	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F-GC-29 Versión:07 2022-11-04
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA		

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	034 DE 2023	Acta N°	12 Y FINAL	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	16.000.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	8.000.000
CONTRATISTA	JUAN FERNANDO HERNANDEZ OTALVARO			3. VALOR TOTAL (1+2)	24.000.000
NIT O CC:	1002620577			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	22.000.000
CDP (#, rubro y fecha)	59 - 21201010050205 - ENERO 01 DE 2023 y 745- 21202101005020501 - AGOSTO 28 DE 2023			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	2.000.000
RP (#, rubro y fecha)	146 - 21201010050205 - ENERO 11 DE 2023 - 900 - 212010100502501-AGOSTO 29 DE2023			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	0

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS EN LA SECRETARIA GENERAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

TIPO DE RECURSOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO
------------------	----------------------------------

DOCUMENTO VERIFICADOS		# FOLIOS
1- Acta original		1
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).	X	1
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).	X	1
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.	X	1
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)		
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor		1
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1)	X	2

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.

 NOMBRE DE QUIÉN RECIBE

 FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Copia del acta	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	<input type="checkbox"/>
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	<input type="checkbox"/>
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	<input type="checkbox"/>
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).	<input type="checkbox"/>
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)	<input type="checkbox"/>
Copia del registro presupuestal	<input type="checkbox"/>

Fecha de presentación DIEICMEBRE 27 DE 2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
LUCY ANDREA RODRIGUEZ	SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
5911891397	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

27.12.23



GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02
Versión: 08
2023-09-18

Nit
Dirección
Responsabilidad Fiscal

890803239
Av Santander 75 - 82
R-99-PN

CIU
Resolución DIAN
Autorizada

3600
18764053338248
del 1 al 3000 Vig. 09/08/2024

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>JUAN FERNANDO HERNANDEZ</u>	NIT/CEDULA	<u>1053817480</u>
DIRECCIÓN	<u>Calle 65 A N°10-133</u>	CIUDAD	<u>MANIZALES</u>
TELÉFONO	<u>3113192159</u>	EMAIL	<u>anitamaria.0492@gmail.com</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSFERENCIA</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>27 DE DICIEMBRE 2023</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
SECCIONAL	<u>Manizales</u>	OK	
CENTRO DE COSTO	<u>Secretaria General</u>	COD. CENTRO DE COSTO	<u>102001</u>
NRO. CONTRATO	<u>034 DE 2023</u>		
ACTA NRO.	<u>12 Y FINAL</u>		

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACION

APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS EN LA SECRETARIA GENERAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

TOTAL 2.000.000,00

VALOR EN LETRAS

DOS MILLONES DE PESOS


NOMBRE: JUAN FERNANDO HERNANDEZ OTALVARO
CEDULA: 1.002.620.577

DISTRIBUCIÓN COSTOS

ACUEDUCTO	1.327.800,00
ALCANTARILLADO	672.200,00
TOTAL	2.000.000,00

ACTA DE PAGO No.12 Y FINAL

CONTRATO No. 034 DE 2023

OBJETO APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS EN LA SECRETARIA GENERAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

CONTRATISTA JUAN FERNANDO HERNANDEZ OTALVARO

C.C. No. 1.002.620.577

VALOR CONTRATO \$ 24.000.000 IVA INCLUIDO

VALOR PRESENTE ACTA \$ 2.000.000

VALOR ADICIÓN \$8.000.000

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 24.000.000
ACTA No.12 Y FINAL	\$ 2.000.000
VALOR ADICIÓN	\$ 8.000.000
SALDO POR PAGAR	\$ 0

En Manizales (Caldas) a los (27) días del mes de Diciembre de 2023, se reunieron: LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ Secretaria General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y el contratista JUAN FERNANDO HERNANDEZ OTALVARO con el fin de tramitar el pago del acta No 12 y Final correspondiente al Contrato No. 034 de 2023.



LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ

Secretaria General
Supervisora.



