CUENTA DE COBRO NO.1

EMCALIMA E.S.P.
NIT: 805.011.107-7

DEBE A: Yuriani Gutiérrez Narváez

C.C.: 1.112.878.417

LA SUMA DE: DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($2.400.000)

POR CONCEPTO DE: Honorarios por servicios de apoyo a la gestión administrativa correspondientes al periodo de 6 de marzo a 5 de abril del presente año, según el contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión No. 008 de 2025.

DECLARO QUE: No contraté más de dos personas para el desarrollo de mi actividad económica. Por esta razón, me acojo al artículo 388 del ET para la depuración de la retención en la fuente.

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, se firma en **Calima El Darién**, a los 7 días del mes de abril de 2025.

CONSIGNAR A LA CUENTA DE AHORROS

N° 188637144 BANCO DE BOGÓTA

CORDIALMENTE,

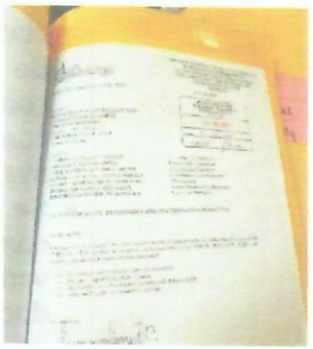
yuriany G.N.

Yuriani Gutiérrez Narváez
C.C. 1.112.878.417 de El Cerrito

Yuriani Gutiérrez Narváez

Informe de Actividades 1

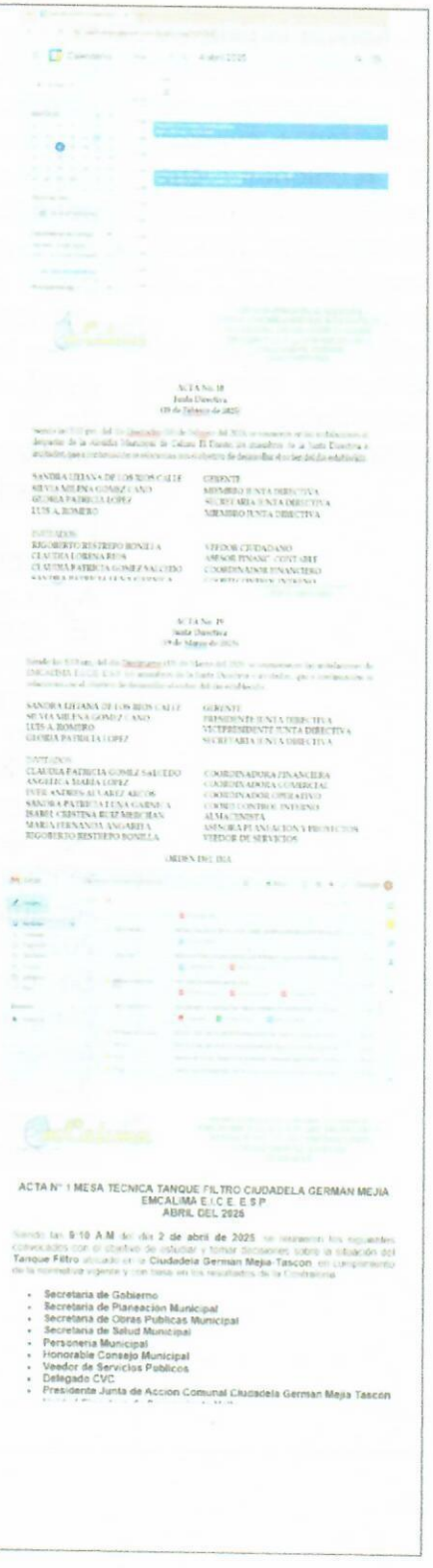
Entidad:	**EMCALIMA E.I.C.E. E.S.P.**	**Fecha:**	**7/04/2025**	**Periodo de Pago:**	**6/03/2025 – 5/04/2025**
Lugar:	Municipio De Calima El Darién (Valle Del Cauca).				
Responsable:	Yuriani Gutiérrez Narváez				
Objetivos Generales:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRAIVA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS MUNICIPALES DE CALIMA EL DARIÉN EMCALIMA E.I.C.E. E.S.P.				

