



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 N°	21	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 (-)	15.347.738
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)	1.534.738

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	
DOCUMENTO 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).			
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.

Elena López A
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

[Firma] 20-11-2018
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	✓
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 NOVIEMBRE 15 DE 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA	JEFE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	[Firma]
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
937010544	AHORROS	BBVA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



ACTA DE PAGO PARCIAL No. 21

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.

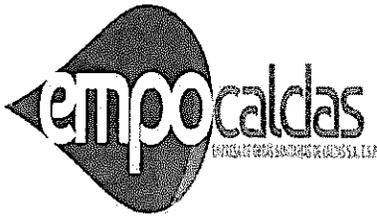
MARIA ELENA CARMONA HERRERA
30.329.313

VALOR DEL ACTA

\$767.369

CONTROL 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
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
ACTA PARCIAL No. 19	767.369
ACTA PARCIAL No. 20	767.369
ACTA PARCIAL No. 21	767.369
SALDO POR PAGAR	1.534.738

En Manizales (Caldas) a los quince (15) días del mes de noviembre de 2018, se reunieron MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA, Jefe Administrativo y Logístico 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 noviembre, correspondiente al Contrato No. 051 de 4 de enero de 2018.



VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL No.21 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 noviembre de 2018 (Planilla de Pago No. 8657565043).

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.


MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA
Jefe Administrativo y Logístico
Empocaldas S.A E.S.P


MARIA ELENA CARMONA HERRERA
Contratista



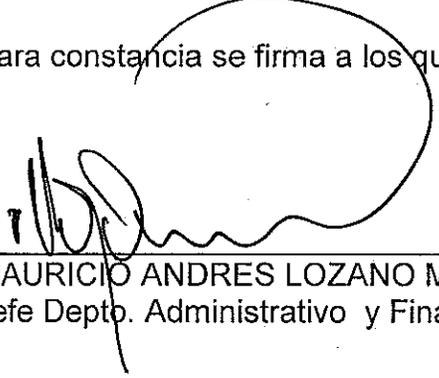
Manizales, 15 de noviembre de 2018

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE
EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL
CONTRATO N°51 DE 2018**

CERTIFICA QUE:

La contratista MARIA HELENA CARMONA HERRERA, identificada con cedula de ciudadanía N°30.329.313 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta parcial N°21 del contrato N°51 de 2018 del periodo correspondiente a la primera quincena del mes de noviembre de 2018

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de noviembre de 2018



MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA
Jefe Depto. Administrativo y Financiero

 <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. 21</p>	
<p>EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS NIT. 890.803.239.9</p>		
<p>CENTRO DE COSTOS</p>	<p>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</p>	
<p>REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566 FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.21 (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)</p>		
<p>CIUDAD Y FECHA:</p>	<p>MANIZALES, NOVIEMBRE 15 DE 2018</p>	
<p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p>	<p>MARIA ELENA CARMONA HERRERA</p>	
<p>CEDULA O NIT:</p>	<p>30.329.313</p>	
<p>DIRECCION:</p>	<p>Calle 97 N°36 - 16 La Enea</p>	<p>Telefono: 3145063000</p>
<p>DESCRIPCION DE LA OPERACION</p>		
<p>BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2018</p>		
<p>ACTA PARCIAL No. 21 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 051 DE ENERO 4 DE 2018</p>		
<p>SUBTOTAL: \$ 767.369</p> <p>RETENCION RENTA: 0</p> <p>IVA ASUMIDO (): 0</p> <p>TOTAL A PAGAR: \$ 767.369</p>		
<p><i>Maria Elena Carmona H</i> MARIA ELENA CARMONA HERRERA</p> <p>FIRMA DE ACEPTACION VENDEADOR CC 30.329.313 DE MANIZALES</p>		



Manizales, noviembre 15 de 2018

Doctor

MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA

Jefe Administrativo y Logístico

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 noviembre 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 250 y 2.719 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 noviembre de 2018, como consta en la planilla de pago N°8657565043

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

Presento este informe correspondiente a la primera quincena del mes de noviembre 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