

Se certifica que SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO identificado(a) con CC 24868603 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social:

SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO CC 24868603																							
Periodo		Clave		Planilla		Novedades																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tdc	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irp	vip	
2017-11	2017-11	294327846	8472730873	I	2017-11-15																		
Riesgo		Administradora		Días	Tarifa	IBC		Cotización															
AFP		COLPENSIONES		30	16%	\$737,717		\$118,050															
ARL		SURA		30	0.522%	\$737,717		\$3,850															
EPS		COOMEVA		30	12.5%	\$737,717		\$92,200															

Este certificado se expide el día 2017-11-15 a las 09:53.

PAGADO



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	21
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:	Nnoviembre 30 de 2017			
NOMBRES Y APELLIDOS:	SANDRA PATRICIA RESTREPO			
CEDULA O NIT:	24.868.603			
DIRECCION:	ALTOS DE GRANADA APTO B101	TEL 31161339959		
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN				
POR CONCEPTO DE:	ACTA DE PAGO 21			
OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA SECCION DE FACTURACION.				
		SUBTOTAL:	\$ 850.000,00	
		RETENCION RENTA:	\$	
		IVA ASUMIDO ():	\$	
		TOTAL A PAGAR:	\$ 850.000,00	
 FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR CC 24.868.603				

ACTA DE PAGO No 21

CONTRATO No 0051

OBJETO PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA SECCION DE FACTURACION

CONTRATISTA SANDRA PATRICIA RESTREPO T.

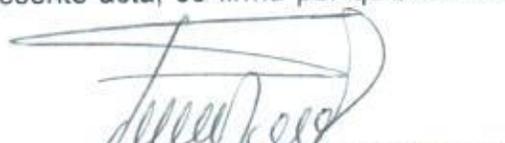
VALOR DEL CONTRATO \$18.700.000

En el Municipio de Manizales (Caldas) a los 30 días del mes de Noviembre de 2017, se reunieron: El Dr. JAIME ANDRES VALENCIA E en su calidad de Jefe Sección Facturación y supervisor del presente contrato, en representación de la Empresa de Obras sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A E.S.P y la contratista SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO con el fin de dar trámite al pago correspondiente al informe de actividades No 21

Relación de pagos	
VALOR CONTRATO	\$ 18.700.000
ACTA PARCIAL 21	850.000
VALOR EJECUTADO	17.000.000
POR EJECUTAR	850.000

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


JAIME ANDRES VALENCIA E
Jefe Sección Facturación
Supervisor


SANDRA PATRICIA RESTREPO T
Contratista

Manizales, 30 de NOVIEMBRE de 2017

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE SUPERVISOR
DEL CONTRATO 00051 DE 2017

CERTIFICA QUE

El contratista, SANDRA PATRICIA RESTREPO TORO identificada con cedula de ciudadanía No
24868603 de PENNSILVANIA Caldas, cumplió con las actividades realizadas PRESTAR APOYO A CADA
UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA SECCION DE FACTURACION.

Para constancia se firma a los 30 días del mes de Noviembre de 2017



JAIME ANDRES VALENCIA E.

JEFE SECCION FACTURACION

INFORME DE ACTIVIDADES No 21

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. Colaborar en la causación de recaudos.
7. 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.
8. verificar e ingresar desincentivos.
9. Organizar archivos de lectura y crítica digital.
10. 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.
11. Organizar y actualizar base de datos de las facturas de seccionales entregadas en Manizales.
12. generar rutas.
13. liquidar facturas.
14. pre facturar las diferentes rutas de cada seccional
15. recaudos por suscriptores y facturado
16. digitar y verificar valores
17. organizar archivos de recaudo
18. hacer base da datos con las lecturas que tengan anomalías 03 04 06 09



19. Asentar las diferente novedades catastro usuarios,ecas,.asf.,aos

20. Enviar los diferentes listados de pre-facturado, recaudado saldo y cuota a las diferentes seccionales.

21. sacar informes para el indicador

22. Sacar informes de Mapfre y enviarlos

23 Informe sobre lecturas y rutas

24. generar y revisar tarifas

25.Ingresar tarifas

SANDRA PATRICIA RESTREPO T

