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. 00000916

FECHA: 14/09/2026

A FAVOR DE: ZULEYMA SERRANO BAYONA **NIT:** 1090430268-1

CONCEPTO: 2026E-120 PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL, EN LOS SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CUENTA 1/4

REGISTRO PRESUPUESTAL No : 00000456 11/08/2026

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 2.1.2.02.02.008.018 Ordenes de Prestacion de Servicio apoyo Oficina	2,999,999.00

DEDUCCIONES

Codigo	Nombre	Valor Base	%	Valor Retenido
27	Descuento Estapilla Proancianos 2%	2,999,999	2.00	60,000.00
28	Descuento Estampillas Procultura 1%	2,999,999	1.00	30,000.00
30	Estampilla Prodesarrollo Cientifico 1%	2,999,999	1.00	30,000.00

Total deducciones: 120,000.00

Total a pagar: 2,879,999.00

CONTABILIZACION

CODIGO	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
511179-04	Honorarios Contratacion Financiera	2,999,999.00	0.00
240722-08	Descuento Estampilla PRO CULTURA 1%	0.00	30,000.00
240722-09	Descuento Estampilla PROANCIANOS 2%	0.00	60,000.00
240101-01	Bienes y Servicios	0.00	2,879,999.00
240722-12	Descuento Estampilla PRO DESARROLLO	0.00	30,000.00
	Total:	**2,999,999.00**	**2,999,999.00**

VIGENCIA: 2026

VALOR: DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE 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 SA E.S.P.

COMPROBANTE EGRESO

Vigencia: 2026 **Período:** 9 **Fecha** 17/09/2026 **Consecutivo:** 00001147

Nombre Tercero: ZULEYMA SERRANO BAYONA

Identificacion: 1090430268

Deposito:

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

OP Cons presupuestal: 00000916 **OP Cons No presupuestal:**

Numero cheque:

Medio de Pago: TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Descripción: 2026E-120 PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL, EN LOS SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CUENTA 1/4

Tercero	Concepto	Valor
ZULEYMA SERRANO BAYONA	Ordenes de Prestacion de Servicio apoyo	2,999,999.00

DEDUCCIONES

CODIGO	NOMBRE	VALOR BASE	%	VALOR RETENIDO
27	Descuento Estapilla Proancianos 2%	2,999,999	2.00	60,000.00
28	Descuento Estampillas Procultura 1%	2,999,999	1.00	30,000.00
30	Estampilla Prodesarrollo Cientifico 1%	2,999,999	1.00	30,000.00

Total deducciones: 120,000.00

CONTABILIZACION

CODIGO	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
240101-01	Bienes y Servicios	2,879,999.00	0.00
190803-30	Fondo General Cuenta de Ahorros 260564323 - Nueva	0.00	2,879,999.00
	Total:	**2,879,999.00**	**2,879,999.00**

TOTAL 2,879,999.00

RETENCION 0.00

NETO 2,879,999.00

Elaboro: LIBIA LICETH BORJA MURILLO
APOYO TESORERIA

Reviso: _____
CONTADOR

Aprobo: _____
IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Autorizado

http://www.opecolombia.com

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SÁ 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. 2026-133-004045-2
2026-09-14 14:15 -EISVENTANI
Destino: OFICINA ADMINIST
Rem/D: ZULEYMA SERRAN
Asunto: CUENTA DE COBRO
EIS Cucuta
20261330040452

DATOS GENERALES		
Nombre: ZULEYMA SERRANO BAYONA	NIT: 1090430268	
Fecha:14/09/2026	Teléfono: 3134606335	N° Pago:1/4

	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	Contratista	Apoyo Administrativo, financiero y comercial

OBSERVACIONES PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS

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.

CUENTA DE COBRO N.º 1/4

San José de Cúcuta, 14 de septiembre de 2026

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA ESP
"EIS CÚCUTA SA ESP"
NIT 890.500.529-9

Debe a:

Zuleyma serrano bayona
CC. 1.090.430.268 de Cúcuta norte de Santander

La suma de: $ 2.999.999 M/cte.

