



F-GC-29
Versión 3
Abril 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	00047 DE 2020	Acta N°	6	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:	28686603			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	4,389,009
CDP (#, rubro y fecha)	000126 DE ENERO 13 DE 2020			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	877,803
RP (#, rubro y fecha)	000162 DE 16 ENERO DDE 2020			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	14,922,657

PRESTAR APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECCION DE FACTURACION.

TIPO DE RECURSOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	# FOLIOS
DOCUMENTO VERIFICADOS		
1- Acta original		
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).		1
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).		
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		1
5- Pagos SENA y ICBF.		
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)		
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).		
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.		1

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.

Laura Calderón B.

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

17/04/2020

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERIA	
Copia del Acta	X
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X
Evaluación del Supervisor F-GC-18 (Solo aplica para el acta final).	
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)	

Fecha de presentación

ABRIL 15 DE 2020

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

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

ACTA DE PAGO No 06

CONTRATO No 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

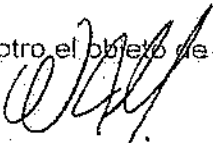
En el Municipio de Manizales Caldas a los 15 días del mes de ABRIL de 2020


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 06

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

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$ 20.189.469
ACTA PARCIAL 06	\$ 877.803
VALOR EJECUTADO	4.389.009
VALOR POR EJECUTAR	\$ 14.922.657

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





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																						
Período		Clave		Planilla		Novedades																
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sín	ige	lma	vac	avp	vct	irf	vip
2020-04	2020-04	574794587	9403728498	I	2020-04-03																	
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 2020-04-04 a las 09:49.



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	6
-------------------	--	--------------------------	------	---

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 15 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 06 ABRIL 15 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

Manizales, abril 15 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. 6 del contrato No. 0047 de 2020 del periodo comprendido a la primera quincena del mes de abril.

Para constancia, se firma a los quince (15) días del mes de abril de 2020.

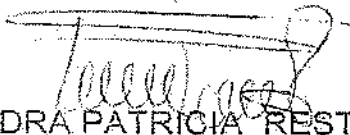


WILLIAM GERMAN MOLINA MARIN
Jefe Sección Facturación
EMPOCALDAS S.A E.S.P



INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

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 critica 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.
23. Generar tarifas y revisarlas.
24. Organizar diariamente cuadro por otros conceptos.
25. Organizar diariamente cuadro pagos entidades Estatales.



SANDRA PATRICIA RESTREPO T
CONTRATISA



