

# CONTRATO Y AÑO	069 de 2017	Acta N°	4	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	15.492.057
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	MARIA ELENA GARMONA HERRERA			3. VALOR TOTAL (1+2)	15.492.057
NIT O CC:	30.329.313			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	2.950.868
COP (#, rubro y fecha)	00273-21010202-25-01-2017			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	737.717
RP (#, rubro y fecha)	00292-21010202-02-02-2017			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	11.803.472

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

TIPO DE RECURSOS		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.



Carolina Gallego NOMBRE DE QUIEN RECIBE 19-04-17 FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X
Evaluación del Supervisor F-CG-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 Abril 17 de 2017

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

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
7022790972	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

 <p>F-GF-02 Versión 2 Enero de 2010</p>	<p align="center">EMPOCALDAS S.A.E.S.P GESTION FINANCIERA</p>	
<p align="center">DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 004</p>		
<p align="center">EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS NIT: 890.803.239.9</p>		
<p>CENTRO DE COSTOS</p>	<p>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</p>	
<p>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.004 (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)</p>		
<p>CIUDAD Y FECHA:</p>	<p>MANIZALES, ABRIL 17 DE 2017</p>	
<p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p>	<p>MARIA ELENA CARMONA HERRERA</p>	
<p>CEDULA O NIT:</p>	<p>30.329.313</p>	
<p>DIRECCION:</p>	<p>Calle 97 N°36 - 16 La Ineb Telefono: 3145063000</p>	
<p>DESCRIPCION DE LA OPERACION BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIRACHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON DEL 1 AL 17 DE ABRIL DE 2017</p>		
<p>POR CONCEPTO DE: ACTA PARCIAL No. 04 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 069 DE FEBRERO 2 DE 2017</p>		
		<p>SUBTOTAL: \$ 737.717</p>
		<p>RETENCION RENTA: 0</p>
		<p>IVA ASUMIDO (): 0</p>
		<p>TOTAL A PAGAR: \$ 737.717</p>
<p align="center">  MARIA ELENA CARMONA HERRERA FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR CC 30.329.313 DE MANIZALES </p>		



Manizales, Abril 17 de 2017

**EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN CALIDAD
DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No 069 DE 2017**

CERTIFICA QUE:

El 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. 4 del contrato No. 069 de 2017 del periodo comprendido entre el 1 y el 17 de Abril de 2017.

Para constancia se firma a los diecisiete (17) días del mes de Abril de 2017.

Anyela Ximena Marin Ospina
ANYELA XIMENA MARIN OSPINA
Auxiliar Administrativo
Supervisor



ACTA DE PAGO PARCIAL No. 04

CONTRATO No. 069 DE 2017

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 \$737.717

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	15.492.057
ACTA PARCIAL No. 01	1.475.434
ACTA PARCIAL No. 02	737.717
ACTA PARCIAL No. 03	737.717
ACTA PARCIAL No.04	737.717
SALDO POR PAGAR	11.803.472

En Manizales (Caldas) a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2017, 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 los días laborados entre el 1 y el 17 de abril de 2017 correspondiente al Contrato No. 069 de 2 de febrero de 2017.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 04 SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE (\$737.717).

El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SALUD TOTAL), pensión (COLFONDOS) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de Abril de 2017 (Planilla de Pago No. 8683649568).

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

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA ELENA CARMONA HERRERA Identificación: CC-30329313 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2017-04-18 Fecha límite de pago: 2017-04-06 Fecha de pago: 2017-04-06 Pagada por: BANCOLOMBIA Período pensión: 2017-04 Período salud: 2017-04 Referencia de pago (PIN): 8612527672 Tipo de planilla: 1 Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8683649568	Pagada
--	---------------

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS SELECCIONAR NINGUNO
23100	800227940	COLFONDOS	1	\$200	\$118,100	\$118,300	<input checked="" type="checkbox"/>
EPS002	800130907	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	\$100	\$92,300	\$92,400	<input checked="" type="checkbox"/>
14-23	860011153	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$100	\$3,900	\$4,000	<input checked="" type="checkbox"/>
GRAN TOTAL				\$400	\$214,300	\$214,700	

[Imprimir](#) [Descargar Resumen](#)



Manizales, Abril 17 de 2017

Señora
ANYELA XIMENA MARIN OSPINA
Auxiliar Administrativo
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

REFERENCIA: Actividades realizadas con cargo al Contrato No.069 de 2017.

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 del día 1 al 17

de abril de 2017, las cuales relaciono a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1-Levantar las tablas de valoración documental

A la fecha no he realizado, pero me encuentro en disposición para hacerlo, en el momento que sea necesario.

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

A la fecha he revisado 142 cajas y 1.684 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.

3-Recibir el material para archivar.

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

4-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.



5-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.

6-Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.

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

7-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.

8- 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.

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

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

10- 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.

11- Apoyara a las actividades de escaneo del archivo.

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

12- 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.

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

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



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

He cumplido con todas las normas y procedimientos que la entidad tiene establecida.

15- Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

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

16- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Realizo el informe de actividades realizadas en cada periodo.

17- Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social.

Se cancelo al sistema seguridad social correspondiente al mes de abril de 2017, como consta en la planilla de pago N°8683649568

18- Presentar informes de las actividades realizadas indicando el cumplimiento de las obligaciones.

Presento este primer informe correspondiente a la primera quincena del mes de abril de 2017, en donde relaciono las actividades y el cumplimiento de estas, en este periodo.

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

Cordialmente,


MARIA ELENA CARMONA HERRERA
CC 30.329.313 de Manizales
Contratista

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. E. S. P.
EMPOCALDAS S.A. E. S. P.

NIT. 890 803 235-9

REGISTRO PRESUPUESTAL


NUMERO 000202

FECHA DE EXPEDICION 20170202
CERTIFICADO DISPON. NRO -000273
COMPROMISO QUE AMPARA CONTRATO N° 0089 FEB 02 DE 2017 BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE AOMARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN
BENEFICIARIO CARMONA HERRERA MARIA ELIANA
C.G. NRO 3022013

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiacion(es) y no serán utilizados con otro fin. (Requisito de perfeccionamiento y atención a la ejecución)

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
21010202	Personal Supernumerario	15.492.057
TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL		15,492,057

PLAZO DE EJECUCION 330 DIAS


JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe Sección Presupuesto