Valor en letras: **dos millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE.**

Por concepto de: prestar sus servicios personales e independientes sin que no exista subordinación alguna se compromete con la EIS S.P E.S.P. A prestar los servicios personales y de apoyo a la gestión administrativa financiera y comercial. En los subprocesos de gestión de recursos físicos y en el proceso de gestión documental según contrato OJ-CD-109-2026

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al régimen simplificado, por lo tanto, de acuerdo al Art. 42 del decreto 3541 de 1.983 y al Art 511 del ET, no estoy obligado a expedir factura de venta

Periodo comprendido: 14 de agosto al 13 de septiembre de 2026

Cordialmente

Firma: _____
Dirección: av. 37 # 32-53 la pastora
Teléfono: 3134606335

Favor consignar a la cuenta de ahorros N°260560925 del banco de Bogotá san José de Cúcuta 14 de septiembre de 2026

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

CERTIFICACIÓN DISMINUCIÓN BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

SELECCIONE CON UNA (X)

[X] DECRETO 1273 DE 2018	[ ] DECRETO 2271 DE 2009
En atención a lo previsto en el parágrafo primero del artículo 1.2.4.1.16 del Decreto 1625 de 2016, bajo la gravedad de juramento certifico que el valor de la siguiente factura o documento equivalente corresponde al _100% del valor total de mis ingresos percibidos en el periodo de septiembre de 2026 que sobre ellos realizaré los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión correspondientes al periodo septiembre de 2026 , por valor total de trescientos cincuenta y cinco mil novecientos pesos 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 y que sobre el 40% de ellos realicé los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión correspondiente al periodo de de 2026 de acuerdo con la PILA N°_, adjunta. .
Factura o Documento Equivalente N° 1 de 4 Fecha: 14/09/2026 Valor: valor en letra **Dos millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE.** ($_2.999.999).	
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: zuleyma serrano bayona

CC: 1090430268

FIRMA:

Fecha:14/09/2026

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, ZULEYMA SERRANO BAYONA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No_1090430268, 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 o Contrato No OJ CD-109-2026, certifico que:
:

1. 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: ☐ %

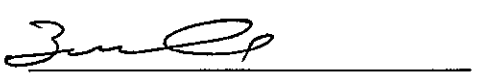
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 387 del Estatuto Tributario, para efectos de disminución en la Retención en la fuente estoy anexando certificado de:
   - Intereses de Vivienda ó Leasing habitacional ☐
   - Medicina prepagada o Póliza de salud ☐
   - Cuentas AFC ☐

   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 **X**

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

En constancia de lo anterior firmo en C ú c u t a , a los 14 días del mes de septiembre del año 2026



Nombre: ZULEYMA SERRANO
Cedula de ciudadanía: 1090430268

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 10

PAGO 1- DE 4 TOTALES DE PAGOS

Periodo: 12 de agosto al 13 de septiembre	**Valor Cobrado: 2.999.999**

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
N° Contrato: OJ-CD-109-2026	Clase de Contrato: PRESTACION DE SERVICIO
Nombre del Contratista: ZULEYMA SERRANO BAYONA	
Persona Natural: ___X_ Persona Jurídica: _____	NIT: 1090430268
Objeto Contractual: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO ALA GESTION EN EL PROCESODE GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL EN LOS SUBPROCESOS DE GESTION DE RECURSOS FISICOS Y EN EL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
Forma de pago: CUENTA BANCARIA	
Rubro Presupuestal: **2.1.2.02.02-008**	Responsable de IVA: SI___ NO_X__
Disponible Presupuestal: **000000305 de 2026 11/08/2026**	Registro Presupuestal: **00000456 de 2026 11/08/2026**

2. DATOS DEL SUPERVISOR	
Nombre del Supervisor: Iván Darío Campos Galvis	
Proceso o subproceso: GESTION DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS	Cargo: JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y COMERCIAL

