

 F-GC-29 Versión 2 Septiembre 2019	EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA	

# CONTRATO Y AÑO	0057/2019	Acta N°	17 y final	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	19.046.668
				2. VALOR ADICIÓN (+)	
CONTRATISTA	CRISTIAM DAVID PALACIO CARMONA			3. VALOR TOTAL (1+2)	19.046.668
NIT O CC:	1002944222			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	13.249.856
CDP (#, rubro y fecha)	000159 DEL 14 DE ENERO DE 2019			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	607.285
RP (#, rubro y fecha)	000116 DEL 15 DE ENERO DEL 2019			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	5.189.527

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO AL AREA DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS.

TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	--	----------------------------------	--

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original	X	
2- 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	1
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).	NA	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X	1
5- Pagos SENA y ICBF.	NA	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18. (Solo aplica para el acta final)	NA	
7- Planillas de pago: con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	NA	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	X	1

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. 30/09/2019
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERIA	
Copia del Acta	X
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.	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 26-sep-19

DATOS DEL SUPERVISOR		
FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ	SECRETARIO GENERAL	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
5959678792	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

TIPO IDENTIFICACION: **10334022** NÚMERO PLANILLA: **ALB443188** PERIODO DE PLANILLA: **ago 2016** HUESPENDEDOR: **seguros**

CECILLA DE CIUDADANIA: **CHILENA** NÚMERO DE IDENTIFICACION: **80000000** PERIODO DE IDENTIFICACION: **ago 2016** HUESPENDEDOR: **seguros**

MANUALES DEPARTAMENTO: **ADMINISTRACION** MANUALES TELEFONO: **56222222** MANUALES CLASE APORTANTE: **COMUNICACION ECONOMICA**

FORMA DE PRESERVACION: **PLANILLA** APORTANTE EXCEPCION PAGO APORTES SALUD: **SENA E CBF** REFORMA TRIBUTARIA: **NO**

PERSONA INSCRIBIDA EN ACTIVIDAD ECONOMICA: **NO**

CODIGO	NO. DOTIZANTES	COTIZACION	EMPLEADOR	COTIZACION	NO. DOTIZANTES	VALOR PAGADO
01	1	100.000	1	100.000	1	100.000
TOTALES:						\$ 100.000

NO. DOTIZANTES	NO. COTIZACION	VALOR	PLAFON	VALOR	NO. DOTIZANTES	VALOR PAGADO
1	1	100.000	100.000	100.000	1	100.000
TOTALES:						\$ 100.000

NO. DOTIZANTES	NO. COTIZACION	VALOR	PLAFON	VALOR	NO. DOTIZANTES	VALOR PAGADO
1	1	100.000	100.000	100.000	1	100.000
TOTALES:						\$ 100.000

NO. DOTIZANTES	NO. COTIZACION	VALOR	PLAFON	VALOR	NO. DOTIZANTES	VALOR PAGADO
1	1	100.000	100.000	100.000	1	100.000
TOTALES:						\$ 100.000

TOTAL \$ 240.800

Handwritten signature

Handwritten text: Planilla pagada



F-GF-02
Versión 2
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT: 890.803.239-9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

No.17 y final

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

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

CIUDAD Y FECHA:

Manizales, 26 de Septiembre de 2019

NOMBRES Y APELLIDOS:

CRISTIAM DAVID PALACIO CARMONA

CEDULA O NIT:

1002944222

DIRECCION:

CALLE 9 # 7-55

TEL: 3136232735

DESCRIPCION DE LA OPERACION

POR CONCEPTO DE: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO AL AREA DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS.

SUBTOTAL: \$607.285

RETENCION RENTA: \$

IVA ASUMIDO (): \$

TOTAL A PAGAR: \$607.285

Cristiam Palacio

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC. 1002944222.

ACTA DE RECIBO # 17 Y FINAL

CONTRATO

No. 0057/2019

OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO AL AREA DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS.

CONTRATISTA

CRISTIAM DAVID PALACIO CARMONA

VALOR CONTRATO:

\$ 19.046.668

RECURSOS

PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2019, se reunieron FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ, Secretario General de EMPOCALDAS S.A E.S. P, en representación de la Empresa Contratante y CRISTIAM DAVID PALACIO CARMONA, Contratista, con el fin de realizar el acta recibo No.17 y final correspondiente a la segunda quincena del mes de septiembre según contrato No.0057 de 2019.

VALOR CONTRATO	\$19.046.668
ACTA No. 1	\$828.116
ACTA No. 2	\$828.116
ACTA No. 3	\$828.116
ACTA No. 4	\$828.116
ACTA No. 5	\$828.116
ACTA No. 6	\$828.116
ACTA No. 7	\$828.116
ACTA No. 8	\$828.116
ACTA No. 9	\$828.116
ACTA No. 10	\$828.116
ACTA No. 11	\$828.116
ACTA No. 12	\$828.116
ACTA No. 13	\$828.116
ACTA No. 14	\$828.116
ACTA No. 15	\$828.116
ACTA No. 16	\$828.116
ACTA No. 17 y final	\$607.285
VALOR EJECUTADO	\$13.857.141
VALOR X EJECUTAR	\$5.189.527

FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Secretario General

CRISTIAM DAVID PALACIO CARMONA
Contratista

JOHN JAIR GONZALEZ VILLA
Jefe sección Sistemas
Revisó

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO
CONTRATISTA

Nº 0057/2019
CRISTIAM DAVID PALACIO CARMONA

OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO AL AREA DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMATICA

VALOR

\$19.046.668

RECURSOS

EMPOCALDAS S.A E.S.P

En cumplimiento al contrato N.0057 de 2019, cuyo objeto es PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO AL AREA DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS se evidencia que dicho contrato se desarrolla satisfactoriamente a los términos y especificaciones del contrato según el objeto contractual mencionado.

