

		F-GC-20 Versión 2 Septiembre 2019		EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA					
# CONTRATO Y AÑO	069 de 2019	Acta N°	17	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 (-)	13.014.576
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)	4.880.469
OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL, EN LA ADMINISTRACION DEL SOFTWARE ADMIARCHI Y EN LA GERENCIA DE LA EMPRESA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN ESTA DEPENDENCIA.					
TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO			
DOCUMENTO VERIFICADOS					✓
1- Acta original					# FOLIOS
2- 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).					
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).					
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).					
5- Pagos SENA y ICBF.					
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)					
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).					
8- 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

30/09/2019
 FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
Copia del Acta		
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
Copia del Registro Presupuestal.		
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).		

Fecha de presentación SEPTIEMBRE 30 DE 2019

DATOS DEL SUPERVISOR		
JOSÉ OSCAR BEDOYÁ AGUIRRE	JEFE DEPTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)	FIRMA
NOMBRE	CARGO	
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. 17

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.17
 (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES, SEPTIEMBRE 30 DE 2019

NOMBRES Y APELLIDOS:

MARIA ELENA CARMONA HERRERA

CEDULA O NIT:

30.329.313

DIRECCION:

Calle 97 N°36 - 16 La Enea

Telefono: 3145063000

DESCRIPCION DE LA OPERACION

BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL, EN LA ADMINISTRACION DEL SOFTWARE ADMIARCHI Y EN LA GERENCIA DE LA EMPRESA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN ESTA DEPENDENCIA, LAS CUALES SE REALIZARON EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019

POR CONCEPTO DE:

ACTA PARCIAL No. 17 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 VENDEDOR

CC 30.329.313 DE MANIZALES



ACTA DE PAGO PARCIAL No. 17

CONTRATO

No. 0069 DE 2019

OBJETO

BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL, EN LA ADMINISTRACION DEL SOFTWARE ADMIARCHI Y EN LA GERENCIA DE LA EMPRESA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN ESTA DEPENDENCIA.

**CONTRATISTA
C.C. No.**

**MARIA ELENA CARMONA HERRERA
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
ACTA PARCIAL No. 15	813.411
ACTA PARCIAL No. 16	813.411
ACTA PARCIAL No. 17	813.411
SALDO POR PAGAR	\$4.880.469



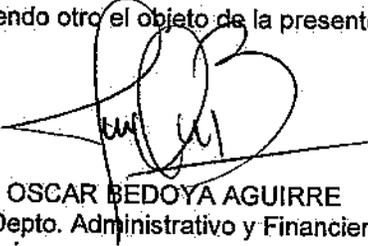
En Manizales (Caldas) a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2019, se reunieron JOSÉ OSCAR BEDOYA AGUIRRE, Jefe Depto. Administrativo y Financiero (E) de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y la contratista MARIA ELENA CARMONA HERRERA con el fin de tramitar el pago de la segunda quincena del mes de septiembre, correspondiente al Contrato No. 069 de 17 de enero de 2019.

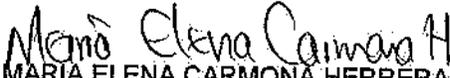
VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 17 OCHOCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$813.411).

El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SALUD TOTAL), pensión (COLFONDOS) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de agosto de 2019 (Planilla de Pago No. 8651755656).

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.


JOSÉ OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Depto. Administrativo y Financiero (E)
Supervisor


MARIA ELENA CARMONA HERRERA
Contratista



Manizales, 30 de septiembre de 2019

**EL JEFE DEL DEPTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E) 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. 17 del contrato No. 069 de 2019 del periodo correspondiente a la segunda quincena del mes de septiembre de 2019.

Para constancia se firma a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2019.



JOSÉ OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Depto. Administrativo y Financiero (E)
Supervisor



Manizales, 30 de septiembre de 2019

Doctor

JOSÉ OSCAR BEDOYA AGUIRRE

Jefe Depto Administrativo y Financiero (E)

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

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

OBJETO: BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL, EN LA ADMINISTRACION DEL SOFTWARE ADMIARCHI Y EN LA GERENCIA DE LA EMPRESA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN ESTA DEPENDENCIA.

Permítame enviarle la relación de las actividades realizadas en la segunda quincena del mes de septiembre 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



En este periodo desarrollé las funciones de la Asistente de Gerencia, ya que se encuentra en su licencia de maternidad así:

1. Tener el archivo físico al día, de igual forma el digital
2. Revisión de correo de Gerencia y hacer los respectivos direccionamiento de los correos a las diferentes áreas.
3. Realice las órdenes de comisión, siempre que lo dispuso el Gerente.
4. Actualice a diario la agenda del Gerente, informándolo día a día de sus compromisos y reuniones.
5. Recepción de los distintos documentos que llegan a la Gerencia y así mismo hacer el seguimiento después de salir de aquí.
6. Y cumplir con las actividades concernientes a la Auxiliar de la Gerencia.

Además, cancele al sistema seguridad social correspondiente al mes de agosto de 2019, como consta en la planilla de pago N°8651755656

Presento este informe correspondiente a la segunda quincena del mes de septiembre 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 HERRERA
CC 30.329.313 de Manizales
Contratista