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

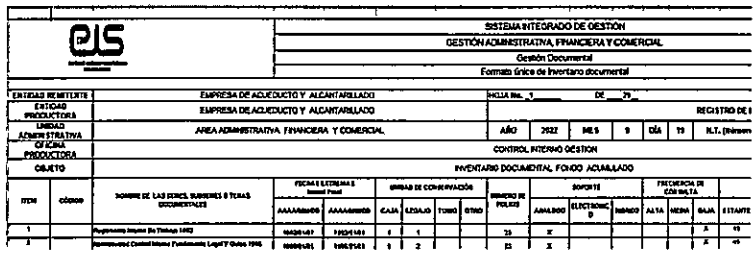
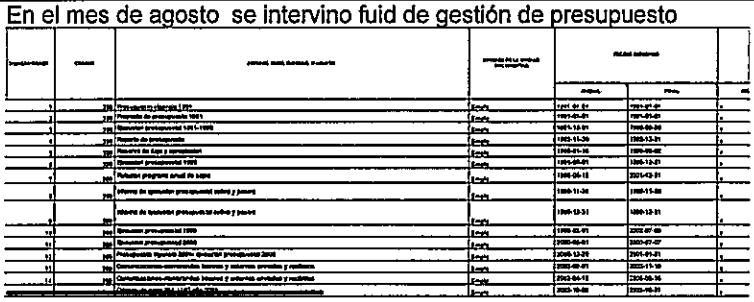
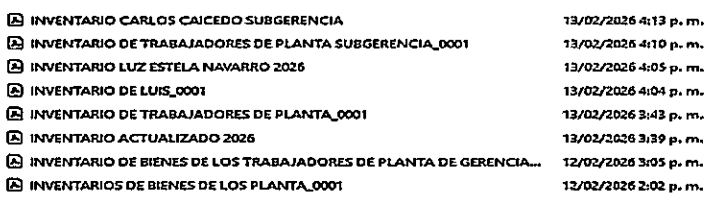
CONCEPTO	**ENTIDAD**	**PLANILLA N°.**	**PERIODO**	**VALOR**
SALUD	NUEVA EPS	4665269872	AGOSTO	$ 196.200
PENSIÓN	PORVENIR	4665269872	AGOSTO	$ 153.300
A.R.L	POSITIVA	4665269872	AGOSTO	$ 6.400

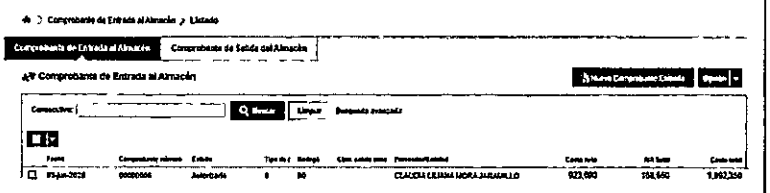
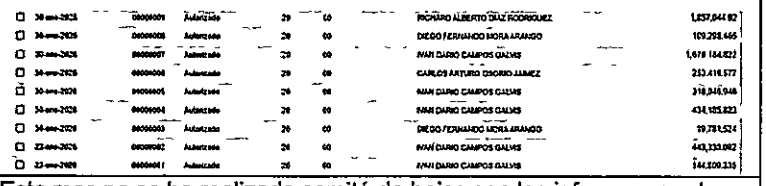
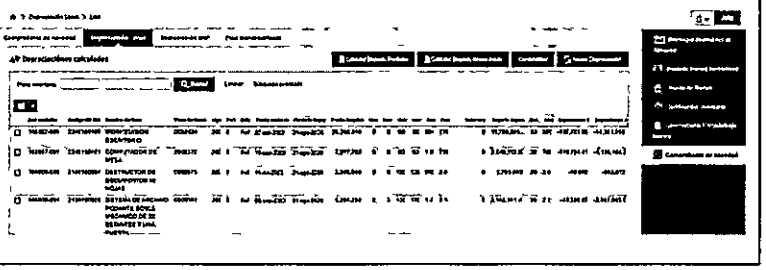
NOTA: Si es persona Jurídica: se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de seguridad social durante los últimos seis meses, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su ausencia por el contador público; anexando fotocopia de la cedula de ciudadanía y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

