CUENTA DE COBRO NO.5

EMCALIMA E.I.C.E. 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 Julio a 5 de Agosto 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 6 días del mes de Agosto de 2025.

CONSIGNAR A LA CUENTA DE AHORROS

N° 188637144 BANCO DE BOGÓTA

CORDIALMENTE,

Yunany G.N.

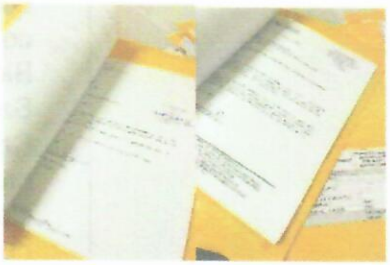
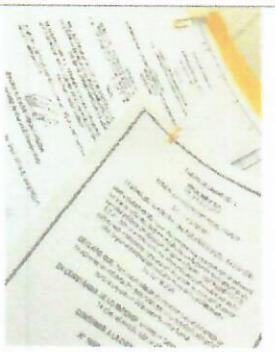
Yuriani Gutiérrez Narváez
C.C. 1.112.878.417 de El Cerrito

Yuriani Gutiérrez Narváez

Apoyo a la Gestión Administrativa

Informe de Actividades No.5

Entidad:	**EMCALIMA E.I.C.E. E.S.P.**	**Fecha:**	**6/08/2025**	**Periodo de Pago:**	**6/07/2025 – 5/08/2025**
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 archivó la correspondencia recibida y despachada, clasificándola según los entes remitentes. • Se creó la carpeta del expediente del señor Gustavo Alegrías para organizar los documentos relacionados con su caso. • Se fijó en la cartelera institucional información relacionada con la caracterización de aguas residuales con el fin de informar a los usuarios que se acercan a consultarla. • Se entregó el expediente del caso de Joaquín al área Comercial para su archivo.	 
2. Apoyar a la Gerencia en la gestión contractual, en actividades de recopilación de información, organización de los expedientes, diligenciamiento y actualización de la	• Se prepararon carpetas según solicitud de muestra para atender requerimientos de la auditoría ambiental. • Se escanearon documentos contractuales, se imprimieron actas, contratos y listados, y se cargaron al Drive institucional. • Se organizaron y actualizaron las carpetas físicas de los contratos	

Yuriani Gutiérrez Narváez

Celular: 3128210200

Correo yurianigutierrez07@gmail.com

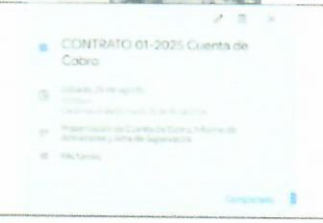
matriz de contratación, escaneo de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, entre otros.	07 (GPSI), 08, 09, 011, 016, 018 (Sauces) y 032 (auxiliar de fontanería). • Se revisaron y actualizaron de manera constante las carpetas de contratación 2025 con documentos como cuentas de cobro, informes, actas de liquidación y demás soportes. • Se creó una carpeta digital para archivar documentos de la empresa que son solicitados para contratos y convenios interinstitucionales. • Se cargaron al Drive los documentos finales de los contratos liquidados de Bienestar, Dotación, EPP, Sauces, entre otros. • Se solicitó la documentación precontractual a AP Computadores, proveedor de equipos tecnológicos y se brindó apoyo en su expedición, una vez completos, se remitieron al área jurídica para su revisión. • Se apoyó el proceso de solicitud de documentos de ACUASER para el contrato de actualización del Manual Tarifario. • Se revisó la documentación del proveedor de EPP, se solicitaron pendientes y, una vez completados, se remitieron al área jurídica para la elaboración del contrato. • Se cargaron al Drive los documentos del contrato de EPP. • Se escanearon y firmaron los documentos contractuales del contrato de Manual de Contratación, y se cargó al Drive. • Se revisaron los documentos	

