

	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	0037/2019 ✓	Acta N°	1 ✓	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	15.504.000 ✓
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ BEDOYA ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	15.504.000
NIT O CC:	10273188 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	0
CDP (#, rubro y fecha)	0070 DE 1 DE ENERO DE 2019 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.348.174 ✓
RP (#, rubro y fecha)	00110 DEL 10 DE ENERO DE 2019 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	14.155.826 ✓

OBJETO DEL CONTRATO: MANTENIMIENTO, SOPORTE E IMPLEMENTACION DE NUEVIOS SERVICIOS AL SISTEMA ADMIARCHI. ✓

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-CG-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.		X	

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.

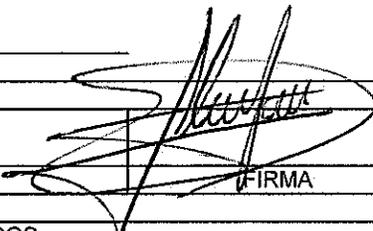
Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Juan Camilo A.
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

Juan 18/02/19
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 13 DE FEBRERO DE 2019

DATOS DEL SUPERVISOR		
JOHN JAIRO GIRALDO VILLA	JEFE SECCION SISTEMAS	
NOMBRE	CARGO	
	FIRMA	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
70556145368	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



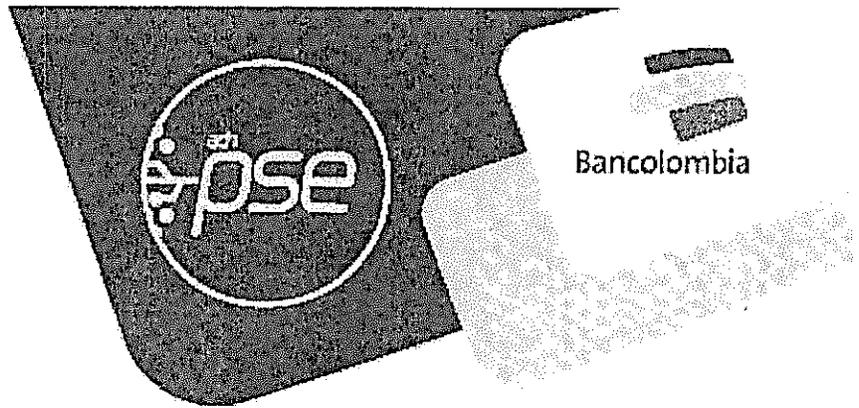
RAZON SOCIAL :	GONZALEZ BEDOYA ALBEIRO ALFONSO
IDENTIFICACION:	CC-10273188
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2019-02-04
FECHA LIMITE DE PAGO:	2019-02-21
FECHA DE PAGO:	2019-02-04
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2019-01
PERIODO SALUD:	2019-01
NUMERO PLANILLA:	14141090
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	14141090
TIPO DE PLANILLA:	1

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800068702	EPS SURA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 320.300	\$ 320.300
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 409.900	\$ 409.900
14-11	890903790	ARL SURA	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 13.400	\$ 13.400
Total a pagar				\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 743.600	\$ 743.600

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 21/02/2019

Comprobante

Transacción en línea



ASOPAGOS

Pago realizado por: ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ BEDOYA

Nro. de recibo: 14141090

Descripción del pago: Pago de seguridad Social Integrado

Identificación del contribuyente: 10.10.10.137

Concepto: CC

Razón Social: 10273188

Fecha y hora de la transacción: Lunes 4 de Febrero de 2019 03:59:36 PM

Nro. de comprobante: 0000040556

Valor pagado: \$ 743,600.00

Cuenta: *****5368

Bancolombia S.A.

Este comprobante es una copia de la transacción realizada en línea. No es válido para fines legales. Bancolombia S.A. No se responsabiliza por el uso no autorizado de esta información. Para más detalles consulte el sitio web de Bancolombia S.A. o llame al 01800 000 000.



