



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°	9	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 (-)	21.804.624
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)	8.176.734

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

Octubre 15 de 2021

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

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







**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**



Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

**ACTA DE PAGO 09**

**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 15 días del mes de Octubre 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 9

Valor correspondiente al pago del 15 del mes de Septiembre al 15 del mes de Octubre de 2021

Relación de Pagos	
<b>VALOR CONTRATO</b>	\$ 32.706.936
<b>ACTA PARCIAL 09</b>	\$ 2.725.578
<b>VALOR EJECUTADO</b>	\$ 21.804.624
<b>VALOR POR EJECUTAR</b>	\$ 8.176.734


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 JEFE**  
**CONTRATISTA**

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



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

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
 NIT. 890.803.239-9

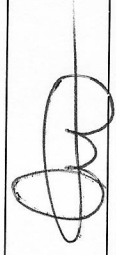
SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11
-----------	-----------	------------------	----

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

#N/A

<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	MANIZALES 15 DE OCTUBRE DE 2021
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	CLAUDIA VERONICA DUQUE ZULUAGA
<b>CEDULA O NIT:</b>	1053793069
<b>DIRECCION:</b>	ARRERA 23 NO 40-99 APT 802 CONJUNTO LA ESTACION <b>TELEFONO</b> 3205710365

<b>DESCRIPCION DE LA OPERACION</b>	ACTA DE PAGO No 09 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







**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

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 15 días del mes de Octubre de 2021.

  
**WILLIAM GERMAN MOLINA M**  
**JEFE SECCION FACTURACION**  
**SUPERVISOR**





## INFORME DE ACTIVIDADES No 09

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 Septiembre al 15 de Octubre 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 Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre al 15 de Octubre, 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 Agosto.
  - 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 Agosto 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 Septiembre 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 en el área de facturación.

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



**CLAUDIA VERÓNICA DUQUE ZULUAGA**  
Contratista









