



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°	7	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 (-)	16,353,468
CDP (#, rubro y fecha)	00164, 21010203, 14/01/21			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	2,725,578
RP (#, rubro y fecha)	000278, 21010203 19/01/2021			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	13,627,890

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)			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.

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).		N/A
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

Agosto 13 de 2021

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

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

✓ **ACTA DE PAGO 07**

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

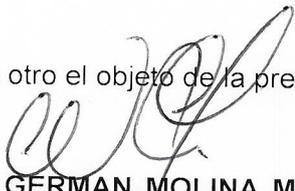
En el Municipio de Manizales Caldas a los 13 días del mes de Agosto de 2021

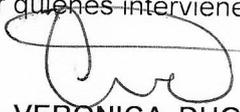
Se reunieron: el profesional. **WILLIAM GERMAN MOLINA MARIN** En su calidad de **JEFE SECCION FACTURACION Y SUPERVISOR** del presente contrato, Y **CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA** contratista con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 7

✓ Valor correspondiente al pago del 15 del mes de Julio al 15 del mes de Agosto de 2021

Relación de Pagos	
VALOR CONTRATO	✓ \$ 32.706.936
ACTA PARCIAL 07	2.725.578
VALOR EJECUTADO	16.353.468
VALOR POR EJECUTAR	\$ ✓ 13.627.890

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


WILLIAM GERMAN MOLINA M
SECCION FACTURACION


CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA
CONTRATISTA



F-GF-02
Versión 3
Agosto 2020

GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO
OBLIGADOS A FACTURAR

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 13 DE AGOSTO 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 OPERACION	ACTA DE PAGO No 07 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NO. 071 DE 2021
-----------------------------	---

Nombre	CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA	SUBTOTAL:	\$ 2.725.578
Cedula	1053793069	RETENCION RENTA:	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 2.725.578

1. <u>Имя</u> 2. <u>Фамилия</u> 3. <u>Город</u>	
4. <u>Учебное заведение</u> 5. <u>Класс</u>	
6. <u>Тема</u>	
7. <u>Цели</u>	
8. <u>Задачи</u>	
9. <u>Ход урока</u>	
10. <u>Итог</u>	
11. <u>Домашнее задание</u>	
12. <u>Подпись учителя</u>	
13. <u>Подпись ученика</u>	
14. <u>Дата</u>	
15. <u>Оценки</u>	
16. <u>Подпись</u>	
17. <u>Подпись</u>	
18. <u>Подпись</u>	
19. <u>Подпись</u>	
20. <u>Подпись</u>	
21. <u>Подпись</u>	
22. <u>Подпись</u>	
23. <u>Подпись</u>	
24. <u>Подпись</u>	
25. <u>Подпись</u>	
26. <u>Подпись</u>	
27. <u>Подпись</u>	
28. <u>Подпись</u>	
29. <u>Подпись</u>	
30. <u>Подпись</u>	
31. <u>Подпись</u>	
32. <u>Подпись</u>	
33. <u>Подпись</u>	
34. <u>Подпись</u>	
35. <u>Подпись</u>	
36. <u>Подпись</u>	
37. <u>Подпись</u>	
38. <u>Подпись</u>	
39. <u>Подпись</u>	
40. <u>Подпись</u>	
41. <u>Подпись</u>	
42. <u>Подпись</u>	
43. <u>Подпись</u>	
44. <u>Подпись</u>	
45. <u>Подпись</u>	
46. <u>Подпись</u>	
47. <u>Подпись</u>	
48. <u>Подпись</u>	
49. <u>Подпись</u>	
50. <u>Подпись</u>	
51. <u>Подпись</u>	
52. <u>Подпись</u>	
53. <u>Подпись</u>	
54. <u>Подпись</u>	
55. <u>Подпись</u>	
56. <u>Подпись</u>	
57. <u>Подпись</u>	
58. <u>Подпись</u>	
59. <u>Подпись</u>	
60. <u>Подпись</u>	
61. <u>Подпись</u>	
62. <u>Подпись</u>	
63. <u>Подпись</u>	
64. <u>Подпись</u>	
65. <u>Подпись</u>	
66. <u>Подпись</u>	
67. <u>Подпись</u>	
68. <u>Подпись</u>	
69. <u>Подпись</u>	
70. <u>Подпись</u>	
71. <u>Подпись</u>	
72. <u>Подпись</u>	
73. <u>Подпись</u>	
74. <u>Подпись</u>	
75. <u>Подпись</u>	
76. <u>Подпись</u>	
77. <u>Подпись</u>	
78. <u>Подпись</u>	
79. <u>Подпись</u>	
80. <u>Подпись</u>	
81. <u>Подпись</u>	
82. <u>Подпись</u>	
83. <u>Подпись</u>	
84. <u>Подпись</u>	
85. <u>Подпись</u>	
86. <u>Подпись</u>	
87. <u>Подпись</u>	
88. <u>Подпись</u>	
89. <u>Подпись</u>	
90. <u>Подпись</u>	
91. <u>Подпись</u>	
92. <u>Подпись</u>	
93. <u>Подпись</u>	
94. <u>Подпись</u>	
95. <u>Подпись</u>	
96. <u>Подпись</u>	
97. <u>Подпись</u>	
98. <u>Подпись</u>	
99. <u>Подпись</u>	
100. <u>Подпись</u>	

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 13 días del mes de Agosto de 2021.



