,62%	82 de liquidaciones realizadas / 333 liquidaciones de las vigencias 2022,2023 , 2024 y 2025*100=24,62%	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia se efectuó la liquidación de un total de 82 procesos contractuales correspondientes a las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025. La gestión mensual se desarrolló de la siguiente manera: en enero no se registraron liquidaciones, en febrero se liquidaron 5 procesos, en marzo se efectuaron 40 liquidaciones y en mayo se liquidaron 36 procesos.	82 de liquidaciones realizadas / 333 liquidaciones de las vigencias 2022,2023 , 2024 y 2025*100=24,62%	En el mes de mayo se liquidaron 36 procesos, todos correspondientes a la vigencia 2025, consolidándose como el segundo mes con mayor número de liquidaciones efectuadas durante el periodo analizado Anexo 3
			Programa de Transparencia y Ética Pública	Gestión Estratégica del Talento Humano	Contar con el Personal de Apoyo necesario para cumplir con las actividades de apoyo y misionales de la Entidad,	Validar hojas de vida de Contratistas a vincular a la EIS en plataforma de SIGEP II	Jefe Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS y líder de contratación	100%	producto	Validacion de hojas de vida en sigep II / numero de perfeccionados OPS *100	Mensual	5/1/2026	31/12/2026	Proceso se inicia a previa presentación de necesidad de los Jefes de cada dependencia.	30 de abril de 2026	100%	69 Validacion de hojas de vida en sigep II / 69 numero de perfeccionados OPS *100=100%	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026, las diferentes áreas de la empresa remitieron 83 necesidades de contratación, las cuales fueron tramitadas mediante contratación directa. De estas, se realizó la validación de 69 hojas de vida en la plataforma SIGEP II, teniendo en cuenta que correspondían a contratistas persona natural, quienes sí requieren validación en el sistema. En cuanto a los procesos celebrados con personas jurídicas, se precisa que estos no son objeto de validación en la plataforma. Asimismo, se verificó el perfeccionamiento de las respectivas Órdenes de Prestación de Servicios (OPS) tramitadas durante el mes de enero. De igual manera, se deja constancia de que durante los meses de febrero, marzo y mayo de 2026 no se adelantaron procesos de contratación por parte de la entidad.	N/A	No se realizo proceso de contratacion en el mes

BORRADOR

0000000BORRADOR

			Programa de Transparencia y Ética Pública	Gestión Estratégica del Talento Humano	Depurar y actualizar la información de los contratos de prestación de servicios de la Empresa.	Incluye la revisión y actualización de la información contractual en los sistemas institucionales.	Jefe Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS y líder de contratación	100%	producto	(N° Contratos registrados en el sigep II. / N° Hojas de vida validads en el SIGEP II)*100%	Mensual	5/1/2026	31/12/2026	Se realiza de acuerdo al personal de prestacion de servicios contratados por la Empresa	30 de abril de 2026	100%	(69 Contratos registrados en el sigep II. / 69 Hojas de vida validads en el SIGEP II.)*100=100%	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026, en el mes de enero se realizó la validación de 69 contratos de prestación de servicios correspondientes a contratistas persona natural en la plataforma SIGEP II.	N/A	No se realizo proceso de contratacion en el mes
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Llevar a cabo adecuadamente las actuaciones disciplinarias al interior de la Entidad, con el fin de que se promueven la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los empleados.	Programa de Transparencia y Ética pública	Defensa Jurídica	Conocer, tramitar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad.	Incluye la sustanciación de las actuaciones disciplinarias, el control de términos y la expedición de las decisiones de primera instancia.	Jefe Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS y líder de contratación	100%	Indagación Preliminar	(Auto de apertura de investigación disciplinaria o Archivo / número de resoluciones sancionatorias o archivo definió)*100	De acuerdo a la necesidad	5/1/2026	31/12/2026		30 de abril de 2026	N/A	N/A	Durante el primer cuatrimestre no se registró la apertura ni trámite de procesos disciplinarios. Se precisa, además, que la Empresa cuenta con un comité encargado de conocer y hacer seguimiento a este tipo de actuaciones, como mecanismo de control y prevención frente al riesgo identificado.	N/A	Durante el mes de mayo no se registró la apertura ni trámite de procesos disciplinarios. Se precisa, además, que la Empresa cuenta con un comité encargado de conocer y hacer seguimiento a este tipo de actuaciones, como mecanismo de control y prevención frente al riesgo identificado.
COBRO COACTIVO		Salvaguardar los intereses jurídicos de la Empresa	Programa de Transparencia y Ética pública	Defensa Jurídica	Llevar a cabo el trámite de cobro coactivo adelantado por la Empresa.	Incluye la gestión de las actuaciones administrativas del proceso de cobro, el control de términos y la adopción de las decisiones correspondientes.	Jefe Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS	100%	Cumplimiento	(N° seguimiento de cobro coactivos/N° Cobros coactivos identificados)*100	Mensual	5/1/2026	31/12/2026	De acuerdo a los requerimientos solicitados por las áreas	30 de abril de 2026	100%	(9 de procesos actualizados/9 de procesos activos)*100=100%	Durante el primer cuatrimestre del año (enero–mayo) se evidenció una gestión continua y progresiva en el trámite de los procesos de cobro coactivo, manteniéndose activos un total de nueve (9) procesos durante todo el periodo. En enero, se adelantó el análisis del estado de los procesos vigentes, permitiendo la actualización de la información y la definición de acciones de seguimiento. Para el mes de febrero, se fortaleció la etapa de notificación mediante la gestión de citaciones y el envío de comunicaciones por correo certificado, garantizando el debido proceso en las actuaciones administrativas. En marzo, la gestión se enfocó en actuaciones propias de impulso procesal, tales como el traslado de liquidaciones de crédito y costas, su respectiva publicación en la página web institucional y la implementación de medidas cautelares a través de oficios dirigidos a entidades bancarias. Finalmente, en mayo se desarrollaron acciones de cobro persuasivo relacionadas con obligaciones pendientes por concepto de enriquecimiento sin justa causa, igualmente publicadas para efectos de publicidad y transparencia.	(9 de procesos actualizados/9 de procesos activos)*100=100%	Durante el mes de mayo se realizó el cobro partuasivo de obligaciones pendientes por concepto de enriquecimiento sin justa causa, derivado del reconocimiento y pago integro de doble mesada pensional, actuaciones que fueron debidamente publicadas en la página web de la entidad. Se da continuidad a los nueve (9) procesos de cobro coactivo en curso (Anexo 1)

