


Contratación

 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	0045 DE 2020	Acta N°	4	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	31.600.908
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	31.600.908
NIT O CC:	1053823173			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	3.950.112
CDP (#, rubro y fecha)	00107 DE ENERO 3 DE 2020			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.316.704
RP (#, rubro y fecha)	000082 DE ENERO 7 DE 2020			6. VALOR NO EJECUTADO (3-4-5)	26.334.092

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR APOYO EN CADA DE UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO COMERCIAL Y DE CONTROL.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO		# FOLIOS
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>				
1- Acta original			X	
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).				SI
5- Pagos SENA y ICBF.				N/A
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.

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

Laura Calderón B. 29/02/2020  
 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-GC-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	N/A

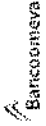
Fecha de presentación 28/02/2020

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

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
62.307.494.634	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL



**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**  
 CEDULA DE IDENTIFICACION: 4372258974 TIPO DE FAMILIA: 200 PERIODO COTIZACION SALUD: febrero 2020  
 DANE: 4372258974 TIPO DE FAMILIA: 200 PERIODO COTIZACION SALUD: febrero 2020  
 DANE: 4372258974 TIPO DE FAMILIA: 200 PERIODO COTIZACION SALUD: febrero 2020

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**  
 PLANILLA: 32050258 VALOR AUTORIZADO: \$1,131,700  
 PLANILLA: 32050258 VALOR AUTORIZADO: \$1,131,700

**DATOS DEL APORTANTE**  
 NOMBRE: MARIA ROSA GONZALEZ  
 NOMBRE: MARIA ROSA GONZALEZ  
 NOMBRE: MARIA ROSA GONZALEZ

NO. COTIZANTES	COTIZACION	EMPLEADOR	VALOR	PLANTA	VALOR	LIQUIDACION	VALOR	DESCUENTO	VALOR
1	\$1,131,700	32050258	\$1,131,700	1	\$1,131,700	0	\$0	\$0	\$1,131,700
<b>TOTAL APORTES A PENSION</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$0</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$1,131,700</b>

NO. COTIZANTES	COTIZACION	EMPLEADOR	VALOR	PLANTA	VALOR	LIQUIDACION	VALOR	DESCUENTO	VALOR
1	\$1,131,700	32050258	\$1,131,700	1	\$1,131,700	0	\$0	\$0	\$1,131,700
<b>TOTAL APORTES A SALUD</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$0</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$1,131,700</b>

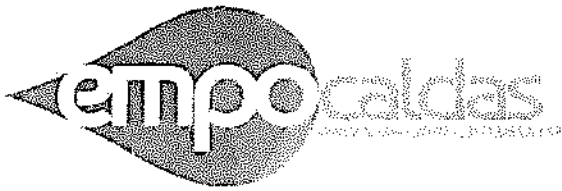
NO. COTIZANTES	COTIZACION	EMPLEADOR	VALOR	PLANTA	VALOR	LIQUIDACION	VALOR	DESCUENTO	VALOR
1	\$1,131,700	32050258	\$1,131,700	1	\$1,131,700	0	\$0	\$0	\$1,131,700
<b>TOTAL APORTES A SALUD</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$0</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$1,131,700</b>

NO. COTIZANTES	COTIZACION	EMPLEADOR	VALOR	PLANTA	VALOR	LIQUIDACION	VALOR	DESCUENTO	VALOR
1	\$1,131,700	32050258	\$1,131,700	1	\$1,131,700	0	\$0	\$0	\$1,131,700
<b>TOTAL APORTES A SALUD</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$0</b>	<b>\$1,131,700</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$1,131,700</b>