JUAN FERNANDO HERNANDEZ
Contratista



INFORME DE ACTIVIDADES

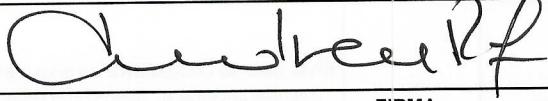
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

# CONTRATO Y AÑO	034 DE 2023	INFORME N°	12 Y FINAL
CONTRATISTA	JUAN FERNANDO HERNANDEZ OTALVARO		
N° DE IDENTIFICACIÓN	1.002.620.577		
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS EN LA SECRETARIA GENERAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.		
OBLIGACIÓN	CUMPLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Brindar apoyo como asistente administrativo a la Secretaría General en todas las actividades correspondientes del area.	SI	En el mes de DICIEMBRE se apoyo en la ejecucion de las actividades que se realizan en la Secretaria General, tales como redacción de oficios solicitudes por el sistema Admiarchi, envío de correos electrónicos, recolección de informacion, impresiones y copias, manejo de agenda de la secretaria general, tambien se apoyo radicacion y entrega de la documentacion de el area de contratacion (Adiciones, prórrogas, estudios de necesidad, actas de pago.).se realizo la recolección de información para elaborar los indicadores anuales correspondientes a la secretaria general.	
Apoyo en el manejo y organización del archivo de gestión generado en la Secretaria General	SI	Se brindo apoyo al archivo de contratación organizando y añadiendo las actas correspondientes al mes pasado de los contratos vigentes de 2023, tambien alguna actas de terminación, liquidación y adiciones y prórrogas.	
Apoyar la agenda institucional de viajes	SI	En el mes de Diciembre se brindo apoyo con la planeación, organización coordinacion de los viajes de los funcionarios públicos y oficiales a los diferentes municipios donde se presta el servicio	
Elaborar, proyectar, redactar oficios, informes, correos electronicos que requiera la secretaria general estableciendo una excelente comunicacion entre la misma y las partes interesadas	SI	Apoyo en la elaboración y envío de documentos correspondientes como lo son comunicaciones internas y externas (memorandos, circulares) y otros temas de la Secretaria General por medio del programa Admiarchi y correo electronico.	


Realizar las ordenes de comision y la legalizacion de viaticos cuando lo amerite el caso	SI	
Cumplir con los requerimientos que le designa el supervisor inmediato (Secretaría General)	SI	Se brindo apoyo en el proceso de Publicación de los contratos, adiciones y prórrogas y las actas de pago en la página web de la empresa, SECOP II Y SIA Observa correspondiente al mes de DICIEMBRE

FECHA DE PRESENTACIÓN	27 DE DICIEMBRE DE 2023
------------------------------	-------------------------

DATOS DEL SUPERVISOR

LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ	SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

DATOS DEL CONTRATISTA

JUAN FERNANDO HERNANDEZ OTALVARO	
NOMBRE	FIRMA

Manizales, Diciembre 27 de 2023

**LA SECRETARIA GENERAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD DE
SUPERVISOR DEL CONTRATO No 034 DE 2023**

CERTIFICA QUE:

El contratista JUAN FERNANDO HERNANDEZ OTALVARO, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.002.620.577, cumplió satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el informe que se reporta en el Acta No. 12 y Final del contrato No. 034 de 2023, correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023.

Para constancia se firma a los (27) días del mes de Diciembre de 2023.



LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ

Secretaria General

Supervisora

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1002620577 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL	
Período pensión: 2023-11	230301	800224808	PORVENIR	1	0	185.600	0	185.600	
Período salud: 2023-11	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	145.000	0	145.000	
Planilla Nro.: 28074990 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	6.100	0	6.100	
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0	
Fecha transacción: 2023-11-30	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0	
Banco: BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0	
Transacción: 307684892	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0	
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0	
GRAN TOTAL									\$ 336.700

PAGADO

Manizales, 27 de Diciembre de 2023

**DOCTORA
ESTEFANÍA LONDOÑO OSORIO
JEFE SECCION CONTABILIDAD
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

ASUNTO EXENCIÓN DE COBRO DE ESTAMPILLAS

Cordial saludo,


Juan Fernando Hernández Otalvaro, identificado con C.C. 1.002.620.577, me dirijo a usted de la manera más atenta con el fin de solicitarle muy comedidamente la exoneración del pago de las estampillas con cargo al Contrato de prestación de servicios No. 034 de 2023, toda vez que, este es mi primer contrato de prestación de servicios con una entidad estatal y cumpla con las condiciones estipuladas en la Ordenanza N° 903 del 19 de agosto del 2021, proferida por la Asamblea Departamental de Caldas.

Agradezco su atención y diligencia.