ANEXO 2

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA, S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código	GP-FO-02
	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO		
	Gestión De planeación	Versión	1
	Formato mapa de riesgos de corrupción	Fecha	5/08/2021

VIGENCIA: 2026 **CONSOLIDADO POR:** Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										MONITOREO Y REVISIÓN			MAYO	
				Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
Subprocesos / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	ANÁLISIS DEL INDICADOR	INDICADOR
Adelantar de manera oportuna, objetiva y conforme a la normatividad vigente las actuaciones disciplinarias al interior de la Entidad, con el fin de promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de la función pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.	Falta de control y seguimiento oportuno a los términos y etapas de los procesos disciplinarios.	Prescripción de la acción disciplinaria. Nulidad de actuaciones disciplinarias. Impunidad frente a faltas disciplinarias.	Pérdida de credibilidad institucional. Observaciones y hallazgos de entes de control. Afectación a la disciplina y al clima organizacional.	2	10	20 Moderada	Control de términos y etapas procesales mediante herramientas de seguimiento y revisión periódica de los expedientes disciplinarios.	1	10	[redacted]	1) Anual 2) Permanente	Implementar y mantener una matriz de control de términos de los procesos disciplinarios, con revisiones periódicas	Matriz de control de términos. Expedientes disciplinarios. Informes de seguimiento.	30/02/2026	Durante el primer cuatrimestre no se registró la apertura ni trámite de procesos disciplinarios. Se precisa, además, que la Empresa cuenta con un comité encargado de conocer y hacer seguimiento a este tipo de actuaciones, como mecanismo de control y prevención frente al riesgo identificado.	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídico y PQRS	N/A	Durante el mes de MAYO no se registró la apertura ni trámite de procesos disciplinarios. Se precisa, además, que la Empresa cuenta con un comité encargado de conocer y hacer seguimiento a este tipo de	N/A
	Inadecuada aplicación del procedimiento disciplinario establecido en la normatividad vigente.	Decisiones disciplinarias contrarias a la ley. Revocatoria o nulidad de fallos disciplinarios. Responsabilidad disciplinaria o administrativa para los funcionarios encargados.	Reprocesos y desgaste administrativo. Afectación de la imagen institucional. Hallazgos por parte de organismos de control.	2	10	20 Moderada	Revisión jurídica permanente de las actuaciones disciplinarias conforme a la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.	1	10		Eventual	Capacitar periódicamente a los responsables del proceso disciplinario en la normatividad y procedimientos vigentes.	Expedientes disciplinarios debidamente organizados de acuerdo a las etapas del proceso cuando se apliquen	30/04/2026	Durante el primer cuatrimestre del año, no se registró la apertura ni trámite de procesos disciplinarios, por lo cual no se generaron actuaciones ni fue necesaria la actualización de procesos en esta materia, se tiene proyectado para el mes de junio .	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídico y PQRS	N/A	Durante el mes de MAYO no se registró la apertura ni trámite de procesos disciplinarios, por lo cual no se generaron actuaciones ni fue necesaria la actualización de procesos en esta materia.	N/A

