

	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	065 de / 2018	Acta N°	10 /	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	13,368,750 ✓
				2. VALOR ADICION (+)	0 /
CONTRATISTA	JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	13,368,750 /
NIT O CC:	1053828553 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	5,231,250 ✓
CDP (#, rubro y fecha)	00214 - 21010115 - 17 ENERO DE 2018 /			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	581,250 ✓
RP (#, rubro y fecha)	00185 - 21010115 - 19 DE ENERO 2018 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	7,556,250 ✓

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTRAN EN LA SECCION DE CONTRATACION ✓

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-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.			

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.

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

Sudy González A

18/06/18

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

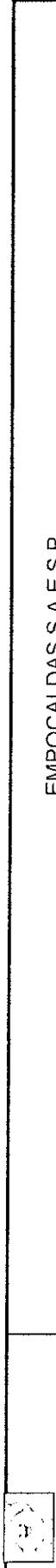
DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERIA		✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		X
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		X
Copia del Registro Presupuestal.		X
Autoliquidaciones en Salud, 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

18 de junio DE 2018 ✓

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE ✓	JEFE SECCION CONTRATACION ✓	<i>[Firma]</i>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
059-855-782-41	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



F-GF-02
Versión 2
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P
GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 010 ✓

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.010 ✓

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

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES, JUNIO 18 DE 2018 ✓

NOMBRES Y APELLIDOS:

JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL

CEDULA O NIT:

1,053,828,553 ✓

DIRECCION:

CARRERA 1 No 35 - 186 Altos de molino cs 25 - la florida

Telefono: 3188050875

DESCRIPCION DE LA OPERACION

POR CONCEPTO DE:

APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTRAN EN LA SECCION DE CONTRATACION

ACTA PARCIAL No. 10 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 065 DE ENERO 19 DE 2018.

SUBTOTAL:	\$ 581.250 ✓
RETENCION RENTA:	0
IVA ASUMIDO ():	0
TOTAL A PAGAR:	\$ 581.250 ✓

JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC. 1.053,828,553 de MANIZALES - CALDAS ✓

ACTA DE PAGO PARCIAL No. 10 /

CONTRATO No. 065 del 19 de ENERO de 2018 /

OBJETO APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD
EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE
SE ADELANTRAN EN LA SECCION DE CONTRATACION

CONTRATISTA JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL

C.C. No. 1.053.828.553

VALOR CONTRATO \$13.368.750 /

VALOR DEL ACTA \$ 581.250 /

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	13.368.750
ACTA PARCIAL No.01	581.250
ACTA PARCIAL No. 02	581.250
ACTA PARCIAL No. 03	581.250
ACTA PARCIAL No. 04	581.250
ACTA PARCIAL No 05	581.250
ACTA PARCIAL No 06	581.250
ACTA PARCIAL No 07	581.250

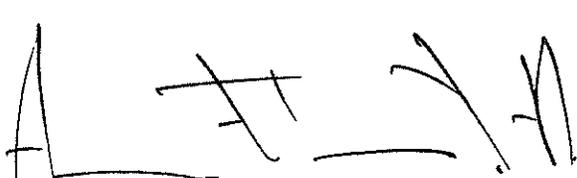
ACTA PARCIAL No 08	581.250
ACTA PARCIAL No 09	581250
ACTA PARCAL No 10	581250
SALDO POR PAGAR	7556250

En Manizales (Caldas) a los (18) días del mes de JUNIO de 2018, se reunieron: ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE Jefe Sección Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y El contratista JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL, con el fin de tramitar el pago parcial No 10 correspondiente al Contrato No. 065 de enero de 2018.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO.10: QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$581.250).

El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SURA), pensión (Protección) y riesgos profesionales (Positiva) correspondientes al mes de JUNIO

El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con las obligaciones y actividades que desarrollan el objeto acordado. No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervienen en ella.



ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE
Jefe Sección Contratación
Supervisor.



JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL
Contratista

Manizales, JUNIO 18 de 2.018

**EL JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN DE EMPOCALDAS S.A E.S.P. EN
CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No 065 DE 2018**

CERTIFICA QUE:

El contratista JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.053.828.553, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta parcial No.10 del contrato No. 065 de 2018, en la PRIMERA quincena del mes de JUNIO de 2018.

Para constancia se firma a los (18) días del mes de JUNIO de 2018.



ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE

Jefe Sección Contratación
Supervisor



Manizales, JUNIO 18 de 2018

DOCTOR
ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE
Jefe Sección Contratación
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No.065 de 2018.

OBJETO: APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN LA SECCION DE CONTRATACION.

Permitame enviarle la relación de las actividades realizadas en la PRIMERA quincena de JUNIO de 2018, las cuales relaciono a continuación:

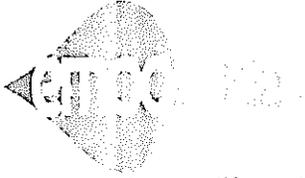
ACTIVIDADES REALIZADAS

Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1-Recepcionar documentos, verificar, y radicar de conformidad con los requisitos de ley, para ser conservada y consultada en la dependencia:

- Revise algunas cuentas correspondientes a actas de pago parcial, esto con el fin de realizar su correspondiente traslado al expediente de sus respectivos contratos y así poder brindar orden y organización a la oficina de contratación.

2-Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de las dependencias a las que asiste o apoya conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de facilitar los trámites propios de dichas dependencias.



Elabores diferentes oficios remisorios en la plataforma admiarchi dirigidos a los supervisores con relación a actas finales y actas de liquidación de los siguientes contratos:

se realizaron oficios remisorios a los supervisores para que alleguen documentos faltantes en los expedientes contractuales del año 2017, esto con el fin de solicitarle a los supervisores que subsanen las falencias formales de los requisitos contractuales de la contratación del año 2017,

3-Ordenar los documentos dentro de cada carpeta de contrato empleando el criterio jurídico más adecuado para cada tipo de documento, poniendo en orden cronológico los documentos.

- Folie los contratos del 230 al 240 de la contratación de 2017 para su respectivo traslado al archivo general de la empresa, así como folie todas las resoluciones de emergencia del año 2017
- Colaboré con el foliado de los expedientes contractuales del año 2018 así como con las resoluciones de emergencia del mismo año.

4-Instalar físicamente los documentos en el depósito de archivo de la entidad mediante cajas archivadoras u otros sistemas, posibilitando la localización de los documentos.

- ordene en sus respectivas cajas las resoluciones de emergencia del año 2017 para hacerle traslado al archivo general de la entidad,

5-Revisar que cada contrato sea liquidado posterior a su terminación, en caso de no encontrarse liquidado procederá oficiar al supervisor y/o interventor del contrato para que se allegue la documentación correspondiente.

No fui requerido para esta actividad

6-Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio.



- Remiti al archivo general de la entidad la cajas con las resoluciones de emergencia del año 2017 para así abrir espacio a la contratación 2018

7-Implementar una base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por la oficina de contratación.

- Todas las demás funciones de apoyo a los demás procesos llevados a cabo por la Secretaria General que sean requeridos por el Secretario General.

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

Cordialmente

JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL
C/c 1.053.828.553 de Manizales - Caldas
Contratista