



DARINSE TRIANA LONDOÑO

AREA DE CENTRO DE COSTOS
ADMINISTRATIVA

FECHA DE PRESENTACIÓN
29 de octubre de 2025

CUENTA DE COBRO No. **7**

INFORMACIÓN DEL ADQUIRIENTE

Razón Social Adquiriente:	VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P		NIT:	900.333.452-1	
Dirección:	Avda 8Nte No. 24AN-147 Sta Mónica Residencial	Teléfonos:	6653810 - 6653929	Ciudad:	Santiago de Cali

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

Beneficiario	DARINSE TRIANA LONDOÑO	NIT/CC:	29.663.480	de	Palmira
Dirección:	Calle 5 - 27	Teléfonos:	3116250994		
Correo (E) Personal	darinse0502@gmail.com	Ciudad - Departamento	Palmira		

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Cuota #	7	Periodo Causado:	octubre 2025	Valor Cobro: (números)	\$2.420.000
Valor: (letras)	DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS COLOMBIANOS				
Concepto del Cobro:	Honorarios correspondientes a la Séptima cuota del contrato No. 2000.13.02.115-2025 (período cubierto: octubre 2025)				

Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO RECEPCIONISTA, PARA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P
---------------------	--

Declaración Juramentada

Yo, DARINSE TRIANA LONDOÑO identificado con cédula de ciudadanía No. 29663480 de Palmira, manifiesto Bajo la Gravedad de Juramento que: 1- No me tomaré costos o deducciones asociadas a las Rentas de Trabajo, como independiente; por lo tanto, SOLICITO EXPRESAMENTE, se me practique la Retención en la Fuente Renta, con la tabla del Art.383 del E.T o de Rentas Laborales, en concordancia con lo estipulado en el art. 9. Dec.2231/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; 2- He allegado todos los soportes que deben acompañar este tipo de retención como a- Certificado Intereses de Vivienda; b- Certificado de dependientes y c- Soporte del pago de Medicina prepagada y/o Seguros de Salud (si fuesen necesarios); 3- Asi mismo, declaro que no tengo mas de 2 trabajadores a mi cargo. 4- Para efectos de la retención de ICA, el municipio donde se presta el servicio es Cali. 5- con el fin de cumplir con el objetivo del Art.135 ley 1753 de 2015; informo que las Retenciones por Seguridad Social, deben ser consignadas en las siguientes entidades: Salud: EPS Nueva; Pensión: AFP Porvenir; ARL: ARL Positiva; Caja de Compensación: no aplica, con un % de aporte a la caja del 0%

De acuerdo con lo anterior, estoy acompañando la precitada solicitud con los siguientes documentos y por valor de:

Intereses de Vivienda	0	Medicina Prepagada	0	Certificado Dependientes	NO
Valor del Contrato:	\$21.780.000	VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS COLOMBIANOS			

FIRMA Y CÉDULA

DARINSE TRIANA LONDOÑO

Identificación: 29.663.480
 Ciudad de Expedición: Palmira

firma digital Declaración Juramentada

2000.13.02.115-2025
No. Contrato

ACTA DE SUPERVISION DE CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS

Fecha de Presentación	miércoles, 29 de octubre de 2025	Contrato No.	2000.13.02.115-2025	Periodo Causado	octubre 2025	Cuota Causada	7	de	9
Nombre del Contratista	DARINSE TRIANA LONDOÑO			Planilla Segurid.	9492598275	Periodo Pagado	Septiembre-2025	Pagada	15
Valor Inicial del Contrato	\$14.520.000	Valor Adicional	\$7.260.000	Total Contrato	\$21.780.000	Valor Causado	\$2.420.000	Vr Acumulado	\$16.940.000
Retefte Mínima a Aplicar tabla del Art.383 E.T.		Retefte Solic.Sgn Parág. 2 del Art. 383 E.T.		Retefte a Descortar :	\$0	% de Ejecucion			77,8%
El Prestador de Servicios, y bajo la gravedad de juramento, solicitó, que el descuento en Seguridad Social, que según el penúltimo inciso del artículo 135 ley 1753 de 2015, sea consignada en las siguientes entidades:	Caja 0,0%	\$0	Pensión \$ 227.800	Salud \$ 178.000	ARL Riesgo 2	\$ 14.900			\$ 420.700
	no aplica		AFP Porvenir	EPS Nueva	ARL Positiva	1,044%			

