CUENTA DE COBRO NO.6

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 Agosto a 5 de Septiembre 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 11 días del mes de Septiembre de 2025.

CONSIGNAR A LA CUENTA DE AHORROS

N° 188637144 BANCO DE BOGÓTA

CORDIALMENTE,

Yuriany G.N.

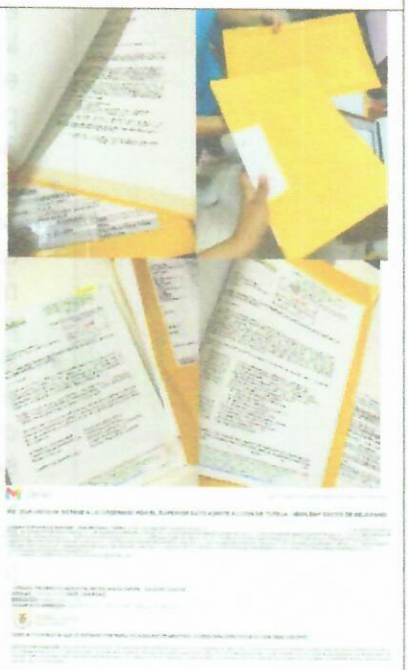
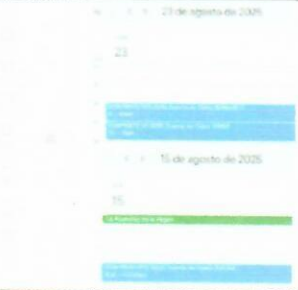
Yuriani Gutiérrez Narváez
C.C. 1.112.878.417 de El Cerrito

Yuriani Gutiérrez Narváez

Apoyo a la Gestión Administrativa

Informe de Actividades No.6

Entidad:	**EMCALIMA E.I.C.E. E.S.P.**	**Fecha:**	**11/09/2025**	**Periodo de Pago:**	**6/08/2025 – 5/09/2025**
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 archivo y organizó la correspondencia recibida y despachada de Gerencia en sus respectivas carpetas. • Se entregaron a Gestión Documental carpetas de archivo y correspondencia (actas de capacitación, contraloría, sindicatos, entre otras) y se relacionaron en la base de datos de entrega. • Se archivaron documentos en la carpeta de contrato de Escala. • Se archivaron documentos en la carpeta de contrato de Mb Construcciones. • Se apoyó en la organización de la carpeta digital de respuesta a tutela de una trabajadora para envío al juzgado.	
2. Apoyar a la Gerencia en la gestión contractual, en actividades de recopilación de información, organización de los expedientes,	• Se programaron recordatorios mensuales de la entrega de cuentas de cobro para todos los contratos. • Se revisaron todos los contratos vigencias 2024 y 2025. • Se organizaron, revisaron y	

