

EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		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	Acta Nº	19	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	18.700.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA RESTREPO T			3. VALOR TOTAL (1+2)	18.700.000
NIT O CC:	24868603			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	15.300.000
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)	2.550.000
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.					
Cecilia Gallego G.			31-10-17.		
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		Octubre 31 de 2017			
DATOS DEL SUPERVISOR					
JAIME ANDRES VALENCIA E		JEFE SECCION FACTURACION			
NOMBRE		CARGO		FIRMA	
DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS					
86100118735		AHORROS		DAVIVIENDA	
CUENTA		TIPO DE CUENTA			

ACTA DE PAGO No 19

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.

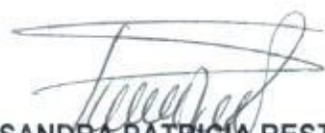
VALOR DEL CONTRATO \$18.700.000

En el Municipio de Manizales (Caldas) a los 31 días del mes de octubre 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 No19

Relación de pagos	
VALOR CONTRATO	\$ 18.700.000
ACTA PARCIAL 19	850.000
VALOR EJECUTADO	15.300.000
POR EJECUTAR	2.550.000

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



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	19
------------------	--	--------------------------	------	----

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: octubre 31 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 19

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, 31 de octubre 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 31 días del mes de octubre de 2017



JAIME ANDRES VALENCIA E.

JEFE SECCION FACTURACION

INFORME DE ACTIVIDADES No19

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

Certificado de Aportes

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	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irp	vip	
2017-10	2017-10	222587702	8458344639	I	2017-10-17																		
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 2017-10-17 a las 05:01.

PAGADO