



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	071 15/01/2021	Acta N°	12 Y FINAL	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	32.706.936
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA			3. VALOR TOTAL (1+2)	32.706.936
NIT O CC:	1,053,793,069			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	28.618.569
CDP (#, rubro y fecha)	00164, 21010203, 14/01/21			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.362.789
RP (#, rubro y fecha)	000278, 21010203 19/01/2021			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	1.362.789

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECCION DE FACTURACION PARA REALIZAR EL RECAUDO DE LA EMPRESA EMPOCADAS

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.

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 30 de 2021

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

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
85500036414	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

27-11-21

ACTA DE PAGO 12 Y FINAL

CONTRATO No 071 de 2021

OBJETO PRESENTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECCION DE FACTURACION PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECAUDO DE LA EMPRESA EMPOCALDAS S.A.E.S.P.

CONTRATISTA CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA

VALOR DEL CONTRATO \$32.706.936

En el Municipio de Manizales Caldas a los 30 días del mes de Diciembre de 2021

Se reunieron: el profesional. **WILLIAM GERMAN MOLINA M.** En su calidad de **JEFE SECCION FACTURACION Y SUPERVISOR** del presente contrato, Y **CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA** contratista con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 12 Y FINAL

Valor correspondiente al pago del 15 del mes de Diciembre al 30 del mes de Diciembre de 2021

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	\$ 32.706.936
ACTA PARCIAL 12 Y FINAL	\$ 1.362.789
VALOR EJECUTADO	\$ 28.618.569
VALOR POR EJECUTAR	\$ 1.362.789

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



WILLIAM GERMAN MOLINA M
JEFE SECCION FACTURACION



CLAUDIA VERÓNICA DUQUE ZULUAGA
CONTRATISTA

 F-GF-02 Versión 3 Agosto 2020	GESTION FINANCIERA	
	DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	
	N° 938	
	N/A	DMA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
NIT. 890.803.239-9

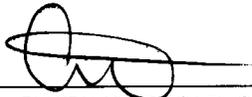
SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11
-----------	-----------	------------------	----

REGIMEN COMUN. GRAN CONTRIBUYENTE. AUTORRETENEDOR
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

#N/A

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 30 DE DICIEMBRE DE 2021		
NOMBRES Y APELLIDOS:	CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA		
CEDULA O NIT:	1053793069		
DIRECCION:	RRERA 23 NO 40-99 APT 802 CONJUNTO LA ESTACION	TELEFONO	3205710365

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	ACTA DE PAGO No 12 Y FINAL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 071 DE 2021

Nombre	CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA	SUBTOTAL:	\$ 1.362.789
Cedula	1053793069	RETENCION RENTA:	_____
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 1.362.789



 Empocaldas  empocaldas_oficial

 empo@empocaldas.com.co

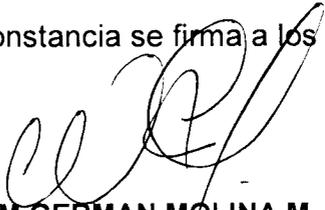
 www.empocaldas.com.co

EL JEFE SECCION FACTURACION DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD
DE SUPERVISOR DEL CONTRATO 071 DE 2021

CERTIFICA QUE

El contratista, CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.793.069 de Manizales Caldas, cumplió con las actividades de LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECCION DE FACTURACION PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECAUDO DE LA EMPRESA EMPOCALDAS S.A.E.S.P.

Para constancia se firma a los 30 días del mes de Diciembre de 2021.



WILLIAM GERMAN MOLINA M
JEFE SECCION FACTURACION
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES No 12 Y FINAL

1. Realizar el recaudo diario de la empresa EMPOCALDAS S.A.E.S.P. a través de todos los canales oficiales dispuesto para tal fin.
 - En el mes de Diciembre se realizó el recaudo por todos los canales oficiales SUSUERTE, HELM BANK, DAVIVIENDA, OTROS DEL CORREO ELECTRONICO, BANCOLOMBIA Y PLATAFORMA SIIF.
2. Elaboración de informes requeridos por las diferentes áreas de la empresa EMPOCALDAS S.A.E.S.P como lo son el recaudo por las 24 seccionales. Indicador de recaudo y recaudo de cartera.
 - Se realizaron 1 informe relacionados con las colillas de pago de Susuerte que ingresan en el mes de Diciembre cruzando los datos que son enviados por susuerte por correo electrónico y se envían a la contratista del área Comercial Vanessa Castaño Grajales.
3. Realización de la conciliación semanal con la sección de tesorería a fin de realizar los reembolsos en el servicio de aseo.
 - Semanalmente se Realizó la conciliación y se verificaron que valores están pendientes por identificar buscándolos en los soportes que llegan al correo de facturación de todo el mes de Diciembre los cuales son enviados por correo electrónico al área de tesorería a la funcionaria Olga Quinchia para cruzar con libros auxiliares.
4. Atender a los clientes internos y externos que requieran asuntos relacionados con el recaudo de la empresa EMPOCALDAS S.A.E.S.P.
 - Durante todo el mes de Diciembre se atienden a los clientes en dudas e inquietudes con el recaudo por vía telefónica, correo electrónica u otros, en cuanto a cambio de direcciones de entrega de facturas, se verificar y organizan los pagos dobles, verificación de pagos de usuarios y empresas, impresiones de facturas.
5. Se alimenta la herramienta de seguimiento y control para el registro oportuno de los pagos realizados por las entidades oficiales a las que EMPOCALDAS S.A.E.S.P presta los servicios de acueducto y alcantarillado 24 seccionales del departamento en el periodo de Diciembre, apoyando al contratista YHON EDUARD OROZCO CIRO

