



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	069 de 2019 ✓	Acta N°	13 ✓	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	18.708.456 ✓
				2. VALOR ADICION (+)	0 ✓
CONTRATISTA	MARIA ELENA CARMONA HERRERA ✓			3. VALOR TOTAL (1+2)	18.708.456 ✓
NIT O CC:	30.329.313 ✓			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	9.760.932 ✓
CDP (#, rubro y fecha)	000166-21010207-01-15-2019 ✓			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	813.411 ✓
RP (#, rubro y fecha)	000198-21010207-01-22-2019 ✓			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	8.134.113 ✓

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DEL SOFTWARE ADMIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS ✓			
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).			X
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).			X
3- Pagos SENA y ICBF.			
4- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-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.			X

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.

Sebastián Díaz V
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

31/07/19

FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA ✓	
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X
Evaluación del Supervisor F-GC-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

JULIO 31 DE 2019

DATOS DEL SUPERVISOR		
ANYELA XIMENA MARIN OSPINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<i>Anyela Marin</i>
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
937010544	AHORROS	BBVA
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. 13 ✓

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

RÉGIMEN COMÚN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR

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

FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.13

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

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES, JULIO 31 DE 2019

NOMBRES Y APELLIDOS:

MARIA ELENA CARMONA HERRERA ✓

CEDULA O NIT:

30.329.313

DIRECCIÓN:

Calle 97 N°36 - 16 La Enea
Telefono: 3145063000

DESCRIPCION DE LA OPERACION

BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIRCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE JULIO DE 2019

ACTA PARCIAL No. 13 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 069 DE ENERO 17 DE 2019

SUBTOTAL:	\$ 813.411
RETENCION RENTA:	0
IVA ASUMIDO ():	0
TOTAL A PAGAR:	\$ 813.411

Maria Elena Carmona Herrera
MARIA ELENA CARMONA HERRERA

FIRMA DE ACEPTACION VENDEADOR

CC 30.329.313 DE MANIZALES



ACTA DE PAGO PARCIAL No. 13 ✓

CONTRATO No. 0069 DE 2019

OBJETO BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN.

CONTRATISTA MARIA ELENA CARMONA HERRERA
C.C. No. 30.329.313

VALOR DEL ACTA \$813.411 ✓

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	18.708.456
ACTA PARCIAL No. 01	813.411
ACTA PARCIAL No. 02	813.411
ACTA PARCIAL No. 03	813.411
ACTA PARCIAL No. 04	813.411
ACTA PARCIAL No. 05	813.411
ACTA PARCIAL No. 06	813.411
ACTA PARCIAL No. 07	813.411
ACTA PARCIAL No. 08	813.411
ACTA PARCIAL No. 09	813.411
ACTA PARCIAL No. 10	813.411
ACTA PARCIAL No. 11	813.411
ACTA PARCIAL No. 12	813.411
ACTA PARCIAL No. 13	813.411
SALDO POR PAGAR	8.134.113 ✓

En Manizales (Caldas) a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2019, se reunieron ANYELA XIMENA MARIN OSPINA, Auxiliar Administrativo de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y la contratista MARIA ELENA CARMONA HERRERA con el fin de tramitar el pago de la segunda quincena del mes de julio, correspondiente al Contrato No. 069 de 17 de enero de 2019.

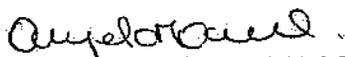
VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 13 OCHOCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$813.411).

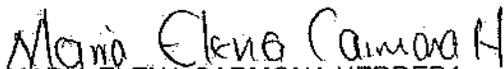


El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SALUD TOTAL), pensión (COLFONDOS) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de junio de 2019 (Planilla de Pago No. 8653139373).

El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con las siguientes obligaciones y actividades que desarrollan el objeto acordado.

No siendo otro el objeto de la presente acta se firma por quienes intervienen en ella.


ANYELA XIMENA MARIN OSPINA
Auxiliar Administrativo
Supervisor


MARIA ELENA CARMONA HERRERA
Contratista



Manizales, 31 de julio de 2019

Señora

ANYELA XIMENA MARIN OSPINA

Auxiliar Administrativo

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No.069 de 2019.

OBJETO: BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas en la segunda quincena del mes de julio de 2019, las cuales relaciono a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

A la fecha he revisado 24 cajas y 226 carpetas aproximadamente, en donde se han realizado los correctivos respectivos (cambio de ganchos, cajas, rótulos, ordenar foliación, etc), para el buen manejo de estas, en futuras consultas.

2-Recibir el material para archivar.

Hago la recepción del material para ser archivado conforme a las normas establecidas por la entidad.

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

La entrega de expedientes o documentos solicitados, lo hago de manera inmediata a la solicitud.

4-Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.

Realizo el archivo de documentos de acuerdo a las prioridades de la organización, atendiendo además las instrucciones impartidas por mi interventora.



5- Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.

Realizo la ubicación de los nuevos documentos, cumpliendo con las normas establecidas y atendiendo instrucciones.

6- Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.

Retiro e incorporo los documentos o expedientes en sus respectivas cajas y de acuerdo a su organización dentro del archivo.

7- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.

Hago siempre el respectivo control, llenando la planilla de préstamos, que esta establecida dentro de la entidad, para realizar el seguimiento.

8- Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Realizo los índices y rótulos, cuando ha sido necesario para el buen archivo de los documentos.

9- Entregar la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del Admiarchi en términos claves o índices de búsqueda.

He acatado las instrucciones y he estado dispuesta siempre que mi interventora imparte alguna instrucción al respecto.

10- Apoyara a las actividades de escaneo del archivo.

Lo realizo siempre que ha sido necesario y de forma rápida.

11- Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos e incorporarlos al archivo de inactivos.

Esta actividad la realizo de acuerdo a los reglamentos de la entidad, además acatando siempre las instrucciones de mi interventora.

12- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.

Brindo la información en el menor tiempo posible en el momento que ha sido solicitada.

13- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.

Mi sitio de trabajo siempre está en condiciones óptimas para el buen desarrollo de mi trabajo.



Además, cancele al sistema seguridad social correspondiente al mes de junio de 2019, como consta en la planilla de pago N°8653139373

Presento este informe correspondiente a la segunda quincena del mes de julio de 2019, en donde relaciono las actividades y el cumplimiento de estas, en este periodo.

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

Cordialmente,

Maria Elena Carmona H
MARIA ELENA CARMONA HERRERA
CC 30.329.313 de Manizales
Contratista



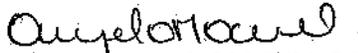
Manizales, 31 de julio de 2019

**EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD
DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No 069 DE 2019**

CERTIFICA QUE:

La contratista MARIA ELENA CARMONA HERRERA, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 30.329.313 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta parcial No. 13 del contrato No. 069 de 2019 del periodo correspondiente a la segunda quincena del mes de julio de 2019.

Para constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2019.


ANYELA XIMENA MARIN OSPINA
Auxiliar Administrativo
Supervisor