

# CONTRATO Y AÑO	051 de 2018	Acta N°	8	1. VALOR INICIAL (incluido AIU e 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 (-)	5.371.583
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 POR EJECUTAR (3 - 4 - 5)	11.510.535

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 en la obra y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).		
2- Pagos SENA e ICBF, cuando aplique.		
3- Pagos al FIC		
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
5- Informe de actividades o Bitácora.		
6- Copia de las planillas de pago con firma de los trabajadores.		
7- Informe de Interventoría y certificado. Formato F-GC-20		
8- Ensayos de densidad.		
9- Diseño de Mezclas.		
10- Ensayo de resistencia de concreto o ensayo de viguetas en pavimentos.		
11- Trazabilidad de la tubería (Formato F-GC-79 para tubería de Acueducto y F-AL-07 para tubería de alcantarillado, según aplique)		
12- Actas de visita de acometidas. Formato F-AC-51		
13- Actas de finalización de obras de acometidas. Formato F-AC-52 (Sólo aplica para el acta final)		

**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.






NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	✓
Factura original o Documento equivalente	
Acta original	
Informe de Interventoría y certificado. Formato F-GC-20	
Copia del Registro Presupuestal	
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32	
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado en la obra y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas)	

Fecha de presentación ABRIL 30 DE 2018

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

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

**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: 2018-05-02  
 Fecha límite de pago: 2018-04-04  
 Fecha de pago: 2018-04-04  
 Pagada por: Banco Bogota  
  
 Período pensión: 2018-04  
 Período salud: 2018-04  
 Referencia de pago (PIN): 8612527672  
 Tipo de planilla: 1  
 Clase de planilla: Normal  
 Número de la planilla: 8664913857

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	\$125.000	\$125.000	✓
EPS002	800130907	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	\$0	\$97.700	\$97.700	✓
14-23	860011153	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4.100	\$4.100	✓
<b>GRAN TOTAL</b>				\$0	\$226.800	\$226.800	

[Imprimir](#)
[Descargar Resumen](#)

F-GF-02  
Versión 2  
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P  
GESTION FINANCIERA

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 08**

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

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.08  
(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CUIDAD Y FECHA: MANIZALES, ABRIL 30 DE 2018

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA ELENA CARMONA HERRERA

CEDULA O NIT: 30.329.313

DIRECCION: Calle 97 N°36 - 16 La Enea Telefono: 3145063000

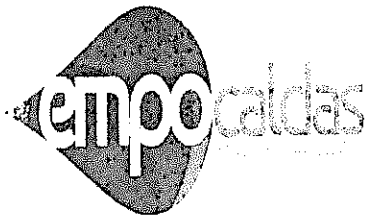
DESCRIPCION DE LA OPERACION

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

POR CONCEPTO DE: ACTA PARCIAL No. 08 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



### ACTA DE PAGO PARCIAL No. 08

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
<b>SALDO POR PAGAR</b>	<b>11.510.535</b>

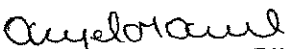
En Manizales (Caldas) a los treinta (30) días del mes de abril de 2018, se reunieron ANYELA XIMENA MARIN OSPINA, Auxiliar Administrativo de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y la contratista MARIA ELENA CARMONA HERRERA con el fin de tramitar el pago de la segunda quincena del mes de abril, correspondiente al Contrato No. 051 de 4 de enero de 2018.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 08 SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$767.369).

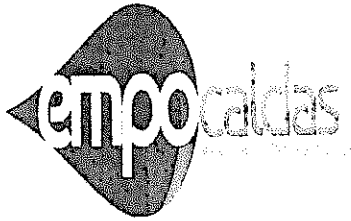
El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SALUD TOTAL), pensión (COLFONDOS) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de abril de 2018 (Planilla de Pago No. 8664913857).

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



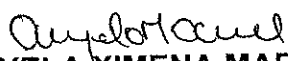
Manizales, 30 de abril de 2018

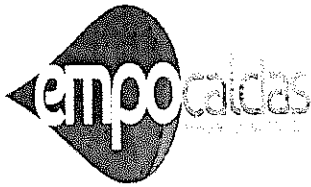
**EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD  
DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No 051 DE 2018**

**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. 08 del contrato No. 051 de 2018 del periodo correspondiente a la segunda quincena del mes de abril de 2018.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de abril de 2018.

  
**ANYELA XIMENA MARIN OSPINA**  
Auxiliar Administrativo  
Supervisor



Manizales, abril 30 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 abril 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.**

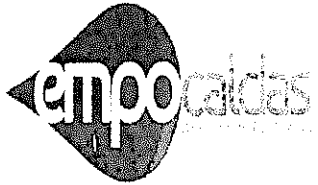
A la fecha he revisado cajas 75 y 1.215 carpetas aproximadamente, en donde se han realizado los correctivos respectivos (cambio de ganchos, cajas, rótulos, ordenar foliación, etc), para el buen manejo de estas, en futuras consultas.

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

Hago la recepción del material para ser archivado conforme a las normas<sup>s</sup> 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.**

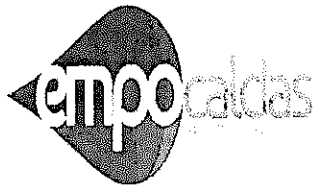
Lo realizo siempre que ha sido necesario y de forma rápida.

**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 abril de 2018, como consta en la planilla de pago N°8664913857

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

Presento este informe correspondiente a la segunda quincena del mes de abril 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