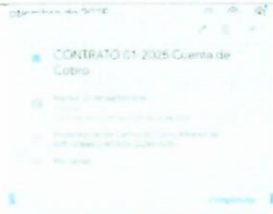
	pre-contractuales de ESCALA para el contrato de consultoría técnica del convenio intermunicipal, se imprimió el contrato, se hizo firmar y se cargó al Drive. • Se revisaron los documentos pre-contractuales de MB Construcciones, se solicitaron pendientes y se enviaron al área jurídica para revisión y adjudicación de contrato. • Se cargó la cuenta de cobro y documentos del contrato 01 (asesoría jurídica) y del contrato 020 (Escala) al Drive. • Se solicitó y se remitió al área jurídica la póliza de cumplimiento de ESCALA para expedir el acta de inicio. • Se solicitó por correo la documentación del contratista JPD, para el contrato de actualización del Manual Tarifario, y una vez recibida, se remitió al área jurídica para su revisión y adjudicación de contrato. • Se enviaron los documentos pre-contractuales del contratista de Aux. de Fontanería al área jurídica para revisión y adjudicación del contrato. • Se creó la carpeta física del contrato 032 de Aux. de Fontanería, se firmaron los documentos y el contrato por ambas partes. • Se solicitó y se remitió la póliza de cumplimiento de MB Construcciones para expedición del acta de inicio. • Se solicito la documentación pre-contractual para el contrato de	

	apoyo al área operativa y se remitieron al área jurídica para revisión y adjudicación del contrato. • Se envió la documentación contractual de AP Computadores al proveedor para firma. • Se revisaron los documentos del proveedor BATSUR y se solicitaron los faltantes. • Se entregó la Cuenta de Cobro y liquidación del contrato de dotación al área financiera para trámite de pago. • Se hizo seguimiento al cumplimiento de contratistas en la entrega de informes, cuentas de cobro y actas de supervisión.	 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.
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 programaron en Google Calendar reuniones de socialización del Tanque Filtro Ciudadela, Junta Directiva, reunión interna del plan de mejora, reunión en la Alcaldía y recorrido Aproecológicos, con el fin de bloquear y organizar la agenda de Gerencia. • Se elaboró la citación a la reunión de socialización del caso del tanque filtro de la Ciudadela Germán Mejía, se envió a los invitados, se radicó y entregó en Alcaldía. • Se reprogramó la Junta Directiva por falta de quórum, se elaboró un nuevo oficio con la fecha del 30 de julio y se radicó y entregó en la Alcaldía.	

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 imprimieron listados de asistencia y se entregaron al área operativa para la socialización con la comunidad sobre el inicio de obra de reposición. • Se brindó apoyo logístico durante la Junta Directiva, incluyendo la instalación del video beam, manejo del equipo de proyección durante la presentación del informe de gestión, y colaboración a la Gerente en la preparación y disposición de los refrigerios para los asistentes.	
5. Prestar apoyo en la realización de boletines informativos de la Empresa.	• Se elaboró el boletín informativo correspondiente al primer semestre del año. • Se envió el borrador al grupo directivo para revisión y sugerencias. • Se realizaron ajustes mínimos y se presentó el boletín definitivo ante la Junta Directiva. • Se cargó el boletín final en las plataformas institucionales de la empresa y se compartió a través de los canales oficiales de comunicación.	
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	• Se prepararon carpetas según solicitud de muestra para atender requerimientos de la auditoría ambiental. • Se suministró a Gerencia el informe de subsidios 2024 y se envió al área contable. • Se revisó el Drive con el cargue del informe de gestión, se detectaron áreas faltantes y se enviaron recordatorios. • Se creó un Drive compartido con todas las áreas para el cargue de información solicitada por la	

