



**ACTA DE PAGO No20**

**CONTRATO**

No 0070 de 2019

**OBJETO**

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

**CONTRATISTA**

SANDRA PATRICIA RESTREPO T

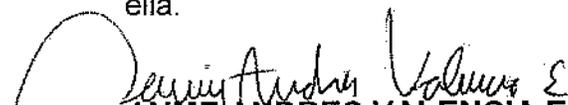
**VALOR DEL CONTRATO** \$21.562.282

En el Municipio de Manizales Caldas a los 15 días del mes de Noviembre de 2019 Se reunieron: **EL Dr. JAIME ANDRES VALENCIA ESTRADA** En su calidad de **JEFE SECCION 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 20

Valor correspondiente al pago de la PRIMERA quincena del mes de Noviembre

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$21.562.282
ACTA PARCIAL20	937.490
VALOR EJECUTADO	17.812.310
POR EJECUTAR	\$ 2.812.482

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**



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	
2019-11	2019-11	504788291	8497706141	I	2019-11-05																		
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 2019-11-06 a las 08:20.

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

20 ✓

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 NOVIEMBRE 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 20 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

Manizales, 15 DE NOVIEMBRE 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 Noviembre de 2019 /

  
JAIME ANDRÉS VALENCIA ESTRADA

**JEFE SECCION FACTURACION**

**SUPERVISOR**

## INFORME DE ACTIVIDADES N° 20

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