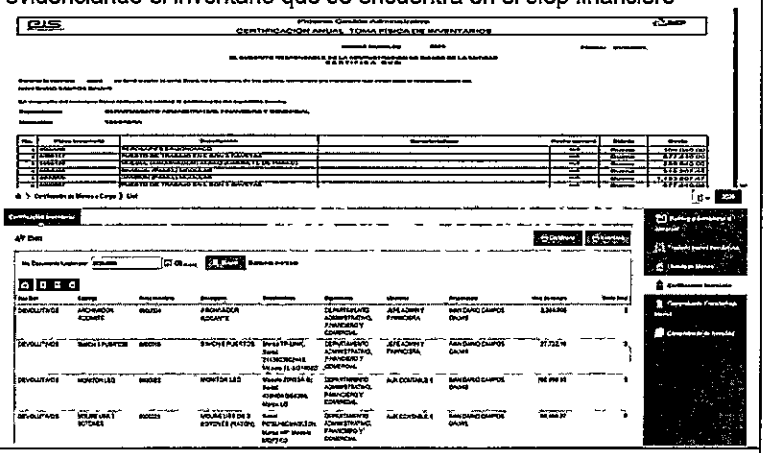
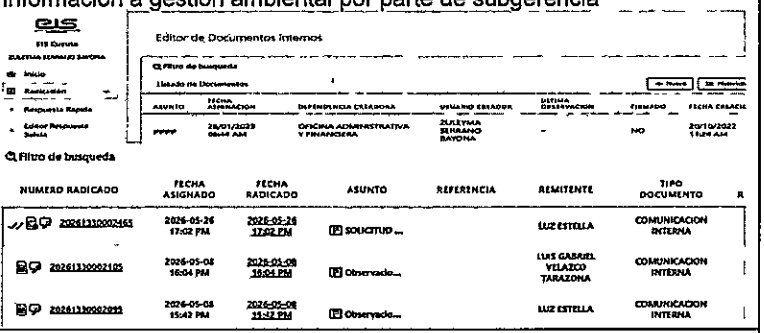
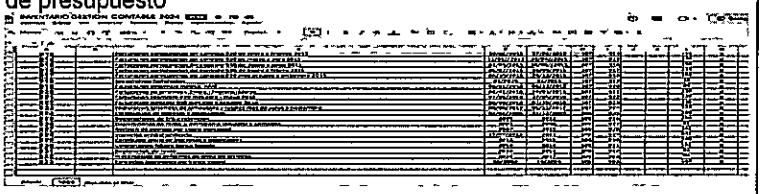
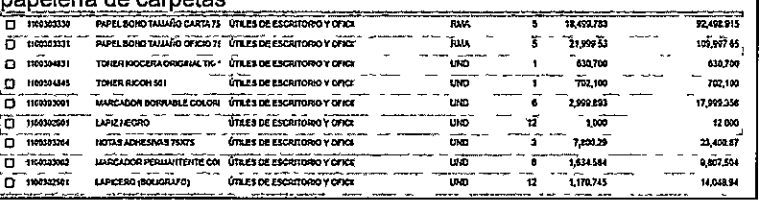
4. SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
CONCEPTO	
Valor inicial del contrato	$ 11.999,996
Valor Adicional o ajuste 1(Cuando aplique)	$0
Valor Adicional o ajuste (Cuando aplique)	$ 0
Valor Total del Contrato:	$11.999,996
Valor Pagado	$ 0

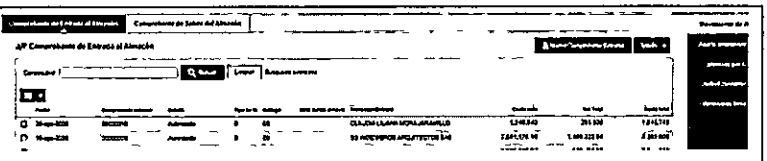
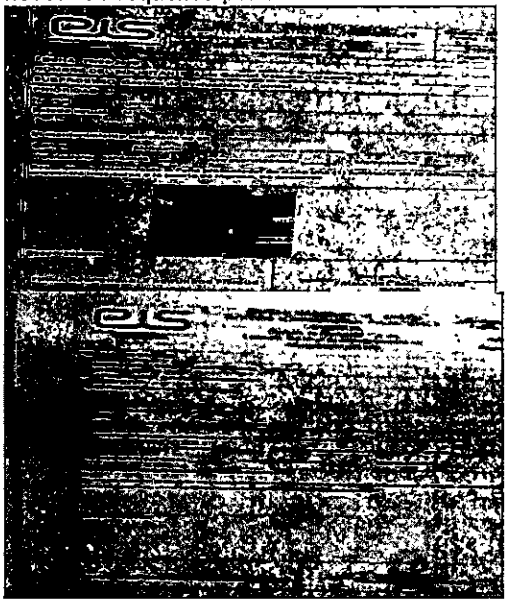
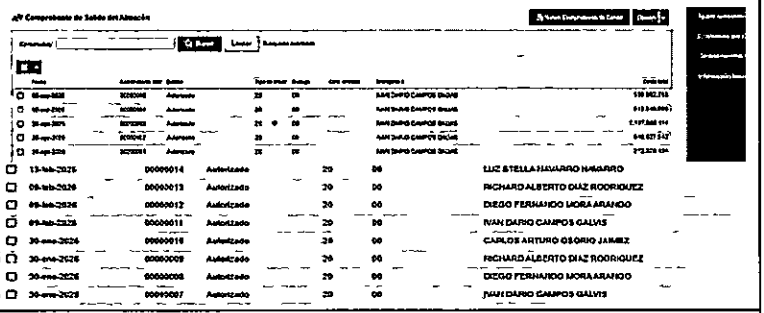
Valor cobrado en el presente informe	$ 2.999.999
Valor total ejecutado	$11.999,996
Valor saldo por ejecutar	$8.999.997

