



F-GC-29  
Versión 4  
Junio de 2020

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA

# CONTRATO Y AÑO	0047 DE 2020	Acta N°	13	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	20.189.469
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA RESTREPO T			3. VALOR TOTAL (1+2)	20.189.469
NIT O CC:	24868603			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	10.533.636
CDP (#, rubro y fecha)	000126 ENERO 13 DE 2020			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	877.803
RP (#, rubro y fecha)	000162 ENERO 15 DE 2020			6. VALOR NO EJECUTADO (3-4-5)	8.778.030

OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECCION DE FACTURACION

TIPO DE RECURSOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO
------------------	----------------------------------

DOCUMENTO VERIFICADOS		✓	# FOLIOS
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).		N/A	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X	
5- Pagos SENA y ICBF.		N/A	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		N/A	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		N/A	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		X	

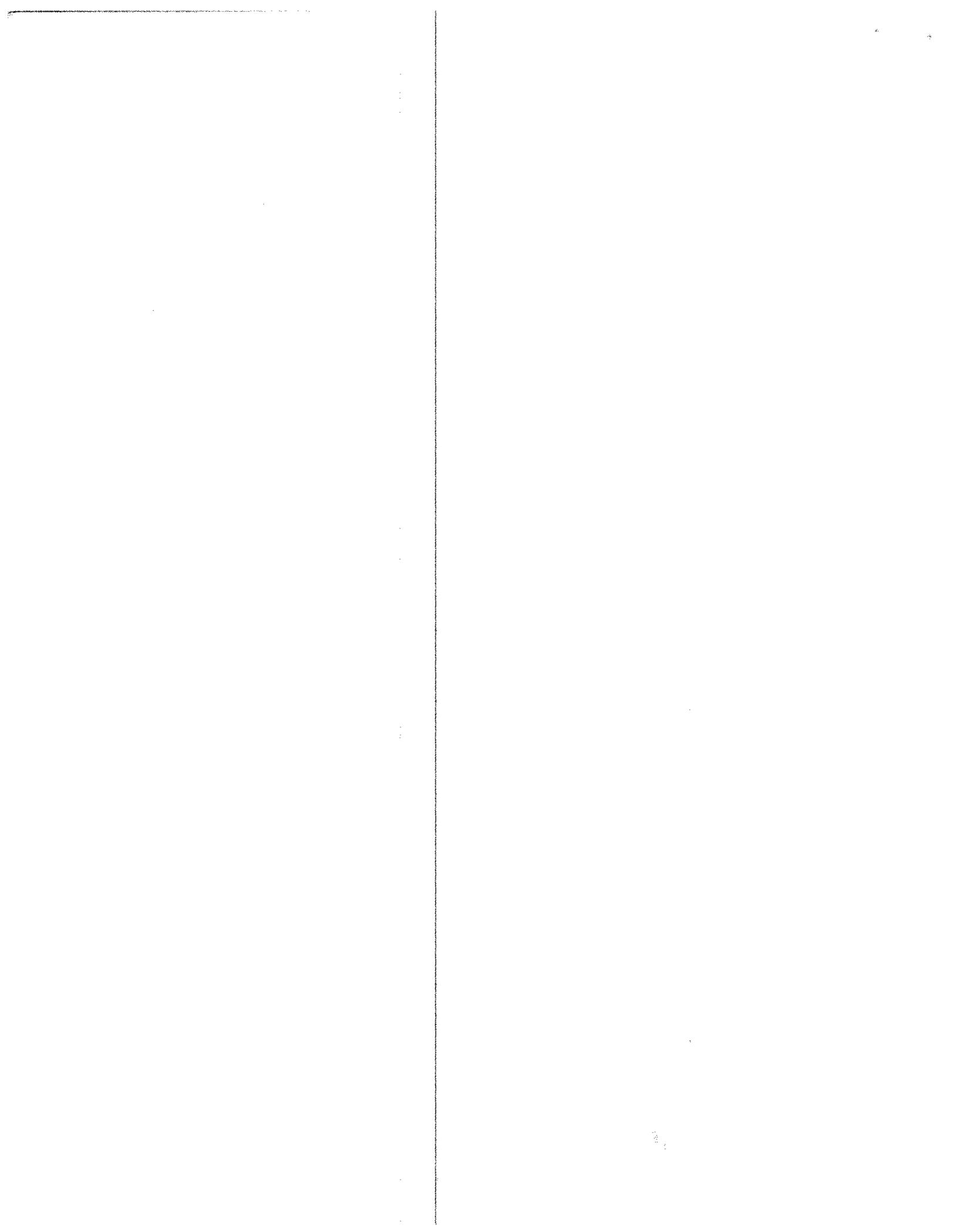
Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

