 F-GC-29 Versión 1 Octubre 2016	<b>EMPOCALDAS S.A. E.S.P.</b> <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	
	<b>LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA</b>	

# CONTRATO Y AÑO	051 de 2018 ✓	Acta N°	12 ✓	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	17.649.487
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	MARIA ELENA CARMONA HERRERA ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	17.649.487
NIT O CC:	30.329.313 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	8.441.059
CDP (#, rubro y fecha)	000111-21010202-02-01-2018 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	767.369
RP (#, rubro y fecha)	000129-21010202-04-01-2018 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	8.441.059

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DEL SOFTWARE ADMIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>			
			✓ # FOLIOS
1- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).			✓
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).			✓
3- Pagos SENA y ICBF.			
4- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)			
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			
6- Informe de actividades a cargo del Supervisor.			✓

**Nota:** Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Juan Camilo A 03/07/18  
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA

<b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA</b>		✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
Copia del Registro Presupuestal.		
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).		
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32		

Fecha de presentación JUNIO 29 DE 2018

<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
ANIELA XIMENA MARIN OSPINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<u>Anielita</u>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
7022790972	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

PLANILLA NRO. 8660828675 TIPO I 2018 PAGOS

TIPO		NOMBRE		NOMBRE D AGEN SOCIAL		LIVE IDENTIFICACION		SUCESORAL / DEPENDENCIA		CODIGO		PERSONA PAGO		NOMBRE FAMILIA		REFERENCIA DE PAGO		TIPO EMPRESA		CLASES ANTECEDENTE		CODIGO MAL		CÓDIGO OPERACION	
CC	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR	DIR
TOTAL APORTE A SALUD POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTE A PENSION POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTE A RESERVA POR ADMINISTRADORA		TOTAL APORTE A FONDOS DE PENSION		TOTAL APORTE A FONDOS DE PENSION		TOTAL APORTE A FONDOS DE PENSION		TOTAL APORTE A FONDOS DE PENSION		TOTAL APORTE A FONDOS DE PENSION		TOTAL APORTE A FONDOS DE PENSION		TOTAL APORTE A FONDOS DE PENSION		TOTAL APORTE A FONDOS DE PENSION		TOTAL APORTE A FONDOS DE PENSION		TOTAL APORTE A FONDOS DE PENSION	
VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR	

F-GF-002  
Version 2  
Enero de 2010

EMPODADORA S.A.S.P  
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 12

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

REGIMEN: CONTUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORETENEDOR  
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX: 8867080 FAX 8865566

FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.12  
(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES, JUNIO 29 DE 2018

NOMBRES Y APELLIDOS:

MARIA ELENA CARMONA HERRERA

CEDULA O NIT:

30.329.313

DIRECCION:

Calle 97 N°36 - 16 La Fnea

Telefono: 3145063000

DESCRIPCION DE LA OPERACION

BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIMARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES  
QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE JUNIO DE 2018

POR CONCEPTO DE:  
ACTA PARCIAL No. 12 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 051 DE ENERO 4 DE 2018

SUBTOTAL: \$ 767.369

RETENCION RENTA: 0

IVA ASUMIDO ( ): 0

TOTAL A PAGAR: \$ 767.369

*Maria Elena Carmona Herrera*  
MARIA ELENA CARMONA HERRERA

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC 30.329.313 DE MANIZALES

ANYELA XIMENA MARIN OSPINA  
 Auxiliar Administrativo  
 Supervisor

MARIA ELENA CARMONA HERRERA  
 Contratista  
 Maria Elena Carmona H

En Manizales (Caldas) a los veintinueve (29) días del mes de junio de 2018, se reunieron ANYELA XIMENA MARIN OSPINA, Auxiliar Administrativo de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A., E.S.P. y la contratista MARIA ELENA CARMONA HERRERA con el fin de tramitar el pago de la segunda quincena del mes de junio, correspondiente al Contrato No. 051 de 4 de enero de 2018.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 12 SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$767.369).

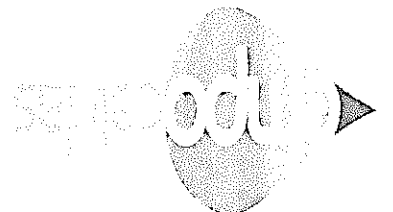
El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SALUD TOTAL), pensión (COLFONDOS) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de junio de 2018 (Planilla de Pago No. 8660828675).

El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con las siguientes obligaciones y actividades que desarrollan el objeto acordado.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervinieron en ella.

