


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 CONSULTORIA	

# CONTRATO Y AÑO	00070 de 2019	Acta N°	No 19	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 (-)	16,874,820
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)	3,749,972

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

TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS			
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).			
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)			
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			X
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 NOMBRE DE QUIEN RECIBE 31/10/2019 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).	X
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	X

Fecha de presentación OCTUBRE 31 DE 2019

DATOS DEL SUPERVISOR	
JUAN PABLO TOBON CORREA	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL
NOMBRE	CARGO
	
	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86100118735	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

ACTA DE PAGO No19

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 31 días del mes de Octubre de 2019
Se reunieron: **EL Dr. JUAN PABLO TOBON CORREA** En su calidad de **JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL 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 19

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

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$21.562.282
ACTA PARCIAL19	937.490
VALOR EJECUTADO	16.874.820
POR EJECUTAR	\$ 3.749.972

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


JUAN PABLO TOBON CORREA
JEFE DEPTO. COMERCIAL
SUPERVISOR


SANDRA PATRICIA RESTREPO T
CONTRATISTA



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

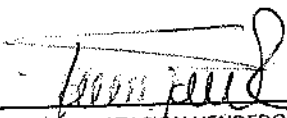
CENTRO DE COSTOS		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	ACTA	19 /
------------------	--	--------------------------	------	------

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:	OCTUBRE 31 DE 2019 /		
NOMBRES Y APELLIDOS:	SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO /		
CEDULA O NIT:	24.868.603		
DIRECCION:	CAMPOHERMOSO	TEL 3103712646	

DESCRIPCION DE LA OPERACION
POR CONCEPTO DE: CONTRATO 0070 ACTA 19 /
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

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																						
Período		Clave		Planilla		Novedades																
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tao	tdp	taj	vsp	cor	vst	sln	lgo	lma	vac	avp	vct	lfp	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.

Manizales, 31 de OCTUBRE de 2019 /

**EL JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL 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 31 días del mes de OCTUBRE de 2019 /



JUAN PABLO TOBON CORREA

JEFE SECCION FACTURACION (E)

SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES N o 19

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
27. AYUDAR A SUBIR Y ASENTAR RECAUDOS



SANDRA PATRICIA RESTREPO T

CONTRATISTA