



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	0047 DE 2020	Acta. N°	8	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 (-)	6,144,621
CDP (#, rubro y fecha)	000126 DE ENERO 13 DE 2020			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	877,803
RP (#, rubro y fecha)	000162 DE 15 ENERO DDE 2020			6. VALOR NO EJECUTADO (3-4-5)	13,167,045

PRESTAR APOYO A 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.

Laura Calderón B.

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

19/05/2020.

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

MAYO 15 DE 2020

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

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



### ACTA DE PAGO No 08

**CONTRATO** No 0047 de 2020

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

**CONTRATISTA** SANDRA PATRICIA RESTREPO T

**VALOR DEL CONTRATO** \$20.189.469


En el Municipio de Manizales Caldas a los 15 días del mes de Mayo 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 08

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

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$ 20.189.469
ACTA PARCIAL 08	\$ 877.803
VALOR EJECUTADO	6.144.621
VALOR POR EJECUTAR	\$ 13.167.045

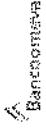
No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervienen en ella.

  
WILLIAM GERMAN MOLINA M  
JEFE SECCION FACTURACION  
SUPERVISOR

  
SANDRA PATRICIA RESTREPO T  
CONTRATISTA



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL**



**OTROS BENEFICIARIOS DEL APORTANTE:**  
 C/ C/ LA DE ORDENANCIA NOMBRES DE IDENTIFICACION  
 NOMBRE DE BENEFICIARIO: MARCELO DEPARTAMENTO: MARZANO DEPARTAMENTO  
 DIRECCION: 514 B CALLE MEZTE AT 101 TELEFONO: MARZANO DEPARTAMENTO  
 CIUDAD: MARZANO DEPARTAMENTO: MARZANO DEPARTAMENTO  
 FORMA DE PRESENTACION: PRESENTACION CLASE APORTANTE:  
 APORTANTE: APORTANTE PARA APORTES SA. LA SEVA F. IOR (SEVA) MARZANO DEPARTAMENTO  
 NOMBRE DE BENEFICIARIO: MARCELO DEPARTAMENTO: MARZANO DEPARTAMENTO  
 DIRECCION: 514 B CALLE MEZTE AT 101 TELEFONO: MARZANO DEPARTAMENTO  
 CIUDAD: MARZANO DEPARTAMENTO: MARZANO DEPARTAMENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN	VALOR	SECCION A FAVOR		LUBRICACION		MORA		TOTAL APORTES A PENSION	
				PLANTA	VALOR	COTIZACION	UFC	COTIZACION	UFC	APORTES	DESEMBO
01	SECCION A FAVOR										
02	LUBRICACION										
03	MORA										
<b>TOTAL APORTES A PENSION</b>											
<b>TOTAL APORTES A SALUD</b>											
<b>TOTAL APORTES A PENSION Y SALUD</b>											

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	SECCION A FAVOR		LUBRICACION		MORA		TOTAL APORTES A PENSION	
			PLANTA	VALOR	COTIZACION	UFC	COTIZACION	UFC	APORTES	DESEMBO
01	SECCION A FAVOR									
02	LUBRICACION									
03	MORA									
<b>TOTAL APORTES A PENSION</b>										
<b>TOTAL APORTES A SALUD</b>										
<b>TOTAL APORTES A PENSION Y SALUD</b>										

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	SECCION A FAVOR		LUBRICACION		MORA		TOTAL APORTES A PENSION	
			PLANTA	VALOR	COTIZACION	UFC	COTIZACION	UFC	APORTES	DESEMBO
01	SECCION A FAVOR									
02	LUBRICACION									
03	MORA									
<b>TOTAL APORTES A PENSION</b>										
<b>TOTAL APORTES A SALUD</b>										
<b>TOTAL APORTES A PENSION Y SALUD</b>										

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	SECCION A FAVOR		LUBRICACION		MORA		TOTAL APORTES A PENSION	
			PLANTA	VALOR	COTIZACION	UFC	COTIZACION	UFC	APORTES	DESEMBO
01	SECCION A FAVOR									
02	LUBRICACION									
03	MORA									
<b>TOTAL APORTES A PENSION</b>										
<b>TOTAL APORTES A SALUD</b>										
<b>TOTAL APORTES A PENSION Y SALUD</b>										



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. 890.803.289.9

CENTRO DE COSTOS		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	ACTA	8
------------------	--	--------------------------	------	---

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 MAYO 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

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE: PAGO ACTA 08 MAYO 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, mayo 15 de 2020

**EL JEFE DE SECCIÓN DE FACTURACIÓN 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. 8 del contrato No. 0047 de 2020 del periodo comprendido a la primera quincena del mes de mayo.

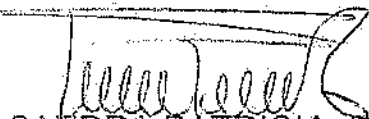
Para constancia, se firma a los quince (15) días del mes de abril de 2020.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 08

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

