

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F-GC-29 Versión:07 2022-11-04
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA		

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	054 DE 2024	Acta N	6	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	47.089.224
				2. VALOR ADICIÓN (+)	0
CONTRATISTA	JUAN CAMILO MEJÍA CAMPUZANO			3. VALOR TOTAL (1+2)	47.089.224
NIT O CC:	1053802291			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	19.620.510
CDP (#, rubro y fecha)	2024117 DEL 04 DE ENERO DE 2024			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	3.924.102
RP (#, rubro y fecha)	2024132 DEL 11 DE ENERO DE 2024			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	23.544.612

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN DE LA SECCIÓN CARTERA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	11305
------------------	---------	----------------------------------	-------

DOCUMENTO VERIFICADOS		<input checked="" type="checkbox"/>	# FOLIOS
1- Acta original		X	1
2- 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
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).			
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X	1
5- Pagos SENA y ICBF.			
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)			
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		X	1
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)			
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)			
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor			

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.

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		<input checked="" type="checkbox"/>
Copia del acta		X
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.		
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 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)		
Copia del registro presupuestal		X

Fecha de presentación 28/06/2024

DATOS DEL SUPERVISOR		
MARIA ALEJANDRA CLAVIJO HOYOS	JEFE SECCIÓN CARTERA	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
488419525222	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

ACTA DE PAGO No.6**CONTRATO** No. 054 DE 2024**OBJETO** PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN DE LA SECCIÓN CARTERA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P**CONTRATISTA** JUAN CAMILO MEJÍA CAMPUZANO
C.C. No. 1.053.802.291
VALOR CONTRATO \$ 47.089.224 IVA INCLUIDO
VALOR ADICIÓN AL CONTRATO \$ 0
VALOR PRESENTE ACTA \$ 3.924.102

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 47.089.224
VALOR ADICION	\$ 0
ACTA PARCIAL No.01	\$ 3.924.102
ACTA PARCIAL No.02	\$ 3.924.102
ACTA PARCIAL No.03	\$ 3.924.102
ACTA PARCIAL No.04	\$ 3.924.102
ACTA PARCIAL No.05	\$ 3.924.102
ACTA PARCIAL No.06	\$ 3.924.102
SALDO POR PAGAR	\$ 23.544.612

En Manizales (Caldas) a los (28) días del mes de JUNIO de 2024, se reunieron: MARIA ALEJANDRA CLAVIJO HOYOS Jefe Sección Cartera de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y el contratista JUAN CAMILO MEJÍA CAMPUZANO con el fin de tramitar el pago No 6 correspondiente al Contrato No. 054 de 2024.


MARIA ALEJANDRA CLAVIJO H
Jefe Sección Cartera
Supervisor.
JUAN CAMILO MEJÍA CAMPUZANO
Contratista

	GESTIÓN CONTRATACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS	F-GC-48 Versión: 01 2024-06-01
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

ACTA #	6	FECHA DE PRESENTACIÓN	28/06/2024
---------------	----------	------------------------------	-------------------

Número del contrato	054	Fecha del contrato	11/01/2024
Objeto:	Prestar apoyo profesional en la gestión, coordinación y seguimiento para el fortalecimiento en la ejecución de los procesos y el desarrollo de las actividades que se requieren de la sección cartera de Empocaldas S.A E.S.P		
Nombre Contratista:	JUAN CAMILO MEJÍA CAMPUZANO		
Valor del Contrato	\$ 47.089.224	Plazo de ejecución	11 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2024
Nombre y cargo del Supervisor	MARIA ALEJANDRA CLAVIJO HOYOS JEFE SECCIÓN CARTERA		

Suspensión		Fecha de suspensión	
Adición (en valor):		Valor adicionado	
Prórroga (en tiempo):		Nueva fecha de terminación	

VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES (suprima o agregue las filas que requiera)			
#	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	REPORTE DEL CUMPLIMIENTO	% AVANCE
1	Cargar el día indicado por seccional, las suspensiones en el software Empresarial. Posterior a ello, realizar seguimiento para que todas las suspensiones reportadas por el sistema se llevan a cabalidad.	<p>Cargue de suspensiones proceso Abril a la terminal de los contratistas y al correo de cada administrador, de acuerdo al día de suspensión por seccional.</p> <p>Cruce de información con aquellos suscriptores que son reportados para suspensión, revisando que no sean emitidos por concepto de intereses o por ser la primera emisión de la factura.</p> <p>Descargue individual del recaudo para realizar cruce y verificar que los usuarios que se enviaron a suspender no hayan realizado pago</p>	50%