Durante el periodo octubre 2025 el contratista realizó las siguientes actividades:

Información de la Seguridad Social

RELACION DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

Recepcionar las llamadas que ingresen al PBX de la entidad, haciendo la transferencia de las mismas a cada as extensiones y realizar las llamadas que sean requeridas.

R/. Realizó y gestionó las llamadas entrantes, de manera amable y profesional proporcionando brindando asistencia efectiva a los usuarios, escuchando activamente sus consultas proporcionando información precisa y resolviendo las dudas o problemas de manera eficiente registrando las llamadas según corresponda asegurándose de una comunicación clara y satisfactoria dentro de la empresa Vallecaucana de Aguas S.A.-E.S.P.

Atender a los visitantes de la empresa y guiarlos hacia el funcionario que sea el competente para atender sus requerimientos R/. Recibió y atendió a los visitantes que llegaron a nuestras instalaciones, brindándoles una atención cordial y profesional, proporcionando la información necesaria guiándolos al área correspondiente de forma organizada y eficiente.

R/. Realizó coordinó con el mensajero de la empresa las entregas y recogidas de documentos y paquetes, asegurándose de que cuente con la información completa sobre las direcciones y horarios destinatarios.

Recepcionar los mensajes que sean dejados por los diferentes usuarios de la empresa.

R/. Realizó un seguimiento para confirmar que la gestión se lleven a cabo de manera eficiente y en los tiempos establecidos, su apoyo es fundamental para garantizar la eficiencia en la logística de la empresa.

Recibir la documentación de acuerdo al Sistema de Ventanilla Única, coordinando la operación de correspondencia a través del aplicativo Orfeo. De conformidad a lo establecido en el acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación.

R/. Realizó la radicación de los documentos que ingresan a la empresa eso implica registrar cada uno de ellos de forma sistemática, asignándoles un número de radicado para su identificación, este proceso incluye la clasificación la asignación al área correspondiente y su archivo adecuado, lo que facilita su localización y seguimiento además de garantizar la trazabilidad y control de la información.

Brindar apoyo en archivo de la documentación a cargo de recepción.

R/. Realizó el proceso de digitalización de los documentos asignados, verificando de que estén completos legibles y correctamente organizados, una vez digitalizados, entrego los archivos físicos y electrónicos al área de gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos para su registro y almacenamiento adecuado.

Digitalizar y escanear todos los documentos que le sean solicitados.

R/. Digitalizó la documentación que se envía por Servientrega a los diferentes municipios del valle del cauca, y los que se envían a Santiago de Cali con el mensajero de la empresa y sus respectivos sellos de recibidos.

Control de ingreso de la documentación que se llegue a la empresa, haciendo uso del sistema documental Orfeo.

R/. Realizó la radicación de la documentación que ingresa a la empresa de manera manual, porque el sistema de Orfeo no está en función.

Coordinar con el guarda de seguridad para el acceso de los visitantes a las instalaciones de la empresa.

R/. Coordinó con el guarda de seguridad el acceso de los visitantes verificando que se registre correctamente al ingresar, indicando su nombre completo y motivo de la visita, y previamente informando con el área correspondiente si el ingreso está autorizado.

Apoyar en la proyección de respuestas a comunicaciones, solicitudes, peticiones, internas y externas que le sean asignadas por la entidad en cumplimiento de la ley 594 del 2000, por medio del sistema de gestión documento ORFEO.

R/. Realizó el apoyo en recopilar la información de las PQRS que se radican en recepción mediante un cuadro de Excel.