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE ALCANZADO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIA
1. Brindar apoyo en la gestión de la correspondencia en general de la empresa, expedientes, archivos y demás delegados por el área de Gerencia.	• Se elaboraron y clasificaron carpetas para la gestión sistemática de la documentación de Contraloría, Consejo Municipal, Procuraduría, Cobros Municipio, Personería, Sindicato, entre otras; optimizando el archivo de oficios y correspondencia de una manera organizada. • Se gestionó la recepción, registro y distribución de la correspondencia dirigida a entidades externas como la Alcaldía y la Tesorería, garantizando su entrega oportuna. • Se brindó soporte en la localización y organización de documentos requeridos por las áreas de Control Interno, Planeación y Gerencia.	 

Celular: 3128210200
Correo yurianigutierrez07@gmail.com

2. Apoyar a la Gerencia en la gestión contractual, en actividades de recopilación de información, organización de los expedientes, diligenciamiento y actualización de la matriz de contratación, escaneo de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, entre otros.	• Se prestó apoyo en la finalización de trámites administrativos de los contratos No. 9, 10 y 11 para su ejecución. • Se efectuó el escaneo y la remisión de la documentación de contratistas al Asesor Jurídico para la formalización contractual. • Se gestionó la recepción, obtención de firmas del contratista y el supervisor del contrato y se anexó la documentación contractual a los expedientes y carpetas. • Se procedió a la digitalización y carga de la documentación contractual en un repositorio virtual (Drive) con acceso para la Coordinadora Financiera y el Asesor Jurídico, facilitando la gestión, consulta de la información y cargue de los mismo a las plataformas. • Se actualizó de manera continua el drive de contratación conforme al avance de los procesos. • Se realizó la revisión de los contratos formalizados para verificar la integridad de la documentación y se anexaron los documentos pendientes para asegurar la correcta trazabilidad del proceso de contratación.	 Documentos contractuales debidamente firmados por el contratista y el supervisor del contrato.  Actas de supervisión, informes, y cuentas de cobro debidamente anexadas en las carpetas de cada contrato según su ejecución.

Celular: 3128210200
Correo yurianigutierrez07@gmail.com

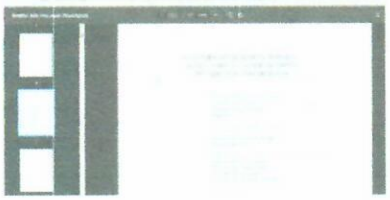
3. Organizar la agenda de la Gerencia, programando reuniones, actividades y eventos internos y externos de la organización, acompañamiento y toma de actas de reunión.	• Se gestionó la agenda de la Gerencia mediante el calendario de Google, optimizando la programación y notificación de reuniones, eventos y actividades. • Se realizó la modificación y la gestión de firmas del Acta de Junta Directiva No. 18 de febrero 2025. • Se revisó, organizó y entregó a la Gerencia el Acta de Junta Directiva No. 19 de marzo 2025. • Se prepararon las actas de las reuniones de participación ciudadana y de las capacitaciones realizadas internamente. • Se efectuó la revisión de la correspondencia electrónica de la Gerencia para identificar compromisos de agenda (citaciones, reuniones) y se coordinó su inclusión en el calendario y la notificación correspondiente. • Se estableció contacto telefónico con los convocados a la reunión de la mesa técnica del tanque filtro para confirmar su asistencia. • Se tomó el acta de la mesa técnica sobre el tanque filtro durante el trascurso de la reunión. • Se atendieron las comunicaciones telefónicas dirigidas a la Gerencia durante su participación en reuniones.	 ACTA No. 18 Junta Directiva ACTA No. 19 Junta Directiva ACTA N° 1 MESA TECNICA TANQUE FILTRO CIUDADELA GERMAN MEJIA EMCALIMA E.I.C.E. E.S.P ABRIL DEL 2026