6. Gestionar de manera correcta y periódica la documentación interna y externa de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la empresa.
 - Organizar y foliar las cuentas de las 24 seccionales de acuerdo a los procedimientos de Archivo Central. Esta actividad se ejecuta en cada ciclo de facturación, se organiza cada una de las cuenta de cada seccional con su archivo correspondiente encuadernándolas y foliándolas para ser entregadas al área de archivo de acuerdo al plan y procedimiento archivísticos de la empresa durante el periodo de Diciembre.
 - Se imprimen los reportes de pago que llegan como evidencia al correo de facturación para ingresar al sistema y reportar el pago a tesorería

7. Identificar las consignaciones realizadas por los suscriptores directamente a las cuentas bancarias de la empresa EMPOCALDAS S.A.E.S.P
 - Durante todo el mes de Diciembre se identifican las consignaciones que entran a la empresa para el respectivo recaudo tanto masivos como las trasferencias bancarias que hacen las entidades Oficiales y privadas por el pago de servicios públicos. De todos estos recaudos se presentan informes semanales los cuales se envían al área de tesorería para posteriormente ser ingresados al sistema de contabilidad.

8. Cumplir las normas, disposiciones, procedimientos y reglamentos que rigen el proceso de recaudo de la empresa y contribuir al buen desempeño de la entidad.

9. Cumplir las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato como:
 - Generar y enviar diferentes informes de facturado de las 24 seccionales los cuales se envían a Estefanía Londoño Osorio Jefe de la Seccional de Contabilidad, William German Molina Marín Jefe de la Seccional de Facturación y Jaqueline Castro Rivas auxiliar de Contabilidad durante el mes de Diciembre.
 - Generar y enviar informes de INDUSTRIALES y COMERCIALES a la seccional de Contabilidad.

Este procedimiento se realiza cada que se termina el ciclo de facturación, así mismo se envía por correo electrónico al área de Contabilidad.

- Realizar oficio de tarifas de Aseo, por cada una de las 24 seccionales

Este proceso es enviado a William German Molina Marín Jefe de la Seccional de Facturación y al área de tesorería Olga Patricia Quinchia y Ximena Marín cada mes.

- Apoyar todos los procesos que se requieran para los óptimos resultados en el área de facturación.

Para verificación y cumplimiento del mismo se firma a los (30) días el mes de Diciembre y corresponde a los días laborados del 15 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2021.



CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA
Contratista

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P
EMPOCALDAS S.A E.S.P

NIT 890.803.239-9

REGISTRO PRESUPUESTAL
NUMERO 000278

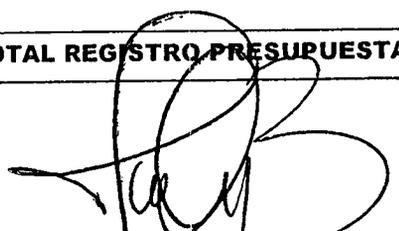


FECHA DE EXPEDICION 2021/01/19
CERTIFICADO DISPON. NRO - 000164
COMPROMISO QUE AMPARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°0071 DE 2021 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECCION DE FACTURACION PROCESO RECAUDO
BENEFICIARIO DUQUE ZULUAGA CLAUDIA VERONICA
C.C NRO 1053793069

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiacion(es) y no serán utilizados con otro fin. (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecucion).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
21010203	HONORARIOS PROFESIONALES	32,706,936
TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL		32,706,936

PLAZO DE EJECUCION 350 DIAS


JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Sección Presupuesto

 F-GC-18 Versión 4 Mayo 2013	EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS (Aplica para prestación de servicios y consultorías)		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA VERONICA DUQUE	DIRECCIÓN:	MANIZALES
NIT O CEDULA	1053793069	FECHA DE CALIFICACIÓN	2021-12-30
NUMERO DE CONTRATO:	071/2021	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 DEL SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato conforme a los requerimientos técnicos.	3	
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	Entrega oportuna de los documentos para perfeccionar el contrato.	3	
	Entrega oportuna de documentos necesarios para el trámite de pagos.	3	
	Cumplimiento en el cronograma de actividades.	3	
MANEJO DEL CONTRATO	Presentación a tiempo de la afiliación de la afiliación propia y/o del personal a cargo.	3	
	Cumplimiento en pago de salarios, parafiscales y seguridad social.	3	
	Cumple en forma estricta y oportuna con la presentación de los informes técnicos.	3	
CRITERIO DE EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE	CALIFICACIÓN X ASPECTO
Calidad de la Obra	40%	3	1.2
Cumplimiento de Plazos	30%	3	0.9
Manejo del Contrato	30%	3	0.9
EVALUADOR: (INTERVENTOR)			
NOMBRE:	WILLIAM MOLINA MARIN		
CARGO:	Jefe Sección Facturación		
FIRMA:	