



**ACTA DE PAGO PARCIAL No. 2** ✓

**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  
ADELANTAN 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 ✓
SALDO POR PAGAR	12.206.250 ✓

En Manizales (Caldas) a los (15) días del mes de Febrero 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 2 correspondiente al Contrato No. 065 de enero de 2018. ✓

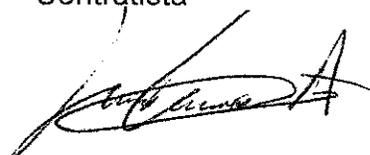
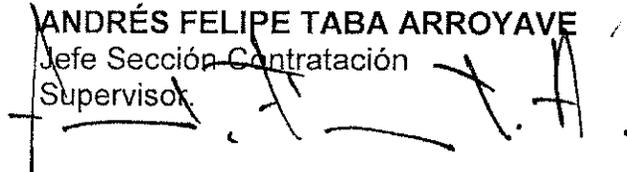
VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO.2: ✓  
QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA  
CORRIENTE (\$581.250). ✓

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



501

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACION APORTES  
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bankomera

TIPO DE CONTRATO: N NOMBRE O PAGO SOCIAL CIUDAD/MUNICIPIO DIRECCION TIPO EMPRESARIAL FORMA DE PRESENTACION APORTANTE EXPONEDOR PAGO APORTES SALUD SEMA E CEB (FORMA TRIBUTARIA)	PLANILLA DE PAGO GENERAL CASA DE SALUD/PLANILLA NOMBRE DE CONTRATACION MUNICIPALIDAD DEPARTAMENTO CALLE TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO PREVIA ACTIVIDAD ECONOMICA LUGAR	IDENTIFICACION NOMBRE CALLE DIRECCION TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO FECHA PAGO (AAAA-MM-DD)	IMPORTE MIS IMPORTE ANO WTS IMPORTE ANO	OTROS APORTES DE LA PLANILLA PERIODO DE PAGO PERIODO AUTORIZACION 2018/02/12 NÚMERO AUTORIZACION	IMPORTE ANO WTS IMPORTE ANO
---	---	---	---	---	-----------------------------------

COTIZACION SUBTOTAL	COTIZACION	TOTAL APORTES A PREVISION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		
		NO COTIZANTES	COTIZACION	IMPORTE AUTORIZACION	VALOR AUTORIZACION															
35301	35301																			
TOTAL APORTES A PREVISION																				
TOTAL APORTES A SALUD																				

COTIZACION SUBTOTAL	COTIZACION	TOTAL APORTES A PREVISION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		
		NO COTIZANTES	COTIZACION	IMPORTE AUTORIZACION	VALOR AUTORIZACION															
4123	4123																			
TOTAL APORTES A PREVISION																				
TOTAL APORTES A SALUD																				

COTIZACION SUBTOTAL	COTIZACION	TOTAL APORTES A PREVISION		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A SALUD		
		NO COTIZANTES	COTIZACION	IMPORTE AUTORIZACION	VALOR AUTORIZACION															
5781	5781																			
TOTAL APORTES A PREVISION																				
TOTAL APORTES A SALUD																				

TOTAL \$ 226,800

 F-GF-02 Versión 2 Enero de 2010	<b>EMPOCALDAS S.A. E.S.P</b> <b>GESTION FINANCIERA</b> <b>DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 002</b>
--	---

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.002  
 (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA: MANIZALES, FEBRERO 15 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 ADELANTAN EN LA SECCION DE CONTRATACION ✓  
 ACTA PARCIAL No. 02 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

Manizales, Febrero 15 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.2 No. 065 de 2018, en la primera quincena del mes de Febrero de 2018. ✓

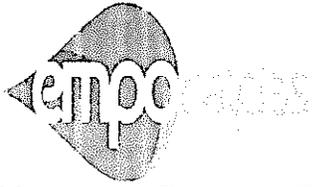
Para constancia se firma a los (15) días del mes de Febrero de 2018. ✓



**ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**

Jefe Sección Contratación

Supervisor



Manizales, Febrero 15 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 Febrero de 2018, las cuales relaciono a continuación:

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

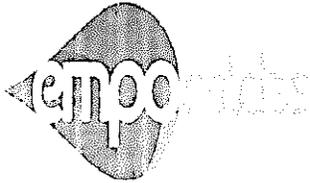
Dando cumplimiento al objeto del contrato de la referencia, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

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 50 de 2017 teniendo en cuenta que documentos debían ser corregidos y que faltaban de la contratación.
- Anexe a cada contrato revisado, check list en el cual se reviso que existieran todos los requisitos contractuales.

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.

- Archivé en su respectiva carpeta acta de Inicio Contrato 045 de 2018.
- Archivé en su respectiva carpeta acta # 1 y # 2 al contrato 04 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta acta # 1 y 2 al contrato 06 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta acta # 1 al contrato 07 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta acta # 1 al contrato 10 de 2018



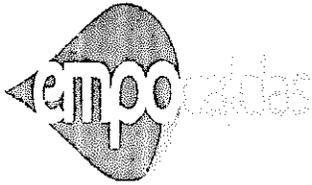
- Archivé en su respectiva carpeta acta de inicio y acta # 1 al contrato 11 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta acta # 1 y # 2 al contrato 17 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta actas # 1 y # 2 al contrato 18 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta actas # 1 al contrato 19 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta acta # 1 al contrato 20 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta acta # 1 y # 2 al contrato 21 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta acta # 1 y # 2 al contrato 23 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta acta # 1 al contrato 26 de 2018
- Archivé en su respectiva carpeta acta de liquidación al contrato 027 de 2017
- Archivé en su respectiva carpeta acta de liquidación al contrato 029 de 2017
- Archivé en su respectiva carpeta acta de liquidación al contrato 046 de 2017
- Archivé en su respectiva carpeta acta # 10 al contrato # 77 de 2017
- Archivé en su respectiva carpeta acta #11 al contrato 083 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 050 de 2017 verificando los documentos faltantes e ir organizando en un formato check list 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 244 de 2017 para verificar que contengan la evaluación que se requiere, para posterior oficio a los supervisores de los contratos a los cuales les faltaban dichas evaluaciones.
- Realice tabla en Excel que permitió identificar la calificación de cada contratista en la evaluación de desempeño así como permitió determinar a qué contratos le falta dicha evaluación

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