

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
2019-08	2019-08	467353102	8494423603	I	2019-08-01																	
Riesgo		Administradora		Días	Tarifa	IBC			Cotización													
AFP		COLPENSIONES		30	16%	\$828,116			\$132,500													
ARL		COLMENA		30	0.522%	\$828,116			\$4,322													
EPS		COOMEVA		30	12.5%	\$828,116			\$103,500													

Este certificado se expide el día 2019-08-02 a las 10:22.

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

ACTA

14 ✓

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR
OFICINAS: CÁRRERA 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 AGOSOT 15/2019 ✓

NOMBRES Y APELLIDOS:

SANSÓRA PATRICIA RESTREPO TORO

CEDULA O NIT:

24.868.603

DIRECCION:

CAMPOHERMOSO

TEL 3103712646

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO 0070 ACTA 14 ✓

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

SUBTOTAL:

937,490

RETENCION RENTA:

\$

IVA ASUMIDO ():

\$

TOTAL A PAGAR:

937,490

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC: 24.868.603

ACTA DE PAGO No 14

CONTRATO No 0070 de 2019

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

CONTRATISTA SANDRA PATRICIA RESTREPO T

VALOR DEL CONTRATO \$21.562.282

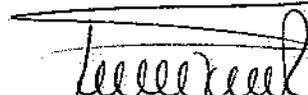
En el Municipio de Manizales Caldas a los 15 días del mes de Agosto de 2019 se reunieron: **EL Dr. JAIME ANDRES VALENCIA E** En su calidad de **JEFE SECCION DE FACTURACION Y SUPERVISOR** del presente contrato, Y **SANDRA PATRICIA RESTREPO T**, contratista con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 14

Valor correspondiente al pago de la primera quincena del mes de agosto 2019

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$21.562.282
ACTA PARCIAL 14	937.490
VALOR EJECUTADO	12.187.370
POR EJECUTAR	8.437.422

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


JAIME ANDRÉS VALENCIA E.
JEFE SECCION FACTURACION
SUPERVISOR


SANDRA PATRICIA RESTREPO T
CONTRATISTA

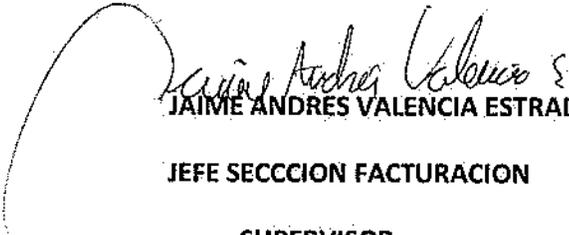
Manizales, 15 de agosto de 2019

**EL JEFE SECCION FACTURACION DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL
CONTRATO 0070 DE 2019**

CERTIFICA QUE

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

Para constancia se firma a los 15 días del mes de agosto de 2019



JAI ME ANDRÉS VALENCIA ESTRADA

JEFE SECCION FACTURACION

SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES N o 14

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 revisar las reliquidadas



SANDRA PATRICIA RESTREPO-T

CONTRATISTA