



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°	12	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 (-)	8.652.604
CDP (#, rubro y fecha)	00273-21010202-25-01-2017			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	737.717
RP (#, rubro y fecha)	00282-21010202-02-02-2017			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	5.901.736

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

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

DOCUMENTO VERIFICADOS	# 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
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.

Cecilia Gallego G.  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

15-08-17  
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-GP-32	

Fecha de presentación: Agosto 15 de 2017

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

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



## ACTA DE PAGO PARCIAL No. 12

**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	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>15.492.057</b>
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
ACTA PARCIAL No. 11	737.717
ACTA PARCIAL No. 12	737.717
<b>SALDO POR PAGAR</b>	<b>5.901.736</b>


En Manizales (Caldas) a los quince (15) días del mes de agosto 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 la primera quincena del mes de agosto, correspondiente al Contrato No. 069 de 2 de febrero de 2017.

**DETALLE PLANILLA  
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

<b>Razón social:</b> MARÍA ELENA CARMONA HERRERA <b>Identificación:</b> CC-30329313 <b>Código dependencia o sucursal:</b> 0 <b>Nombre dependencia o sucursal:</b> 0 <b>Fecha de generación del reporte:</b> 2017-08-15 <b>Fecha límite de pago:</b> 2017-08-04 <b>Fecha de pago:</b> 2017-08-04 <b>Pagada por:</b> Davivienda  <b>Período pensión:</b> 2017-08 <b>Período salud:</b> 2017-08 <b>Referencia de pago (PIN):</b> 8612527672 <b>Tipo de planilla:</b> I <b>Clase de planilla:</b> Normal <b>Número de la planilla:</b> 8678076931.	<b>Pagada</b>
--	---------------

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS / SELECCIONAR NINGUNO
231001	800227940	COLFONDOS	1	\$100	\$118,100	\$118,200	<input type="checkbox"/>
EPS002	800130907	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	\$100	\$92,300	\$92,400	<input type="checkbox"/>
14-23	860011153	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$100	\$3,900	\$4,000	<input type="checkbox"/>
<b>GRAN TOTAL</b>				<b>\$300</b>	<b>\$214,300</b>	<b>\$214,600</b>	

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

 <p>F-GF-02 Version 2 Enero de 2010</p>	<p align="center"><b>EMPOCALDAS S.A.E.S.P</b> <b>GESTION FINANCIERA</b></p> <p align="center"><b>DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 012</b></p>	
<p align="center">EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS MIT. 890.803.239.9</p>		
CENTRO DE COSTOS:	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	
<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.012 (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)</p>		
CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES, AGOSTO 15 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 ADMIRCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE AGOSTO DE 2017		
ACTA PARCIAL No. 12 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
<p align="center"><i>Maria Elena Carmona H</i> MARIA ELENA CARMONA HERRERA</p>		
<p>FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR C.C. 30.329.313 DE MANIZALES</p>		



Manizales, 15 de agosto 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. 12 del contrato No. 069 de 2017 del periodo correspondiente a la primera quincena del mes de agosto de 2017.

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de agosto de 2017.

  
**ANYELA XIMENA MARIN OSPINA**  
Auxiliar Administrativo  
Supervisor



Manizales, Agosto 15 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.**

Permitame enviarle la relación de las actividades realizadas en la primera quincena del mes de agosto 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 agosto de 2017, como consta en la planilla de pago N°8678076931

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

Presento este informe correspondiente a la primera quincena del mes de agosto 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