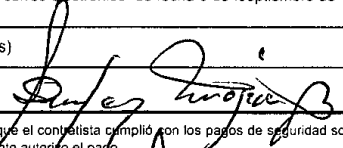
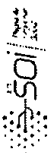


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES		ORDEN DE	
PERIODO DE PAGO	1 DE DICIEMBRE AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2024		PRESTACION DE SERVICIOS No. 300 DE 2024
CDP N° 1025	RP N° 1145		
CONTRATISTA	EMILIA DURLEY MOJICA BENITEZ		
SUPERVISOR	ARIEL ALEXANDER CAMACHO		
DEPENDENCIA	LIDER DE CONTROL Y NORMALIZACION DE GAS		
Número de contrato	300 DE 2024		
Nombre del contratista	EMILIA DURLEY MOJICA BENITEZ		
NIT o Cédula de ciudadanía	47427137		
Dirección	CALLE 14 No. 17A - 36	Correo Electrónico Personal	emiliadurleymojica@gmail.com
Clase y número de cuenta	Cuenta de: AHORROS	No.: 286000205190	Banco: DAVIVIENDA
Fecha de Suscripción	14 DE AGOSTO DE 2024		
Fecha de Legalización	15 DE AGOSTO DE 2024		
Fecha de iniciación	15 DE AGOSTO DE 2024		
Fecha prevista de terminación	29 DE DICIEMBRE DE 2024		
Fecha de terminación	29 DE DICIEMBRE DE 2024		
Plazo	CUATRO (4) MESES QUINCE (15) DIAS		
Objeto del contrato	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE PERDIDAS GAS DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE S.A. E.S.P."		
Valor	\$ 7.654.500		
Adiciones	\$ 0		En tiempo:
Suspensiones	N/A		
Avance del contrato	Financiero %	100.00%	
	Tiempo de ejecución	CUATRO (4) MESES QUINCE (15) DIAS	
ESTADO FINANCIERO	Valor inicial del contrato	\$ 7.654.500	
	Adiciones	\$ 0	
	Valor total del contrato	\$ 7.654.500	
	Anticipo	N/A	
	1er pago	\$ 907.200	
	2do pago	\$ 1.701.000	
	3er pago	\$ 1.701.000	
	4o. pago	\$ 1.701.000	
	5o. pago	\$ 1.644.300	
	Inversión básica realizada	\$ 7.654.500	
	Inversión por ejecutar	\$ 0	
VALOR DEL PAGO SOLICITADO	Valor antes de IVA	N/A	
	IVA	N/A	
	Legaliza anticipo	N/A	
	Valor a pagar	\$ 1.644.300	
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	GARANTIAS	POLIZA N°: N/A	
	NOMBRE ASEGURADORA	N/A	
	VIGENCIA DEL: N/A	HASTA: N/A	
APORTES DE SEGURIDAD	NUMERO DE PLANILLA:	4580940173	
	VALOR PAGO DE SALUD	\$ 162.500	
	VALOR PAGO DE PENSIÓN	\$ 0	
	VALOR PAGO DE ARL	\$ 6.800	
AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD			
Actividad N° 1. Registrar a diario todas y cada una de las gestiones ejecutadas por el personal técnico que brinda apoyo en actividades comerciales en los municipios y del área de pérdidas gas en base de datos destinada para tal fin.			
Se realizaron 544 el registros en la base de datos RENDIMIENTO DIARIO DE PERDIDAS GAS de todas las actas y orden individual en terreno entregadas por el personal técnico de Operación y Mantenimiento de Gas y El persona Técnico del Area de Control y Normalizacion de Gas.			
Actividad N° 2. Radicar al área de recaudo y cartera de las actas de suspensión, corte y reconexión ejecutadas por el personal técnico de pérdidas gas a las instalaciones de gas por gestión de recaudo y cartera.			
Se radicaron radicación 101 actas de suspension, corte y reconexion a Recaudo y cartera			
Actividad N° 3. Radicar al área de recaudo y cartera revisiones en terreno que sean diligenciadas como soporte para depuración de cartera con sus respectivos registros fotográficos suministrados por el personal técnico de los municipios y de pérdidas gas.			
En este periodo no se gistraron actas al Area de Recaudo y Cartera para procesos de depuracion de cuentas			

