



ACTA DE PAGO No 09

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 29 días del mes de Mayo de 2020 ✓

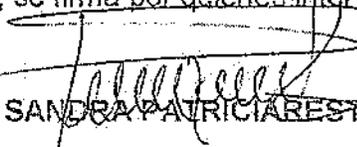
Se reunieron: EL PROFESIONAL. WILLIAM GERMAN MOLINA MARIN En su calidad de JEFE SECCION FACTURACION Y SUPERVISOR del presente contrato, Y SANDRA PATRICIA RESTREPO T, contratista con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No-09

Valor correspondiente al pago de la SEGUNDA quincena del mes de MAYO ✓

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$ 20.189.469
ACTA PARCIAL 08	\$ 877.803
VALOR EJECUTADO	7.022.424
VALOR POR EJECUTAR	\$ 12.289.242

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





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	9
------------------	--	--------------------------	------	---

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 29 DE 2020 CONTRATO 0047

NOMBRES Y APELLIDOS: SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO

CEDULA O NIT: 24.858.603

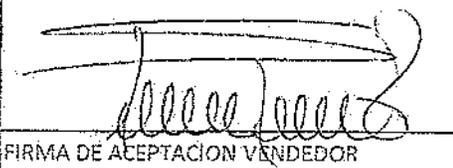
DIRECCION: CLL 3 16 47 CAMPO HERMOSO TEL 3183799175

DESCRIPCION DE LA OPERACION

POR CONCEPTO DE: PAGO ACTA 09 MAYO 29 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 24.858.603

Manizales, mayo 29 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. 9 del contrato No. 0047 de 2020 del periodo comprendido a la segunda quincena del mes de mayo.

Para constancia, se firma a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2020. ✓

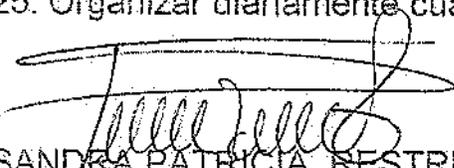


WILLIAM GERMAN MOLINA MARIN
Jefe Sección Facturación
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



INFORME DE ACTIVIDADES No. 09

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

