

 F-GC-29 Versión 2 Septiembre 2019	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA	

# CONTRATO Y AÑO	0028 de 2020 ✓	Acta N°	7 ✓	1. VALOR INICIAL (Incluido IVA)	\$	31.600.908
				2. VALOR ADICION (+)		
CONTRATISTA	SEBASTIAN DÍAZ VALENCIA ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	\$	31.600.908 ✓
NIT O CC:	1053843856 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	\$	7.900.224 ✓
CDP (#, rubro y fecha)	00093 // 21010203 // 02/01/2020 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	\$	1.316.704 ✓
RP (#, rubro y fecha)	000073 // 21010203 // 03/01/2020 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3-4-5)	\$	22.383.980 ✓

BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA ATENCION, TRAMITES Y RESOLUCION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPUESTAS OPORTUNAS EMITIDAS A LOS USUARIOS ✓

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

DOCUMENTO VERIFICADOS		✓	# FOLIOS
1- Acta original			
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		
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).		N/A	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	x		
5- Pagos SENA y ICBF.			
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		N/A	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		N/A	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	x		

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.

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

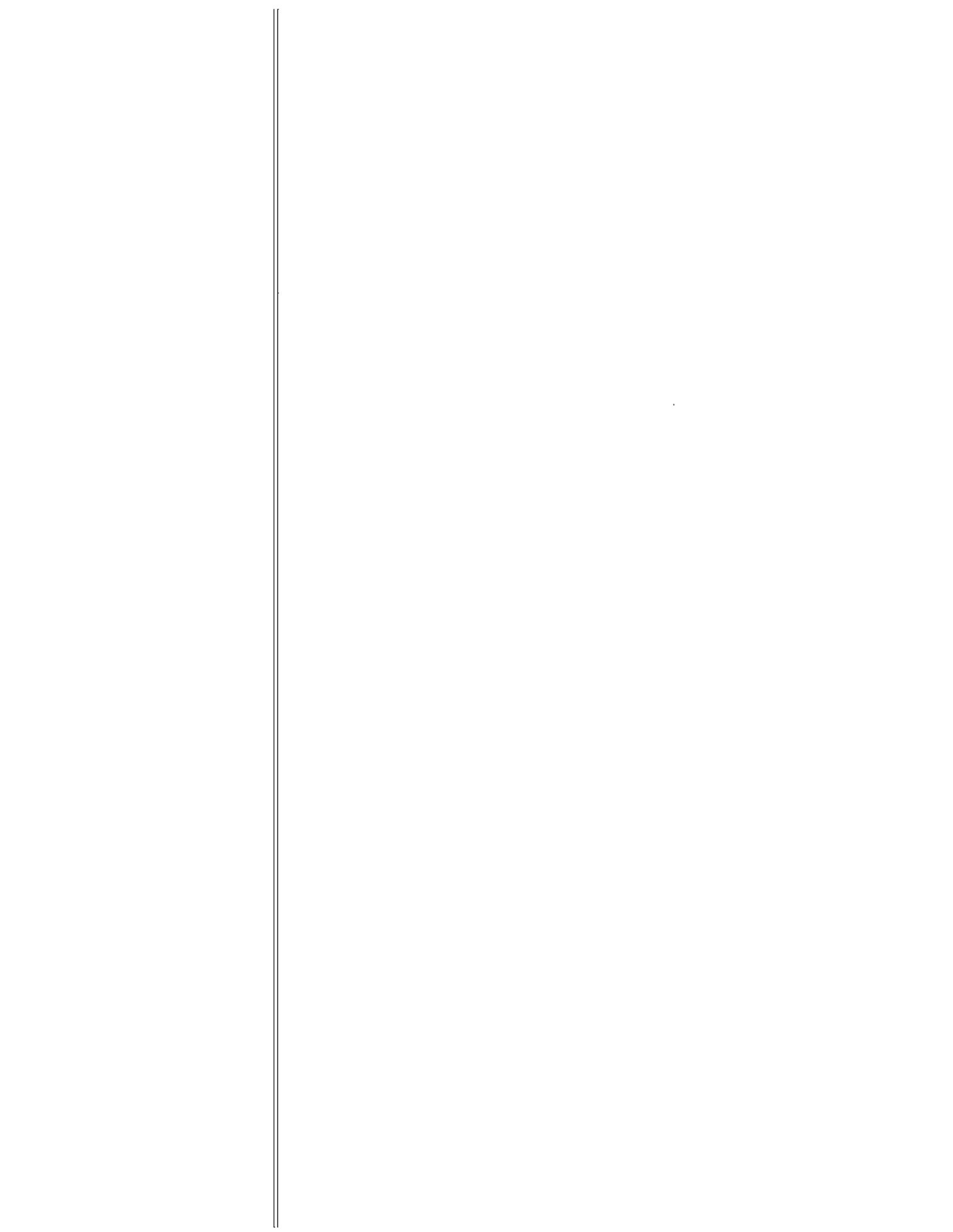
Laura Calderin B. 15/04/2020
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
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.		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).		
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32		N/A