ARTICULO DE SOPORTE

DECRETO 1273 DE 2018	El Artículo 1 del Decreto 1273 de 2018 que modifica el Artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016 Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido.
Parágrafo 2 Art.383 E.T.	Las personas naturales podrán solicitar, la aplicación de una tarified Retención en la Fuente superior a la determinada de conformidad con el presente artículo; para lo cual, deberán indicarla por escrito al respectivo pagador. El incremento de la tarifa de Retención en la fuente, será aplicable a partir del mes siguiente a la presentación de la solicitud.
Paragrafo 2 ley 2277 de 2022	La retención a la que se refiere en la precitada "CERTIFICACION DE SUPERVISOR" se acoge al parágrafo 2 de la ley 2277 de 2022; el cual estipula que, dicha retención "se hará por pagos (mensualizados). Para ello se tomará el monto total del valor del contrato menos los respectivos aportes obligatorios a salud y pensiones, y se dividirá por el número de meses de vigencia del mismo. Ese valor mensual corresponde a la base de retención en la fuente que debe ubicarse en la tabla. En el caso en el cual los pagos correspondientes al contrato no sean efectuados mensualmente, el pagador deberá efectuar la retención en la fuente de acuerdo con el cálculo mencionado en este parágrafo, independientemente de la periodicidad pactada para los pagos del contrato; cuando realice el pago deberá retener el equivalente a la suma total de la retención mensualizada."

CERTIFICACION DE SUPERVISOR

El Suscrito Supervisor Certifica: que, el contratista Darinse Triana Londoño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29663480, cumplió con el objeto del contrato en el periodo octubre de 2025 con un 77,8% de avance en sus obligaciones; que los documentos de aportes de Ley (ARL, Salud y Pensión), han sido soportados debidamente con la planilla correspondiente al periodo Septiembre-2025 No. 9492598275 Con fecha de pago el 15 de Oct de 2025, las cuales son copias del original y cumplen con lo establecido con las normas vigentes de Seguridad Social; que, la cuota objeto de este cobro, ha sido evaluada en un formato de Retención en la Fuente Art. 383 del E.T.; ya que el Prestador de Servicios, y bajo la gravedad de Juramento, manifestó que: "no se tomará costos o deducciones asociados a dichas rentas, ni ha tenido a su cargo mas de 2 empleados". Producto de esta validación, la retención en la fuente no alcanza los topes mínimos para generar algún valor por este concepto; que, para efectos de la retención de Industria & Comercio, el servicio se presta en el municipio de Santiago de Cali; por lo tanto, autorizo el pago correspondiente a (Dos Millones Cuatrocientos Veinte Mil Pesos Colombianos) \$2.420.000 (menos los correspondientes descuentos de ley autorizados, incluye así mismo, el descuento autorizado bajo la gravedad de juramento por parte del Prestador de Servicios, de las retenciones por Seguridad Social).

JUAN FRANCIS MORENO RIVAS
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Santiago de Cali, octubre 29 de 2025

Doctor
JUAN FRACIER MORENO RIVAS
Director Administrativo
Vallecaucana de Aguas S.A.-E.S. P.
Cali

DARINSE TRIANA LONDOÑO
CONTRATO No. 2000.13.02.115-2025
FECHA INICIO:10/04/2025 FECHA FINALIZACION: 31/12/2025
ADICION TIEMPO Y VALOR: Otrosí No. 2000.13.02.115-2025
INFORME DE GESTION MES: OCTUBRE DE 2025

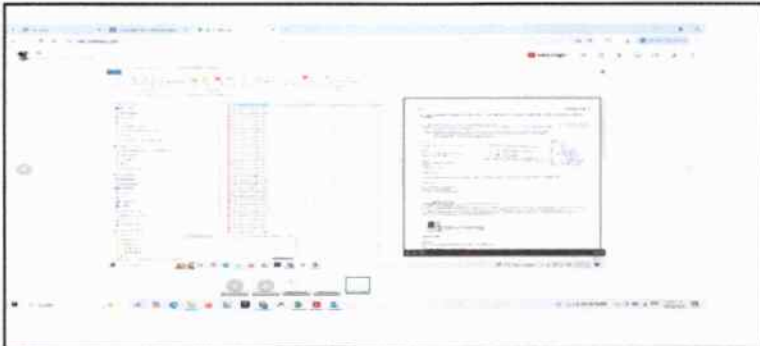
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicio de apoyo a la gestión como recepcionista, para Vallecaucana de Aguas S.A.-E.S.P.