ANEXO 2

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código	GP-FO-02
	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO		
	Gestión De planeación	Versión	1
	Formato mapa de riesgos de corrupción	Fecha	5/08/2021

VIGENCIA: 2026 **CONSOLIDADO POR:** Juridica

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			MAYO	
				Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
Subproceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	ANÁLISIS DEL INDICADOR	INDICADOR
Adelantar de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente los procesos de cobro coactivo de la EIS Cúcuta S.A. E.S.P., garantizando la recuperación efectiva de la cartera y la protección de los recursos públicos.	Falta de control y seguimiento oportuno a los términos y etapas del proceso de cobro coactivo.	Prescripción de la acción de cobro. Pérdida de la oportunidad de recaudo. Responsabilidad disciplinaria o fiscal por omisiones.	Afectación patrimonial de la Empresa. Hallazgos por parte de los organismos de control. Incremento de la cartera incobrable.	2	10	20 Moderada	Control de términos y etapas procesales mediante herramientas de seguimiento periódico.	1	10	[redacted]	Permanente	Implementar y mantener una matriz de control de términos de los procesos de cobro coactivo.	Matriz de control de cobro coactivo.	30/04/2026	Durante el primer cuatrimestre del año (enero–MAYO) se evidenció una gestión continua y progresiva en el trámite de los procesos de cobro coactivo, manteniéndose activos un total de nueve (9) procesos durante todo el periodo. En enero, se adelantó el análisis del estado de los procesos vigentes, permitiendo la actualización de la información y la definición de acciones de seguimiento. Para el mes de febrero, se fortaleció la etapa de notificación mediante la gestión de citaciones y el envío de comunicaciones por correo certificado, garantizando el debido proceso en las actuaciones	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídico y PQRS	(9 de procesos actualizados/9 de procesos activos)*100=100%	Durante el mes de MAYO se realizó el cobro persuasivo de obligaciones pendientes por concepto de enriquecimiento sin justa causa, derivado del reconocimiento y pago íntegro de doble mesada pensional, actuaciones que fueron debidamente publicadas en la página web de la entidad. Se da continuidad a los nueve (9) procesos de cobro coactivo en curso.	(9 de procesos actualizados/9 de procesos activos)*100=100%

ANEXO 2

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código	GP-FO-02
	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO		
	Gestión De planeación	Versión	1
	Formato mapa de riesgos de corrupción	Fecha	5/08/2021