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

Susana Gomez Osorio  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma]  
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).		N/A
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		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 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos (firma de recibido)		N/A
Copia del registro presupuestal		X





**ACTA DE PAGO 013**

**CONTRATO** No 0047 de 2020

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

**CONTRATISTA** SANDRA PATRICIA RESTREPO T

**VALOR DEL CONTRATO** \$20.189.469

En el Municipio de Manizales Caldas a los 31 días del mes de Julio de 2020

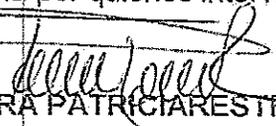
Se reunieron: EL PROFESIONAL. WILLIAM GERMAN MOLINA MARIN En su calidad de JEFE SECCION FACTURACION Y SUPERVISOR del presente contrato, Y SANDRA PATRICIA RESTREPO T, contratista con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 13

Valor correspondiente al pago de la SEGUNDA quincena del mes de Julio de 2020

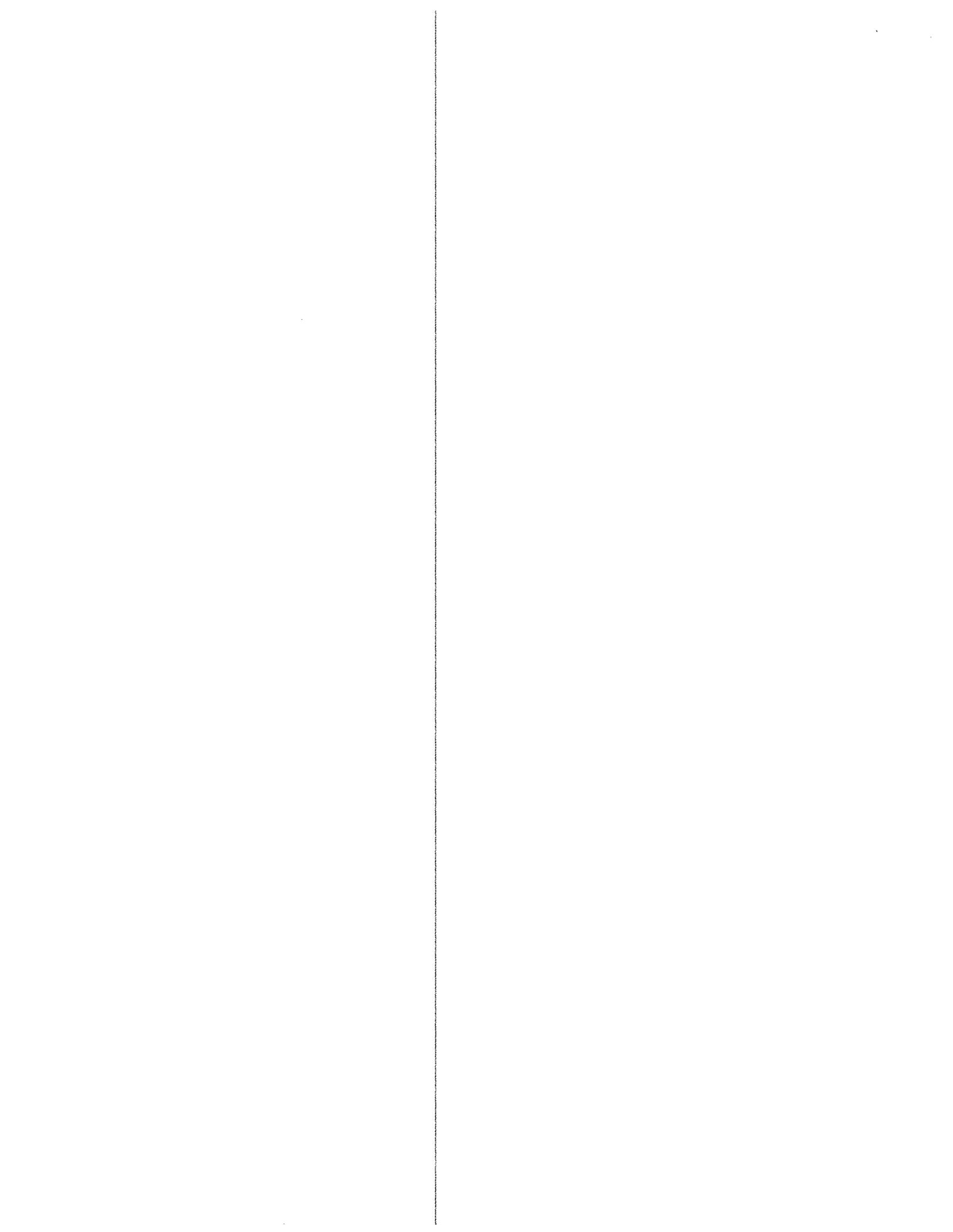
Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$ 20.189.469
ACTA PARCIAL12	877.803
VALOR EJECUTADO	10.533.636
VALOR POR EJECUTAR	\$ 8.778.030

