 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°	2 /	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	17.649.487
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	MARIA ELENA CARMONA HERRERA ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	17.649.487
NIT O CC	30.329.313 /			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	767.369
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)	16.114.749

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DEL SOFTWARE ADMIRACHI 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).	X	
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X	
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).	X	
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.

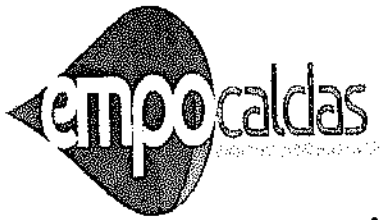
Dulcy Gonzalez-A. 31/01/18  
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X
Copia del Registro Presupuestal.	X
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).	X
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32	

Fecha de presentación Enero 31 de 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANYELA XIMENA MARIN OSPINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<u>Anyela Marin</u>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
7022790972	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



**ACTA DE PAGO PARCIAL No. 02**

**CONTRATO** No. 0051 DE 2018

**OBJETO** BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIRCHI 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
<b>SALDO POR PAGAR</b>	<b>16.114.749</b>

En Manizales (Caldas) a los treinta y un (31) días del mes de enero 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 enero, correspondiente al Contrato No. 051 de 4 de enero de 2018.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 02 SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$767.369).

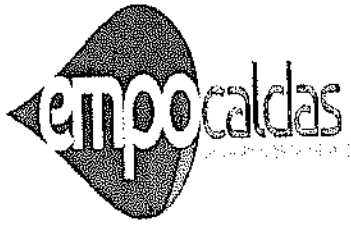
El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SALUD TOTAL), pensión (COLFONDOS) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de enero de 2018 (Planilla de Pago No. 8672083403).

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, 31 de enero 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. 02 del contrato No. 051 de 2018 del periodo correspondiente a la segunda quincena del mes de enero de 2018. ✓

Para constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2018. ✓

  
**ANYELA XIMENA MARIN OSPINA**  
Auxiliar Administrativo  
Supervisor

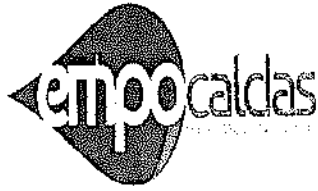
 <p>F-GF-02 Versión 2 Enero de 2010</p>	<p>EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTION FINANCIERA</p> <p><b>DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 02</b></p>	
<p>EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS NIT. 890.803.239.9</p>		
<p>CENTRO DE COSTOS</p>	<p>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</p>	
<p>REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566 FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.02 (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)</p>		
<p>CIUDAD Y FECHA:</p>	<p>MANIZALES, ENERO 31 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 Telefono: 3145063000</p>	
<p>DESCRIPCION DE LA OPERACION</p> <p>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 ENERO DE 2018</p>		
<p>FOR CONCEPTO DE:</p> <p>/ACTA PARCIAL No. 02 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 051 DE ENERO 4 DE 2018</p>		
<p>SUBTOTAL:</p>		<p>\$ 767.369</p>
<p>RETENCION RENTA:</p>		<p>0</p>
<p>IVA ASUMIDO ( ):</p>		<p>0</p>
<p>TOTAL A PAGAR:</p>		<p>\$ 767.369</p>
<p><i>Maria Elena Carmona Herrera</i> MARIA ELENA CARMONA HERRERA FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR CC. 30.329.313 DE MANIZALES</p>		

**DETALLE PLANILLA  
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA ELENA CARMONA HERRERA ✓ Identificación: CC-30329313 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2018-01-30 Fecha límite de pago: 2018-01-04 Fecha de pago: 2018-01-04 Pagada por: BANCOLOMBIA  Período pensión: 2018-01 ✓ Período salud: 2018-01 ✓ Referencia de pago (PIN): 8612527672 Tipo de planilla: 1 Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8672083403	Pagada
--	--------

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS / SELECCIONAR NINGUNO
231001	800227940	COLFONDOS	1	\$0	\$118.100	\$118.100	✓
EPS002	800130907	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	\$0	\$92.300	\$92.300	✓
14-23	860011153	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$3.900	\$3.900	✓
<b>GRAN TOTAL</b>				\$0	\$214.300	\$214.300	

Impresión Detalle Resultado



Manizales, enero 31 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 segunda quincena del mes de enero 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 no realizado esta actividad, dado que me encuentro reemplazando las vacaciones de una funcionaria en otra sección de la Empresa.

#### **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.**

He realizado 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 enero de 2018, como consta en la planilla de pago N°8672083403


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

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

**Nota:** En esta segunda quincena hice el reemplazo de las vacaciones de la asistente de la Gerencia, cumpliendo con las actividades referentes a dicho cargo.

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

Cordialmente,

  
MARIA ELENA CARMONA HERRERA  
CC 30.329.313 de Manizales  
Contratista