AdmiArchi
Soluciones de Archivo y Gestión Documental

ALBEIRO ALFONSO GONZÁLEZ BEDOYA

Nit 10.273.188-3 Régimen Común

Carrera 31B # 41A-40
Tel. 8884095 Celular: 3155417932
Email: agonzalez@admiarchi.com
Pagina: www.admiarchi.com

Fecha

DIA	MES	AÑO
13	2	2019

FACTURA DE VENTA

No. 528

Señor(es): Empocaldas S.A. E.S.P Nit: 890803239-9

Dirección: Carrera 23 #75-82 Teléfono: 8867080 Ciudad: Manizales

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	Mantenimiento, soporte e implementación de nuevos servicios al sistema Admiarchi según contrato de prestación de servicios N.º 0037		
		SUBTOTAL	1'132'919
		IVA	215'255
		TOTAL \$	1'348'174

ESTA FACTURA DE VENTA SE ASIMILA EN SUS EFECTOS A UN TITULO VALOR. SEGÚN LEY 1231 DE JULIO DE 2008.

Resolución DIAN No. 13028007165018 fecha 2017/07/05 Numeración autorizada del 401 al 1000

Firma Albeiro González Bedoya
C.C. 10273188

Recibí Yolanda Jarama
c.c. 30331912 MS

AD IMPRESOS PUBLICIDAD SAS Tel: 880 55 54 Fax: 880 555 555

ACTA DE RECIBO # 1

CONTRATO No. 0037/2019

OBJETO MANTENIMIENTO, SOPORTE E IMPLEMENTACION DE NUEVOS SERVICIOS AL SISTEMA ADMIRCHI

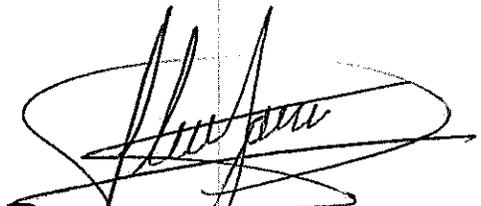
CONTRATISTA ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ BEDOYA

VALOR CONTRATO \$15.504.000 IVA INCLUIDO

RECURSOS PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los trece (13) días del mes de febrero de 2019, se reunieron JOHN JAIRO GIRALDO VILLA, Jefe Sección de Sistemas de EMPOCALDAS S.A E.S.P, en representación de la Empresa Contratante y ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ BEDOYA, como contratista, con el fin de realizar el Acta de Recibo No. 1 al Contrato No. 0037 de 2019.

VALOR CONTRATO	\$15.504.000
ACTA · 1	\$1.348.174
VALOR EJECUTADO	\$1.348.174
VALOR X EJECUTAR	\$14.155.826


JOHN JAIRO GIRALDO VILLA
Jefe Sección Sistemas
Empocaldas S.A E.S.P


ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ B
Contratista

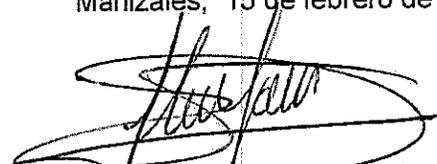
Preparó: María del Carmen Guzman Quintero

INFORME DE SUPERVISION

CONTRATO	Nº 0037/2019
CONTRATISTA	ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ BEDOYA
OBJETO	MANTENIMIENTO SOPORTE E IMPLEMENTACION DE NUEVOS SERVICIOS AL SISTEMA DE ADMIARCHI.
VALOR	\$15.504.000 IVA INCLUIDO
RECURSOS	EMPOCALDAS S.A E.S.P

En cumplimiento del contrato 0037/2019, cuyo objeto es MANTENIMIENTO SOPORTE E IMPLEMENTACION DE NUEVOS SERVICIOS AL SISTEMA DE ADMIARCHI, se evidencia que dicho contrato se desarrolla satisfactoriamente a los términos y especificaciones del contrato según el objeto contractual mencionado y cumple con los pagos por concepto de seguridad social y parafiscales, cumplen también con las afiliaciones a salud, pensiones, cesantías y riesgos profesionales.

Manizales, 15 de febrero de 2019



JOHN JAIRÓ GIRALDO VILLA
Jefe Sección Sistemas

Preparó: María del Carmen Guzman Quintero

INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 01

Fecha del Informe: 12-febrero-2019

CONTRATO: 0037

OBJETO: MANTENIMIENTO, SOPORTE E IMPLEMENTACION DE NUEVOS SERVICIOS AL SISTEMA ADMIARCHI.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Conforme al Plan de trabajo se han realizado las siguientes actividades.