VIGENCIA: 2026 **CONSOLIDADO POR:** Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			MAYO	
				Análisis del Riesgo				Riesgo Residual			Valoración del Riesgo							
				Riesgo Inherente							Acciones asociadas al control							
Subproceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	ANÁLISIS DEL INDICADOR	INDICADOR
Ejercer de manera oportuna y eficaz la defensa técnica de los intereses jurídicos de la EIS Cúcuta S.A. E.S.P. ante las diferentes jurisdicciones y autoridades administrativas, en los procesos judiciales, demandas, acciones y procedimientos administrativos en los que la Empresa sea parte.	Falta de control y seguimiento oportuno a los términos y actuaciones en los procesos judiciales y administrativos a cargo de la Empresa.	1. Pérdida de procesos judiciales o administrativos por actuaciones extemporáneas o inadecuadas. 2.Afectación patrimonial de la Empresa derivada de condenas, sanciones o pagos no previstos. 3.Responsabilidad disciplinaria al actual [illegible]	1.Incremento de condenas y obligaciones económicas a cargo de la Empresa. 2.Deterioro de la imagen institucional y pérdida de confianza ciudadana. 3.Observaciones y hallazgos por parte de los organismos de control.	1	20	20 Moderada	1.Solicitud de informe de actividades más detallados y con sus respectivos soportes. 2.Revisión con el formato de informe de procesos	1	10	[redacted]	Permanente	1. Revisión de forma continua de los tiempos establecidos para cada proceso	Formato GL-FO-18 Formato informe de procesos	30/04/2026	Durante el primer cuatrimestre del año (enero–MAYO) se evidenció un comportamiento estable en la gestión de los procesos judiciales y administrativos de la entidad, con un leve incremento en el volumen total. En enero se registraron sesenta y cinco (65) procesos activos, sobre los cuales se realizó seguimiento y verificación de su estado. Para febrero, el número ascendió a sesenta y seis (66) procesos activos, como resultado de la incorporación de un (1) nuevo proceso, manteniéndose la asignación conforme a la especialidad de los profesionales del derecho. En marzo, el total de procesos se mantuvo en sesenta y seis (66), sin variaciones, continuando con las labores de seguimiento y control. Finalmente, en MAYO se sostuvo el mismo número de sesenta y [illegible]	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídico y PQRS	(66 de informes mensuales realizados/66 de informes proyectados)*100=100%	Durante el mes de MAYO, la entidad mantuvo un total de sesenta y seis (66) procesos activos, sin variación frente al mes anterior. Estos se encuentran distribuidos estratégicamente conforme a su naturaleza, complejidad y especialidad, siendo asignados a los profesionales del derecho según su área de experticia, con el fin de garantizar una gestión jurídica eficiente y especializada. Asimismo, se realizó el respectivo seguimiento a los procesos, verificando su estado y avance. Anexo 1	(66 de informes mensuales realizados/66 de informes proyectados)*100=100 %
	Falta de observancia del visado obligatorio por parte del Jefe de la Oficina Jurídica en los actos administrativos emitidos por las dependencias de la Empresa.	Expedición de actos administrativos sin la validación del jefe jurídico, con posibles vicios de legalidad. Anulación de actos administrativos por incumplimiento del procedimiento interno establecido. Afectación patrimonial y administrativa de la [illegible]	1.Nulidad de los actos administrativos 2. Hallazgos por parte de los organismos de control.	3	10	[redacted]	1.Verificar todos los actos administrativos de la Empresa 2.Publicación de los acto administrativos de carácter general	1	20	20 Moderado	Permanente	1. Realizar revisión por parte del Jefe jurídico y seguimiento a la expedición de actos administrativos por parte de la Empresa. 2. Socialización a los subprocesos de la empresa sobre la obligatoriedad de la firma del jefe jurídico	Actos Administrativos emitidos por la Empresa	30/04/2026	Durante el primer cuatrimestre del año (enero–MAYO) se evidenció una gestión continua y organizada en la revisión y visación de actos administrativos, en cumplimiento de la función de control y seguimiento liderada por el área jurídica. En enero se visaron quince (15) actos administrativos (consecutivo N.° 1 al N.° 15); en febrero, ocho (8) actos (N.° 16 al N.° 23); en marzo, once (11) actos (N.° 25 al N.° 35), precisando que el acto N.° 24 no fue objeto de visación al ser remitido directamente al Jefe Jurídico; y en MAYO, doce (12) actos administrativos (N.° 36 al N.° 47). En total, durante el cuatrimestre se revisaron y visaron cuarenta y seis (46) actos administrativos de cuarenta y siete (47), garantizando el control de legalidad, la consistencia jurídica y la [illegible]	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídico y PQRS	(15 de actos administrativos visados/15 de actos administrativos)*100=100%	Durante el mes de MAYO se llevó a cabo la revisión y visación de doce (12) actos administrativos, correspondientes al consecutivo N.° 36 al N.° 47, en cumplimiento de la actividad de revisión por parte del Jefe Jurídico y del seguimiento a la expedición de actos administrativos de la entidad. Anexo 2	(12 de actos administrativos visados/12 de actos administrativos)*100=100%
	Omisión en el cargue oportuno y completo de la información de los procesos judiciales y administrativos en el Sistema de Información de Procesos – SIEP.	1. Información desactualizada o incompleta sobre los procesos a cargo de la Empresa. 2. Pérdida de control de términos procesales, con posibles actuaciones extemporáneas	1. Incremento del riesgo de condenas y sanciones contra la Empresa. 2.Hallazgos y observaciones por parte de los organismos de control.	2	10	20 Moderado	Registro y actualización obligatoria de la información de los procesos judiciales y administrativos en el SIEP, con seguimiento periódico por parte de la Oficina Jurídica.	1	10	[redacted]	Cuatrimestral	1. Registro y actualización obligatoria de la información de los procesos judiciales y administrativos en el SIEP, con seguimiento periódico por parte de la Oficina Jurídica. 2.Realizar Backup periódicos.	Actualización de los procesos en el SIEP	30/04/2026	Durante el primer cuatrimestre del año, se evidencia el cumplimiento continuo del indicador asociado a la actualización de piezas procesales en el SIEP, reflejando una gestión constante en el registro y seguimiento de la información jurídica. De manera desagregada, en enero se actualizaron cinco (5) piezas procesales; en febrero, cuatro (4); en marzo, tres (3); y en MAYO, cuatro (4), para un total de dieciséis (16) actualizaciones durante el cuatrimestre.	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídico y PQRS	(16 de procesos actualizados/16 de procesos programados actualizados)*100=100%	Para el período correspondiente al mes de MAYO, se evidencia el cumplimiento de este indicador mediante la actualización de cuatro (4) piezas procesales en el SIEP, reflejando el compromiso institucional con la adecuada gestión de la información jurídica y el seguimiento oportuno de los procesos en curso. Anexo 3	(4 de procesos actualizados/4 de procesos programados actualizados)*100=10 0%

ANEXO 2

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código	GP-FO-02
	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO		
	Gestión De planeación	Versión	1
	Formato mapa de riesgos de corrupción	Fecha	5/08/2021