**TOTAL \$ 305.800**

2025/02/11 10:37 USUARIO: SCL\_TENARSETO

PAGINA 1 DE 1



**ACTA DE PAGO PARCIAL No.4** ✓

**CONTRATO** No. 0045 DEL 7 DE ENERO DE 2020 ✓

**OBJETO** PRESTAR APOYO EN CADA DE UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO COMERCIAL Y DE CONTROL

**CONTRATISTA** FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ ✓

**C.C. No.** 1.053.823.173 ✓

**VALOR CONTRATO** \$ 31.600.908 IVA INCLUIDO ✓

**VALOR DEL ACTA** \$ 1.316.704 ✓

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 31.600.908 ✓
ACTA PARCIAL No.01	\$ 1.316.704 ✓
ACTA PARCIAL No.02	\$ 1.316.704 ✓
ACTA PARCIAL No.03	\$ 1.316.704 ✓

MANIZALES, FEBRERO 28 DE 2.020 ✓

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.  
EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No 0045 DE 2020 ✓**

**CERTIFICA QUE:**

El contratista FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.053.823.173, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta parcial No 4. del contrato No. 0045 de 2020, en la SEGUNDA QUINCENA del mes de FEBRERO de 2020.

Para constancia se firma a los (28) días del mes de FEBRERO de 2020. ✓



JUAN PABLO TOBÓN CORREA  
Jefe Departamento Comercial  
Supervisor



F-GF-02  
Versión 2  
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P  
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 4 ✓

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR  
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO ✓

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 4  
(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES, FEBRERO 28 DE 2020 ✓

NOMBRES Y APELLIDOS:

FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ ✓

CEDULA O NIT:

1.053.823.173 ✓

DIRECCION:

CALLE 10 A # 8 - 18 CHIPRE  
Telefono: 3172180388

DESCRIPCION DE LA OPERACION:

ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO COMERCIAL Y DE CONTROL  
ACTA PARCIAL No. 4 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 0045 DE 2020. ✓

SUBTOTAL:

\$ 1.316.704

RETENCION RENTA:

0

IVA ASUMIDO ( ):

0

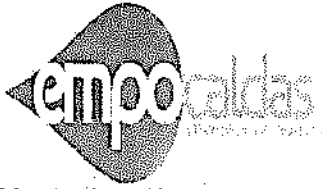
TOTAL A PAGAR:

\$ 1.316.704

*Fausto Lopez*  
FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC. 1.053.823.173 de MANIZALES - CALDAS



Manizales, FEBRERO 28 de 2020 ✓

DOCTOR

**JUAN PABLO TOBON CORREA** ✓

Jefe Departamento Comercial

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**REFERENCIA:** Actividades realizadas con cargo al Contrato No.0045 de 2020. ✓

**OBJETO:** Prestar apoyo en cada de una de las actividades que se ejecutan en el departamento comercial de Empecaldas S.A E.S.P en lo administrativo, operativo comercial y de control.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas en la SEGUNDA quincena del mes de FEBRERO de 2020, las cuales relaciono a continuación: ✓

**ACTIVIDADES REALIZADAS:** Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- 1) Realizar las actas de liquidación, así como el debido proceso de documentación y verificación de los contratos que la jefatura del Departamento Comercial tenga a su cargo.
  - Realice seguimiento a los contratos que actualmente se llevan en el Departamento Comercial, permitiendo a este, tener información actualizada del estado de cada uno de ellos.
- 2) proyectar las cartas tanto para el jefe comercial como para la jefe de cartera.
- 3) Efectuar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, así como el apoyo en la realización de los análisis de conveniencia, análisis de mercado previos, así como las órdenes de compra.
- 4) Elaborare los memorandos y comunicaciones externas, respuestas, cartas que surja la necesidad para la jefatura del departamento.
  - Se realizaron los memorandos, cartas y comunicaciones solicitadas por el jefe del departamento comercial y por el jefe de la sección cartera.
- 5) Elaborar y consolidar los informes para los pagos de los contratos que tienen en ejecución el departamento comercial, tales como: lectura y crítica, Susuerte, Alquiler de terminales, Econtec, otro etc.