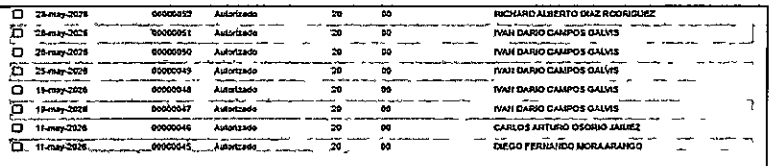
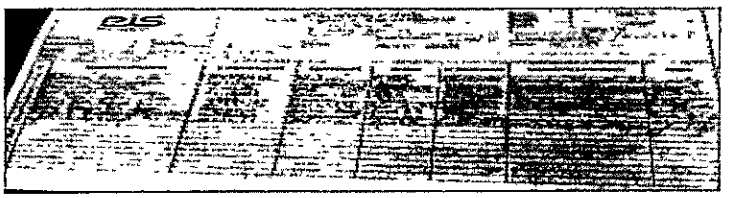
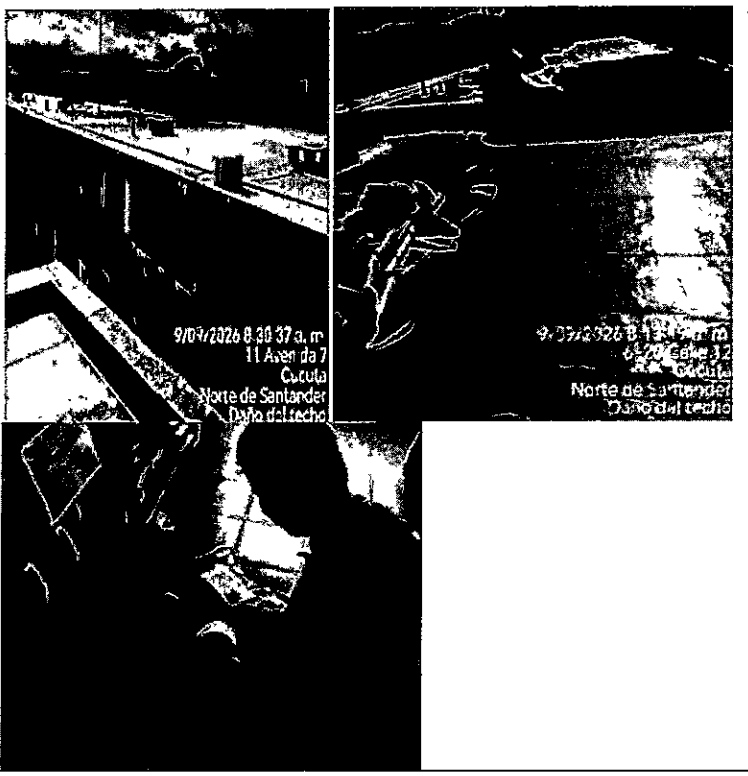
5. SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

	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	Apoyar en la clasificación, ordenación, foliación del material documental, previa eliminación de material metálico (grapas, ganchos, clip) del material documental a preservar y archivar.	En este mes de agosto se sigue apoyando organización gestión de nominas y actas de saneamiento contable 
2	Realizar la identificación de los legajos o carpetas, cajas de archivos o porta documentos para la posterior ubicación del material documental en carpetas y/o Cajas, para su preservación.	En el mes de agosto se intervino fuid de gestión de presupuesto 
3	Apoyar el proceso de registro de los documentos y su colocación en los estantes mediante un sistema que permita conocer las existencias, con su descripción, código, localización, debiéndose almacenar adecuadamente los documentos de acuerdo con la ley General del Archivo.	Se tiene identificados los estantes y en link que aparece en la página están todos los subprocesos y también esta ordenado por cada proceso 

