

 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 2017	Acta N°	10	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	15.492.057
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	MARIA ELENA CARMONA HERRERA			3. VALOR TOTAL (1+2)	15.492.057
NIT O CC:	30.329.313			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	7.377.170
CDP (#, 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)	7.377.170

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	
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>			
			# FOLIOS
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		1
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X		1
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		1

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.

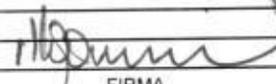
Secretaria General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

Cardina Gallego G.  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

17-07-17.  
FIRMA

<b>DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA</b>	
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 Julio 17 de 2017

<b>DATOS DEL SUPERVISOR</b>		
MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA	JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
7022790972	AHORROS	BANCOLOMBIA
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. 010**

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.010

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

CUIDAD Y FECHA:

MANIZALES, JULIO 17 DE 2017

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 Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIRARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE JULIO DE 2017

ACTA PARCIAL No. 10 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 069 DE FEBRERO 2 DE 2017

SUBTOTAL: \$ 737.717

RETENCION RENTA: 0

IVA ASUMIDO ( ): 0

TOTAL A PAGAR: \$ 737.717

*Mario Elena Carmona H*  
 MARIA ELENA CARMONA HERRERA

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC 30.329.313 DE MANIZALES



**ACTA DE PAGO PARCIAL No. 10**

**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
ACTA PARCIAL No. 05	737.717
ACTA PARCIAL No. 06	737.717
ACTA PARCIAL No. 07	737.717
ACTA PARCIAL No. 08	737.717
ACTA PARCIAL No. 09	737.717
ACTA PARCIAL No. 10	737.717
<b>SALDO POR PAGAR</b>	<b>7.377.170</b>

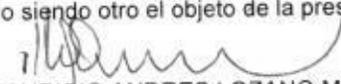
En Manizales (Caldas) a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2017, se reunieron: MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA, Jefe Depto. Administrativo y Financiero de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y la contratista MARIA ELENA CARMONA HERRERA con el fin de tramitar el pago de la primera quincena del mes de julio, correspondiente al Contrato No. 069 de 2 de febrero de 2017.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 10 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 julio de 2017 (Planilla de Pago No. 8679210899).

El Jefe Depto. Administrativo y Financiero de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P 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.

  
MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA  
Jefe Depto. Administrativo y Financiero

  
MARIA ELENA CARMONA HERRERA  
Contratista



Manizales, Julio 17 de 2017

**EL JEFE DEL DEPTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE EMPOCALDAS  
S.A E.S.P**

**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. 10 del contrato No. 069 de 2017 del periodo correspondiente a la primera quincena del mes de julio de 2017.

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

  
**MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA**  
Jefe Depto. Administrativo y Financiero



RAZON SOCIAL:	MARIA ELENA CARMONA HERRERA
IDENTIFICACION:	CC-30329313
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2017-07-11
FECHA DE PAGO:	2017-07-11
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2017-07
PERIODO SALUD:	2017-07
NUMERO PLANILLA:	8679210899
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8612527672
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	\$ 400	\$ 92,300	\$ 92,700
231001	800227940	COLFONDOS	1	\$ 500	\$ 118,100	\$ 118,600
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 100	\$ 3,900	\$ 4,000
Total a pagar				\$ 1,000	\$ 214,300	\$ 215,300



Manizales, Julio 17 de 2017

Doctor

**MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA**

Jefe Depto. Administrativo y Financiero  
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 en la primera quincena del mes de julio 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 261 cajas y 2.784 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.

Realice la búsqueda de información solicitada por la Gobernación de Caldas.



En el momento estoy realizando la búsqueda de información del señor Pedro Ángel Buitrago Quintero, información solicitada por Gestión Humana.

**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 julio de 2017, como consta en la planilla de pago N°8679210899

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

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