	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°	16	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 (-)	8.718.750
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)	4.068.750

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.

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

[Firma] 17/09/18
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
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 17 de Septiembre de 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE	JEFE SECCION CONTRATACION	[Firma]
NOMBRE	CARGO	
		FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
059-443-963-91	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. 016

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.016

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

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES, Septiembre 17 DE 2018

NOMBRES Y APELLIDOS:

JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL

CEDULA O NIT:

1.053.828.553

DIRECCION:

CARRERÁ 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 ADELANTAN EN LA SECCION DE CONTRATACION

ACTA PARCIAL No. 16 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 PARCIAL No 07	581.250
ACTA PARCIAL No 08	581.250
ACTA PARCIAL No 09	581250
ACTA PARCIAL No 10	581250
ACTA PARCIAL No 11	581250
ACTA PARCIAL No 12	581250
ACTA PARCIAL No 13	581250
ACTA PARCIAL No 14	581250
ACTA PARCIAL No 15	581250
ACTA PARCIAL No 16	581250
SALDO POR PAGAR	4068750

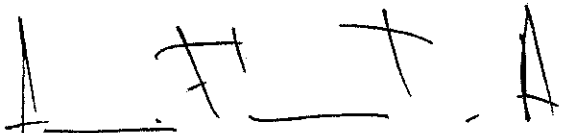
En Manizales (Caldas) a los (17) días del mes de Septiembre de 2018, se reunieron: ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE Jefe Sección Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y El contratista JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL, con el fin de tramitar el pago parcial No 16 correspondiente al Contrato No. 065 de enero de 2018.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO.16: QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$581.250).

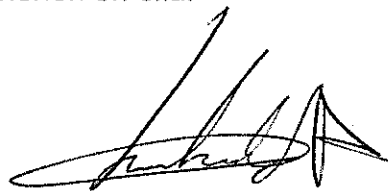


El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SURA), pensión (Protección) y riesgos profesionales (Positiva) correspondientes al mes de Septiembre.

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, Septiembre 17 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 16. Del contrato No. 065 de 2018, en la PRIMERA quincena del mes de SEPTIEMBRE de 2018.

Para constancia se firma a los (17) días del mes de Septiembre de 2018.



ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE

Jefe Sección Contratación
Supervisor



Manizales, Septiembre 17 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.

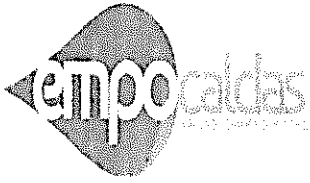
Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas en la PRIMERA quincena de SEPTIEMBRE de 2018, las cuales relaciono a continuación:

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 del mes de agosto, 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.
- Tramite el pago de las actas parciales correspondientes a la Segunda quincena del mes de agosto.



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.

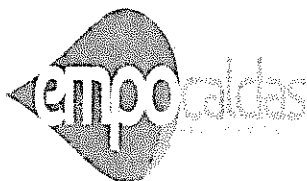
Elabores diferentes oficios remisorios en la plataforma admiarchi dirigidos a los supervisores con relación a actas finales y actas de liquidación.

- Proyecte MEMORANDO por Admiarchi con el fin de notificar al supervisor del Contrato 156 de 2018 sobre la liquidación allegada extemporáneamente.
- Proyecte MEMORANDO por Admiarchi con el fin de notificar al supervisor del contrato 158 de 2018 sobre la liquidación allegada extemporáneamente.
- Proyecte contrato 165 de 2018 así como su respectiva orden de contratación, solicitud de RP, legalización de pólizas y demás documentos pertenecientes al proceso contractual.
- Proyecte contrato 170 de 2018 así como su respectiva orden de contratación, solicitud de RP, legalización de pólizas y demás documentos pertenecientes al proceso contractual .

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 y archive diferentes actas de pago correspondientes a la contratación 2018 así como todos los documentos pertenecientes a las actas de pago tramitadas en la segunda quincena del mes de agosto de 2018

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.



- EN ESTA QUINCENA NO SE REALIZARON ACTIVIDADES DE ARCHIVO GENERAL

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.

Revise cada expediente contractual del cual se recibió acta de pago y acta de liquidación para así analizar que cuente con todos los requisitos para archivo así como revisa que los documentos anexados no se encuentren en copia..

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

- Modifique las caratulas de los expedientes contractuales 2018 a la versión más reciente.
- Folie y anexe a la respectiva carpeta las cuentas correspondientes a la segunda quincena del mes de AGOSTO

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