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES		ORDEN DE
PERIODO DE PAGO	1 DE DICIEMBRE AL 29 DE DICIEMBRE DEL 2024	PRESTACION DE SERVICIOS No. 300 DE 2024
CDP N° 1025	RP N° 1145	
CONTRATISTA	EMILIA DURLEY MOJICA BENITEZ	
SUPERVISOR	ARIEL ALEXANDER CAMACHO	
DEPENDENCIA	LIDER DE CONTROL Y NORMALIZACION DE GAS	
Actividad N° 4. Radicar ante los abogados de Perdidas las liquidaciones correspondientes por procesos de gas dejado de facturar y llevar seguimiento del mismo. Se radicaron 10 Actas de liquidacion no registrado. ante los abogados de perdidas		
Actividad N°5. Digitalizar y consolidar las actas de revisión en terreno que requieran ser cargadas en el Sistema de Información Comercial de la Empresa (SIEC) Se realizo el cargue respectivo al Sistema de Información Comercial de la Empresa (SIEC) de 140 novedades de visitas tecnicas a los centros de medicion		
Actividad N° 6. Digitar, digitalizar y consolidar las matriculas generadas por pérdidas gas para ser cargadas en el Sistema de Información Comercial de la Empresa (SIEC) Se realizo el respectivo cargue de 90 matriculas u Ordenes de Solicitud de conexión generadas por perdidas gas al Sistema de Informacion Comercial Siec. Correspondientes a los municipios de Yopal. 62 de estas matriculas se realizaron en Paz de aripo		
Actividad N° 7. Digitalizar y consolidar los cambios de información comercial a los usuarios del servicio de gas natural para ser cargadas en el Sistema de Información Comercial de la Empresa (SIEC). En este periodo se registraron 15 novedades de cambio de informacion. Una por correccion de direccion, correccion numero medidor 5, cambio medidor 5 y cambio uso servicio de residencial a comercial 4		
Actividad N°8. Apoyar a la supervisión en control de materiales para personal técnico. Se realizo el registro de devolucion del material de trabajo (cepos, Precintos y papeleria) a los 4 Tecnicos del Area de Contro y Normalizacion de Gas		
Actividad N°9. Apoyar al personal técnico en campo con la verificación de la información comercial para identificar usuarios no matriculados, datos de consumo, cartera y demás requerida. Se presto el apoyo oportuno de la informacion solicitada por el prsonal tecnico		
Actividad N°10. Apoyar a la supervisión en el control de actividades pendientes por ejecutar por el área de pérdidas gas. Apoyo continuamente en las actividades pendientes (cambios de informacion, radicados a Recaudo y Cartera y a los abogados).		
Actividad N°11. Gestionar el aseguramiento de la documentación e información relevante para archivo y su entrega al área correspondiente para su custodia. Una vez ingresada la informacion en la base de datos y el Sistema de Informacion Comercial SIEC, esta es debidamente archivada en carpetas y guardada en cajas de archivo. Esta documentacion esta debidamente organizada por fechas y foliada hasta la fecha para luego ser transferida a Gestion Documental		
Actividad N°12. Proyectar oficios, memorandos, control de contratos, actas de reunión y cualquier otro documento relacionado con las actividades de pérdidas gas. No se desarrollo ninguna novedad en este priodo		
Actividad N°13. Llevar el control y trazabilidad a las solicitudes y trámites administrativos junto con los documentos soporte, hasta tanto finalice el proceso en el sistema de información comercial, en los términos establecidos A travez de la informacion registrada en la base de datos general se verifica la trazabilidad de las visitas a usuarios.		
Actividad N°14. Asistir y apoyar cuando se delegue a las jornadas técnicos comerciales que programe la gerencia comercial tanto en Yopal, como en los demás municipio donde ENERCA S.A. E.S.P. hace presencia. Una vez se requiera este apoyo estoy atenta a acompañar en el proceso al personal tecnico.		
Actividad N°15. Realizar cuando se requiera cambios de información en el sistema de información Comercial, siempre que estén debidamente justificados y soportados con los documentos requeridos. En este periodo se registraron 15 novedades de cambio de informacion en el sistema		
Actividad N°16. Presentar de manera mensual al supervisor el informe respecto Actas, matriculas realizadas de gas, solicitudes de conexión, Cambios de información y otros que se realice en el área Comercial sobre recibidos entregados y pendientes. Se presenta el informe mensual de todas las actividades registradas en la base de datos RENDIMIENTO DIARIO DE PERDIDAS GAS en la cual se verifican todas las novedades entregadas por el personal tecnico.		
Actividad N°17. Organizar, archivar en carpeta cuatro (4) solapas y en su respectiva caja segun la ley general de archivo, cumplir con las normas y directrices del proceso de gestión documental y hacer entrega a la persona encargada. A la fecha se encuentra debidamente organizada la documentacion de solicitudes de conexión gas natural domiciliario (matriculas) 2 Cajas Orden individual de Revision en Terreno (1 caja xxx Folios) y Cambios de informacion (1 Caja) realizadas desde enero a diciembre de 2024. Se hace entrega del Archivo al Archivo Central de enerca, remitido por email y dejado en custodia en la oficina de Control y Normalizacion de Gas.		
Actividad N°18. Mantener y custodiar el archivo pertinente en la ejecución del proceso al que se encuentre vinculado, cumpliendo las normas de archivo y procedimientos definidos por la empresa para tal fin. La documentacion respecto a Solicitud de conexión gas natural domiciliario (matriculas), las ordenes individual de revision en terreno y los reportes de entrega de documentacion estan archivadas en carpetas y cajas de archivo dispuestos para tal fin, debidamente foliadas entregadas a Gestion documental correspondientes al sistema de gestion vigenencia 2024. El Archivo vigencia 2022 y 2023 entregado pero no recibido por Gestion documental notificando mediante correo electronico de fecha 6 de .septiembre de 2024 hora 4:27 pm emitido por la Lider de Gestion documental.-		
Anexo 1: Planilla de pago correspondiente a salud y ARL mes diciembre de 2024. y Certificacion pension (porvenir) (2 folios)		
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA:	NOMBRE: EMILIA DURLEY MOJICA BENITEZ	FIRMA: 
SOLICITUD DE PAGO	Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contrat	