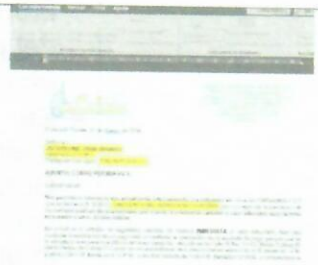
Celular: 3128210200
Correo yurianigutierrez07@gmail.com

4. Apoyar logística y administrativamente el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la Gerencia, de acuerdo con el cronograma y lineamientos asignados por la Gerencia para las actividades de las diferentes áreas.	• Se proporcionó apoyo logístico para la planificación y el seguimiento de los exámenes ocupacionales periódicos del área de SST. • Se brindó apoyo logístico para la organización de actividades de bienestar como las conmemoraciones del Día del Hombre y del Día de la Mujer, incluyendo detalles y refrigerios. • Se facilitó el apoyo logístico para el recorrido en conmemorativo del Día del Agua con estudiantes de la IE Simón Bolívar en la PTAP, incluyendo la gestión de los medios visuales (Video Beam) y el suministro de refrigerios. • Se asistió, por delegación de la Gerencia, a la rendición de cuentas de la Alcaldía el 25 de marzo de 2025. • Se brindó apoyo logístico integral (presentación, refrigerios) para el desarrollo de la mesa técnica del tanque filtro el miércoles 2 de abril.	    

Celular: 3128210200
Correo yurianigutierrez07@gmail.com

5. Prestar apoyo en la realización de boletines informativos de la Empresa.	• Se avanzó en la elaboración del borrador inicial del boletín informativo correspondiente al segundo semestre del año 2024, para su posterior revisión y aprobación por la Gerencia.	
6. Apoyar en la recolección de información que se requieran por parte de la Gerencia, para reuniones y eventos; preparar las carpetas de presentación de informes para entes de control y demás autoridades administrativas (nacional, regional y municipal).	• Se colaboró en la búsqueda del plan de incentivos y bienestar para atender requerimientos del FURAG. • Se proporcionó apoyo en la localización de documentación y archivos relevantes para las necesidades de las áreas de Control Interno, Planeación y Gerencia. • Se apoyó la recopilación de información requerida por la Gerencia para reuniones y eventos, incluyendo la identificación y compilación de documentos para la presentación en reuniones con la CVC. • Se prepararon carpetas de presentación de informes destinados a entes de control y otras autoridades administrativas, asegurando la organización y claridad de la información.	 Entrega de carpetas del PSMV, CVC, resoluciones, oficios y correspondencia de años anteriores.
7. Proyectar y redactar documentos para comunicación interna y externa de la entidad.	• Se redactaron oficios de respuesta dirigidos al sindicato, y a la CVC, entre otros. • Se revisó, ajustó y gestionó la firma del documento PSMV, incluyendo la incorporación de anexos y su posterior envío y	

	radicación en el portal de la CVC. • Se gestionó la solicitud de correos electrónicos institucionales al Ministerio MINTIC, incluyendo la elaboración del formato, anexos y el envío formal de la solicitud.	Radicado No. 374832025  Radicado No. 251033202
8. Prestar apoyo en la organización del archivo de gestión de la Gerencia.	• Se organizó y mantuvo el archivo de gestión de la Gerencia, asegurando la correcta clasificación, almacenamiento y fácil acceso a la documentación. • Se identificaron, clasificaron y archivaron las resoluciones faltantes en la carpeta, garantizando la integridad del registro normativo interno.	Carpetas de Junta directiva, resoluciones y correspondencia completas.
9. Apoyar a la Gerencia en la proyección de Actos Administrativos, protocolos, procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la empresa.	• Se inició la fase de investigación y análisis de modelos, protocolos, requisitos y procedimientos de la Función Pública como base para la elaboración del manual de funciones de la empresa. • Se brindó apoyo al área de Control Interno en la estandarización y formalización de actos administrativos internos, como citaciones a reuniones y otros documentos que evidencian la trazabilidad de los procesos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas.	 