Yuriani Gutiérrez Narváez

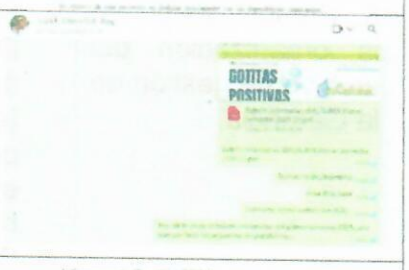
Celular: 3128210200

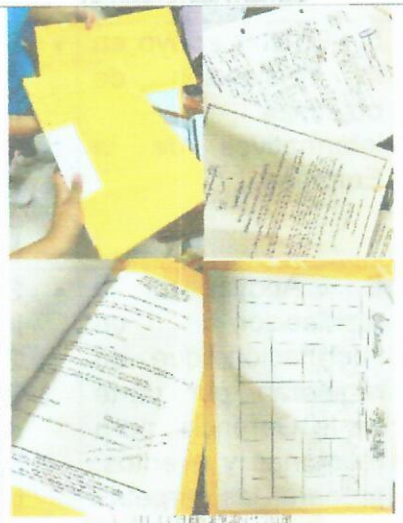
Correo yurianigutierrez07@gmail.com

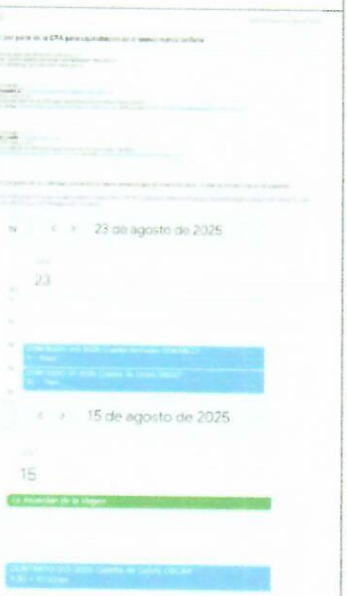
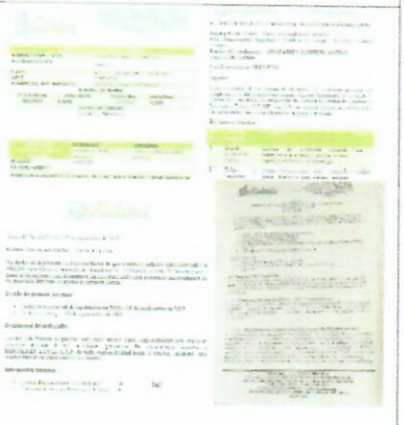
diligenciamiento y actualización de la matriz de contratación, escaneo de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, entre otros.	completaron las carpetas de contratación 2025. • Se creó carpeta para el contrato de socialización ciudadela, se revisaron documentos del contratista y se enviaron al área jurídica completos. • Se solicitó CDP al área financiera para contrato de apoyo al área operativa y se remitió a jurídica para elaboración del contrato. • Se imprimieron, firmaron, escanearon y cargaron al drive los últimos contratos elaborados durante este periodo, desde el 30 hasta el 36. • Se revisó documentación precontractual de JPD para el contrato de actualización del manual tarifario y se solicitaron pendientes. • Se revisaron documentos del proveedor Escudero para el contrato de circuitos de seguridad, se solicitaron documentos pendientes y se enviaron completos al área jurídica. • Se envió el CDP del contrato de actualización de manual tarifario al área jurídica. • Se escanearon y remitieron al área financiera los documentos de Mb y del convenio interadministrativo No.20 para realizar pago. • Se escanearon, archivaron y cargaron al drive las cuentas de cobro del contrato de EPP y SG-SST.	

	• Se enviaron documentos precontractuales de BATSUR al área jurídica. • Se revisó la documentación precontractual de 5 Elements, se solicitaron pendientes, se envió cámara de comercio al área jurídica para revisión y finalmente, se envió la documentación completa para elaboración del contrato. • Se activó usuario del SIGEP de un proveedor para expedición de documentos. • Se imprimió y pasó para firma el contrato de JPD de actualización del manual tarifario. • Se revisaron carpetas de contratación por inversión y se anexaron proyectos de inversión actualizados. • Se revisaron documentos precontractuales del proveedor Coval, se solicitaron pendientes y se enviaron completos al área jurídica. • Se envió contrato a JPD en digital para su conocimiento. • Se enviaron documentos contractuales por correo a BATSUR para firma, se solicitó póliza de cumplimiento, y se remitió al área jurídica para expedición del acta de inicio. • Se revisaron documentos del contratista con SANARC para el contrato de Vactor, se solicitaron pendientes y se enviaron completos al área jurídica. • Se revisaron documentos de renovaciones mecánicas y se solicitaron pendientes.	

	• Se envió el CDP del proveedor Coval al área jurídica. • Se escaneó y cargó al drive el contrato de Mb Construcciones. • Se envió documentación precontractual del proveedor Serviriegos al área jurídica para los contratos de suministro y materiales. • Se reenvío el contrato de BATSUR para nueva firma por modificación en la supervisión del contrato. • Se solicitó y envió documentación precontractual al área jurídica para contrato laboral de operario de planta.	 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 revisó, organizó y entregó a Gerencia el acta de Junta Directiva No. 4 para firma. • Se imprimieron citaciones y listado de asistencia para la Junta Directiva. • Se agendó reunión de seguimiento al PSMV con Vallecaucana de Aguas. • Se agendó reunión de manual tarifario. • Se agendó reunión en el despacho de la Alcaldía para socializar el cobro de acueducto en Ciudadela y Mirador del Lago. • Se agendó reunión de CMGR y Junta Directiva en la agenda de Gerencia.	
4. Apoyar logística y administrativamente el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la Gerencia, de acuerdo con el cronograma y	• Se realizó entrega de un incentivo de participación y apoyo a bingo comunitario, para el ancianato, como parte de vinculación social de la empresa. • Se realizó la programación y citación de reuniones con	

