
		<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 N°	7 /	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	20.341.775 ✓
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA RESTREPO T ✓			2. VALOR ADICION (+)	
NIT O CC:	24868603 ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	20.341.775 ✓
CDP (#, rubro y fecha)	000133 de 01/03/2018 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	5.306,550
RP (#, rubro y fecha)	000130 de 01/04/2018 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	884.425
				6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	14,150,800

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECCION DE FACTURACION .

TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>			
			✓ # 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

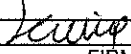
**Nota:** Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

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


16/04/18  
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA

<b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA</b>	
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                     abril 16 de 2018                    

<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
JAIME ANDRES VALENCIA E	JEFE DEPTO COMERCIAL	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
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
2018-04	2018-04	3243700490	8477844190	I	2018-04-09																	
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 2018-04-09 a las 11:32

**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

7

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:

abril 16 de 2018

NOMBRES Y APELLIDOS:

SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO

CEDULA O NIT:

24.868.603

DIRECCION:

ALTOS DE GRANADA

TEL 3103712646

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

ACTA PAGO 07 CONTRATO No 0049

OBJETO: APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL Área 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 07**

CONTRATO No.0049 de 2018

OBJETO APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA SECCION DE FACTURACIÓN EMPOCALDAS S.A E.S.P

CONTRATISTA SANDRA PATRICIA RESTREPO T

VALOR DEL CONTRATO \$20.341.775

En el Municipio de Manizales Caldas a los 16 días del mes de Abril de 2018, se reunieron: El Dr. JAIME ANDRES VALENCIA ESTRADA En su calidad de Jefe de Sección de Facturación y supervisor del presente contrato, en representación de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A E.S.P, y la contratista SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 07

Valor correspondiente al pago de la primera quincena del mes abril del 2018

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$ 20.341.775
ACTA PARCIAL 07	\$ 884.425
VALOR EJECUTADO	5.306.550
POR EJECUTAR	14.150.800

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

  
JAIME ANDRES VALENCIA E  
Jefe Sección Facturación

  
SANDRA PATRICIA RESTREPO T  
Contratista

Manizales,16 de abril de 2018

EL JEFE DE LA SECCION DE 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 EJECUTAN EN LA SECCION DE FACTURACION.

Para constancia se firma a los 16 días del mes de abril de 2018



JAIME ANDRÉS VALENCIA E

JEFE SECCION FACTURACION

SUPERVISOR

## INFORME DE ACTIVIDADES N o 07

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