12. Apoyar en la aplicación de los procesos y procedimientos expedidos por parte de control interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la ejecución de sus actividades contractuales.	• Se brindó apoyo logístico para la ejecución y el seguimiento de los exámenes ocupacionales periódicos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). • Se brindó apoyo al área de Control Interno en la estandarización y formalización de actos administrativos internos, como citaciones a reuniones y otros documentos que evidencian la trazabilidad de los procesos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas.	 
13. Las demás que tengan injerencia con su objeto contractual y sean coordinadas con el supervisor del contrato.	• Se apoyó al área comercial en la optimización de la gestión de correspondencia mediante la integración de funcionalidades de Word y Excel para la gestión de cobros y comunicaciones. • Se asistió, en representación de la Gerencia, a la convocatoria de conformación de la mesa técnica municipal de la mujer el día 4 de abril de 2025.	 

Yuriani G.N.

Yuriani Gutiérrez Narváez

Celular: 3128210200
Correo yurianigutierrez07@gmail.com

10. Apoyar a la Gerencia en las actividades de Gestión Humana, seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar, Plan de Capacitaciones.	• Se elaboró un listado de cambio de insumos para el seguimiento y la trazabilidad de los recursos asignados al personal de servicios generales. • Se proporcionó apoyo al área de SST en el proceso de certificación de competencias laborales, incluyendo la inscripción y las gestiones administrativas requeridas para la certificación de la experiencia de los trabajadores. • Se coordinó la programación y la citación de las diferentes áreas de la empresa para la continuidad del proceso de capacitación en contratación. • Se colaboró con Control Interno, Planeación y Gerencia en la búsqueda de documentación relevante e información para la actualización del plan de incentivos y bienestar.	 Envío del plan de bienestar año 2024 para su actualización
11. Brindar apoyo en la participación activa para la creación, implementación y mejora de las políticas y procedimientos de la empresa para sus diferentes áreas.	• Se participó en iniciativas para facilitar el acceso a la información, como la administración del drive de contratación. • Se contribuyó en la fase inicial de investigación para la futura elaboración del manual de funciones de la empresa, aportando al desarrollo normativo interno.	 

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1112878417
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YURIANI GUTIERREZ NARVAEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALIMA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 10 # 7-19	TELÉFONO:	6173889
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades combinadas de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	7963496529	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/03/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1325312052	

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
X																

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 189.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 189.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 148.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 148.300**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 12.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 12.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 350.500**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 350.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1112878417
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			YURIANI GUTIERREZ NARVAEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALIMA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 10 # 7-19	TELÉFONO:	6173859
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades combinadas de servicios administrativ
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		7963496529	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	marzo AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/03/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1325312052

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 189.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 189.800	$ 0	$ 189.800
SUBTOTALES:										**$ 189.800**	**$ 0**	**$ 189.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 148.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 148.300	$ 0	$ 0	$ 148.300
SUBTOTALES:													**$ 148.300**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 148.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 12.400	$ 12.400	$ 0	$ 0	$ 12.400
SUBTOTALES:									**$ 12.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 12.400**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD						ARP																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1112878417	GUTIERREZ NARVAEZ YURIANI	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.423.500			NO	06																	25-14 COLPENSIONES	25	$ 1.186.250	$ 189.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 189.800	EPS037-NUEVA EPS	25	$ 1.186.250	$ 148.300	$ 0	$ 148.300	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	25	$ 1.186.250	111287841	$ 12.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 350.500

Planilla Pagada