Fecha de presentación 15/04/2020 ✓

DATOS DEL SUPERVISOR		
JUAN PABLO TOBÓN CORREA	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL	
NOMBRE	CARGO	

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





CONSULTA EMPLEADO
 Razón Social: SEBASTIAN DIAZ VALENCIA
 Identificación: CC-1053843856
 Sucursal: 0
 Período Pensión: 2020-03
 Período Salud: 2020-03
 Fecha Pago Planilla: 2020-04-07

Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía
Número Identificación	1.053.843.856
Nombre	SEBASTIAN DIAZ VALENCIA
EPS	SANITAS
AFP	COLPENSIONES
Caja de Compensación	SIN CCF
ARP	POSITIVA
Número de planilla	8606467449
Referencia de pago (PIN)	8658789629
Tipo de planilla	I
Período pensión	2020-03
Período salud	2020-03
Tipo de cotizante	
Subtipo de cotizante	No aplica

Novedades															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVE	VCT	TRP
															0

Días Cotizados	
PENSIÓN	30
SALUD	30
RIESGOS	30
CAJA DE COMPENSACION	0

Modalidad Salario	Salario	IBC Pensión	1.053.363
IBC Salud	1.053.363	IBC Riesgos	1.053.363
IBC Cajas	0	IBC SENA e ICBF	\$0
Salario	1.053.363		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES							
Tarifa	Cot. Obligatoria	Cot. Voluntaria		Total Cotización	Fondo de Sol Pensional	Fondo de Suba Pensional	Valor no retenido aportes vol
		Afiliado	Aportante				
16.0%	168.600	0	0	168.600	0	0	0

SISTEMA GENERAL DE SALUD						
Tarifa	Cotización Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G		Licencias de Maternidad	
			Nº Autorización	Valor	Nº Autorización	Valor
0.1250000	131.700	0	0	0	0	0

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES			
Centro de Trabajo			
Código centro de trabajo	Tarifa	Cotización obligatoria	
890803239	0.0052200	5.300	

APORTES PARAFISCALES

Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa Caja	Aporte Caja	Tarifa MIN EDU	Aporte MIN EDU
0.0000000	0	0.0000000	0	0.0000000	0	0.0000000	0	0.0000000	0

PAGOS

PAGADO

ACTA DE PAGO N° 7

CONTRATO N°: 00028 DE 2020

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ATENCIÓN, TRÁMITES Y RESOLUCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPUESTAS OPORTUNAS EMITIDAS A LOS USUARIOS.

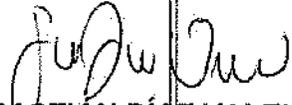
CONTRATISTA SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA.