4	Velar por la conservación física, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.	cuidar los documentos existentes en el archivo con el formato fo-05 que todos los contratistas deben diligenciar para préstamo de documentos ya este medio se hace por siep la información se busca por el repositorio
5	Recibir del proveedor de los suministros, los elementos adquiridos por la entidad, verificando y confrontando sus especificaciones, estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato con o sin formalidades plenas, así como también aquellos que ingresen al patrimonio de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, por cualquier otro modo de adquisición o fuente (contrato de administración de proyectos) o con documentos soporte cuando se trate de devolución, traspaso, donación o permuta.	Se hicieron entrega de los contratos de suministros de cafetería y carpetas y tóner a corde a las necesidades requeridas por la empresa En este mes se realizaron de papelería y cafetería 
6	Registrar los movimientos de ingreso y egreso de elementos propios del Almacén y mantener permanentemente actualizados los registros de existencias de acuerdo con la clasificación y codificación establecida para tal fin	Se registran todos los movimientos en el siep financiero 
7	Almacenar adecuadamente los bienes de consumo y devolutivos que fueron adquiridos por la entidad, de acuerdo con su naturaleza, agrupación y características	Este mes no se ha realizado comité de bajas con los jefes ya que el subproceso se dice que se hace dos veces al año ***Bienes no Utilizables:*** **Son bienes que no obstante estar en buen estado, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, por caer en desuso a causa del avance tecnológico resultando antieconómica su utilización.** ***Bienes Inservibles*****: Son bienes que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se encuentran destinados y no ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de su parte.** ***Bienes Muebles Perdidos:*** **Son bienes que, debido a su falta absoluta o desaparición, su ubicación no es posible dentro o fuera de las instalaciones**
8	Llevar el registro de los elementos tanto en el kárdex de almacén como en el estante mediante tarjeta de existencias, con su descripción, código, localización, unidad de medida y actualizar en cada movimiento el saldo	Todos los meses los primeros días del mes se hace la depreciación 

9	Elaborar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito o en servicio periódicamente de acuerdo con las necesidades de la entidad.	Se realizo inventario físico de almacén con su formato requerido y evidenciando el inventario que se encuentra en el siep financiero 
10	Distribuir a las diferentes dependencias de la entidad listados con la descripción, código y unidad de medida de elementos que existen en el almacén, con el fin de proveer de los bienes de consumo y devolutivos necesarios para el desarrollo de sus actividades	Se envió por el siep documental una información para los subprocesos requeridos que ellos requieran enviar al almacén para tomar la decisión de que se realizara con el bien y aviso correspondiente para dar información a gestión ambiental por parte de subgerencia 
11	Presentar los documentos, cuentas y soportes que se requieren para los respectivos asientos contables de la entidad, así como los informes que requieren los órganos de control y vigilancia	Se está trabajando en el drive para organizar todos los comprobantes de presupuesto 
12	Enviar oportunamente los reportes que se les solicite sobre elementos devolutivos, para efectos de la constitución de pólizas de seguros que amparan los bienes de la entidad.	En el mes de agosto se recibieron los suministros de cafetería y papelería ya que en contratación les piden su póliza de seguros tóner y papelería de carpetas 

		
13	Solucionar las inquietudes que se formulan sobre los inventarios de bienes muebles, verificando necesidades en las dependencias para realizar traspasos o bajas de elementos que no necesiten	En el subproceso de recursos físicos se tiene un formato FO02 donde cada oficina puede hacerlo llegar a recursos físicos a corde a la necesidad requerida por daños de bienes muebles 
14	Coordinar con el encargado de las compras de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, para que estas se realicen de acuerdo con las necesidades reales y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos.	En el mes de agosto se recibieron compras de suministros de cafeteria y papeleria con la necesidad requerida revisiando su descripcion y su 
15	Clasificar, relacionar y adelantar los trámites respectivos, para dar de baja los bienes de la entidad que así lo ameriten.	con la doctora Yajaira y el jefe administrativo se está convocó cando a comité para dejar establecido lo relacionado con los bienes para dar de baja se realizo un solo comité e baja en el año
16	Velar por la correcta distribución y organización del almacén y por el cumplimiento de las normas de seguridad	En este mes de agosto se organizó el almacén dejando su descripción por la seguridad de los suministros unificando cada cosa en su lugar y también se dieron salidas a la entidad

	industrial en el mismo	
17	**Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con objeto contractual**	Se recibio capacitacion por medio de ope colombia de gestion documental de transferencias de siep documental se termino una auditoriaquetenia el subproceso de gestion de recursos fisicos ya con este actividad quedamos ok con control interno se hizo mantenimientos de aires correctivos se hizo lavado de tanques se instalo se hizo arreglo de tanques se arreglo el percheo dañado en el 5 piso ce la asotea de la manta que se solto en la placa se etiketo todo lo suministro de aseo en el almacen tambien se recibio toner que se nesetiban para la empresa  