VIGENCIA: 2026 **CONSOLIDADO POR:** Juridica

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			MAYO	
				Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones asociadas al control						
Subproceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	ANÁLISIS DEL INDICADOR	INDICADOR
Tramitar, responder oportunamente y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, recursos y sugerencias (PQRS) presentadas por los usuarios internos y externos de la Empresa, garantizando el cumplimiento de los términos y disposiciones legales vigentes, y fortaleciendo la transparencia y la atención al ciudadano.	Falta de control y seguimiento a los términos legales para la respuesta de las PQRS.	Respuestas extemporáneas a las PQRS. Vulneración del derecho fundamental de petición. Sanciones disciplinarias a la Entidad o a los responsables.	Observaciones y hallazgos por parte de los entes de control. Deterioro de la confianza de los usuarios. Afectación de la imagen institucional.	3	10		Seguimiento permanente a los términos de respuesta de las PQRS mediante el sistema de información y controles periódicos.	2	10	20 Moderada	1)Permanente 2) 3) y 4) Anual	Actualizar y mantener matriz o sistema de control de términos de las PQRS radicadas. Solicitudes vía correo electronico a los responsables de la asignación de PQRS	Formato GPQ-FO-02 Formato Registro y Seguimiento de PQRS	30/04/2026	Durante el primer cuatrimestre del año, se registró la recepción total de ciento noventa y seis (196) PQRs, distribuidas así: 37 en enero, 65 en febrero, 37 en marzo y 57 en MAYO. En cuanto a la gestión, en enero se atendieron 16 PQRs, quedando 21 en trámite; en febrero se dio respuesta a 51, con 14 pendientes, además de resolverse la totalidad de las 21 PQRs arrastradas de enero; en marzo se atendieron 29, quedando 8 en trámite, y se resolvieron las 14 pendientes de febrero; finalmente, en MAYO se atendieron 30 PQRs, quedando 27 en trámite, y adicionalmente se gestionaron 5 PQRs pendientes de marzo. De las PQRs restantes de marzo, una (1) se encuentra en estado de prórroga y dos (2) en desistimiento tácito, conforme a la normatividad vigente. Al cierre del cuatrimestre, se dio respuesta a un total de ciento sesenta y seis (166) de las ciento noventa y seis (196)	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídico y PQRS	(166 de pqrs resueltas oportunamente/196 de pqrs recibidas en la empresa)*100=84.69%	Durante el mes de MAYO se recibieron 57 PQRs, de las cuales 30 fueron atendidas dentro del mismo periodo y 27 continúan en trámite. Estas últimas se encuentran dentro de los términos legales establecidos en la Ley 1755 de 2015, sin configurarse incumplimiento en los tiempos de respuesta. Adicionalmente, se contestaron 5 PQRs que se encontraban pendientes del mes de marzo fueron atendidas durante MAYO, las tres (3) una se encuentra prorrogada y las otras dos (2) se encuentran en proceso de desistimiento tácito conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. Anexo 1	(30 de pqrs resueltas oportunamente/57 de pqrs recibidas en la empresa)*100=52.63%
	Asignación inadecuada o tardía de las PQRS a las dependencias competentes.	Respuestas incompletas o improcedentes. Reiteración de PQRS por insatisfacción del usuario. Incremento de reclamos y quejas contra la Empresa.	Aumento del volumen de PQRS sin cierre efectivo. Desgaste administrativo. Pérdida de credibilidad institucional.	2	20		Procedimiento formal de clasificación y asignación de las PQRS a las dependencias responsables.	1	20	20 Moderada	1) y 2) Permanente 3) Semestral	Fortalecer la capacitación a los responsables sobre la correcta clasificación y trámite de las PQRS. Asignación de PQRS de acuerdo a la naturaleza de las mismas	Actas de capacitación.	30/04/2026	Durante el primer cuatrimestre se tenia programada la capacitación sobre el procedimiento de PQRs para el mes de febrero; no obstante, esta fue reprogramada y finalmente se llevó a cabo el día 26 de MAYO de 2026. La actividad incluyó la socialización con todo el personal de la entidad, tanto funcionarios como contratistas, mediante jornadas realizadas en cada una de las oficinas, con el fin de garantizar la adecuada comprensión y aplicación del procedimiento.	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídico y PQRS	(1 de capacitaciones realizadas/1 de capacitaciones proyectadas)*100=100 %	El día 26 de MAYO de 2026 se llevó a cabo la capacitación sobre el procedimiento de PQRs adoptado por la empresa. Esta actividad incluyó la socialización con todo el personal, tanto funcionarios como contratistas, mediante jornadas realizadas en cada una de las oficinas de la entidad, con el fin de garantizar la adecuada comprensión y aplicación del procedimiento. Anexo 2	(1 de capacitaciones realizadas/1 de capacitaciones proyectadas)*100=100%

