

F-GC-29 Versión 1 Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA

# CONTRATO Y AÑO	051 de 2018	Acta Nº	18	VALOR INICIAL (incluido IVA)		1	7.649.487
# CONTRATO Y ANO	051 de 2016	Acian	10	2. VALOR ADICION (+)			
CONTRATISTA	MARIA ELE	NA CARMO	NA HERRERA	3. VALOR TOTAL (1+2)		17	7.649.487
NIT O CC:		30,329,313	3	4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)		13	3.045.273
CDP (#, rubro y fecha) 000111-21010202-02-01-2018 5. VALOR PRESENTE ACTA (-) 76					767.369		
RP (#, rubro y fecha)	000129	-21010202-0	4-01-2018	6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)		3	3.836.845
OBJETO DEL CONTR SOFTWARE ADMIARCI					LA ADMINISTI	RĄCI	ON DEL
TIPO DE RECURSOS	PROPIC	s	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO				
	DO	CUMENTO	VERIFICADOS				# 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).							
 Pagos SENA y ICBF. 							
4- Evaluación del Super							
5- Planillas de pago co			uando se cuente c	on 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 Canilo A. Jun 01/10/	18
NOMBRE DE QUIEN RECIBE	1
DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	V
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen símplificado).	
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 <u>SEPTIEMBRE 28 DE 2018</u>	

	DATOS DEL SUPERVISOR	
ANYELA XIMENA MARIN OSPINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ourstoland
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATO	S PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS	
937010544	AHORROS	BBVA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

(10) (10)	DATOS CETERALES	1987,1985									Ö	60		1	100000						-
2150	мреж		*	NOMBRE O'RAZÓN SOCIAL	ZÓN SOCIAL		2170 F	21PO FREEEWIACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	_	cepton	PERIONG PESSIÓN	Perfore salup	MUNICIPALITY NAMED A	PEPETERITY DE PAGO	TIPO ENGRESA	CLASE APORTAGE	cdates and	-	CÓDIGO OPERADOR	_
ย	sexesus.	2	MAD	CA PERSON CA	MARIA PEZSIA CARMONA NABARKA	, r		φ:co	٥		٥	2015-03	2614-09	2652458558	84232328	PRIVACE	7	14-23		50	1
	DIXECCIÓN	15	CITIMO / MUNICIPIO	echtes	3	DEPARTAMENTO		cépiae	TELEPONO		PLC.	ODERECO EL	CORREG BLECTEÓNICO	ACTIVIDA	ACTIVIDAD STONÉMICA	VALOR NÓREKA	total testanos	PECUL DE PAGO		FECEN LINGTE DE	_
(5)	calte 97 36 26		HASTENTES			CALDAS		2.3	3145243090		D.	Seaked it ald 23.40	imalelitalitheltellotzail; com		3450	111211	*	2010-03-03		2018-20-03	i
	TOTAL AFORT	THE A SALED	TOTAL APORTE A SALED POR ADMINISTRADORA	THE COLUMN		247															_
CÓD / MONGRE	KIT KPG	COT OBLICATORIA	SATURIA OPC ADICIONAL.	CIONAL.	T YET	VALOR		i su	VALOR	NETO COT	2420 44004	A INTERESES	SES THYERESES UPC	Pc survotat.	FUBTOTAL	ACK SUP	A salas A salas A salas A salas A	L	TOTAL	arthr.	т
EPEOUS	\$60120003	29740	9			43			e.	97749	a	-	0	97705	+	-	╁	-	92700	A MANAGES	т-
			TUTAL AVOSTES A PERSIGN DOS ADMINISTRATORA	PERSONAL PO	A STATE IN STRA	Doer	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TW	50 × 52 × 52 × 55	2002			The state of the s	TOTAL APOSTE	TOTAL APOSTS 1 Calas FOR ADMINISTRATORS	TEADORA					\$ 1000 miles	7=
сор / номаке	KIT APP	COT		COT VOL AP	Tos potros d	athe John	-	THIE SESENTE	INTERESES FORDO ROL	TOTAL	HQ#	ENBOX / cpp	ETT CCF VALCE	VACE STROKE TOLKS	THTERESES	TOTAL	MCK	TOTAL APORTES A JOHN T SERV.	ICA		
231663	800127846	125600	3	a	2	3	<u> </u>		╀	+	-	SINCEP	9	9			854	D'As DERRISE	test totas.	ě	=
			Table of the second sec					2000													
1 490			-	1000	-			Salahara.	-								۰		0	^	
HOIGHE N	HIZ ARL OSLUGATOR	TAN BE	THE	NIERGOR N	NETO COT	Dias Nota	DATES STREET	APORTES ASTRAIOR	SALDO FAVOR	o to	TOTAL							STENS	2		
П	#4061)251 43a0		¢		4166.	e	0	4300 0		4:	4100						VALOR	DIAS INTERESE HORA S	ABSE TOCAL	MILDING	
					TOTAL APOSTUS A BEAD	1 850											a	a	ن	,,,	
	BOTKA		10	DÍAS			INTERESTS		102	TOTAL A PAGE	Total Street							MUNERO ADMINISTRATIONAS	HESTRETORAS		
	*	T		.0			0	-			T							PENSTONES		7	==
				1							-							KALVID		4	
																	2	RIZGOS LABORALES	-	÷	
																	đ same	CALLS COMPENSACIÓN		And the contract of the	_
																		TOTAL A PAGAR FOR ADMINISTRADORA	A ADMINISTRA	- Vacant	_
		新型板装板			A POSTURE A	Troub, a post me. A series of the	NAME OF PERSONS ASSESSED.	A STANSON SOUTH	STATE OF THE PARTY	\$5500000000000000000000000000000000000	Memoritación							ш.ю	-	100	_
	VALOR		10	sypa	-			A STATE OF THE STA	100 Manuacana (100 Ma	2025	0.0000000000000000000000000000000000000						12	RINGGOS LABORALES	:	4350	_
	a	1	I.	100		and a state of the		-	1	A PAGAR		7.500					18	CAZAS COMPENSACIÓN		D	==
	п.			0	_		a	-		9						7° 2 8'44		WGS .	700	is in	=
									€,		941	â.						1001	: 1		
											- 4							ESAP		e	-
******															:		100 100 100	MINIBILALO		. 4	
																		GRAN TOTAL	_	326600	=
		-	The state of the s			-		The state of the s													ā