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EMILIA DORLEY MORA SERIEZ		NÚMERO PLANILLA: 4300940113	
DIRECCIÓN: CALLE H 17 A 36		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD: diciembre AÑO 2024	
TIPO APORTANTE: PRIVADA		MES: diciembre AÑO 2024	
ACTIVIDAD ECONÓMICA: UNICO		NÚMERO AUTORIZACIÓN: 999122699	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEHA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO		DÍAS DE MORA: 0	
NÚMERO AUTORIZACIÓN: 124567		FECHA PAGO (máximo 60 días): 20241220	

TOTAL APORTES A SALUD									
ALUMNOS INVALIDA		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA	
CÓDIGO	NOMBRE	Nº	COPIANTES	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR	ADRES
000000	PROCESANTAS S.A.	1	1	\$ 1.163.200	\$ 1.163.200	\$ 1.163.200	\$ 1.163.200	\$ 1.163.200	\$ 1.163.200
SUBTOTAL:									

TOTAL APORTES A SERVIDORES PROFESIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE
000000	PROCESANTAS S.A.
SUBTOTAL:	

planilla pagada

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES									
PERSONA					SEGURIDAD SOCIAL				
APORTES					SALUD				
VOLUNTARIOS					LIQUIDACIÓN				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					COTIZACIÓN				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					VALOR				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					PLANILLA				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					VALOR				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					COTIZACIÓN				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					VALOR				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					PLANILLA				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					VALOR				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					COTIZACIÓN				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					VALOR				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)					PLANILLA				
SUSSESTION SOLIDARIO (EMPLEADOR)									

**LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y
CESANTIAS PORVENIR S.A.**

INFORMA:

Que en esta Sociedad Administradora se le realizó Devolución de Saldos por SOLICITUD POR DEVOLUCIÓN DE SALDOS VEJEZ NORMAL al(a) Señor(a) EMILIA DURLEY MOJICA BENITEZ, identificado(a) con Documento No. 47,427,137, por las siguientes sumas:

Fecha	Descripción	Valor
Mar.03/21	DEVOLUCION_SALDOS	\$30,480,647.00
Oct.14/20	DEVOLUCION_SALDOS	\$4,516,102.00
Jul.27/20	DEVOLUCION_SALDOS	\$24,725,448.00

Así las cosas el(la) Señor(a) EMILIA DURLEY MOJICA BENITEZ, no se encuentra pensionado(a) por Vejez, Invalidez o Sobrevivencia en esta Sociedad Administradora.

Se expide la presente certificación a solicitud del(a) interesado(a), a los 24 días del mes de Enero de 2024.

Cordialmente,



Gerente de Clientes