WILLIAM GERMAN MOLINA MARÍN
JEFE SECCION FACTURACION
SUPERVISOR



INSTITUCION

EMISIONES

EL JEFE SECCION FACTURACION DE EMPOCAL DAS S A T 2 P R N C A L D A D
DE SUPERVISOR DEL CONTRATO 011 DE 2021

CERTIFICA QUE

El Consiliario CLAUDIA VERONICA BUQUE ZULUAGA, identificado con cédula de ciudadanía No. 7 053 783 009 de Montevideo, Uruguay, en las condiciones de los servicios prestados a la SECCION DE FACTURACION PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECARGO DE LA EMPRESA EMPICAL DAS S A T 2 P R N C A L D A D

Para constancia se firma a los 12 días del mes de Agosto de 2021

WILLIAM GERMAN MOLINA MARIN
JEFE SECCION FACTURACION
SUPERVISOR

INFORME DE ACTIVIDADES No 7

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.
 - Desde el día 15 de Julio al 15 de Agosto 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 2 informes relacionados con las colillas de pago de Susuerte que ingresan en el mes de Julio 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 Julio 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 Julio 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 del 15 de Julio al 15 de Agosto, 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 Julio.
 - 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. Coadyuvar en la actualización de los procesos y procedimientos de recaudo de acuerdo a las nuevas directrices establecidas por el área en la implementación del Sistema Comercial SIA3.
 - Durante el mes de Julio se realizan dichas actualizaciones del Sistema Comercial SIA3 este se concilia con la contratista del área Comercial Luisa Fernanda Vallejo Cruz
8. 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 Julio 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.
9. Cumplir las normas, disposiciones, procedimientos y reglamentos que rigen el proceso de recaudo de la empresa y contribuir al buen desempeño de la entidad.
10. Cumplir las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato como:

- Generar y enviar diferentes informes de facturación 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.
- 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.

- Enviar facturas a los diferentes usuarios particulares de varias seccionales q viven en la ciudad de Manizales para que se realice el respectivo pago de los municipios de Risaralda, Palestina, Kilometro 41, Chinchiná y Salamina.

Se realiza cada mes, cuando se termina la facturación estas son enviadas por correo electrónico y por correo certificado.

- Realizar informe financiero diario por recaudo de otros conceptos de la seccional de Chinchiná solicitado por la Súper Intendencia de Servicios Públicos.

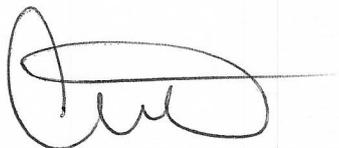
Se envía semanalmente todos los miércoles al contratista SANTIAGO GOMEZ OSORIO.

- 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.

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

Para verificación y cumplimiento del mismo se firma a los (13) días el mes de Agosto y corresponde a los días laborados en el mes de 15 de Julio al 15 de Agosto de 2021.



CLAUDIA VERÓNICA DUQUE ZULUAGA
Contratista

... y para quienes...



CLAUDIA VERONICA DUQUE SILLAGA
Contrata

 Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas
 PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA-ICBF	No
CC: 1053793069		DIQUE ZULUAGA CLAUDIA VERONICA		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		Carrera 23 40 99 apto 802		MANIZALES-CALDAS		8912050			

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Banco		Pago		Valor	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	2021/09/15		Banco		Dias Mora	0		
2021-08	1085101989	942733990		1		2021/08/05		BANCO DAVIVIENDA				\$317,900	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
					IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						
					\$1,095,000	\$175,200			\$1,095,000	\$136,900			\$0					\$1,095,000	\$5,800			\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						
					\$1,095,000	\$175,200			\$1,095,000	\$136,900			\$0					\$1,095,000	\$5,800			\$0
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)																						
1	CC	1053793069	DIQUE CLAUDIA	230201	30	\$1,095,000	\$175,200	EP9037	30	\$1,095,000	\$136,900	0	\$0			14-23	30	\$1,095,000	\$5,800	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)						\$1,095,000	\$175,200		\$1,095,000	\$136,900		\$0						\$1,095,000	\$5,800		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENAE ICBF
CC: 003793069		DUQUE ZULUAGA CLAUDIA VERONICA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 22 40 99 apts 802	MANIZALES-CALDAS	897-2030	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Planilla	Fecha	Pago	Banco	Pago	Valor
2021-08	Salud	Pago			2021/09/15	2021/08/05	BANCO DAVIVIENDA	Dias Mora	0
		1085101989							\$317,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$175,200	\$0	\$0	\$175,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$175,200	\$0	\$0	\$175,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$5,800	\$0	\$0	\$5,800
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$5,800	\$0	\$0	\$5,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$136,900	\$0	\$0	\$136,900
NUOVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$136,900	\$0	\$0	\$136,900
TOTAL				1	\$317,900	\$0	\$0	\$317,900