Handwritten signature
1/5



GESTIÓN INFORMÁTICA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

XXXXX
Versión: 01
XXXX

2	Coordinar el envío electrónico mensual de notificación a los administradores de cada seccional, aquellos suscriptores con mes deuda superior e igual a dos y a su vez, remitir las notificaciones respectivas para el inicio de cobro por jurisdicción coactiva (MD3) y la posible pérdida de derecho con Empocaldas (MD6).	Envío de los MD altos proceso Abril mediante correo electrónico, a los diferentes administradores, con las cartas de notificación para MD3 y MD6, a su vez, se solicita realizar seguimiento a los usuarios con MD alto y consumo y aquellos con MD alto y cobro al cargo fijo.	50%
3	Efectuar seguimiento periódico y ejercer control sobre aquellos usuarios que presenten mes deuda superior a 10 con consumo actual.	Se realiza consolidado de reporte de MD altos desde el mes de enero a mayo de 2024 y se filtran usuarios que tengan consumo.	50%
4	Gestionar ante los administradores de cada seccional, la evidencia respectiva a las visitas para la recuperación de cartera en el Municipio y el recibido de los usuarios sobre las notificaciones por MD3 y MD6.	Se envía correos y se realizan llamadas a los administradores para que hagan revisión y seguimiento a los que MD altos que han sido enviado durante los periodos de enero a mayo y no se ha recibido ninguna respuesta	50%
5	Apoyar el proceso de facturación por concepto de subsidios, reportando los respectivos documentos para el envío y notificación del cobro a cada Municipio, generando a su vez, la gestión necesaria para el pago de los mismos.	Descargue del reporte de subsidios y contribución de las 24 seccionales para diligenciar el cuadro de subsidios y contribuciones del periodo de mayo para su respectiva facturación Descargue del reporte de auxiliar de subsidios y contribuciones del periodo de mayo Se descargan facturas y se realizan oficios para posteriormente enviar documentos para la facturación por concepto de subsidios a los diferentes municipio para el periodo mayo	50%
6	Apoyar el proceso de facturación por concepto de facturación conjunta reportando los respectivos documentos para el envío y notificación del cobro a cada Empresa	Se descargan facturas y se realizan oficios para posteriormente enviar documentos para la facturación	50%

[Handwritten signature]
2/5



GESTIÓN INFORMÁTICA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

XXXXX
Versión: 01
XXXX

	de Aseo, generando a su vez, la gestión necesaria para el pago de los mismos.	conjunta a las diferentes empresas de aseo para el periodo mayo	
7	Realizar seguimiento mediante el cruce de información de los recaudos por proceso con la base de datos de cobros por jurisdicción coactiva, emitida por la secretaría jurídica, con la finalidad de actualizar el estado de deuda y pago de dichos suscriptores.	Se generan facturas y se realiza el descargue individual y consolidado de los pagos realizados por cobro de la totalidad o acuerdos de pago por cobro por jurisdicción coactiva	50%
8	Apoyar el proceso para la generación del informe mensual sobre el indicador de rotación de cartera.	Apoyo del descargue de la información requerida para presentar el informe de rotación de cartera. Se descargan y se consolidan los informes generados por el sistema	50%
9	Generar los reportes requeridos por seccional para consolidar la información periódica sobre la cartera por edades, por uso / suscriptor / servicio.	Descargue individual y consolidado de la facturación centrada del proceso Mayo, de las 24 seccionales Descargue individual y consolidado cartera por edades uso estrato Descargue individual y consolidado reporte por canal de pago periodo mayo	50%
10	Elaboración de reportes de pago por concepto de facturación de subsidios, facturación conjunta, venta de agua en carro tanque, para posteriormente, ser remitidos a tesorería con el fin de realizar los respectivos recibos de caja.	Se realizaron los Reportes de Pago referentes a los pagos efectuados por conceptos de venta de agua en carro tanque, arrendamiento vivienda, facturación conjunta y facturación subsidios. Se remiten reportes de pago a tesorería para la elaboración de los recibos de caja. Una vez recibidos los Recibos de Caja oficial, por parte de Tesorería, se envían a las seccionales los referentes a la venta de agua en carro tanque y los demás recibos oficiales	50%

