



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°	7	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	20,189,469
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA RESTREPO T			2. VALOR ADICION (+)	
NIT O CC:	28686603			3. VALOR TOTAL (1+2)	20,189,469
CDP (#, rubro y fecha)	000126 DE ENERO 13 DE 2020			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	5,266,818
RP (#, rubro y fecha)	000162 DE 15 ENERO DDE 2020			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	877,803
				6. VALOR NO EJECUTADO (3-4-5)	14,044,848

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		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.

Laura Calderón B

NOMBRE DE QUIÉN RECIBE

06/05/2020

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).		
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 30 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 07

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

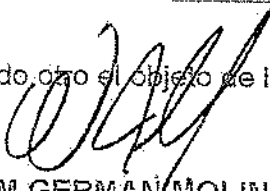
En el Municipio de Manizales Caldas a los 30 días del mes de ABRIL de 2020

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 07

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

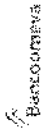
Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$ 20.189.469
ACTA PARCIAL 07	\$ 877.803
VALOR EJECUTADO	5.266.818
VALOR POR EJECUTAR	\$ 14.044.848

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACION: 94037284
 NOMBRE: ABRAMO
 TIPO EMPRESA: SOCIEDAD POR ACCIONES
 FORMA DE REPRESENTACION: ADMINISTRACION
 APOYANTE: ABRAMO

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

RAZON SOCIAL: SOCIEDAD POR ACCIONES
 NOMBRE: ABRAMO
 TIPO EMPRESA: SOCIEDAD POR ACCIONES
 IDENTIFICACION: 94037284

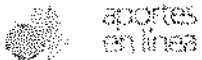
TOTAL APORTES PENSION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
VALOR	DESCUENTO	VALOR	DESCUENTO	VALOR	DESCUENTO
\$ 1.420	\$ 0	\$ 1.420	\$ 0	\$ 1.420	\$ 0
TOTALES	\$ 1.420	TOTALES	\$ 1.420	TOTALES	\$ 1.420

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
VALOR	DESCUENTO	VALOR	DESCUENTO
\$ 1.420	\$ 0	\$ 1.420	\$ 0
TOTALES	\$ 1.420	TOTALES	\$ 1.420

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
VALOR	DESCUENTO	VALOR	DESCUENTO
\$ 1.420	\$ 0	\$ 1.420	\$ 0
TOTALES	\$ 1.420	TOTALES	\$ 1.420

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
VALOR	DESCUENTO	VALOR	DESCUENTO
\$ 1.420	\$ 0	\$ 1.420	\$ 0
TOTALES	\$ 1.420	TOTALES	\$ 1.420

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
VALOR	DESCUENTO	VALOR	DESCUENTO
\$ 1.420	\$ 0	\$ 1.420	\$ 0
TOTALES	\$ 1.420	TOTALES	\$ 1.420



Certificado de Aportes

Se certifica que SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO identificado(a) con CC 24868603 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social:

Periodo		Clave		Planilla		Novedades																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	yac	asp	vet	irl	vip	
2020-04	2020-04	574794587	9403728498	I	2020-04-03																		
Riesgo		Administradora		Días	Tarifa	IBC						Contracción											
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

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 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 OPERACION

POR CONCEPTO DE:

PAGO ACTA 7 ABRIL 30 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 30 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. 7 del contrato No. 0047 de 2020 del periodo comprendido a la segunda quincena del mes de abril.

Para constancia, se firma a los treinta (30) días del mes de abril de 2020.



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



INFORME DE ACTIVIDADES No. 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. 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. Digital 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