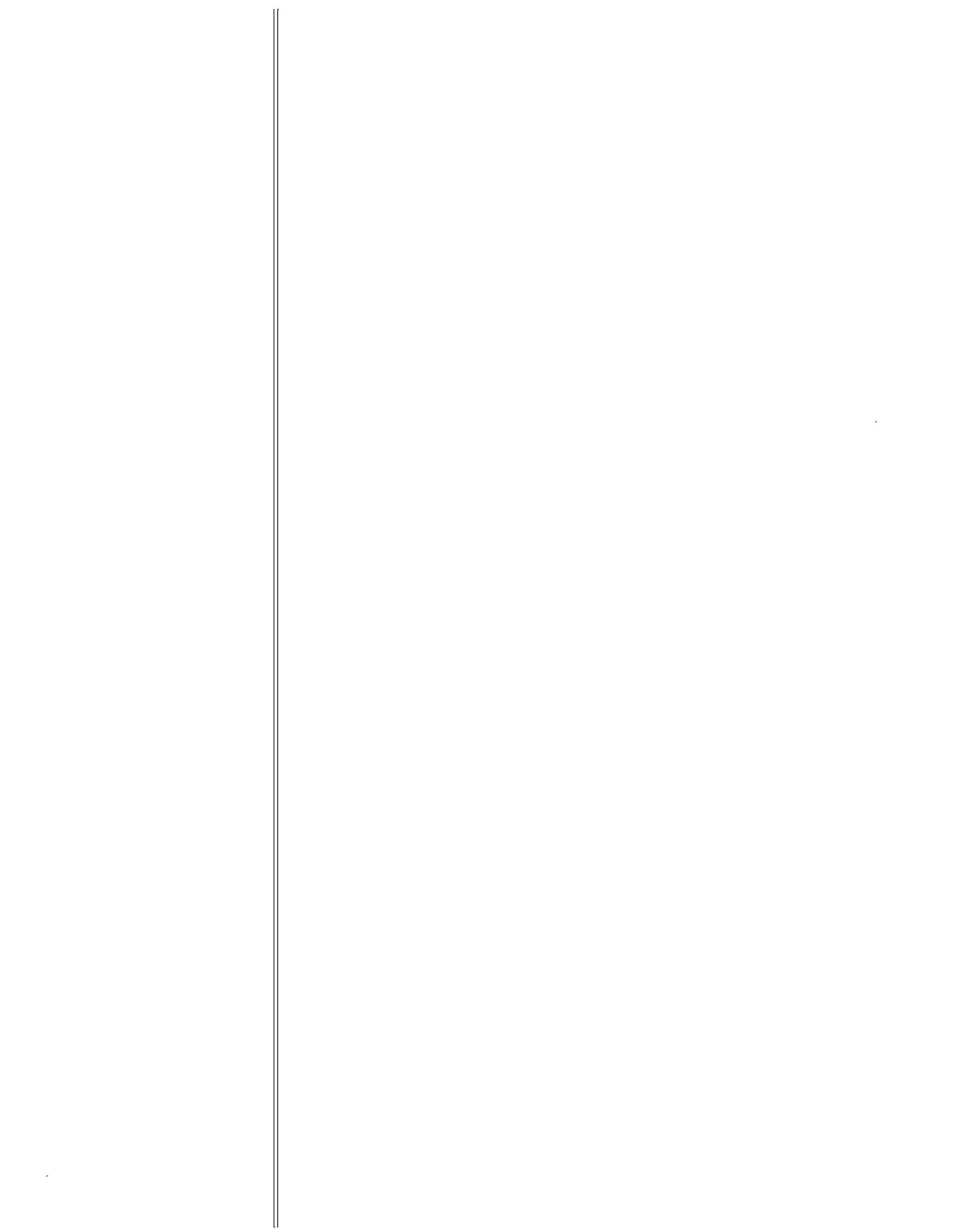
VALOR DEL ACTA: \$1.316.704.

En la ciudad de Manizales, a los (15) días del mes de ABRIL del 2020, se reunieron: JUAN PABLO TOBÓN CORREA, Jefe del Departamento Comercial en representación de la Empresa contratante y SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 7 del Contrato N° 00028 del 2020.

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$31.600.908
VALOR EJECUTADO	\$7.900.224
NO EJECUTADO	\$ 22.383980


JUAN PABLO TOBÓN CORREA
Jefe Departamento Comercial
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.


SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA
Contratista





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

No. 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:

MANIZALES: ABRIL 15 DEL 2020 ✓

NOMBRES Y APELLIDOS:

SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA ✓

CÉDULA O NIT:

1053843856 ✓

DIRECCION:

CARRERA 20A #71-51 3195308066

DESCRIPCION DE LA OPERACION

POR CONCEPTO DE:

BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA ATENCION, TRAMITES Y RESOLUCION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPUESTAS OPORTUNAS ENTENDIDAS A LOS USUARIOS

