

 F-GC-29 Versión 1 Octubre 2016		EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
		LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA			
# CONTRATO Y AÑO	51	Acte N°	8	1. VALOR INICIAL (Incluido IVA)	18.700.000
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA RESTREPO T			3. VALOR TOTAL (1+2)	18.700.000
NIT O CC	24868603			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	5.950.000
CDP (#, rubro y fecha)	000139 DE ENERO 2017			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	850.000
RP (#, rubro y fecha)	000144 DE ENERO 2017			6. VALOR NO EJECUTADO (3-4-5)	11.900.000

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA SECCION DE FACTURACION DE EMPOCALDAS S.A E.S.P

TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	--	----------------------------------	--

DOCUMENTO VERIFICADOS		<input checked="" type="checkbox"/>	# FOLIOS
1- 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		1
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X		1
3- Pagos SENA y ICBF.			
4- Evaluación del Supervisor Formato F-CG-18 (Solo aplica para el acta final)			
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			
6- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X		1

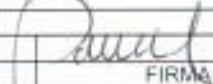
Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

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		<input checked="" type="checkbox"/>
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X	
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X	
Copia del Registro Presupuestal.	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		

Fecha de presentación MAYO 15 DE 2017

DATOS DEL SUPERVISOR		
JAIME ANDRES VALENCIA ESTRADA	JEFE SECCION FACTURACION	
NOMBRE	CARGO	
		FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86100118735	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	

ACTA DE PAGO No 08

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 15 días del mes de MAYO de 2017, se reunieron: El Dr. JAIME ANDRES VALENCIA E en su calidad de Jefe SECCION FACTURACION e interventor 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 08

Relación de pagos	
VALOR CONTRATO	\$ 18.700.000
ACTA PARCIAL 07	850.000
VALOR EJECUTADO	5.950.000
POR EJECUTAR	\$ 11.900.000

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


JAIME ANDRES VALENCIA E
Jefe Sección Facturación
Interventor


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	8
------------------	--	--------------------------	------	---

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: MAYO 15 DE 2017

NOMBRES Y APELLIDOS: SANDRA PATRICIA RESTREPO

CEDULA O NIT: 24.868.603

DIRECCION: ALTOS DE GRANADA APTO 8101 TEL 3103712646

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE: ACTA DE PAGO 08

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

Manizales, 15 de MAYO de 2017

EL JEFE DE LA SECCION DE FACTURACION DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE INTERVENTOR DEL CONTRATO No. 051 DE 2017

CERTIFICA QUE

La 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 (15) días del mes de MAYO de 2017



JAIME ANDRES VALENCIA E

Jefe Seccion Facturacion

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	tde	tac	top	tap	vsp	cor	vst	sin	ige	lma	vac	avp	vct	irp	vip	
2017-05	2017-05	253651731	8465203472	I	2017-05-05																		
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 2017-05-08 a las 10:08.

PAGADO

INFORME DE ACTIVIDADES No 08

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 requieran 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

SANDRA PATRICIA RESTREPO