- Instalación de actualizaciones hasta la versión 7.3.192 Cliente-Servidor y 8.0.14 Web. Se adjunta a este informe detalle de dichas versiones y temas tratados.
- Entrega de documentación actualizada. La cual incluye los siguientes archivos PDF que se dejaron copiados en E:\ADMIDATA7\IMAGENES\PLANTILLAS del servidor 192.168.1.5

ADMIARCHI_GUIA_RAPIDA_USUARIO.pdf

ADMIARCHI_MANUAL_DEL_USUARIO.pdf

En folder de ACTUALIZACIONES de esta misma ruta se deja copia de los Scripts aplicados a la base de datos y copia de los nuevos ejecutables Cliente-Servidor y Web.



ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ BEDOYA
Contratista
C.C. 10273188

Anexo: Detalle de nuevas funcionalidades y mejoras del sistema ADMIARCHI.

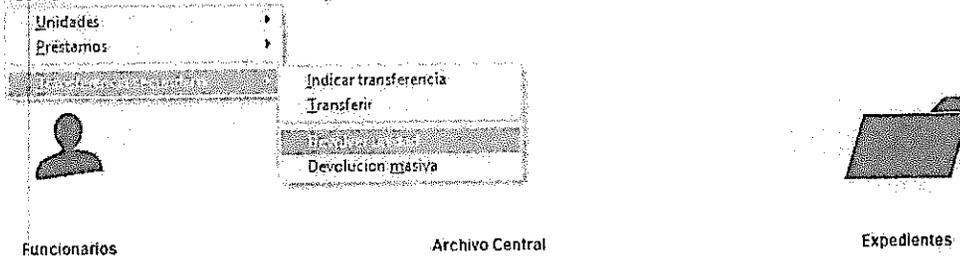
ANEXO. DETALLE DE NUEVAS FUNCIONALIDADES Y MEJORAS DEL SISTEMA ADMIARCHI

VERSION: 7.3.188

- Cuando se guardan los datos del Expediente de Gestión se valida que el año de Inicio (Año Desde) no sea mayor al año final (Año Hasta). Se permite dejar la fecha final en ceros para los expedientes que aún no se conoce la fecha de cierre.
- Durante la devolución de expedientes del Archivo Central al Archivo de Gestión se incluye en el formulario la posibilidad de poner o no disponible para Radicación al expediente, asignar funcionarios con permiso de solo consulta (Grupo de Consulta) y los funcionarios que tendrán acceso de actualización (Grupo de Edición). Esta nueva funcionalidad se pone para devolución de un solo expediente y también para el proceso de devolución masiva.

 Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Versión: 7.3.188 (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - NA NO APLICA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir



The screenshot shows a menu with the following items: Unidades, Préstamos, Indicar transferencia, Transferir, Devolucion masiva. Below the menu are three icons: a person icon labeled 'Funcionarios', a folder icon labeled 'Archivo Central', and a document icon labeled 'Expedientes'.

Devolución de Transferencia Primaria 

Signatura:

Visible en Radicación: Si

Grupo de Consulta: PLANEACION

Grupo de Edición: PLANEACION

La devolución masiva de expedientes incluye ahora la devolución de archivos digitales asociados a cada expediente. Para indicar la lista de Expedientes se debe especificar un archivo de hoja electrónica en formato Excel 95 con una sola columna y una única Hoja. En dicha columna se especificara el código de Signatura Topográfica del expediente en Archivo Central que se desea devolver al archivo de Gestión.

Devolución masiva de Transferencia Primaria

Archivo: C:\TEMP\SOPORTE_TORRES_GUARINDEVMI\...

Visible en Radicación: SI

Grupo de Consulta: PLANEACION

Grupo de Edición: PLANEACION

Registros a Mover: 0

Registros Movidos: 0

Registro en proceso: 0

Limpiar

Ejecutar Cancelar

	A	B	C	D	E
A1	10180536-01				
1	10180536-01				
2	10267315-01				
3					
4					
5					

- En los mensajes de notificación de documento enviados con destino Externo (IE) se agrega en el cuerpo del mensaje línea que indica el nombre del Funcionario que realizó el envío.

Documento 2019-IE-0000002 UNIVERSIDAD DE LA VIDA - Citación a reunión de seguimiento

From agonzalez@admiarchi.com Date Today 05:34

Notificación de recibo de documento.

Cordial saludo,

Adjunto encontrará una comunicación de UNIVERSIDAD DE LA VIDA para usted.