SUBTOTAL: \$: 1,316,704

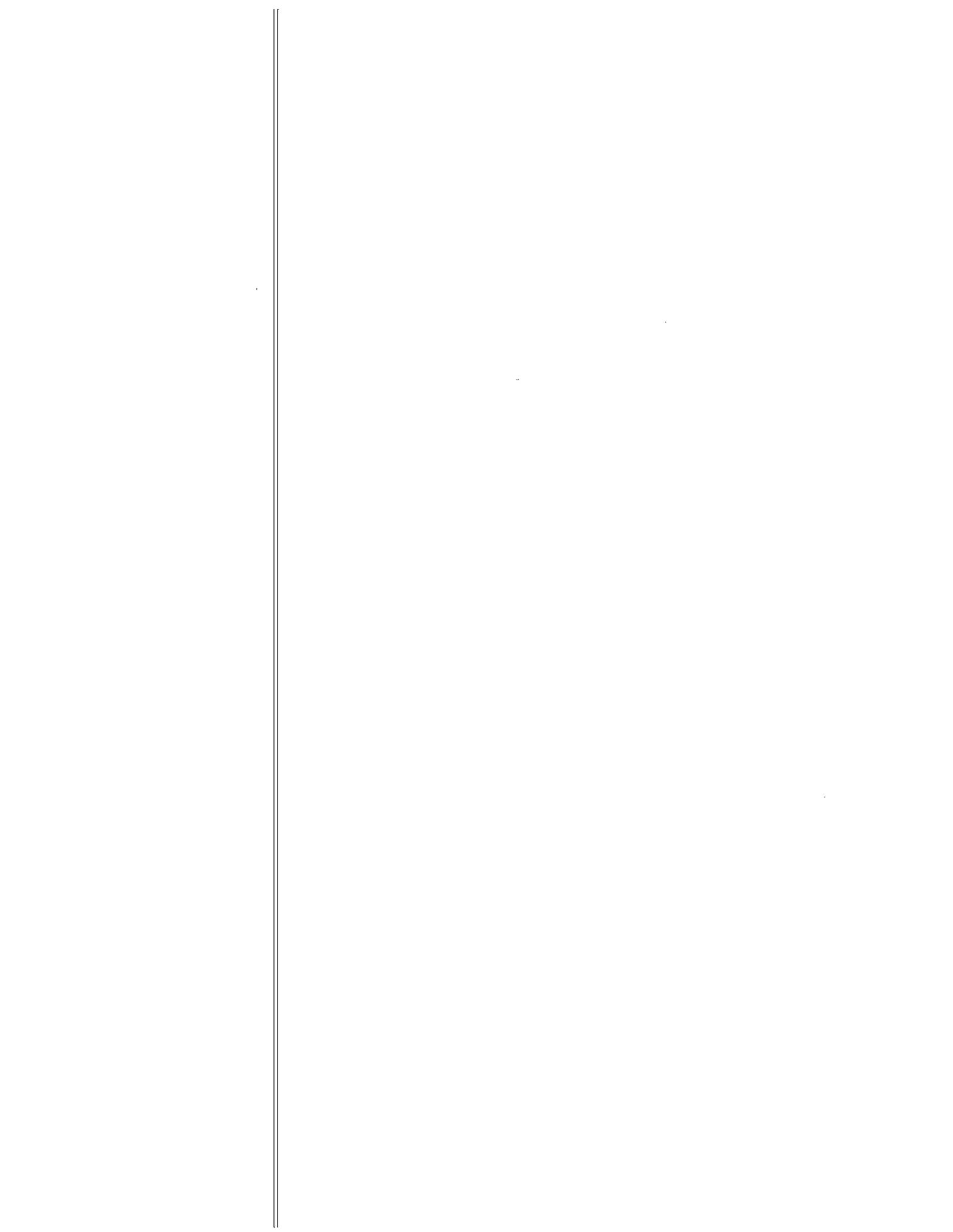
RETENCION RENTIS

IVA ASUMIDO (\$

TOTAL A PAGAR: \$: 1,316,704

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC.1053843856



Manizales, abril de 2020 ✓

Doctor
JUAN PABLO TOBÓN CORREA
Jefe Departamento Comercial

REFERENCIA: Informe actividades realizadas

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA ATENCIÓN, TRÁMITES Y RESOLUCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPUESTAS OPORTUNAS EMITIDAS A LOS USUARIOS.

A continuación permítame realizar la relación de las actividades realizadas los primeros 15 días del mes de abril, en consideración a la ejecución del objeto y obligaciones del contrato 00028 de 2020, las cuales se describen a continuación: ✓

1. ATENDER, TRAMITAR Y RESOLVER PQR DE LOS USUARIOS DENTRO DEL TÉRMINO.

Respuesta a los correos electrónicos del correo pqr@empocaldas.com.co y los enviados a la plataforma Admiarchi.

2. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR EL USUARIO.

Hasta la fecha, se ha dado respuesta a los derechos de petición encomendados, teniendo en cuenta la situación actual.

3. INFORMAR A LAS ADMINISTRACIONES Y JEFE DE OFICINA PQR SOBRE ANOMALÍAS PRESENTADAS EN LO RELACIONADO CON EL USUARIO, ENTRE OTRAS.

Hasta el momento no se han presentado anomalías dentro de las respuestas a los PQR; de igual forma se mantiene comunicación constante con las Seccionales de nuestra Empresa, para tener información respecto a temas específicos.

4. DAR RESPUESTAS A TODAS LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS QUE EL JEFE DE LA OFICINA PQR SOLICITE.

Hasta la fecha se ha dado respuesta a todas las peticiones, quejas y recursos que se han encomendado a mi persona, teniendo en cuenta los términos y la dificultad de los mismos.

5. NOTIFICAR LAS RESPUESTAS DE TODOS PQR.

A la fecha, se han notificado todos los PQR que han sido tramitados por la Jefe de la Oficina PQR y por mi persona. (Es de aclarar que no se ha podido notificar por la pandemia)

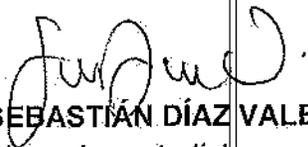
6. GARANTIZAR A EMPOCALDAS S.A E.S.P. EL EJERCICIO OPORTUNO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.

Se realiza control constante de los PQR próximos a vencer para priorizarlos y dar respuestas de fondo.

7. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LAS ACTUACIONES QUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL Y LA JEFE DE LA OFICINA PQR SOLICITEN.

Se brinda asesoría jurídica en lo requerido por la Jefe de la Oficina de PQR y por el Jefe del Departamento Comercial.

Atentamente,



SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA.

Abogado contratista.

Oficina PQR.

Manizales abril de 2020

INFORME DE SUPERVISIÓN

EL SÚSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE LA EMPRESA DE OBRAS
SANITARIAS EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No.
00028 DE 2020.

CERTIFICA QUE

El contratista SEBASTIÁN DÍAZ VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.843.856 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente a la **septima** acta parcial del contrato No. 00028 del 2020, realizando las siguientes actividades:

1. ATENDER, TRAMITAR Y RESOLVER PQR DE LOS USUARIOS DENTRO DEL TÉRMINO.

Respuesta a los correos electrónicos del correo pqr@empocaldas.com.co y los enviados a la plataforma Admiarchi.

2. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR EL USUARIO.

Hasta la fecha, se ha dado respuesta a los derechos de petición encomendados, teniendo en cuenta la situación actual.

3. INFORMAR A LAS ADMINISTRACIONES Y JEFE DE OFICINA PQR SOBRE ANOMALÍAS PRESENTADAS EN LO RELACIONADO CON EL USUARIO, ENTRE OTRAS.

Hasta el momento no se han presentado anomalías dentro de las respuestas a los PQR, de igual forma se mantiene comunicación constante con las Seccionales de nuestra Empresa, para tener información respecto a temas específicos.

4. DAR RESPUESTAS A TODAS LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS QUE EL JEFE DE LA OFICINA PQR SOLICITE.

Hasta la fecha se ha dado respuesta a todas las peticiones, quejas y recursos que se han encomendado a mi persona, teniendo en cuenta los términos y la dificultad de los mismos.

5. NOTIFICAR LAS RESPUESTAS DE TODOS PQR.

A la fecha, se han notificado todos los PQR que han sido tramitados por la Jefe de la Oficina PQR y por mi persona. (Es de aclarar que no se ha podido notificar por la pandemia)

6. GARANTIZAR A EMPOCALDAS S.A E.S.P. EL EJERCICIO OPORTUNO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS Y EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.

Se realiza control constante de los PQR próximos a vencer para priorizarlos y dar respuestas de fondo.

7. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LAS ACTUACIONES QUE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL Y LA JEFE DE LA OFICINA PQR SOLICITEN.

Se brinda asesoría jurídica en lo requerido por la Jefe de la Oficina de PQR y por el Jefe del Departamento Comercial.

Para constancia se firma a los (15) días del mes de abril del 2020.



**JUAN PABLO TOBON CORREA
JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL
SUPERVISOR**