

Popayán, Febrero de 2025

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A. E.S.P
NIT. 891.500.117-1

DEBE A:

Luisa Fernanda Velasco Bojorge
1.061.751.248

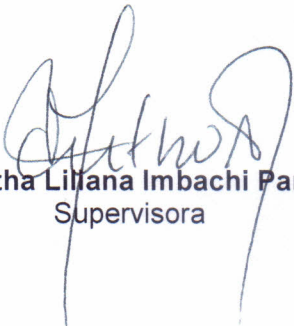
LA SUMA DE: TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L.C.
\$3.450.000.

POR CONCEPTO: Prestación de Servicios según el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. 009 2025, cuyo objeto es: Prestar apoyo profesional como contador Público para realizar actividades en la Sección de Presupuesto y Costos, como soporte de las operaciones del área. El pago comprende el periodo entre el 23 de Enero al 22 de Febrero de 2025.

Cuenta AHORROS N° 197070033414 de DAVIVIENDA.

"De conformidad con los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016, bajo la gravedad de juramento que, para efectos de la depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral", manifiesto:

Se tomarán costos o deducciones asociados a las rentas de trabajo por los servicios prestados: SI ___ NO x.


Martha Liliana Imbachi Parra
Supervisora


Luisa Fernanda Velasco Bojorge
Contratista



Acueducto y
Alcantarillado de
Popayán S.A. E.S.P

**INFORME DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATISTAS**

Código: F.GJC.020

Versión: 3.0

Vigencia: 01/03/2024

| Tipo de Informe | | | No. de contrato | Fecha de Presentación de Informe | Periodo del Informe | |
|--------------------------|---|-------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------|------------|
| | | | | | Desde | Hasta |
| Parcial | X | Final | 009-2025 | 24/02/2025 | 23/01/2024 | 22/02/2025 |
| Contratista | | | Luisa Fernanda Velasco Bojorge | | | |
| No. Identificación | | | 1.061.751.248 | | | |
| Aportes Seguridad Social | | | No Planilla | Valor Cancelado | Fecha de Pago | Periodo |
| | | | 32224130 | \$303.100 | 29/11/2024 | 2025-01 |
| Supervisor | | | Martha Liliana Imbachi Parra | | | |
| Cargo | | | Jefe de Presupuesto y Costos | | | |

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar apoyo profesional como contador Público para realizar actividades en la Sección de Presupuesto y Costos, como soporte de las operaciones del área.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| ACTIVIDADES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|--|--|
| 1. Elaborar los proyectos de traslados presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verifica la disponibilidad del saldo en los rubros para las solicitudes que pasan y se les envía mediante correo electrónico los rubros a afectar en los traslados. ✓ Se realiza legalizar los traslados durante el mes de Noviembre, para que lo autoricen y se haga el respectivo tramite. |
| 2. Realizar la configuración, parametrización y mantenimiento estructural de la aplicación presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se revisa constantemente los registros que se hacen durante el mes y verifica que estén bien afectados los documentos presupuestales (rubro, CPC y ejecución). |
| 3. Verificar que los registros de todas las operaciones presupuestales estén actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar la ejecución presupuestal de gastos. ✓ Actualizar la ejecución presupuestal de Ingresos, del mes para las áreas que la requieran, para la toma de decisiones. |
| 4. Realizar el mantenimiento de códigos contables, del servicio, unidad de negocio, del proceso operativo o de apoyo y de las actividades de cada trabajador, así como los datos de producción del servicio. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar la caja menor de administrativa, donde los conceptos, cuentas contables y centros de costos sean los correctos. |

www.aapsa.com.co • NIT 891.500.117-1 • NUIR 1 - 19001000-1 SSPD

CII 3 # 4-29 PBX: (602) 8321000 contactenos@aapsa.com.co



SC-CER134925

CO-SC-CER134925





| | |
|--|---|
| 5. Mantener actualizadas las tablas de acumulación y bases de distribución y Actualizar las tablas de parametrización del software Financiero (CPC, rubros y cuentas). | Se realiza Actividad de creación de CPC. |
| 6. Realizar trámites para la gestión documental operativa del proceso Gestión Financiera relacionado con Presupuesto y Costos. | Realizar anulaciones y liberaciones presupuestales a documentos solicitados por las diferentes dependencias. |
| 7. Conciliar las cuentas por pagar y elaborar los documentos correspondientes. | Realizar los documentos de presupuesto para las cuentas por pagar de vigencias pasadas para que contabilidad las pueda causar en el sistema. |
| 8. Preparación de los informes externos a las entidades de control. | <ul style="list-style-type: none">✓ Registrar las modificaciones del mes en SIA Observa.✓ Organizar la información para Presentar y Rendir los formatos de SIA Controlaría anual (formato_202212_f06; formato_202212_f07; formato_202212_f08a; formato_202212_f08b; formato_202212_f09; formato_202212_f10; formato_202212_f11), el cual se cargó el día 07 de Febrero del año 2025.✓ Registrar las ejecuciones en SIA Observa CASCADA. |

OBSERVACIONES (Si se requiere)

Leisa Fernanda Velasco

Firma Contratista





LA JEFE DE LA SECCIÓN PRESUPUESTO Y COSTOS

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Que LUISA FERNANDA VELASCO BOJORGE, identificado con número de cedula 1.061.751.248 de Popayán, prestó los servicios como apoyo profesional como Contadora Pública en la Sección de Presupuesto y Costos según Contrato No. 009-2025. Durante el periodo comprendido del 23 de Enero al 22 de Febrero del 2025, cumpliendo a satisfacción con el objeto y las actividades específicas del contrato.

La presente certificación se firma en Popayán, a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de 2025.

MARTHA LILIANA IMBACHI PARRA
Jefe Sección Presupuesto y Costos