municipal).	Contraloría para la Auditoría Ambiental. • Se envió un correo institucional asignando a cada área los requerimientos de la Contraloría correspondientes a cada uno. • Se apoyó la búsqueda de documentos para cumplir con los requerimientos 4 y 5 de la Contraloría. • Se recibió y revisó el informe y cuenta de cobro de SUI, se remitió a Gerencia, y posteriormente se enviaron los ajustes realizados por esta al ingeniero para su corrección. • Se realizaron consultas al área jurídica sobre requerimientos específicos dentro de la gestión administrativa.	
7. Proyectar y redactar documentos para comunicación interna y externa de la entidad.	• Se elaboró un oficio a MinTIC solicitando que no se inhabilitara el correo institucional del área jurídica. • Se elaboró y envió una circular interna informando a los operadores de la PTAR que los vehículos de Interaseo no tienen autorización para ingresar a la planta por motivos de contaminación ambiental. • Se elaboraron dos actas para formalizar la entrega de motocicletas que reposaban en las instalaciones de la PTAR, firmadas por quien entregó y por quien recibió, dejando constancia y trazabilidad del proceso. • Se elaboró y remitió al área de control interno el oficio del plan de mejora para la Contraloría.	

8. Prestar apoyo en la organización del archivo de gestión de la Gerencia.	• Se archivaron resoluciones, actas, cuentas de cobro y demás documentos de forma clasificada y organizada. • Se actualizó de forma constante la carpeta de resoluciones, anexando las nuevas emitidas durante el periodo. • Se organizó la carpeta correspondiente al Plan de Capacitación y se archivó toda la documentación relacionada de manera ordenada y completa.	
9. Apoyar a la Gerencia en la proyección de Actos Administrativos, protocolos, procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la empresa.	• Se revisó el Informe de Gestión del segundo trimestre de 2025 en conjunto con Gerencia, realizando las correcciones correspondientes antes de su presentación a la Junta Directiva. • Se anexaron los proyectos actualizados a las carpetas físicas correspondientes a los contratos de fortalecimiento institucional.	
10. Apoyar a la Gerencia en las actividades de Gestión Humana, seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar, Plan de Capacitaciones.	• Se elaboró una base de datos con la relación de usuarios y contraseñas de la Función Pública para facilitar la actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de los funcionarios. • Se entregaron elementos de protección personal a un funcionario según requerimientos y autorización de SST. • Se apoyo al área de SST con la entrega de dotación al personal de la empresa.	
11. Brindar apoyo en la participación activa para la creación, implementación y mejora de las	• Se programaron recordatorios mes a mes en Google Calendar para las fechas establecidas de entrega de cuentas de cobro, informes de actividades y actas de supervisión de cada contrato,	

políticas y procedimientos de la empresa para sus diferentes áreas.	con el propósito de facilitar un control más eficiente y ordenado sobre el cumplimiento de los compromisos contractuales y la gestión documental correspondiente.	
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 al área de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la elaboración de permisos para citas médicas de los trabajadores y la entrega de elementos de protección personal (EPP), conforme a los procedimientos establecidos. • Se apoyó al área de Control Interno en la gestión y acceso oportuno a la información requerida para atender los requerimientos de la Contraloría en el marco de la auditoría ambiental, facilitando el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento.	
13. Las demás que tengan injerencia con su objeto contractual y sean coordinadas con el supervisor del contrato.	• Durante el periodo reportado no se ejecutaron otras actividades distintas a las contempladas en las funciones contractuales previamente descritas.	

Yuriani G.N.

Yuriani Gutiérrez Narváez
Celular: 3128210200
Correo yurianigutierrez07@gmail.com

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:	**7975905289**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES: julio		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2025		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/07/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1624296294		

NOVEDADES

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

Planilla Pagada SOI

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 227.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 227.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 178.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 178.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8903032085	CCF57	CCF57-COMFANDI	1	$ 28.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 28.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 14.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 14.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 449.200**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 449.200**

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:	6173889
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:		7975905289	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	julio AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/07/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1624296294

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	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 0	$ 227.800
SUBTOTALES:										**$ 227.800**	**$ 0**	**$ 227.800**

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	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 0	$ 178.000
SUBTOTALES:													**$ 178.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 178.000**

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	$ 14.900	$ 14.900	$ 0	$ 0	$ 14.900
SUBTOTALES:									**$ 14.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 14.900**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF57	CCF57-COMFANDI	1	$ 28.500	$ 0	$ 28.500
SUBTOTALES:			**$ 28.500**	**$ 0**	**$ 28.500**

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | LIQUIDACION DETALLADA APORTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |