

		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 Nº	7	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 (-)	5.184.019
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)	9.590.321

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	✓	# 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.

Carolina Gallardo G.
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

31.05.17
FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	X
Evaluación del Supervisor F-GC-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

Mayo 31 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 align="center">EMPOCALDAS S.A.E.S.P GESTION FINANCIERA</p>	
<p>F-GF-02 Versión 2 Enero de 2010</p>	<p align="center">DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO. 007</p>	
<p align="center">EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS NIT. 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</p>		
<p align="center">DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA NRO.007 (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)</p>		
CIUDAD Y FECHA:	<p align="center">MANIZALES, MAYO 31 DE 2017</p>	
NOMBRES Y APELLIDOS:	<p align="center">MARIA ELENA CARMONA HERRERA</p>	
CEDULA O NIT:	<p align="center">30.329.313</p>	
DIRECCIÓN:	<p align="center">Calle 97 N°36 - 16 La Erca Telefono: 3145053000</p>	
<p>DESCRIPCION DE LA OPERACION</p>		
<p align="center">BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LA ADMINISTRACION DE ADMIRACHI Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN, LAS CUALES SE REALIZARON EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE MAYO DE 2017</p>		
<p align="center">ACTA PARCIAL No. 07 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 069 DE FEBRERO 2 DE 2017</p>		
SUBTOTAL:		\$ 737.717
RETENCION RENTA:		0
IVA ASUMIDO ():		0
TOTAL A PAGAR:		\$ 737.717
<p align="center">  MARIA ELENA CARMONA HERRERA FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR CC 30.329.313 DE MANIZALES </p>		



ACTA DE PAGO PARCIAL No. 07

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
SALDO POR PAGAR	9.590.321

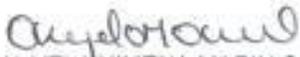
En Manizales (Caldas) a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2017, se reunieron: ANYELA XIMENA MARIN OSPINA, Auxiliar Administrativo de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y la contratista MARIA ELENA CARMONA HERRERA con el fin de tramitar el pago de la segunda quincena del mes de mayo, correspondiente al Contrato No. 069 de 2 de febrero de 2017.

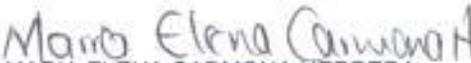
VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO PARCIAL NO. 07 SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE (\$737.717).

El contratista se encuentra al día con los aportes de salud (SALUD TOTAL), pensión (COLFONDOS) y riesgos profesionales (POSITIVA) correspondientes al mes de Mayo de 2017 (Planilla de Pago No. 8682280046).

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, Mayo 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. 7 del contrato No. 069 de 2017 del periodo correspondiente a la segunda quincena del mes de Mayo de 2017.

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


ANYELA XIMENA MARIN OSPINA
Auxiliar Administrativo
Supervisor

**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: 2017-05-31 Fecha límite de pago: 2017-05-10 Fecha de pago: 2017-05-10 Pagada por: Banco Bogotá Periodo pensión: 2017-05 Periodo salud: 2017-05 Referencia de pago (PIN): 8612527672 Tipo de planilla: 1 Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8682280046	Pagada
---	---------------

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS SELECCIONAR NINGUNO
231001	800227940	COLFONDOS	1	\$700	\$118,100	\$118,800	<input checked="" type="checkbox"/>
EPS002	800130907	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	\$500	\$92,300	\$92,800	<input checked="" type="checkbox"/>
14-23	860011153	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$100	\$3,900	\$4,000	<input checked="" type="checkbox"/>
GRAN TOTAL				\$1,300	\$214,300	\$215,600	

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



Manizales, Mayo 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 en la segunda quincena del mes de mayo 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 211 cajas y 2.445 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 mayo de 2017, como consta en la planilla de pago N°8682280046

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

Presento este informe correspondiente a la segunda quincena del mes de mayo 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