

 <p>F-GF-02 Versión 2 Enero de 2010</p>	<p>EMPOCaldas S.A E.S.P GESTION FINANCIERA</p> <p>DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 14</p> <p>EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS</p> <p>NIT. 890.803.239.9</p>	
CENTRO DE COSTOS	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR</p> <p>OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566</p> <p>FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO</p> <p>DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.14</p> <p>(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)</p>		
CIUDAD Y FECHA:	<p>MANIZALES, AGOSTO 15 DE 2019</p>	
NOMBRES Y APELLIDOS:	<p>MARIA ELENA CARMONA HERRERA</p>	
CEDULA O NIT:	<p>30.329.313</p>	
DIRECCION:	<p>Calle 97 N°36 - 16 La Enea</p> <p>Telefono: 3145063000</p>	
<p>DESCRIPCION DE LA OPERACION</p>		
<p>BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIRARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO DE 2019</p>		
<p>POR CONCEPTO DE:</p> <p>ACTA PARCIAL No. 14 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 089 DE ENERO 17 DE 2019</p>		
SUBTOTAL:		\$ 813.411
RETENCION RENTA:		0
IVA ASUMIDO ():		0
TOTAL A PAGAR:		\$ 813.411
<p><i>Maria Elena Carmona H</i></p> <p>MARIA ELENA CARMONA HERRERA</p> <p>FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR</p> <p>CC 30.329.313 DE MANIZALES</p>		



ACTA DE PAGO PARCIAL No. 14

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
ACTA PARCIAL No. 14	813.411
SALDO POR PAGAR	7.320.702

En Manizales (Caldas) a los quince (15) días del mes de agosto 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 primera quincena del mes de agosto, correspondiente al Contrato No. 069 de 17 de enero de 2019.



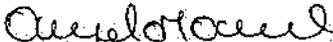
Manizales, 15 de agosto de 2019

**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. 14 del contrato No. 069 de 2019 del periodo correspondiente a la primera quincena del mes de agosto de 2019.

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de agosto de 2019.


ANYELA XIMENA MARIN OSPINA
Auxiliar Administrativo
Supervisor



Manizales, 15 de agosto 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 primera quincena del mes de agosto 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.



Además, cancele al sistema seguridad social correspondiente al mes de julio de 2019, como consta en la planilla de pago N°8652386487

Presento este informe correspondiente a la primera quincena del mes de agosto 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
MARIA ELENA CARMONA HERRERA
CC 30.329.313 de Manizales
Contratista