Atentamente,




JUAN FERNANDO HERNANDEZ OTALVARO
C.C 1.002.620.577
Contratista

	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-GD-20 Versión: 02 2023-06-02
	PAZ Y SALVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

CIUDAD	<u>MANIZALES CALDAS</u>	FECHA	2023/12/26
CONTRATISTA	<u>JUAN FERNANDO HERNANDEZ OTALVARO</u>	# CONTRATO Y AÑO	034 DE 2023
NOMBRE DEL SUPERVISOR	<u>LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ</u>	C.C	1002620577

En calidad de Supervisor del CONTRATO 034 DE 2023, **CERTIFICO** que recibí del contratista la INFORMACIÓN DOCUMENTADA generada y utilizada en el desarrollo del contrato en mención.

Dentro de la ejecución del contrato anteriormente mencionado se ha entregado toda la documentación correspondiente a la sección de archivo para su debida custodia.

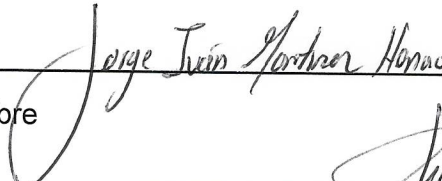



Firma

Fecha: _____

En calidad de encargado del Archivo Central, **CERTIFICO** que el Contratista en mención se encuentra a PAZ Y SALVO con la devolución de préstamo de documentos.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL:


Nombre


Cargo


Firma

**EL JEFE DE SECCIÓN SUMINISTROS DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE
CALDAS EMPOCALDAS S.A E.S.P.**

CERTIFICA QUE:

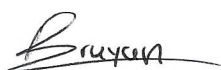
Una vez verificada la CUENTA PERSONAL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A CARGO del contratista de Secretaria General JUAN FERNANDO HERNANDEZ en el formato F-GF-10 Versión 3 de Septiembre de 2016. Se encuentra a PAZ Y SALVO por todos los conceptos relacionados a los elementos devolutivos propiedad de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en lo concerniente a la sección de suministros.

Dada en Manizales, Caldas a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2023.



“Se anexa a la presente certificación el formato anteriormente mencionado”



JUAN CARLOS SANCHEZ RENDON
Jefe Sección Suministros



Elaboro: Brayan López
Contratista Suministros

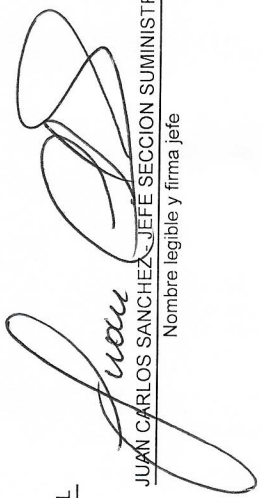
 Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas
 PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9

Seccional Manizales
 Nombre del Trabajador JUAN FERNANDO HERNANDEZ OTALVARO
 Cargo MANIZALES SECRETARIA GENERAL
 Dependencia MANIZALES SECRETARIA GENERAL
 Fecha 29 DE DICIEMBRE DE 2023

Cod Aplicativo de Inventario	Serial	Marca	Modelo	Nombre del elemento	Tipo de Activo	Centro de costo	Cód Centro de costo
-	N/A	N/A	N/A	SILLA GIRATORIA	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES SECRETARIA GENERAL	11102
-	N/A	N/A	N/A	ESCRITORIO	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES SECRETARIA GENERAL	11102
160200353	VNK84533	LENOVO	2018	MONITOR	08 - Equipos de cómputo	MANIZALES SECRETARIA GENERAL	11102
1006001227	1CZ1470420	HP	400G7 SFF	CPU	08 - Equipos de cómputo	MANIZALES SECRETARIA GENERAL	11102

Los bienes se entregan en perfectas condiciones; las personas que tengan, usen, administran o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Entidad, que se le hayan asignado para el ejercicio de sus funciones, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los mismos por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja. Los movimientos y/o traslados de los elementos relacionados en este documento, se deben reportar a la Sección de suministros mediante comunicado escrito y el formato F-GF-07 anexo.


JUAN FERNANDO HERNANDEZ O - CONTRATISTA SECRETARIA GENERAL
 Nombre legible y firma del responsable


JUAN CARLOS SANCHEZ - JEFE SECCION SUMINISTROS
 Nombre legible y firma jefe


LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ - SECRETARIA GENERAL
 Nombre legible y firma Jefe Inmediato