\$ 767.369 \$ 767.369 BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE ACTA PARCIAL No. 18 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 051 DE ENERO 4 DE 2018. Telefono: 3145063000 DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 18 MANIZALES, SEPTIEMBRE 28 DE 2018 MARIA ELENA CARMONA HERRERA REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566 EMPOCALDAS S.A E.S.P **GESTION FINANCIERA** DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.18 (LEY 788/2002, ART, 37 DECRETO 522/2003, ART 3) EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS CODIGO DEL PROCEDÍMIENTO RETENCION RENTA: IVA ASUMIDO (): FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO 30,329,313 TOTAL A PAGAR: SUBTOTAL: NIT. 890.803.239.9 Calle 97 N*36 - 16 La Enea MARIA ELENA EARKONAHERREKANUNGH FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN CC 30.329,313 DE MANIZALES CENTRO DE COSTOS NOMBRES Y APELLIDOS: POR CONCEPTO DE: Enero de 2010 F-GF-02 Versión 2 CIUDAD Y FECHA: CEDULA O NIT: DIRECCION:



ACTA DE PAGO PARCIAL No. 18

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 C.C. No.

MARIA ELENA CARMONA HERRERA

30,329,313

VALOR DEL ACTA

\$767.369

CONTROL FINANC	CIERO
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
ACTA PARCIAL No. 14	767,369
ACTA PARCIAL No. 15	767,369
ACTA PARCIAL No. 16	767.369
ACTA PARCIAL No. 17	767,369
ACTA PARCIAL No. 18	767.369
SALDO POR PAGAR	3.836,845

En Manizales (Caldas) a los veintiocho (28) días del mes de septiembre 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 quíncena del mes de septiembre, correspondiente al Contrato No. 051 de 4 de enero de 2018.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO.18 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 septiembre de 2018 (Planilla de Pago No. 8658537590).

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.

Auxiliar Administrativo



Manizales, 28 de septiembre 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. 18 del contrato No. 051 de 2018 del periodo correspondiente a la segunda quincena del mes de septiembre de 2018.

Para constancia se firma a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2018.

ANYELA XIMENA MARIN OSPINA

Auxiliar Administrativo Supervisor



Manizales, septiembre 28 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.

Permitame enviarle la relación de las actividades realizadas en la segunda quincena del mes de septiembre 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 167 y 1.855 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 respetivas 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 a cuerdo 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 correspondiste al mes de septiembre de 2018, como consta en la planilla de pago N°8658537590

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

Presento este informe correspondiente a la segunda quincena del mes de septiembre 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,

CC 30.329.313 de Manizales

Contratista