



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°	1	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 (-)	0
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)	12,787,500

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

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>			
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).			✓ # FOLIOS
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.

*Sudy Guisales A -*  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

*31/01/18*  
FIRMA

<b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA</b>	
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 31 DE ENERO DE 2018

<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE	JEFE SECCION CONTRATACION	
NOMBRE	CARGO	

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
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. 001

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
NIT: 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

RÉGIMEN COMÚN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORETENEDOR  
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566  
FACTURA PARA RÉGIMEN SIMPLIFICADO  
DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.001  
(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA: MANIZALES ENERO 31 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 OPERACIÓN  
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. 01 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 VENDEADOR

CC. 1.053.828.553 de MANIZALES - CALDAS

Manizales, Enero 31 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, identificada 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.1 No. 065 de 2018, en el mes de enero de 2018.

Para constancia se firma a los (31) días del mes de Enero de 2018.



**ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**

Jefe Sección Contratación  
Supervisor

**ACTA DE PAGO PARCIAL No. 1**

**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

<b>CONTROL FINANCIERO</b>	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>13.368.750</b>
<b>ACTA PARCIAL No.01</b>	<b>581.250</b>
<b>SALDO POR PAGAR</b>	<b>12.787.500</b>

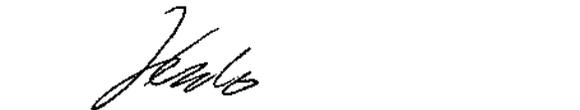
En Manizales (Caldas) a los (31) días del mes de Enero de 2018, se reunieron: ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE Jefe Sección Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y El contratista JUAN CAMILO ORLAS ARISTIZABAL, con el fin de tramitar el pago parcial No.1 correspondiente al Contrato No. 065 de enero de 2018.

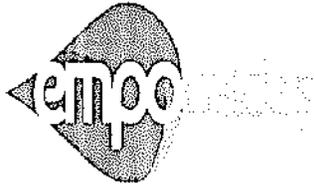
VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO.1: QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$581.250).

El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (MEDIMAS), pensión (Protección) y riesgos profesionales (Positiva) correspondientes al mes de Enero de 2018.

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, Enero 31 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 el mes de Enero de 2018, las cuales relaciono a continuación:

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

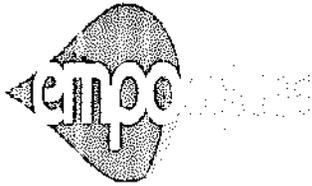
Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

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

- Realice revisión de los contratos 001 al 040 de 2017 teniendo en cuenta que documentos debían ser corregidos y que faltaban de la 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.

- Elaboré y archivé en su respectiva carpeta acta de Inicio Contrato 042 de 2017.
- Elaboré documento en Excel en el cual se indica los documentos faltantes para los contratos del 001 al 040 de 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.

- Anexe el acta de pago del contrato (065 de enero 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.

- Realicé un barrido a los contratos del 001 al 040 de 2017 verificando los documentos faltantes e ir organizando para hacer transferencia de oficio a los supervisores para que alleguen los documentos faltantes.

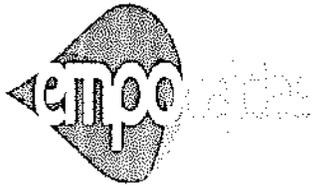
5-Revisar que cada contrato sea liquidado posterior a su terminación, en caso de no encontrarse liquidado procederá oficiar al supervisor y/o interventor del contrato para que se allegue la documentación correspondiente.

- Realicé un barrido y seguimiento a los contratos del 001 al 040 para verificar que contengan la información que se requiere, para posterior oficio a los supervisores de los contratos a los cuales les faltaban actas de inicio y acta de liquidación a los contratos.

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

- No fui requerido para esta actividad
- Todas las actividades las realicé para mantener el orden del archivo de la dependencia.

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