Asunto: Citación a reunión de seguimiento

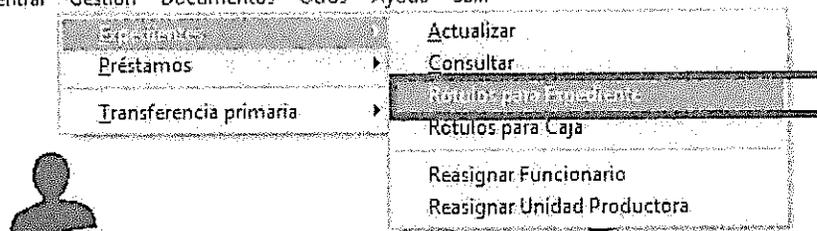
Enviado por: NATALIA GONZALEZ MORA

VERSION: 7.3.189

- Se agrega funcionalidad que permite imprimir rótulos cortos para Expedientes de Archivo de Gestión. Para su ejecución menú Gestión->Expedientes->Rótulos para Expediente

 Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Versión: 7.3.189 (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - NA NO APLICA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir



The screenshot shows the application's main menu. The 'Gestión' menu is open, displaying the following options: Actualizar, Consultar, Rótulos para Expediente (highlighted with a red box), Rótulos para Caja, Reasignar Funcionario, and Reasignar Unidad Productora. A user profile icon is visible below the menu.

Para obtener rótulos con Código de barras basado en código de Signatura indicar en el filtro Formato: Código de Barras

Impresión de rótulos para unidades en Archivo de Gestión

Unidad Productora

Letra

Serie CERTIFICADOS DE SEGUROS VIDA INDIVIDUAL

Registrado por

Fecha registro

Desde 01/01/2018

Hasta 20/01/2019

Modificado por

Fecha modificación

Desde 01/01/2018

Hasta 20/01/2019

Lista

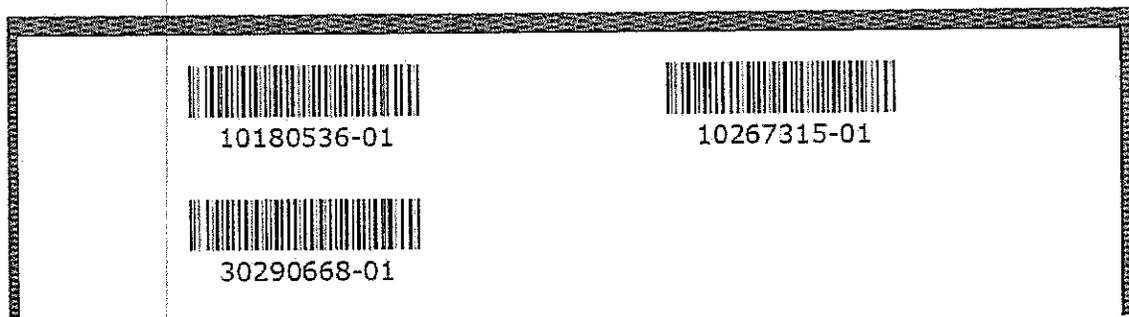
Formato Código de Barras

Ordenación Signatura Descripción

Limpiar

Preliminar Imprimir Salir

Las etiquetas obtenidas serán:



O bien elegir Formato: Descripción para obtener etiquetas para pestañas de carpetas basadas en descripción y Código de Signatura.

Actualizar [Iconos]

SERIES Y SUBSERIES

Código	01.01									
Nombre	ACTAS DE ASAMBLEA									
Subdivisión de	ACTAS									
Radicación de documentos	No	Crear Expedientes	SI	Toma consecutivo por Serie	No	Apartir de	0	Excluir en TRD	No	
Meses en archivo de Gestión	12	Meses en archivo Central	60	Plazo respuesta	0	Tipos documentales				
Justificación								Tradición Documental	0	
Disposición final	Conservación Total	Eliminación	Digitalizar	Microfilm	Selección	[Icono]				
Proceso				Origen Interno	[Icono]	Procedimiento				
Versión de Tabla	2010	Lista predeterminada: NUEVALISTA								
Estado	Activa	Consulta únicamente para Delegados	SI	Validar Numero Origen	No					
Código de Formato				Plantilla	PL01.DOT	[Icono]	Versión	0		
Descargable	No	Digitalizar	SI	Plazo para uso	0	Validar Indices	No			
Notificar solicitud préstamo a	acuses@admiarchi.com							[Icono]	Indices	
Soporte	Nivel de acceso							[Icono]	Funcionarios	
Usuario que da de alta	ARCHIVO	[PA. -Papel, ELEC. -Electrónico, DI. -Digital]	5/05/2009 09:47:22 PM						[Icono]	Descarga
Usuario que da de baja	Fecha de baja / / : : AM									