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	17,649,487
ACTA PARCIAL No. 01	767,369
ACTA PARCIAL No. 02	767,369
ACTA PARCIAL No. 03	767,369
ACTA PARCIAL No. 04	767,369
ACTA PARCIAL No. 05	767,369
ACTA PARCIAL No. 06	767,369
ACTA PARCIAL No. 07	767,369
ACTA PARCIAL No. 08	767,369
ACTA PARCIAL No. 09	767,369
ACTA PARCIAL No. 10	767,369
ACTA PARCIAL No. 11	767,369
ACTA PARCIAL No. 12	767,369
SALDO POR PAGAR	8,441,059

**CONTRATO** No. 0051 DE 2018  
**OBJETO** BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIRARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN.  
**CONTRATISTA** MARIA ELENA CARMONA HERRERA  
 C.C. No. 30.329.313  
**VALOR DEL ACTA** \$767.369



ACTA DE PAGO PARCIAL No. 12



Manizales, 29 de junio de 2018

**EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN CALIDAD  
DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No 051 DE 2018**

**CERTIFICA QUE:**

La contratista MARIA ELENA CARMONA HERRERA, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 30.329.313 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta parcial No. 12 del contrato No. 051 de 2018 del periodo correspondiente a la segunda quincena del mes de junio de 2018.

Para constancia se firma a los veintinueve (29) días del mes de junio de 2018.

*Anyela Ximena Marin Ospina*  
**ANYELA XIMENA MARIN OSPINA**  
Auxiliar Administrativo  
Supervisor



Marqueses, junio 29 de 2018

Señora

**ANYELA XIMENA MARIN OSPINA**

Auxiliar Administrativo

EMPUCALDAS S.A. E.S.P.

**REFERENCIA:** Actividades realizadas con cargo al Contrato No.051 de 2018.

**OBJETO:** BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN.

Permitame enviarle la relación de las actividades realizadas en la segunda quincena del mes de junio de 2018, las cuales relaciono a continuación:

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

De acuerdo al cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades.

##### **1-Leer y montar las tablas de valoración documental**

A la fecha no he realizado, pero me encuentro en disposición para hacerlo, en el momento que sea necesario.

##### **2-Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.**

A la fecha he revisado cajas 104 y 1.509 carpetas aproximadamente, en donde se han realizado los correctivos respectivos (cambio de ganchos, cajas, rótulos, ordenar foliación, etc) para el buen manejo de estas, en futuras consultas.

##### **3-Recibir el material para archivar.**

Hago la recepción del material para ser archivado conforme a las normas establecidas por la entidad.

##### **4-Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.**

La entrega de expedientes o documentos solicitados, lo hago de manera inmediata a la solicitud.



**5-Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.**

Realizo el archivo de documentos de acuerdo a las prioridades de la organización, atendiendo además las instrucciones impartidas por mi interventora.

**6- Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.**

Realizo la ubicación de los nuevos documentos, cumpliendo con las normas establecidas y atendiendo instrucciones.

**7- Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.**

Retiro e incorporo los documentos o expedientes en sus respectivas cajas y de acuerdo a su organización dentro del archivo.

**8- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.**

Hago siempre el respectivo control, llenando la planilla de préstamos, que esta establecida dentro de la entidad, para realizar el seguimiento.

**9- Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.**

Realizo los índices y rótulos, cuando ha sido necesario para el buen archivo de los documentos.

**10- Entregar la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del Admarchi en términos claves o índices de búsqueda.**

He atendido las instrucciones y he estado dispuesta siempre que mi interventora imparte alguna instrucción al respecto.

**11- Apoyara a las actividades de escaneo del archivo.**

Lo realizo siempre que ha sido necesario y de forma rápida.

**12- Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos e incorporarlos al archivo de inactivos.**

Esta actividad la realizo de acuerdo a los reglamentos de la entidad, además acatando siempre las instrucciones de mi interventora.

**13- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.**

Brindo la información en el menor tiempo posible en el momento que ha sido solicitada.

**14- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.**

Cumple con todas las normas y procedimientos que la entidad tiene establecida.

**15- Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.**

Mi sitio de trabajo siempre está en condiciones óptimas para el buen desarrollo de mi trabajo.

**16- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.**

Realizo el informe de actividades realizadas en cada periodo.

**17- Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social.**


Se cancelo al sistema de seguridad social correspondiente al mes de junio de 2018, como consta en la planilla de pago N°8660828675

**18- Presentar informes de las actividades realizadas indicando el cumplimiento de las obligaciones.**

Presento este informe correspondiente a la segunda quincena del mes de junio de 2018, en donde relaciono las actividades y el cumplimiento de estas, en este periodo.

Todas las actuaciones expuestas anteriormente se encuentran ajustadas a las labores encomendadas

Cordialmente,

  
MAMI ELENA CARMONA HERRERA  
CC 329.313 de Manizales  
Comptista