INFORME DE GESTION - DIRECCION ADMINISTRATIVA		
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Recepcionar las llamadas que ingresen al PBX de la entidad, haciendo la transferencia de las mismas a cada una de las extensiones y realizar las llamadas que sean requeridas.	Me encargue de atender y gestionar las llamadas entrantes, de manera amable y profesional proporcionando asistencia efectiva a los usuarios, escuchando activamente sus consultas proporcionando información precisa y resolver dudas o problemas de manera eficiente registrar y canalizar las llamadas según corresponda asegurando una comunicación clara y satisfactoria dentro de la empresa Vallecaucana de Aguas S.A.-E.S.P.
2	Atender a los visitantes de la empresa y guiarlos hacia el funcionario que sea el competente para atender sus requerimientos	Recibí y atendí a los visitantes que llegaron a nuestras instalaciones, brindándoles una atención cordial y profesional, proporcionando la información necesaria guiándolos al área correspondiente asegurando una experiencia organizada y eficiente

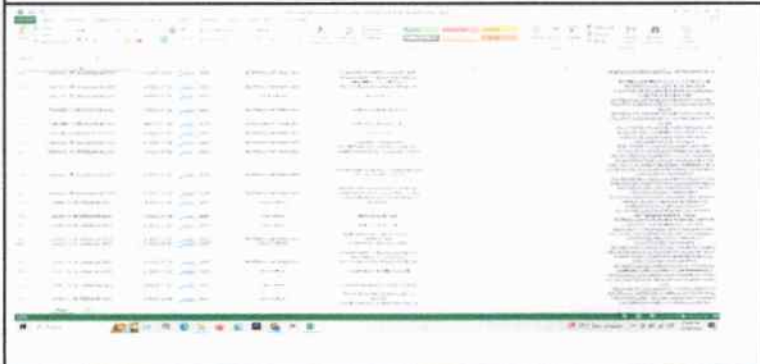
3	<p>Recepcionar los mensajes que sean dejados por los diferentes usuarios de la empresa.</p>	<p>Realicé coordiné y entregue al mensajero de la empresa las entregas y recogidas de documentos y paquetes, asegurándome de que cuente con la información completa sobre las direcciones y horarios destinatarios. Realice un seguimiento para confirmar que las gestiones se lleven a cabo de manera eficiente y en los tiempos establecidos, su apoyo es fundamental para garantizar la eficiencia en la logística de la empresa</p>
4	<p>Recibir la documentación de acuerdo al Sistema de Ventanilla Única, coordinando la operación de correspondencia a través del aplicativo Orfeo. De conformidad a lo establecido en el acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 , emanado por el Archivo General de la Nación</p>	<p>Realicé la radicación de los documentos que ingresan a la empresa implica registrar cada uno de ellos de forma sistemática, asignándoles un numero de radicado para su identificación, este proceso incluye la clasificación la asignación al área correspondiente y su archivo adecuado, lo que facilita su localización y seguimiento además de garantizar la trazabilidad y control de la información.</p>
5	<p>Brindar apoyo en archivo de la documentación a cargo de recepción.</p>	<p>Realicé el proceso de digitalización de los documentos asignados, asegurándome de que estén completos legibles y correctamente organizados, una vez digitalizados, entregué los archivos físicos y electrónicos al área de gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos para su registro y almacenamiento adecuado.</p>
6	<p>Organizar y foliar todos los expedientes que le soliciten.</p>	<p>Esta actividad se realiza cuando sea requerida</p>
7	<p>Digitalizar y escanear todos los documentos que le sean solicitados.</p>	<p>Digitalice la documentación que se envía por Servientrega a los diferentes municipios del valle del cauca, y los que se envían a Santiago de Cali con el mensajero de la empresa y sus respectivos recibidos.</p>
8	<p>Control de ingreso de la documentación que se llegue a la empresa, haciendo uso del sistema documental Orfeo</p>	<p>Realice la radicación de la documentación que ingresa a la empresa de manera manual, porque el sistema de Orfeo no está en función.</p>