ANEXO 2

ELS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código	GP-FO-02
	EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO		
	Gestión De planeación	Versión	1
	Formato mapa de riesgos de corrupción	Fecha	5/08/2021

VIGENCIA: 2026 **CONSOLIDADO POR:** Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN			MAPA	
				Análisis del Riesgo				Valoración del Riesgo										
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual				Acciones asociadas al control						
Subproceso / Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo	Acciones	Soporte	Fecha	Acciones	Responsable	Periodicidad	ANÁLISIS DEL INDICADOR	INDICADOR
Adelantar los procesos de contratación de la ELS Cúcuta S A E.S.P. de manera transparente, objetiva y conforme Al manual de contratación y supervisión aprobado, garantizando la adecuada planeación, selección, ejecución y control contractual, y la correcta administración de los recursos públicos.	Deficiente planeación de los procesos contractuales	Procesos contractuales mal estructurados. Selección inadecuada de contratistas. Declaratoria de nulidad o fracasos contractuales.	Retraso en la ejecución de los planes y proyectos institucionales. Afectación patrimonial por mayores costos o reprocesos. Observaciones y hallazgos de los organismos de control	2	10	20 Moderado	Revisión jurídica y técnica de los estudios previos y documentos del proceso antes de su publicación	1	10	[redacted]	anual	Fortalecer la etapa de planeación contractual mediante listas de chequeo y validaciones previas	Estudios previos	30/04/2026	Durante el primer cuatrimestre, en el mes de enero se elaboraron un total de ochenta y seis (86) estudios previos. De estos, ochenta y tres (83) corresponden a procesos de contratación directa de contratos de prestación de servicios, cuyos documentos fueron incorporados en los expedientes Rastros de baja de vida de cada contratista y debidamente publicados en la plataforma SECOP, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia y publicidad. Los tres (3) estudios previos restantes corresponden a invitaciones privadas gestionadas durante el mismo periodo, en el marco de los procedimientos de selección aplicables.	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídico y PQRS	(66 estudios previos realizados/ 66 de contratos realizados)*100=100%	No Se realizo contratación en el mes de febrero, por tal motivo no se realizaron estudios previos	N/A	
	Inadecuada formulación, actualización y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, y realización de procesos contractuales no incluidos en dicho plan	Contratación sin planeación ni justificación adecuada. Vulneración de los principios de planeación y transparencia. Observaciones y sanciones por parte de los organismos de control	Nulidad o cuestionamiento de procesos contractuales. Afectación patrimonial y administrativa de la Empresa. Detrimento de la credibilidad institucional	2	10	20 Moderado	Revisión y validación previa del Plan Anual de Adquisiciones y verificación de inclusión de los procesos contractuales antes de su inicio	1	10	[redacted]	periodicamente	Actualizar y socializar periódicamente el Plan Anual de Adquisiciones, y exigir su cumplimiento como requisito previo para adelantar procesos contractuales. De acuerdo a la necesidad	Plan Anual de Adquisiciones aprobado y actualizado	30/04/2026	Durante el primer cuatrimestre del año, en el mes de enero de 2026 se formuló el Plan Anual de Adquisiciones, en cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en materia de contratación estatal. El plan inicial fue elaborado el 7 de enero de 2026 y posteriormente fue objeto de tres (3) modificaciones, realizadas los días 15, 26 y 29 de enero de 2026, en atención a las necesidades institucionales identificadas. Cada una de estas versiones del plan fue presentada para su revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y debidamente publicada y aprobada en la plataforma SECOP II, garantizando los principios de planeación, transparencia y publicidad en la gestión.	Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídico y PQRS	(4 de plan anual de adquisición aprobado y publicado/ 4 de plan anual de adquisición proyectado)*100=100 %	Durante el mes no se realizó actualizaciones del plan anual de adquisiciones	N/A	

ANEXO 3

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GE-FO-05
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fecha:	6/09/2021
	Gestión de Evaluación y Control	Versión	1
	Formato Plan de Mejoramiento por Procesos	Página	1 de 1

Proceso /Subproceso Auditado	Gestión legal				
Objetivo del Proceso	Ejercer la defensa técnica de los intereses de la EIS CÚCUTA SA E.S.P. ante las distintas jurisdicciones y/o autoridades administrativas, en los procesos, demandas y acciones constitucionales procedimientos administrativos en que sea parte.				
Auditor		Líder de Proceso Auditado		Richard Alberto Diaz Rodríguez	
Objetivo de auditoria	Analizar e informar a la Gerencia de la EIS CÚCUTA SA E.S.P. las observaciones encontradas y generar las recomendaciones pertinentes a los informes mensuales presentados por la interventoría a cargo del Consorcio Hidrogestión Cúcuta e informes presentados por los Supervisores del Contrato de Interventoría OJ-008 de 2007 por los Supervisores Técnicos y Comerciales, Supervisor Administrativo Financiero Contable y, Supervisor Jurídico.				
Alcance de auditoria	Teniendo en cuenta el alcance de la auditoría según las cláusulas 30 y 31 del Contrato 030 de 2006 aspectos técnico operativo, financiero, ambiental y administrativo, la oficina Control Interno de Gestión, hace entrega del informe correspondiente a diciembre de 2025 de la auditoría realizada a la Supervisión Contrato OJ-008 de 2007 presentado por la Interventoría Consorcio Hidrogestión Cúcuta.				
Fecha de Ejecución de la Auditoria		Fecha de entrega de informe final de auditoria		Fecha de presentación del Plan	