Handwritten signature
3/5



GESTIÓN INFORMÁTICA
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

XXXXX
Versión: 01
XXXX

		de caja, se archivan en la sección de cartera.	
11	Apoyar el proceso de elaboración mensual del resumen de la cartera por edades por seccional, clasificándola por antigüedad y cuantía	Se descargan los informes individual y consolidado de cartera suscriptor servicio y cartera por año uso estrato con corte a 31 de mayo para identificar como se encuentra la cartera financiada y por vencer.	50%
12	Gestionar la recopilación de información requerida por las diferentes seccionales	Se realizaron las respectivas refinanciaciones de acuerdos de pago vigentes, a solicitud de los administradores de las seccionales, para posterior acuerdo de pago. Se gestiona con los municipios y los administradores de las seccionales los pagos pendientes por concepto de subsidios Se atienden las demás solicitudes realizadas por los administradores para dar solución a las peticiones de suscriptores, reportes de pago	50%
13	Elaborar las actas de los Comité de Cartera.	Al no realizarse comité de cartera para este periodo no se elabora acta	50%
14	Exportar de la base de datos de la empresa, la información requerida para presentar informes mensuales requeridos.	Se descargan los informes individuales y consolidados de facturación, reportes de pago, cartera, cobro coactivo y suspensiones para los informes requeridos	50%
15	Efectuar un mantenimiento adecuado al archivo de la sección	Semanalmente se revisa que las carpetas de convenio de subsidios, facturación conjunta, fraudes si tengan la información que se recopila desde las seccionales o los reportes de pago enviados y que correspondan a cada	50%

Handwritten signature
4/5

	GESTIÓN INFORMÁTICA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	XXXXX Versión: 01 XXXX
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------

		seccional en cada una de las carpetas generadas	
16	De acuerdo con la necesidad del servicio se realizarán desplazamientos a las seccionales conforme al cronograma establecido por el área comercial.	Se hace visita a los municipios de Chinchiná (Ruta 103 – 205) y el municipio de Naira (Ruta 105), para identificar usuarios para independizar o cambio de uso. También se visitan usuarios para hacerles invitación para cambio del acueducto de agua cruda a agua potable	50%
17	Las demás actividades que el área comercial y sección cartera requiera, relacionada con la sección de Cartera.	Se apoya al área comercial en la caravana de Empocaldas realizada en el municipio de Chinchiná	50%

LISTA DE ANEXOS:

FIRMA SUPERVISOR 	FIRMA CONTRATISTA 
NOMBRE: MARIA ALEJANDRA CLAVIJO HOYOS	NOMBRE: JUAN CAMILO MEJÍA CAMPUZANO
CARGO: JEFE SECCIÓN SECCIÓN CARTERA	CEDULA: 1.053.802.291



GESTIÓN FINANCIERA
DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A
SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02
Versión: 09
2024-05-06

Nit 890803239 CIU 3600
Dirección Av Santander 75 - 82 Resolución DIAN 18764053338248
Responsabilidad Fiscal R-99-PN Autorizada del 1 al 3000 Vig. 09/08/2024

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	JUAN CAMILO MEJIA CAMPUZAN	NIT/CEDULA	1053802291
DIRECCIÓN	CRA 9C 57 E 84	CIUDAD	MANIZALES
TELÉFONO	3143962915	EMAIL	juanmejic1690@gmail.com
FORMA DE PAGO	TRANSFERENCIA	MEDIO DE PAGO	Instrumento no definido
FECHA DE VENCIMIENTO	28/06/2024	RESPONSABILIDAD FISCAL	R-99-PN

SECCIONAL	Manizales	OK
CENTRO DE COSTO	Departamento Comercial	COD. CENTRO DE COSTO 107001
NRO. CONTRATO	054 - 2024	
ACTA NRO.	6	

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACION

[Empty box for description of the operation]

TOTAL 3.924.102,00

VALOR EN LETRAS TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL CIENTO DOS PESOS

NOMBRE: JUAN CAMILO MEJIA CAMPUZANO
CEDULA: 1.053.802.291

DISTRIBUCION COSTOS	
ACUEDUCTO	-
ALCANTARILLADO	-
TOTAL	-

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 2024132

FECHA DE EXPEDICION: 11/01/2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 2024117

BENEFICIARIO Mejia Campuzano Juan Camilo

C.C. N° 1053802291

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: APOYO PROFESIONAL A LA GESTION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LA SECCION DE CARTERA""

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
212020200901	Personal supernumerario	47,089,224.00
TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL		47,089,224.00



JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe sección Presupuesto