1/05/2026 2:07:39 p m
615 Calle 1
Cúcuta
Norte de Santander


1/08/2026 10 58 49 a m
688 Calle 11a
Cucuta
Norte de Santander
Recibo de toner



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 de 12 de agosto al 13 de septiembre 2026 contrato: : OJ-CD-109-2026

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 $ 2.999.999 M/CTE a los 14 días del mes de septiembre de 2026

Nota. Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, seguirán las políticas de Publicación ello conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7. y artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto Único

Reglamentario 1081 de 2015.

Enviar el formato diligenciado y firmado al correo y anexar en la cuenta de cobro

CONTRATISTA

SUPERVISOR DE CONTRATO
IVAN DARIO CAMPOS GALVIS

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1090430268
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ZULEYMA SERRANO BAYONA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	AV 37 # 32-63 LA PASTORA	TELÉFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4665269872	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/09/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN.		9997933048

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
230301	230301-PORVENIR	1	$ 196.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 196.200	$ 0	$ 196.200
SUBTOTALES*										$ 196.200	$ 0	$ 196.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 153.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 153.300	$ 0	$ 0	$ 153.300
SUBTOTALES*													$ 153.300	$ 0	$ 0	$ 153.300

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO 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	$ 6.400	$ 6.400	$ 0	$ 0	$ 6.400
SUBTOTALES*									$ 6.400	$ 0	$ 0	$ 6.400

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que ZULEYMA SERRANO BAYONA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.090.430.268 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Cuentas Privadas No. 260560925, abierta/o desde el 23/3/2022.

Se expide en Bogotá el día 14 del mes de Septiembre del año 2026

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.090.430.268**

SERRANO BAYONA
APELLIDOS

ZULEYMA
NOMBRES

Zuleyma Serrano
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-NOV-1990**

TIBU
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

20-FEB-2009 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2500100-00157697-F-1090430268-20090528 0011849725A 1 27323619

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14887085945

(415)7707212489984(8020) 000001488708594 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1090430268	1	Impuestos de Cúcuta	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1090430268

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Norte de Santander 54	Cúcuta 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SERRANO	BAYONA	ZULEYMA	

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Norte de Santander 54	Cúcuta 001

41. Dirección principal: AV 37 32 53 BRR LA PASTORA

42. Correo electrónico: zulyserrano6@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3134606335	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8121	2015-10-20	9511	2021-01-04				9221	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 49

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023-01-10 / 09:55:41AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SERRANO BAYONA ZULEYMA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

	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

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00000456

FECHA: 11/08/2026

A FAVOR DE: ZULEYMA SERRANO BAYONA NIT. 1090430268

COMPROMISO 2026E-120 PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL, EN LOS SUBPROCESOS DE GESTION DE RECURSOS FISICOS Y EN EL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

DISPONIBILIDAD: 00000305 PROCESO CONTRACTUAL: OJ-CD-106-2026

No. CONTRATO: 109-2026 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 2.1.2.02.02.008.018 Ordenes de Prestacion de Servicio apoyo Oficina	11,999,996.00
	Programacion de Pagos Agosto: 2,999,999.00 Septiembre: 2,999,999.00 Octubre: 2,999,999.00 Noviembre: 2,999,999.00	
	Liberación	0.00
	Valor total	11,999,996.00

VIGENCIA: 2026

VALOR: ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 00/100 M. C/TE.

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL

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

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE COCUTA S.A. E.S.P.	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. 00000305

Fecha : 11/08/2026

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 :

2026E-120 PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL, EN LOS SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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 2.1.2.02.02.008.018 Ordenes de Prestacion de Servicio apoyo Oficina	11,999,996.00
	Valor total :	11,999,996.00

VIGENCIA: 2026

VALOR: ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS 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