



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	00070 de 2019	Acta N°	No 018	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	21,562,282
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA RESTREPO T			3. VALOR TOTAL (1+2)	21,562,282
NIT O CC:	24868603			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	15,937,330
CDP (#, rubro y fecha)	00170 DE ENERO 16 DE 2019			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	937.490
RP (#, rubro y fecha)	000199 DE 22 DE ENERO DE 2019			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	4,687,462

PRESTAR APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECCIÓN DE FACTURACION.

TIPO DE RECURSOS	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 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

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.

Juan Camilo A.
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

15/10/2019
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).	X
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32	

Fecha de presentación OCTUBRE 15 DE 2019

DATOS DEL SUPERVISOR		
JAIME ANDRES VALENCIA E.	JEFE SECCIÓN FACTURACION	
NOMBRE	CARGO	
DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86100118735	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

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	lge	lma	vac	avp	vct	irp	vip
2019-10	2019-10	493286294	8496775262	I	2019-10-03																	
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 2019-10-03 a las 14:30.

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	18
------------------	--	--------------------------	------	----

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 OCTUBRE 15 DE 2019 CONTRATO 0070		
NOMBRES Y APELLIDOS:	SANSRA PATRICIA RESTREPO TORO		
CEDULA O NIT:	24.868.603		
DIRECCION:	CLL 3 16 47	TEL 3183799175	

DESCRIPCION DE LA OPERACION	
POR CONCEPTO DE:	PAGO ACTA 18 CONTRATO 0070 de 2019

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA SECCION 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 No18

CONTRATO

No 0070 de 2019

OBJETO

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

CONTRATISTA

SANDRA PATRICIA RESTREPO T

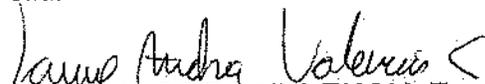
VALOR DEL CONTRATO \$21.562.282

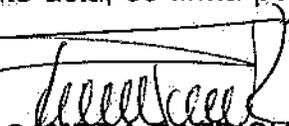
En el Municipio de Manizales Caldas a los 15 días del mes de Octubre de 2019 se reunieron: **EL Dr. JAIME ANDRES VALENCIA E** En su calidad de **JEFE SECCION DE FACTURACION Y SUPERVISOR** del presente contrato, Y **SANDRA PATRICIA RESTREPO T**, contratista con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 18

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

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$21.562.282
ACTA PARCIAL18	937.490
VALOR EJECUTADO	15.937.330
POR EJECUTAR	4.687.462

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


JAIME ANDRES VALENCIA E.
JEFE SECCION FACTURACION
SUPERVISOR


SANDRA PATRICIA RESTREPO T
CONTRATISTA

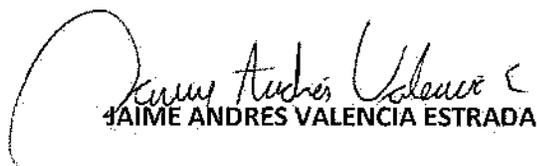
Manizales, 15 de OCTUBRE de 2019

**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 PENSILVANIA 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 OCTUBRE de 2019


JAIME ANDRES VALENCIA ESTRADA

JEFE SECCION FACTURACION

SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES N o 18

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