

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	
2019-04	2019-04	426697050	8490279686	1	2019-04-05																		
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 2019-04-06 a las 08:53.

PAGADO



F-GF-02
Versión 2
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

ACTA

7

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 ABRIL 30 DE 2019 CONTRATO 0070

NOMBRES Y APELLIDOS:

SANSRA PATRICIA RESTREPO TORO

CEDULA O NIT:

24.868.603

DIRECCION:

CLL 3 16 47

TÉL 3183799175

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

PAGO ACTA 07 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 07

CONTRATO No 0070 de 2019

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

CONTRATISTA SANDRA PATRICIA RESTREPO T

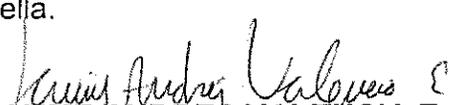
VALOR DEL CONTRATO \$21.562.282

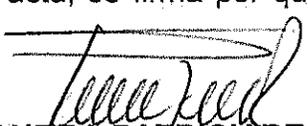
En el Municipio de Manizales Caldas a los 30 días del mes de Abril de 2019 se reunieron: EL Dr. **JAIME ANDRES VALENCIA E** En su calidad de **JEFE SECCION DE FACTURACION Y SUPERVISOR** del presente contrato, Y **SANDRA PATRICIA RESTREPO T**, contratista con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 07

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

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$21.562.282
ACTA PARCIAL 07	937.490
VALOR EJECUTADO	5.624.940
POR EJECUTAR	14.999.852

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, 30 de abril 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 30 días del mes de Abril de 2019



JAI ME ANDRES VALENCIA ESTRADA

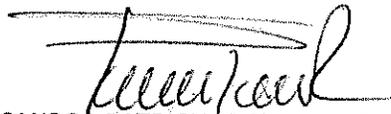
JEFE SECCION FACTURACION

SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES N o 07

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