N° de Hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Avance	porcentaje de avance	Responsable
	El informe debe contener cada uno de los seguimientos de las actividades que tengan relación con los aspectos jurídicos y cláusulas del contrato OJ-008 DE 2007, y no se evidencia en este informe mensual esa trazabilidad y seguimiento jurídico.	Diseñar e implementar un checklist de seguimiento mensual que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas derivadas del Contrato OJ-008 de 2007, garantizando un control sistemático y oportuno de su ejecución."	1/07/2026	1/08/2026			Jefe de Control Interno Disciplinario , juridico y PQRS
	Se evidencia el formato informe ejecutivo de interventoría contrato 0J-008 GPS-FO-007 informe 15-12-2025 con el nombre del personal de la interventoría firmado por los supervisores. Sin embargo, no se evidencia la trazabilidad de la cláusula séptima tal como lo establece el contrato OJ-008 de 2007, sobre el PERSONAL. Sin embargo el equipo auditor por ser una Cláusula de vital importancia y por tener trazabilidad directa con las cláusulas octava y novena del contrato 0J-008 DE 2007, para poder realizar seguimiento y evaluación a los soportes de la cuenta de cobro e informe de diciembre de 20025 presentado en la	Verificar, mediante la consulta y revisión del repositorio documental y del archivo central del Contrato OJ-008 de 2007 en todas sus vigencias, las autorizaciones emitidas por la EIS Cúcuta S.A. E.S.P. relacionadas con los cambios de personal efectuados durante la ejecución del contrato.	1/08/2026	31/12/2026			Jefe de Control Interno Disciplinario , juridico y PQRS Jefe Administrativo Financiero y comercial Subgerente Lider de supervisión

N° de Hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Avance	porcentaje de avance	Responsable
	supervisión al consorcio Hidrogestion Cúcuta y al formato GPS-FO-007 mencionado anteriormente, La oficina de Control interno de Gestión solicitó información a través del radicado 20261330000745 de fecha 17 de feb 2026 al supervisor Jurídico Dr. RICHARD ALBERTO DÍAZ RODRIGUEZ, asunto: Información de solicitudes de HIDROGESTIÓyN autorizaciones de la EIS CÚCUTA SA E.S.P. por cambio de personal incluido en la propuesta presentada en CONCURSO PÚBLICO - CONVOCATORIA No. 001 DE 2007. Se obtuvo respuesta a esta solicitud mediante Radicado: 20261330001115 del 16 de marzo de 2026 y radicado CHC 120/03/2026.	Solicitar al Consorcio Hidrogestión la información relacionada con el personal vinculado al Contrato OJ-008 de 2007, indicando el personal inicial, las modificaciones realizadas durante su ejecución, el personal actualmente vinculado, el tipo de vinculación de cada trabajador y los soportes documentales que evidencien las solicitudes y aprobaciones de cambios de personal por parte de la EIS Cúcuta SA E.S.P."	10/07/2026	31/12/2026			Jefe de Control Interno Disciplinario , juridico y PQRS
	El supervisor jurídico no presenta informe sobre la revisión de esta cláusula al contrato de interventoría OJ-008 de 2007, sin embargo el doctor Richard Alberto Diaz Rodríguez informo al equipo auditor que desde que el esta como Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS , Ni el consorcio Hidrogestión Cúcuta, ni la entidad le ha realizado solicitud de revisión de pólizas para efectos de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, por parte de la EIS CUCUTA SA ESP. Sin embargo, el equipo auditor solicito estas pólizas las cuales fueron entregadas por parte de una trabajadora oficial adscrita a la a subgerencia de la EIS CUCUTA SA ESP.	Implementar un checklist de verificación jurídica en los informes de supervisión, que permita validar el cumplimiento de las cláusulas y obligaciones jurídicas establecidas en el Contrato OJ-008 de 2007, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control contractual.	1/07/2026	31/12/2026			Jefe de Control Interno Disciplinario , juridico y PQRS
		Solicitar al Consorcio Hidrogestión las pólizas asociadas al Contrato OJ-008 de 2007, junto con sus modificaciones, renovaciones, prórrogas y demás documentos soporte que permitan verificar la vigencia y suficiencia de los amparos contractuales exigidos durante la ejecución del contrato.	9/06/2026	31/12/2026			Jefe de Control Interno Disciplinario , juridico y PQRS
		Verificar, a través del área de contratación, la necesidad de modificar o actualizar las pólizas del Contrato OJ-008 de 2007 y, en caso de ser procedente, adelantar las actuaciones correspondientes para su ajuste.	1/08/2026	31/12/2026			Lider de Contratación
		Iniciar y tramitar el procedimiento sancionatorio correspondiente frente a los presuntos incumplimientos identificados, conforme a lo establecido en el contrato y la normatividad aplicable	De acuerdo a los conceptos juridico, tecnico y financiero	31/12/2026			Disciplinario , juridico y PQRS Jefe Administrativo Financiero y comercial Subgerente Lider de supervisión
		Realizar la revisión y validación de los requisitos contractuales y legales exigibles a la póliza, con el fin de emitir la correspondiente certificación de cumplimiento y dejar constancia de su conformidad	1/08/2026	31/12/2026			Lider de Contratación

