

# CONTRATO Y AÑO	069 de 2017	Acta N°	3	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 (-)	2.213.151
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)	12.541.189

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
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.**

Candina Gallego 31-03-17.  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE 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 Marzo 31 de 2017

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

<b>DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS</b>		
7022790972	AHORROS	BANCOLOMBIA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



**ACTA DE PAGO PARCIAL No. 03**

**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
<b>SALDO POR PAGAR</b>	<b>12.541.185</b>

En Manizales (Caldas) a los treinta y un (31) días del mes de marzo 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 15 y el 31 de marzo de 2017 correspondiente al Contrato No. 069 de 2 de febrero de 2017.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 03 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 Marzo de 2017 (Planilla de Pago No. 8685149818).

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



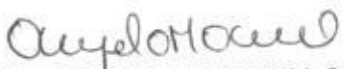
Manizales, Marzo 31 de 2017

**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. 3 del contrato No. 069 de 2017 del periodo comprendido entre el 15 y el 31 de Marzo de 2017.

Para constancia se firma a los treinta y un días (31) del mes de Marzo de 2017.

  
ANYELA XIMENA MARIN OSPINA  
Auxiliar Administrativo  
Supervisor



F-GF-02  
Versión 2  
Enero de 2010

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTION FINANCIERA

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 003**

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.001  
(LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES, MARZO 31 DE 2017

NOMBRES Y APELLIDOS:

MARIA ELENA CARMONA HERRERA

CEDULA O NIT:

30.329.313

DIRECCION:

Calle 97 N°36 - 16 La Enseña  
Telefono: 3145063000

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES  
QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON DEL 15 AL 31 DE MARZO DE 2017

POR CONCEPTO DE:

ACTA PARCIAL No. 03 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

*Mano Elcino Camona H*  
MARIA ELENA CARMONA HERRERA

FIRMA DE ACEPTACION VENDEADOR  
CC: 30.329.313 DE MANIZALES



Manizales, Marzo 31 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 del día 15 al 31 de Marzo 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 115 cajas y 1.446 carpetas, 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 marzo de 2017, como consta en la planilla de pago N°8685149818

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

Presento este primer informe correspondiente a la segunda quincena del mes de marzo 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

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

NIT 890.803.239-9

REGISTRO PRESUPUESTAL

NUMERO 000292

**FECHA DE EXPEDICION** 2017/02/02

**CERTIFICADO DISPON. NRO** -000273

**COMPROMISO QUE AMPARA** CONTRATO N° 0069 FEB 02 DE 2017 BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIARCHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN

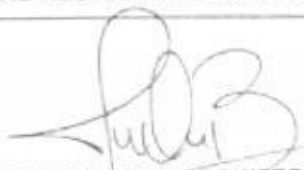
**BENEFICIARIO** CARMONA HERRERA MARIA ELENA

**C.C NRO** 30329313

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 anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
21010202	Personal Supernumerario	15.492,057
<b>TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>15,492,057</b>

PLAZO DE EJECUCION 330 DIAS



**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe Sección Presupuesto



**DETALLE PLANILLA  
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

<b>Razón social:</b> MARIA 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> 2017-03-29 <b>Fecha límite de pago:</b> 2017-03-14 <b>Fecha de pago:</b> 2017-03-14 <b>Pagada por:</b> Banco Occidente  <b>Período pensión:</b> 2017-03 <b>Período salud:</b> 2017-03 <b>Referencia de pago (PIN):</b> 8612527672 <b>Tipo de planilla:</b> 1 <b>Clase de planilla:</b> Normal <b>Número de la planilla:</b> 8685149818	<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	\$0	\$118,100	\$118,100	<input checked="" type="checkbox"/>
EPS002	800130907	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	\$0	\$92,300	\$92,300	<input checked="" type="checkbox"/>
14-23	860011153	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$3,900	\$3,900	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>GRAN TOTAL</b>				\$0	\$214,300	\$214,300	

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