

COPIA

 F-GC-29 Versión 1 Octubre 2016		<b>EMPOCALDAS S.A. E.S.P</b> <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
		<b>LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA</b>			
# CONTRATO Y AÑO	49	Acta Nº	20	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	20.341.775
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA RESTREPO T			3. VALOR TOTAL (1+2)	20.341.775
NIT O CC:	24868603			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	16,804,075
CDP (#, rubro y fecha)	000133 de 01/03/2018			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	884.425
RP (#, rubro y fecha)	000130 de 01/04/2018			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	2,653,275

OBJETO DEL CONTRATO : APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL AREA DE FACTURACION .

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	---------	----------------------------------	--

DOCUMENTO VERIFICADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	# FOLIOS
1- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	X	1
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X	1
3- Pagos SENA y ICBF.		
4- Evaluación del Supervisor Formato F-CG-18 (Solo aplica para el acta final)		
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		
6- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X	1

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Juan Carlos Ortiz  
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma] 31/10/2018  
 FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X
Copia del Registro Presupuestal.	X
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).	X
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32	

Fecha de presentación OCTUBRE 31 DE 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
JAIME ANDRES VALENCIA E.	JEFE SECCION FACTURACION	<u>[Firma]</u>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86100118735	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	

Se certifica que SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO identificado(a) con CC 24868603 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social:

SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO CC 24868603																							
Periodo		Clave		Planilla		Novedades																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irp	vip	
2018-10	2018-10	374109377	8484556283	I	2018-10-02																		
Riesgo		Administradora		Días	Tarifa	IBC			Cotización														
AFP		COLPENSIONES		30	16%	\$781,242			\$125,000														
ARL		COLMENA		30	0.522%	\$781,242			\$4,100														
EPS		COOMEVA		30	12.5%	\$781,242			\$97,750														

Este certificado se expide el día 2018-10-03 a las 08:12

**PAGADO**





F-GF-02  
Versión 2  
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P  
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

ACTA

20

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR  
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566  
FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO  
DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA  
(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA:

Manizales octubre 31/2018

NOMBRES Y APELLIDOS:

SANSRA PATRICIA RESTREPO TORO

CEDULA O NIT:

24.868.603

DIRECCION:

CAMPOHERMOSO

TEL 3103712646

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

ACTA DE PAGO No 20

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL AREA DE FACTURACION.

SUBTOTAL:

884,425

RETENCION RENTA:

\$

IVA ASUMIDO ( ):

\$

TOTAL A PAGAR:

884,425

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC 24.868.603

**ACTA DE PAGO No 20**

**CONTRATO** No 049 de 2018

**OBJETO** APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL AREA DE FACTURACION.

**CONTRATISTA** SANDRA PATRICIA RESTREPO T

**VALOR DEL CONTRATO** \$20.341.775

En el Municipio de Manizales Caldas a los 31 días del mes de Octubre De 2018, se reunieron **LA** Dr. **JAIME ANDRES VALENCIA E** En su calidad de **JEFE SECCION DE FACTURACION Y SUPERVISOR** del presente contrato, Y **SANDRA PATRICIA RESTREPO T**, contratista con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 20

Valor correspondiente al pago de la segunda quincena del mes de octubre 2018 de

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$20.341.775
ACTA PARCIAL 20	884.425
VALOR EJECUTADO	16.804.075
POR EJECUTAR	2.653.275

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervienen en ella.

  
**JAIME ANDRES VALENCIA E.**  
**JEFE SECCION FACTURACION**  
**SUPERVISOR**

  
**SANDRA PATRICIA RESTREPO T**  
**CONTRATISTA**

Manizales, 31 DE OCTUBRE de 2018

**EL JEFE SECCION FACTURACION DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL  
CONTRATO 0049 DE 2018**

**CERTIFICA QUE**

El contratista, **SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO** identificada con cedula de ciudadanía No 24868603 de PENSILVANIA Caldas, cumplió con las actividades realizadas **APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL AREA DE FACTURACION.**

Para constancia se firma a los 31 días del mes de Octubre de 2018

  
**JAIME ANDRES VALENCIA ESTRADA**

**JEFE SECCION FACTURACION**

**SUPERVISOR**

## INFORME DE ACTIVIDADES N o 20

1. Organizar las cuentas de cada seccional, proceso de facturación según el mes que se esté facturando, cambiar las copias por las originales enviadas de cada seccional y colocar los respectivos sellos de grabado y verificado.
2. Verificar las facturas de entrega por Manizales de las seccionales. Recibir y enviar a cada usuario por el correo ya sea mensajería o internet.
3. Hacer correcciones de lecturas Grabar y verificar los diferentes datos de las correcciones enviadas a cada seccional.
4. capturar lecturas de algunas seccionales
5. apoyo en la liquidación de la facturación de las seccionales, colaborar con todos los procesos que se requieren para el óptimo proceso de facturación.
6. Colaborar en la causación de recaudos.
7. Organizar las carpetas de acuerdo al orden reglamentario hacerle su respectiva carpeta teniendo en cuenta q para cada seccional es una cuenta, se debe legajar y foliar según sus debidas normas de calidad.
8. verificar e ingresar desincentivos.
9. Organizar archivos de lectura y crítica digital.
10. Atención al usuario se debe estar pendiente de todos los usuarios que lleguen o llamen a la Empresa para resolver sus inquietudes y atenderlos de la mejor manera y que ellos queden satisfechos con la atención prestada.
11. Organizar y actualizar base de datos de las facturas de seccionales entregadas en Manizales.
12. generar rutas.
13. liquidar facturas.
14. pre facturar las diferentes rutas de cada seccional
15. recaudos por suscriptores y facturado
16. digitar y verificar valores
17. organizar archivos de recaudo
18. hacer base de datos con las lecturas que tengan anomalías 03 04 06 09

19. Asentar las diferente novedades catastro usuarios,ecas,.asf.,aos
20. Enviar los diferentes listados de pre-facturado, recaudado saldo y cuota a las diferentes seccionales.
21. sacar informes para el indicador
22. Sacar informes de Mapfre y enviarlos
- 23 Informe sobre lecturas y rutas
24. generar y revisar tarifas
25. Ingresar tarifas
26. ingresar novedades de aseo



SANDRA PATRICIA RESTREPO T

CONTRATISTA