Richard Alberto Diaz

Nombre del responsable

Proyectó: Rafael Tamayo Villamizar

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1090405865
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			RAFAEL ANGEL TAMAYO VILLAMIZAR
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CONJUNTO VENTUS TORRE 9 APTO 303	TELÉFONO:	5848120
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6020135166		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2026		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo AÑO	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/12		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		385200369

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 288,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 288,000	$ 0	$ 288,000
SUBTOTALES:										$ 288,000	$ 0	$ 288,000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 225,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 225,000	$ 0	$ 0	$ 225,000
SUBTOTALES:													$ 225,000	$ 0	$ 0	$ 225,000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 43,900	$ 43,900	$ 0	$ 0	$ 43,900
SUBTOTALES:									$ 43,900	$ 0	$ 0	$ 43,900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO/EXTRANJERO	RESIDENTE/NO RESIDENTE	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD							ARP															
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	ESPECIAL	TOTAL APORTE
1	CC 1090405865	TAMAYO VILLAMIZAR RAFAEL ANGEL	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1,800,000				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1,800,000	$ 288,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 288,000	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1,800,000	$ 225,000	$ 0	$ 225,000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1,800,000	109040586	$ 43,900												

TOTAL PAGADO: $ 556,900

Planilla Pagada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPR-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 06/09/2021
	Gestión Presupuestal	Versión: 01
	Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Página 1 de 1

Autorizado

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00000257

Fecha : 11/06/2026

EL JEFE DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO CERTIFICA:
QUE EN LA FECHA LOS REGISTROS DE EJECUCUION PRESUPUESTAL MUESTRAN SALDOS DE APROPIACION PARA RESPALDAR EL SIGUIENTE COMPROMISO:

Detalle modificacion presupuestal :

ADICIONAL Y PRORROGA Nro. 00000002 DEL CONTRATO 022-2026 DEL 13-ene-2026 - 2026E-35 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL PARA LA ELABORACION DE PLANES E INFORMES DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.-008	Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion Subclasificador 2.1.2.02.02.008.015 Ordenes de Prestacion de Servicio_asesoria_juridica	4,200,000.00
	Valor total :	4,200,000.00

VIGENCIA: 2026

VALOR: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: **DIEGO FERNANDO MORA ARANGO**

CARGO: GERENTE

DEPENDENCIA: GERENCIA

DOCUMENTO DE SOLICITUD: SOLICITUD

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL

Elaboro: **SARAI NOEMI DIAZ RODRIGUEZ**
Apoyo administrativo, financiero y comercial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPR-FO-04
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 06/09/2021
	Gestión Presupuestal	Versión: 01
	Formato Registro Presupuestal.	Página 1 de 1

Autorizado

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00000368

FECHA: 11/06/2026

A FAVOR DE: RAFAEL ANGEL TAMAYO VILLAMIZAR **NIT:** 1090405865

COMPROMISO ADICIONAL Y PRORROGA Nro. 00000002 DEL CONTRATO 022-2026 DEL 13-ene-2026 - 2026E-35 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL PARA LA ELABORACION DE PLANES E INFORMES DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA

DISPONIBILIDAD: 00000257 **PROCESO CONTRACTUAL** OJ-CD-022-2026

No. CONTRATO : 022-2026 **TIPO:** CONSTITUCION CRP - **Duración:**

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.-008	Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion Subclasificador 2.1.2.02.02.008.015 Ordenes de Prestacion de Servicio_asesoria_juridica	4,200,000.00
	Programacion de Pagos Junio: 4,200,000.00	
	Liberación :	0.00
	Valor total :	4,200,000.00

VIGENCIA: 2026

VALOR: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE.

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL

Elaboro: **SARAI NOEMI DIAZ RODRIGUEZ**
Apoyo administrativo, financiero y comercial