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

# CONTRATO Y AÑO	47	Acta Final No.	19	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	20.189.469
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO			3. VALOR TOTAL (1+2)	20.189.469
NIT O CC:	24868603			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	19.311.666
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)	0

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

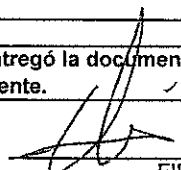
TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	--	----------------------------------	--

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)		X	
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		✓
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).		X
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 Diciembre 28 de 2020

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

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



ACTA DE PAGO No. 19 Y FINAL

CONTRATO: 0047 DE 2020
OBJETO: APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL AREA DE FACTURACION.
CONTRATISTA: SANDRA PATRICIA RESTREPO.
VALOR DEL CONTRATO: \$ 20.189.469 IVA INCLUIDO
ADICION: 0

En la ciudad de Manizales Caldas, a los 28 días del mes de diciembre de 2020, se reunieron EL PROFESIONAL **WILLIAM GERMÁN MOLINA MARÍN**, en su calidad de **Jefe de la Sección de Facturación**, y **Supervisor** del presente contrato, en representación de la **Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A E.S.P.**, y **SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO** CONTRATISTA, con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 19.

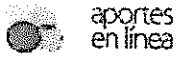
RELACION DE PAGOS	
VALOR CONTRATO	\$ 20.189.469
ACTA 19 Y FINAL	\$ 877.803
VALOR EJECUTADO	\$ 20.189.469
SALDO POR EJECUTAR	0

No siendo otro el objeto de la presente acta se firma por quienes interviene en ella:

WILLIAM GERMAN MOLINA M
JEFE SECCION FACTURACION
SUPERVISOR

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	rer	tde	tae	trdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vcr	lrl	vip
2020-12	2020-12	792759152	9#12590324	I	2020-12-05																	
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 2020-12-09 a las 09:33.

 F-GF-02 Versión 3 Agosto 2020	GESTION FINANCIERA	
	DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO	Nº
	#N/A	DMA284

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
 NIT. 890.603.239-9

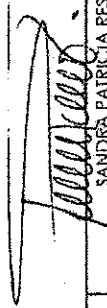
SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	TT
-----------	-----------	------------------	----

REGIMEN COMUN. GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORREtenEDOR
 OFICINAS: CARRETA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566


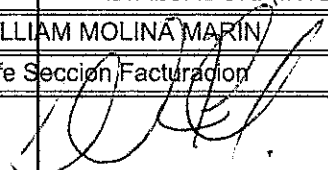
#N/A

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 28 DE DICIEMBRE DE 2020		
NOMBRES Y APELLIDOS:	SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO		
CEDULA O NIT:	24868603	TELEFONO	3183799175
DIRECCION:	CALLE 13 16 47 CAMPO HERMOSO		

DESCRIPCION DE LA OPERACION	ACTA DE PAGO NO. 19 Y FINAL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO. 0047 de 2020
------------------------------------	---

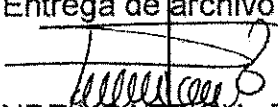


Nombre	SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO	SUBTOTAL:	\$ 877.803
Cedula	24868603	RETENCION RENTA:	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 877.803

 F-GC-16 Versión 3 Mayo 2013		EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN CONTRATACIÓN	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTA (Aplica para obras civiles)			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO	DIRECCIÓN:	ALTOS DE GRANADA
NIT O CEDULA	24868603	FECHA DE CALIFICACIÓN	2020-12-22
NUMERO DE CONTRATO:	0047/2020	CALIFICACIÓN	3
Asigne el puntaje a cada uno de los criterios teniendo en cuenta la siguiente escala: Bueno = 3. Regular = 2. Malo = 1. Si no es posible evaluar alguno de los criterios propuestos coloque en la casilla de calificación N/A			
TABLA DE ASIGNACION DE PUNTAJES			
CLASIFICACIÓN	CRITERIO A EVALUAR		CALIFICACION
CALIDAD DE LA OBRA	Cumplimiento de especificaciones técnicas y proceso constructivo.		3
	Acatamiento en tiempo y oportunidad de instrucciones del interventor .		3
	Resultado en los ensayos.		3
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	Entrega oportuna de los documentos para perfeccionar el contrato.		3
	Entrega oportuna de documentos necesarios para la realización de las actas.		3
	Cumplimiento en el cronograma de la obra.		3
	Cumplimiento del plazo establecido.		3
MANEJO DEL CONTRATO	Presentación a tiempo de la afiliación del personal.		3
	Cumplimiento en pago de salarios, parafiscales y seguridad social.		3
	Solicitud oportuna de trámites jurídico - Administrativos (Aprobación de no previstos - ampliaciones - adiciones - suspensiones...).		3
	Presentación al día de la bitácora.		3
ASPECTO SOCIAL Y AMBIENTAL	Cumplimiento de normas de seguridad y prevención de riesgos.		3
	Pago a proveedores y sub-contratistas.		3
	Manejo del impacto urbano y ambiental.		3
CRITERIO DE EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE	CALIFICACION X ASPECTO
Calidad de la Obra	40%	3	1.2
Cumplimiento de Plazos	20%	3	0.6
Manejo del Contrato	20%	3	0.6
Aspectos Social y Ambiental	20%	3	0.6
EVALUADOR: (INTERVENTOR DE LA OBRA)			
NOMBRE:	WILLIAM MOLINA MARIN		
CARGO:	Jefe Sección Facturación		
FIRMA:			

INFORME DE ACTIVIDADES No. 19

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. Sacar informes de Mapfre y enviarlos.
16. Ingresar componentes de tarifas, en ambos sistemas
17. Entrega de archivo


SANDRA PATRICIA RESTREPO T
CONTRATISA





f @Empocaldas @empocaldas_oficial
✉ empo@empocaldas.com.co
🌐 www.empocaldas.com.co

EL JEFE SECCION FACTURACION DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO 00047 DE 2020

CERTIFICA QUE

La contratista, **SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.868.603 de Pensilvania, Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el acta final No. 19, del contrato No. 0047 de 2020 correspondiente la quincena del 15 al 28 de diciembre de 2020.

Para constancia se firma a los 28 días del mes de diciembre de 2020.

WILLIAM GERMAN MOLINA MARÍN
Jefe Sección Facturación
Supervisor

