

Popayán, Abril 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 Marzo al 22 de Abril 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



Tipo de Informe		No. de contrato	Fecha de Presentación de Informe	Periodo del Informe	
				Desde	Hasta
Parcial	X Final	009-2025	23/03/2025	23/03/2024	22/04/2025
Contratista		Luisa Fernanda Velasco Bojorge			
No. Identificación		1.061.751.248			
Aportes Seguridad Social		No Planilla	Valor Cancelado	Fecha de Pago	Periodo
		32713731	\$413.300	09/04/2025	2025-03
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 Marzo, 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.





<p>5. Mantener actualizadas las tablas de acumulación y bases de distribución y Actualizar las tablas de parametrización del software Financiero (CPC, rubros y cuentas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza Actividad de creación de CPC. ✓ Se realiza archivo de homologación de cuentas de nómina, pila y provisión para que hagan los cambios en el sistema STH.
<p>6. Realizar trámites para la gestión documental operativa del proceso Gestión Financiera relacionado con Presupuesto y Costos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar anulaciones y liberaciones presupuestales a documentos solicitados por las diferentes dependencias. ✓ Realiza archivo de nómina y pila (costos) del mes de enero y febrero de los ajustes para que contabilidad los registre.
<p>7. Conciliar las cuentas por pagar y elaborar los documentos correspondientes.</p>	<p>Realizar los documentos de presupuesto para las cuentas por pagar de vigencias pasadas para que contabilidad las pueda causar en el sistema.</p>
<p>8. Preparación de los informes externos a las entidades de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar las modificaciones del mes en SIA Observa. ✓ Organizar la información para Presentar el CUIPO del primer trimestre del 2025. ✓ Registrar las ejecuciones en SIA Observa CASCADA.

OBSERVACIONES (Si se requiere)

Luisa 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 Marzo al 22 de Abril del 2025, cumpliendo a satisfacción con el objeto y las actividades específicas del contrato.

La presente certificación se firma en Popayán, a los Veintitres(23) días del mes de Abril de 2025.

MARTHA LILIANA IMBACHI PARRA
Jefe Sección Presupuesto y Costos