VALOR CONTRATO	\$19.046.668
ACTA No. 1	\$828.116
ACTA No. 2	\$828.116
ACTA No. 3	\$828.116
ACTA No. 4	\$828.116
ACTA No. 5	\$828.116
ACTA No. 6	\$828.116
ACTA No. 7	\$828.116
ACTA No. 8	\$828.116
ACTA No. 9	\$828.116
ACTA No. 10	\$828.116
ACTA No. 11	\$828.116
ACTA No. 12	\$828.116
ACTA No. 13	\$828.116
ACTA No. 14	\$828.116
ACTA No. 15	\$828.116
ACTA No. 16	\$828.116
ACTA No. 17 y final	\$607.285
VALOR EJECUTADO	\$13.857.141
VALOR X EJECUTAR	\$5.189.527

Manizales, 26 de septiembre de 2019

FERNANDO MEJIA ALVAREZ
Secretario General

JOHN JAIRO GIRALDO VILLA
Jefe sección sistemas



Manizales, 26 de septiembre de 2019

Señor

FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ

Secretario General

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No.057 de 2019.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO AL AREA DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS

Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas en la segunda quincena del mes de septiembre de 2019, relacionadas a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material

- Primero se verifico la disponibilidad de espacio en el archivo central para almacenar las carpetas que se encontraban en la parte exterior del archivador, dichas carpetas eran las que se habían entregado de las diferentes dependencias del año 2018 que pertenecía a el archivo de gestión de cada una.
- Verificar cantidad de cajas que se necesitaron para guardar las carpetas en el archivador central.

2. Recibir el material para archivar

- Recibí el archivo de Nomina, donde verifiqué que cada caja estuviera completa y con las carpetas correspondientes en el formato de entrega.
- Se recibió el archivo de la unidad jurídica y se almaceno en el archivo central.
- Recibí el archivo de la sección contratación, el cual se está revisando para ser almacenado en el archivador central.

3. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.

- Se reciben las solicitudes de documentos ya sea por llamada telefónica o correo, luego se realiza la búsqueda en el inventario del archivo central año 2019.



<p>cada expediente de la oficina, y el usuario final realiza la firma de recibido.</p>
<p>4. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos</p> <ul style="list-style-type: none">- Cada que se recibe los documentos que se han prestado a otras arias, por parte del archivo se realiza la firma del recibido e inmediatamente se guarda en su carpeta correspondiente para tener organizado el lugar y evitar desórdenes en la próxima búsqueda
<p>5. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores</p> <ul style="list-style-type: none">- Cada caja con sus respectivas carpetas se identifica con el rotulo automático que nos genera el inventario central para identificar fácilmente cada expediente que es solicitado.- Cuando son expedientes que pertenecen a DATA 3000 se realiza el formato para hacer entrega.
<p>6. Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos</p> <ul style="list-style-type: none">- Se entrega copia de algunos documentos como OP, RESOLUCIONES.ORDENES DE GASTO, O FACTURAS DE VENTA. Los demás documentos y carpetas no pueden ser retirados- Cuando se va a ingresar más documentación a una carpeta, el usuario que debe foliar nuevamente y debe de informar para actualizar en la base de datos de archivo central.
<p>7. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos</p> <ul style="list-style-type: none">- Archivar los expedientes entregados y recibidos de cada sección en la carpeta que está creada para esta función.
<p>8. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas</p> <ul style="list-style-type: none">- Se relaciona cada carpeta y caja en el inventario central el cual automáticamente nos da el rotulo para la ubicación- Actualmente se están rotulando cajas del año 2018 para ser ingresadas al inventario central
<p>9. Entregar la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del Admiarchi en términos claves o Índices de búsqueda</p> <ul style="list-style-type: none">- Pendiente inducción general por parte de los administradores de Admiarchi, para evaluar los requerimientos que se tengan a nivel del aplicativo.
<p>10. Apoyar las actividades de escaneo en el archivo</p> <ul style="list-style-type: none">- Se están escaneando historias laborales de los trabajadores oficiales para el área de gestión humana- Escaneo de Órdenes de Pago para caso de contraloría con el apoyo de tesorería y control interno- Se escanean solicitudes de las diferentes áreas cuando solicitan archivos digitales o casos especiales.
<p>11. Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos e incorporarlos al archivo de inactivos</p> <ul style="list-style-type: none">- No he realizado tal procedimiento.



<p>12. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas</p> <ul style="list-style-type: none">- Cada usuario realiza su solicitud y me apoyo en el inventario para brindarle información exacta- Redacción y creación de certificaciones que se requieran por parte de contratistas para la empresa
<p>13. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuando se realiza la revisión de material histórico, se utilizan guantes y tapabocas para prevenir y mantener seguridad en el puesto de trabajo- Se recibió por parte del área de seguridad y salud en el trabajo capacitación de riesgos biológicos y evacuación en el archivo central, recibí el botiquín
<p>14. Mantiene en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía</p> <ul style="list-style-type: none">- Se realizó cambios y se organizó el archivo central de Empocaldas liberando espacio y no teniendo ningún tipo de cajas en el exterior del archivador para garantizar confidencialidad de los documentos y a su vez la limpieza del archivo.- Reorganización de puesto de trabajo y de documentos pendiente por revisar para ser enviados a DATA 300 para su custodia
<p>15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrega de Actividades Mensuales al supervisor del contrato mediante la cuenta de cobro- Revisiones periódicas por parte de gerencia al archivo

Cordialmente,

CRISTIAM DAVID PALACIO CARMONA
CC 1.002.944.222 de Manizales
Contratista

JOHN JAIRO GIRALDO VILLA
Jefe sección sistemas

FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Secretario General