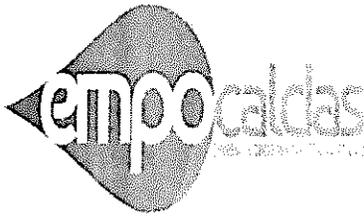






 <p>F-GF-02 Versión 2 Enero de 2010</p>	<p>EMPOCALDAS S.A.E.S.P. GESTION FINANCIERA</p>	
<p>DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 13 ✓</p>		
<p>EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS NIT. 890.803.239.9</p>		
CENTRO DE COSTOS	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETEENEDOR OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX: 8867080 FAX 8865566 FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.13 ✓ (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)</p>		
CIUDAD Y FECHA:	<p>MANIZALES, JULIO 16 DE 2018 ✓</p>	
NOMBRES Y APELLIDOS:	<p>MARIA ELENA CARMONA HERRERA ✓</p>	
CEDULA O NIT:	<p>30.329.313</p>	
DIRECCION:	<p>Calle 97 N°36 - 16 La Enea Telefono: 3145063000</p>	
<p>DESCRIPCION DE LA OPERACION</p>		
<p>BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIRACHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE JULIO DE 2018 ✓</p>		
<p>POR CONCEPTO DE: ACTA PARCIAL No. 13 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 051 DE ENERO 4 DE 2018</p>		
<p> </p>		
<p>SUBTOTAL: \$ 767.369</p>		
<p>RETENCION RENTA: 0</p>		
<p>IVA ASUMIDO ( ): 0</p>		
<p>TOTAL A PAGAR: \$ 767.369</p>		
<p> </p>		
<p><i>Maria Elena Carmona H</i> MARIA ELENA CARMONA HERRERA FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR CC.30.329.313 DE MANIZALES</p>		



ACTA DE PAGO PARCIAL No. 13

CONTRATO No. 0051 DE 2018

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

CONTRATISTA MARIA ELENA CARMONA HERRERA  
C.C. No. 30.329.313

VALOR DEL ACTA \$767.369

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
ACTA PARCIAL No. 13	767.369
SALDO POR PAGAR	7.673.690

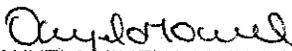
En Manizales (Caldas) a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2018, se reunieron ANYELA XIMENA MARIN OSPINA, Auxiliar Administrativo de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y la contratista MARIA ELENA CARMONA HERRERA con el fin de tramitar el pago de la primera quincena del mes de julio, correspondiente al Contrato No. 051 de 4 de enero de 2018.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 13 SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$767.369).

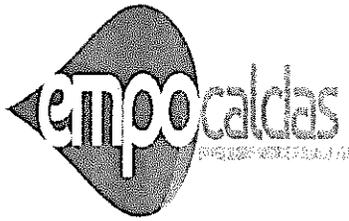
El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SALUD TOTAL), pensión (COLFONDOS) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de julio de 2018 (Planilla de Pago No. 8659290531).

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 intervienen en ella.

  
ANYELA XIMENA MARIN OSPINA  
Auxiliar Administrativo  
Supervisor

  
MARIA ELENA CARMONA HERRERA  
Contratista



Manizales, 16 de julio de 2018

\*

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

**CERTIFICA QUE:**

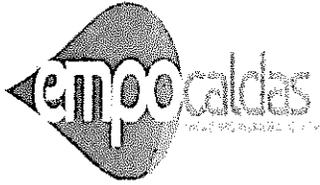
La contratista MARIA ELENA CARMONA HERRERA, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 30.329.313 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta parcial No. 13 del contrato No. 051 de 2018 del periodo correspondiente a la primera quincena del mes de julio de 2018.

\*

Para constancia se firma a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2018.

**ANYELA XIMENA MARIN OSPINA**  
Auxiliar Administrativo  
Supervisor

\*



Manizales, julio 16 de 2018

\* Señora  
**ANYELA XIMENA MARIN OSPINA**  
Auxiliar Administrativo  
EMPOCALDAS 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.**

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas en la primera quincena del mes de julio de 2018, las cuales relaciono a continuación: ✓

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

##### **1-Levantar 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.**

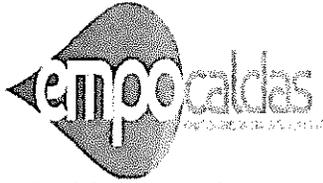
A la fecha he revisado cajas 104 y 1.509 carpetas aproximadamente, en donde se han realizado los correctivos respectivos (cambio de ganchos, cajas, rótulos, ordenar foliación, etc), para el buen manejo de estas, en futuras consultas.

##### **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 Admiarchi en términos claves o índices de búsqueda.**

He acatado 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.**

Cumplo 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 seguridad social correspondiente al mes de julio de 2018, como consta en la planilla de pago N°8659280531

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

Presento este informe correspondiente a la primera quincena del mes de julio 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,

*Maria Elena Carmona H*  
MARIA ELENA CARMONA HERRERA  
CC 30.329.313 de Manizales  
Contratista