

 F-GC-29 Versión 4 Junio de 2020	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
	<b>LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA</b>	

# CONTRATO Y AÑO	47	Acta N°	17	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	20,189,469
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA RESTREPO T			3. VALOR TOTAL (1+2)	20.189.469
NIT O CC:	24868603			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	15.800.454
CDP (#, rubro y fecha)	000126 ENERO 13 DE 2020			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.755.606
RP (#, rubro y fecha)	000162 ENERO 15 DE 2020			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	2.633.409

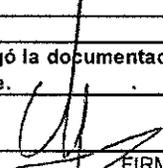
OBJETO DEL CONTRATO: APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECCION DE FACTURACION

TIPO DE RECURSOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO VERIFICADOS	V	# 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

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	V
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

Fecha de presentación NOVIEMBRE 13 DE 2020

DATOS DEL SUPERVISOR		
WILLIAM GERMAN MOLINA MARÍN	JEFE SECCION FACTURACION	
NOMBRE	CARGO	

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



### ACTA DE PAGO 017

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 13 días del mes de Noviembre de 2020

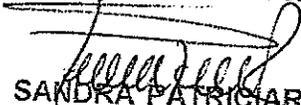
Se reunieron: EL PROFESIONAL. WILLIAM GERMAN MOLINA MARIN En su calidad de JEFE SECCION FACTURACION Y SUPERVISOR del presente contrato, Y SANDRA PATRICIA RESTREPO T, contratista con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 17

Valor correspondiente al pago del 13 del mes de octubre al 13 del mes de noviembre de 2020

Relación de Pagos:	
VALOR CONTRATO	\$ 20.189.469
ACTA PARCIAL17	1.755.606
VALOR EJECUTADO	15.800.454
VALOR POR EJECUTAR	\$ 2.633.409

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

  
JEFE WILLIAM GERMAN MOLINA M  
SECCION FACTURACION

  
SANDRA PATRICIA RESTREPO  
CONTRATISTA



 E-GF-02 Versión 3 Agosto 2020	DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO		N°
	OBLIGADOS A FACTURAR		#N/A
		DMA184	

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
 NIT. 890.803.239-9

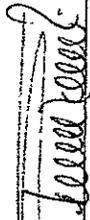
SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11
-----------	-----------	------------------	----

RECIMEN COMUN. GRAN CONTRIBUYENTE, AUTOPREINENDOR  
 OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-92 PBX. 8867080 FAX 8865566

#N/A

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 13 DE NOVIEMBRE DE 2020
NOMBRES Y APELLIDOS:	SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO
CEDULA O NIT:	24868603
DIRECCION:	CALLE 13 16 47 CAMPO HERMOSO TELEFONO 3183799175

DESCRIPCION DE LA OPERACION	ACTA DE PAGO NO. 17 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO. 0047 de 2020
-----------------------------	---

Nombre	SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO	SUBTOTAL:	\$ 1.755.606
Cedula	24868603	RETENCION RENTA:	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 1.755.606



f @Empocaldas @empocaldas\_oficial  
✉ empo@empocaldas.com.co  
🌐 www.empocaldas.com.co

Manizales, noviembre 13 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. 17 del contrato No. 0047 de 2020 del periodo comprendido entre el 13 de octubre al 13 de noviembre de 2020.

Para constancia, se firma a los trece (13) días del mes de noviembre de 2020.

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



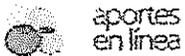
📍 Carrera 23 # 75-82 Manizales - Caldas  
☎ PBX: (+57) (6) 886 7080 NIT: 890.803.239-9

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 17

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. Digitalar 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
20. informes para contabilidad de anuladaś y facturados todas las seccionales.

  
SANDRA PATRICIA RESTREPO T  
Contratista





### 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	rae	rdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
2020-11	2020-11	755291485	9411113816	I	2020-11-05																	
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 2020-11-06 a las 08:45.