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

  
 WILLIAM GERMAN MOLINA M  
 JEFE SECCION FACTURACION  
 SUPERVISOR

  
 SANDRA PATRICIA RESTREPO T  
 CONTRATISTA







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

13 /

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 JULIO 31 DE 2020 CONTRATO 0047

NOMBRES Y APELLIDOS:

SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO

CEDULA O NIT:

24.868.603

DIRECCION:

CLL 3 16 47 CAMPO HERMOSO

TEL 3183799175

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

PAGO ACTA 13 JULIO 31 DE 2020 CONTRATO 0047 /

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

SUBTOTAL:

\$ 877,803 /

RETENCION RENTA:

\$

IVA ASUMIDO ( ):

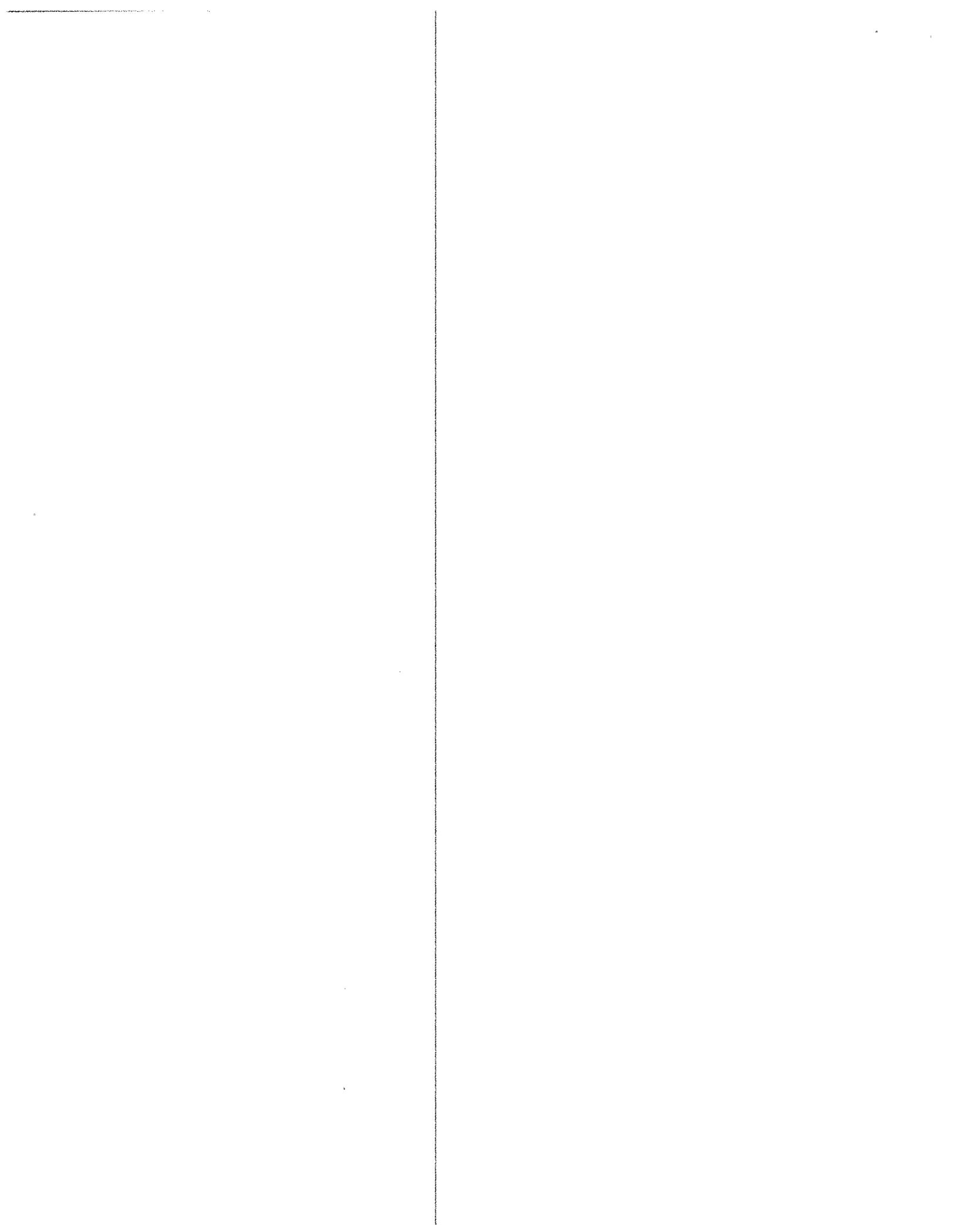
\$

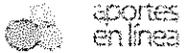
TOTAL A PAGAR:

\$ 877,803 /

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC 24.868.603





### Certificado de Aportes

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	slh	lge	lma	vac	avp	vct	lrl	vip	
2020-07	2020-07	647013180	9407117839	I	2020-07-07																		
Riesgo		Administradora		Días	Tarifa	IBC					Cotización												
AFP		COLPENSIONES		30	16%	\$877,803					\$140,500												
ARL		COLMENA		30	0.522%	\$877,803					\$4,600												
EPS		COOMEVA		30	12.5%	\$877,803					\$109,750												

Este certificado se expide el día 2020-07-08 a las 17:45.



Manizales, julio 31 de 2020

**EL JEFE DE SECCIÓN DE FACTURACION DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN  
CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No 0047 DE 2020**

La contratista SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO, identificada con cedula de ciudadanía Nro. 24.868.603 de Pensilvania, Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta No. 13 del contrato No. 0047 de 2020 del periodo comprendido a la segunda quincena del mes de julio.

Para constancia, se firma a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2020.



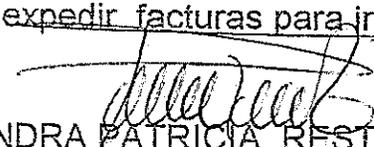
**WILLIAM GERMAN MOLINA MARIN**  
Jefe Sección Facturación  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.





## INFORME DE ACTIVIDADES No. 13

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. 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.
7. Organizar archivos de lectura y crítica digital.
8. 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.
9. Organizar y actualizar base de datos de las facturas de seccionales entregadas en Manizales.
10. Liquidar facturas.
11. Recaudos por suscriptores y facturado.
12. Digitar y verificar valores.
13. Organizar archivos de recaudo.
14. Sacar informes para el indicador.
15. Ingresar componentes de tarifas.
16. Generar tarifas y revisarlas.
17. Organizar diariamente cuadro por otros conceptos.
18. Organizar diariamente cuadro pagos entidades Estatales.
19. expedir facturas para informe de la súper-servicios

  
SANDRA PATRICIA RESTREPO T



