

 F-GC-29 Versión 1 Octubre 2016		EMPOCALDAS S.A. E.S.P.			
		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA					
# CONTRATO Y AÑO	0070 de 2019	Acta N°	1	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 (-)	
CDP (#, rubro y fecha)	00170 de enero 16 de 2019			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	937,490
RP (#, rubro y fecha)	000199 de 22 Enero de 2019			6. VALOR NO EJECUTADO (3-4-5)	20,624,792

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

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS			# FOLIOS
1- 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
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).			X 1
3- Pagos SENA y ICBF.			
4- Evaluación del Supervisor Formato F-CG-18 (Solo aplica para el acta final)			
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			
6- 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 SEGOP.

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

Juan Camilo A. 31/01/19.  
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
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 ENERO 31 DE 2019

DATOS DEL SUPERVISOR		
JAIME ANDRES VALENCIA E	JEFE SECCION FACTURACION	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

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

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	
2019-01	2019-01	394465734	8486859775	I	2019-01-09																		
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 2019-01-10 a las 09:03

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

1

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 ENERO 31 DE 2019

NOMBRES Y APELLIDOS:

SANSRA PATRICIA RESTREPO TORO

CEDULA O NIT:

24.868.603

DIRECCION:

CLL 3 16 47

TEL 3116139959

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

PAGO ACTA 01 CONTRATO 0070

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 No 01**

**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 enero 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 01

Valor correspondiente al pago de la segunda quincena del mes de Enero 2019

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$21.562.282
ACTA PARCIAL 01	937.490
VALOR EJECUTADO	0
POR EJECUTAR	20.624.792

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**

ENERO 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 31 días del mes de ENERO de 2019



**JAIME ANDRÉS VALENCIA ESTRADA**

**JEFE SECCION FACTURACION**

**SUPERVISOR**

## INFORME DE ACTIVIDADES N o 01

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

CONTRATISTA