lineamientos asignados por la Gerencia para las actividades de las diferentes áreas.	entidades externas (Alcaldía, Planeación, etc.), como parte del apoyo administrativo a la agenda de Gerencia.	
5. Prestar apoyo en la realización de boletines informativos de la Empresa.	• Se envío el boletín informativo del primer semestre del 2025 al Ingeniero SUI para posterior cargue en las plataformas institucionales de la empresa y 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 municipal).	• Se recopilaron y remitieron los informes de gestión del año 2024 al área de Planeación y Proyectos, junto con la plantilla de rendición de cuentas, con el propósito de consolidar la información del informe y la presentación final de la rendición de cuentas 2024. • Se envió correo a la Contraloría con informe de las acciones de impacto y relevancia implementadas por la empresa en 2024.	
7. Proyectar y redactar documentos para comunicación interna y externa de la entidad.	• Se enviaron, mediante correo electrónico, las respuestas a los requerimientos de control político al Concejo Municipal, y adicionalmente se entregaron en físico en el despacho correspondiente. • Se proyectó y elaboró la citación para la Junta Directiva extraordinaria programada para el 5 de septiembre. • Se proyectó y elaboró la citación dirigida a Planeación, Gobierno y Alcaldía para la reunión con el contratista 5 Elements y la Gerencia, con el	

	fin de socializar y analizar la aceptación del cobro del servicio de acueducto en La Ciudadela y Mirador del Lago.	
8. Prestar apoyo en la organización del archivo de gestión de la Gerencia.	• Se entregaron a Gestión Documental carpetas de archivo y correspondencia (actas de capacitación, contraloría, sindicatos, entre otras) y se relacionaron en la base de datos de entrega. • Se archivaron cuentas de cobro de contratos y se pasó copia al área financiera para su respectivo pago. • Se archivaron las actas de entrega de los vehículos de la PTAR en la carpeta correspondiente. • Se mantuvo actualizada la carpeta de resoluciones con las nuevas elaboradas durante este periodo. • Se entregaron al personal de servicios generales las listas de chequeo correspondientes al mes de septiembre, con el fin de realizar seguimiento al cambio de insumos y al cumplimiento de las actividades asignadas.	 
9. Apoyar a la Gerencia en la proyección de Actos Administrativos, protocolos, procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la empresa.	• Se envió el mapa de procesos de la empresa en digital para revisión, edición y ajuste. • Se elaboraron dos resoluciones de viáticos: una para Gerencia y otra para Control Interno, en el marco de la reunión CRA 943 de metodología tarifaria de servicios públicos.	

10. Apoyar a la Gerencia en las actividades de Gestión Humana, seguimiento al cumplimiento del Plan de Bienestar, Plan de Capacitaciones.	• Se apoyó al área de SST en la elaboración del permiso del Día de la Familia y de antigüedad, en el marco del Plan de Bienestar laboral. • Se apoyó al área de SST en la elaboración de permisos para citas médicas de algunos trabajadores. • Se solicitó a Gestión Documental la historia laboral de un trabajador, la cual fue remitida al área jurídica y SST para fines pertinentes.	
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 realizó la inscripción de la Gerencia en la reunión del proyecto de resolución CRA 943 de 2021, relacionada con la metodología tarifaria para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. • Se programaron recordatorios mensuales para la entrega de cuentas de cobro de cada contrato, con el fin de optimizar la organización del proceso de presentación de cobros y garantizar la remisión oportuna al área financiera para la realización de los pagos correspondientes.	
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 apoyó a SST con la elaboración de permisos para citas médicas de trabajadores. • Se apoyó a SST con la elaboración de acta de entrega de EPP a un trabajador. • Se apoyó a SST en la elaboración del permiso para la actividad del Día de la Familia y celebración de antigüedad. • Se entregó copia del expediente del tanque filtro de la Ciudadela y documentos de	

	trazabilidad al área de Control Interno, con el fin de tener evidencias de cumplimiento para el plan de mejoramiento.	
13. Las demás que tengan injerencia con su objeto contractual y sean coordinadas con el supervisor del contrato.	• Se apoyó al área financiera con la programación y autorización del pago de Escala. • Se elaboró CDP para el contrato de Vactor. • Se elaboró CDP para el convenio interadministrativo de reposición de redes de acueducto y alcantarillado. • Se autorizó el pago de Mb y del convenio interadministrativo 020. • Se apoyó al área de almacén durante su periodo de vacaciones, entregando material al personal operativo con sus respectivas órdenes de trabajo.	

Yuriany 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:	**7979476722**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/08/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1683702337

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

Planilla Pagada

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:	7979476722			TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto	AÑO	2025
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/08/06			NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1683702337

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																		SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																											PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACION	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	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1112878417	GUTIERREZ NARVAEZ YURIANI	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.423.500			NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.423.500	111287841	$ 14.900	30	$ 1.423.500	SCCF57-COMFANDI	$ 28.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 449.200

Planilla Pagada