



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	0141 de 2018	Acta N°	4	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	10.613.100
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	10.613.100
NIT O CC:	1053823173			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	2.894.481
CDP (#, rubro y fecha)	00712;21010202; DEL 10 DE JULIO DEL 2018			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	964.827
RP (#, rubro y fecha)	000763;21010202 DEL 16 DE JULIO DEL 2018			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	6.753.792

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR APOYO EN CADA DE UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO COMERCIAL Y DE CONTROL.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS			✓ # 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
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).			X
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.			

**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.

Juan Pablo Obón  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma] 17/09/2018  
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		x
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 17 de Septiembre de 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
JUAN PABLO TOBON CORREA NOMBRE	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL CARGO	<u>[Firma]</u> FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
0-640-326-138 CUENTA	AHORROS TIPO DE CUENTA	BBVA BANCO



## ACTA DE PAGO PARCIAL No. 4

**CONTRATO**

**No. 0141 del 12 de JULIO de 2018**

**OBJETO**

**PRESTAR APOYO EN CADA DE UNA DE LAS  
ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL  
DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A  
E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO  
COMERCIAL Y DE CONTROL**

**CONTRATISTA**

**FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ**

**C.C. No.**

**1.053.823.173**

**VALOR CONTRATO**

**\$10.613.100**

**VALOR DEL ACTA**

**\$ 964.827**

<b>CONTROL FINANCIERO</b>	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>\$ 10.613.100</b>
<b>ACTA PARCIAL No.01</b>	<b>\$ 964.827</b>
<b>ACTA PARCIAL No.02</b>	<b>\$ 964.827</b>
<b>ACTA PARCIAL No.03</b>	<b>\$ 964.827</b>
<b>ACTA PARCIAL No.04</b>	<b>\$ 964.827</b>

<b>SALDO POR PAGAR</b>	<b>\$ 6.753.792</b>
------------------------	---------------------

En Manizales (Caldas) a los (17) días del mes de Septiembre de 2018, se reunieron: JUAN PABLO TOBON CORREA Jefe Departamento Comercial de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y El contratista FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ, con el fin de tramitar el pago parcial No 4 correspondiente al Contrato No. 0141 de JULIO de 2018.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO.4: NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS (\$964.827).

El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (ASMETSALUD), pensión (PORVENIR) y riesgos profesionales (Positiva) correspondientes al mes de Septiembre.

El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con las obligaciones y actividades que desarrollan el objeto acordado. No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervienen en ella.



**JUAN PABLO TOBON CORREA**  
Jefe Departamento Comercial



**FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ**  
Contratista

Manizales, Septiembre 17 de 2.018

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.  
EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No 141 DE 2018**

**CERTIFICA QUE:**

El contratista FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.053.823.173, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta parcial No 4. Del contrato No. 141 de 2018, en la PRIMERA quincena del mes de Septiembre de 2018.

Para constancia se firma a los (17) días del mes de Septiembre de 2018.



**JUAN PABLO TOBON CORREA**  
Jefe Departamento Comercial



F-GF-02  
Versión 2  
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A.E.S.P  
GESTION FINANCIERA

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 04**

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORETENEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX: 8867080 FAX 8865566

FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.04

(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES, SEPTIEMBRE 17 DE 2018

NOMBRES Y APELLIDOS:

FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ

CEDULA O NIT:

1.053.823.173

DIRECCION:

CALLE 10 A # 8 - 18 CHIPRE

Telefono: 3172180388

DESCRIPCION DE LA OPERACION

ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPPOCALDAS S.A.E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO COMERCIAL Y DE CONTROL.  
ACTA PARCIAL No. 4 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 0141 DE 2018.

SUBTOTAL:

\$ 964.827

RETENCION RENTA:

0

IVA ASUMIDO ( ): 0

0

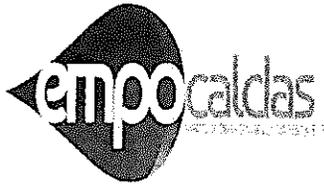
TOTAL A PAGAR:

\$ 964.827

*Fausto Lopez Lopez*  
FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ

FIRMA DE ACEPTACION VENDEADOR

CC. 1.053.823.173 de MANIZALES - CALDAS



Manizales, Septiembre 17 de 2018

DOCTOR

**JUAN PABLO TOBON CORREA**

Jefe Departamento Comercial

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

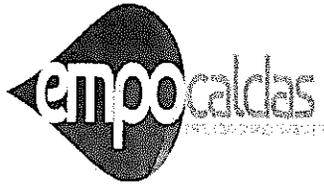
**REFERENCIA:** Actividades realizadas con cargo al Contrato No.0141 de 2018.

**OBJETO:** Prestar apoyo en cada de una de las actividades que se ejecutan en el departamento comercial de Emposaldas S.A E.S.P en lo administrativo, operativo comercial y de control.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas en la PRIMERA quincena del mes de Septiembre de 2018, las cuales relaciono a continuación:

**ACTIVIDADES REALIZADAS:** Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- 1) Realizar las actas de liquidación, así como el debido proceso de documentación y verificación de los contratos que la jefatura del Departamento Comercial tenga a su cargo.
  - Realice seguimiento a los contratos que actualmente se llevan en el Departamento Comercial, permitiendo a este, tener información actualizada del estado de cada uno de ellos.
- 2) proyectar las cartas tanto para el jefe comercial.
- 3) Efectuar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, así como el apoyo en la realización de los análisis de conveniencia, análisis de mercado previos, así como las órdenes de compra.
- 4) Elaborare los memorandos y comunicaciones externas, respuestas, cartas que surja la necesidad para la jefatura del departamento.
  - Se realizaron los memorandos, cartas y comunicaciones solicitadas por el jefe del departamento comercial.
- 5) Elaborar y consolidar los informes para los pagos de los contratos que tienen en ejecución el departamento comercial, tales como: lectura y crítica, Súsuerte, Alquiler de terminales, Solin, Econtec, otro etc.



- Se elaboraron las actas de pagos parciales de los contratos, listas de chequeo, informes de interventoría, y se anexo la documentación pertinente para que se realice el pago de los mismos.
- Elaboración cartas de cobro como notificaciones para domiciliarias así como el apoyo en reclamaciones por Obras Domiciliarias para la jefe de PQR.

6) Las demás actividades que el Departamento Comercial requiera, acorde con las necesidades del mismo.

- Se mantienen al día los documentos, y se efectúa el archivo del departamento comercial abarcando la organización de dichos archivadores.
- Apoyo a la sección facturación.
- Apoyo a los supervisores.
- Apoyo a la sección de PQR.

7) Entregar y realizar actividades concernientes al proceso de archivacion y clasificación de documentos como entrega de los mismos al archivo central.

**Nota:** Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las labores encomendadas

Cordialmente,

**FAUSTO LÓPEZ LÓPEZ**

**C/c 1.053.823.173 de Manizales Caldas**

**Contratista**