[Botones de navegación]

Si se requiere generar una lista específica se puede indicar dichos códigos

Impresión de rótulos para unidades en Archivo de Gestión

Unidad Productora: [v]

Letra: [v]

Serie: CERTIFICADOS DE SEGUROS VIDA INDIVIDUAL [v]

Registrado por: [v]

Fecha registro:

Desde: 01/01/2018 [v]

Hasta: 20/01/2019 [v]

Modificado por: [v]

Fecha modificación:

Desde: 01/01/2019 [v]

Hasta: 20/01/2019 [v]

Lista: [v]

Formato: Habilita filtro por rótulos específicos

Ordenación: Signatura Descripción

Limpiar

Preliminar Imprimir Salir

Rótulos a imprimir

Unidad Productora: [v]

Letra: [v]

Serie: [v]

Registrado por: [v]

Fecha registro:

Desde: 0 [v]

Hasta: 2 [v]

Modificado por: [v]

Fecha modificación:

Desde: 0 [v]

Hasta: 2 [v]

Lista: [v]

Formato: [v]

Ordenación: [v]

Limpiar

Per consulta se imprimen máximo 22 signaturas

30290668-01

10267315-01

Acceptar Limpiar Cancelar

- Para mejorar el control de información sobre las Tablas de Retención Documental, desde el formulario de Unidades Productoras se crean los campos Fecha de elaboración, Elaborado por, Fecha de revisión, Revisado por, y Acto de aprobación de la TRD.

Actualizar [Iconos]

UNIDADES PRODUCTORAS

Código: 25.50

Nombre: ADMISIONES

Función: [Campo vacío]

Unidad productora padre: NO APLICA

Nivel organizacional: Operativo

Sede: SEDE PRINCIPAL

Funcionario Jefe: PANCREDO MANIOBLA

Consecutivo: 0

Estado: Activa

Fecha Elaboración TRD	13/10/2015 12:00:00 AM	Elaborada por	Coordinador Archivo - Jonathan Jiménez Alvarado
Fecha aprobación TRD	16/03/2016 12:00:00 AM	Acto	RESOLUCIÓN DE RECTORIA N°. 053 DE 2015 Habilitar Series TRD
Fecha Revisión TRD	10/05/2018 12:00:00 AM	Revisado por	Dirección Gestión Documental y Biblioteca- Adriana León
Fecha aprobación TVD	/ / : AM	Habilitar Series TVD	

[Botones de navegación]

- Se amplía la capacidad de almacenamiento de caracteres en la descripción de Procedimientos de Disposición Final. Menú: Tablas->Series y Subseries->Procedimientos de disposición final. La capacidad en caracteres pasa de 250 a 4000.

Actualizar [Iconos]

PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION FINAL

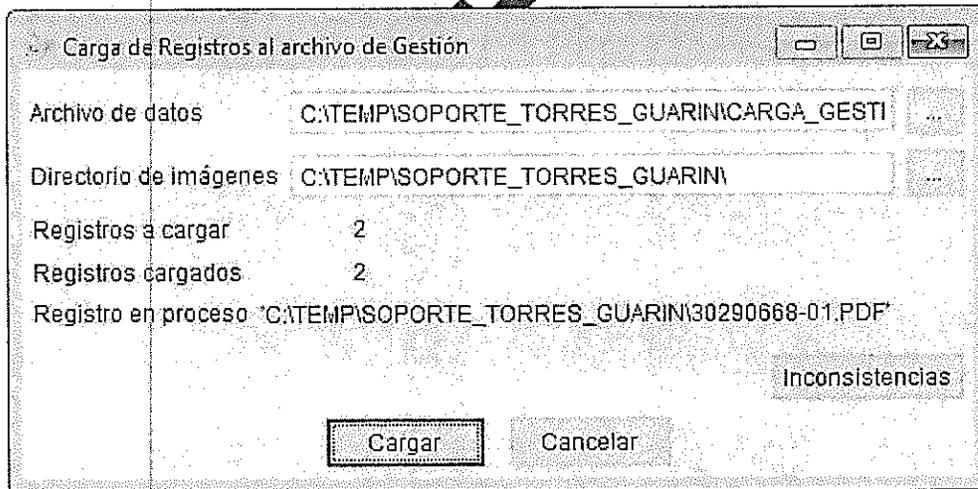
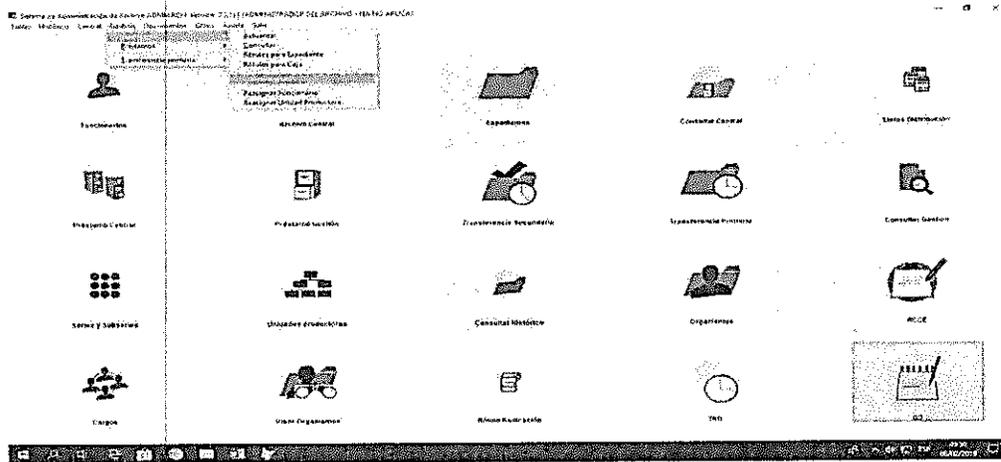
Código: 12

Descripción: Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub-serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de períodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.

[Botones de navegación]

VERSION: 7.3.191

- Se agrega nueva funcionalidad que permite la **carga masiva de expedientes al archivo de Gestión**. Para ello se indican: el archivo que contiene los datos en formato XLS, y el directorio donde se albergan los archivos PDF que se asociaran a cada expediente como Imágenes. El archivo de datos debe tener las columnas proporcionadas en el archivo de muestra *Plantilla_Carga_Gestion.xlsx* y considerar la descripción de dichas columnas detallada en la hoja Descripción. Para ejecutar esta funcionalidad use el menú: Gestión->Expedientes->Cargar Registros. Esta nueva funcionalidad está sujeta a optimizaciones en futuras y prontas versiones.



Use el botón Inconsistencias para ver en detalle si se presentaron problemas de carga de datos o de archivos de imagen PDF.



AdmiArchi
Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental



AdmiArchi

ADMIARCHI
Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental
Versión 9.0.14

Funcionario: ACUCERO RIOS - 10218301 - OFICINA ASESORA JURIDICA

Salir

Sección Documental

Vista: Vista Documental

2019

Expediente:

	No. Radicado	Fecha	Anexo	Notas	Tipo	Asunto	Rep
<input type="checkbox"/> Seleccionar	2019-II-00000002	10/02/2019 13:04:17	0	0	C	X FELICITACION LABORES REALIZADAS	ACUCERO, NATALIA GON
<input type="checkbox"/> Seleccionar	2019-II-00000001	09/05/2019 09:52:47	0	0	C	A. DERECHO DE PETICION	JAIMÉ ALBERTO
<input type="checkbox"/> Seleccionar	2019-II-00000001	10/01/2019 22:55:26	0	0	O	X FELICITACION LABORES REALIZADAS	NATALIA GON

Certificado Bancario

Miércoles, 13 de Febrero de 2019

Señores
EMPOCALDAS

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ BEDOYA identificado(a) con CC 10273188, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	70556145368	1997/11/25	CXC PENDIENTES

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1.866 379 97 14.

Paula Andrea Vélez Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el
momento
de
todos



SECCION DE CALIFICACIONES

SECCION DE CALIFICACIONES

SECCION DE CALIFICACIONES

SECCION DE CALIFICACIONES