9	Coordinar con el guarda de seguridad para el acceso de los visitantes a las instalaciones de la empresa	Coordiné con el guarda de seguridad el acceso de los visitantes asegurándome de que se registre correctamente al ingresar, indicar su nombre completo y motivo de la visita, confirmar el motivo de la visita, previamente con el área correspondiente si el ingreso está autorizado.
10	Apoyar en la proyección de respuestas a comunicaciones, solicitudes, peticiones, internas y externas que le sean asignadas por la entidad en cumplimiento de la ley 594 del 2000, por medio del sistema de gestión documento ORFEO	Realice el apoyo en recopilar la información de las PQRS que se radican en recepción mediante un cuadro de Excel, para hacer seguimiento.
11	Hacer la totalidad de las llamadas que le sean solicitadas, previa autorización del funcionario competente	Realice todas las llamadas y las direcciones a las extensiones requeridas
12	Toda la información, documentación y productos generados por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractuales serán de propiedad de Vallecana de Aguas S.A E.S.P, A la terminación del contrato, el contratista deberá hacer entrega de un Backus con toda la información antes señalada y deberá devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato	Esta actividad se cumple a cabalidad, cada vez terminado el contrato.
13	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la empresa.	La actividad se cumple a cabalidad
14		La actividad se cumple cada vez que sea requerida

	Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)	
15	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)	La actividad se cumple a cabalidad
16	Participar en la inducción y reinducción en temas relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo	La actividad se cumple cada vez que realizan la inducción y reinducción en la empresa.
17	Presentar las cuentas de cobro oportunamente y con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (salud, pensión y ARL), Informes mensuales de sus funciones ejecutadas y novedades durante el periodo al supervisor encargado y las requeridas por el contratante.	La actividad se cumple a cabalidad
18	Implementar en toda actividad contractual, las acciones encaminadas a contribuir con el programa de gestión documental	La actividad se cumple a cabalidad, si es requerida.
19	Las demás que determine el supervisor y que sean relacionadas con su objeto contractual	La actividad se cumple a cabalidad si es requerida.
ANEXOS - EVIDENCIAS SEGÚN ACTIVIDAD REALIZADA		
FOTO - PANTALLAZO - ACTA - LISTADOS		DETALLE EVIDENCIA



Digitalizar toda la documentación



Radicación de la documentación

ID	Nombre	Estado	Fecha de Radicación	Fecha de Cierre	Descripción	Asignado a	Observaciones
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Recopilando información de las PQRS


DARINSE TRIANA LONDOÑO
CC No.29.663.480

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 29663480		TRIANA LOHDOÑO DARINSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cale 6 # 5-27 palmesca	CALI-VALLE	6651810	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	06396125	9492598275	I	2025/10/20	2025/10/15	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$420,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$14,900		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$14,900		\$0	\$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$14,900		\$0	\$0
1	CC 29663480	TRIANA DARINSE	230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EP5037	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-21	30	\$1,423,500	\$14,900	0	\$0	\$0
Total	Afiliados(1)				\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$14,900		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 29663480		TRIANA LONDOÑO DARINSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cale 6 # 5-27 palmasca	CALI-VALLE	6653810	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	06396125	9492598275	I	2025/10/20	2025/10/15	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$420,700

RESUMEN DE PAGO								
RJESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$14,900	\$0	\$0	\$14,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$14,900	\$0	\$0	\$14,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
TOTAL				1	\$420,700	\$0	\$0	\$420,700