



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	00151/2017	Acta N°	10	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	7.200.000
				2. VALOR ADICION (+)	
CONTRATISTA	FABIO EDUARDO ARCE GIRALDO			3. VALOR TOTAL (1+2)	7.200.000
NIT O CC	1053821348			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	5.400.000
CDP (#, rubro y fecha)	00651 DE JUNIO 8 DE 2017			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	600.000
RP (#, rubro y fecha)	000725 DE JUNIO 15 DE 2017			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	1.200.000

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO COMERCIAL Y DE CONTROL.

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	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).			1
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).			X 1
3- Pagos SENA y ICBF.			N/A
4- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)			N/A
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			N/A
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.**

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

Caidina Gallego G.  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

15-11-11.  
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).		
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32		

Fecha de presentación \_\_\_\_\_

DATOS DEL SUPERVISOR		
JUAN PABLO TOBON	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
86100154235	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

## ACTA DE PAGO NO. 10

**CONTRATO**

No. 00151 de 2017

**OBJETO**

PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO COMERCIAL Y DE CONTROL

**CONTRATISTA**

FABIO EDUARDO ARCE GIRALDO

**VALOR DEL ACTA**

\$ 600.000

En la Ciudad de Manizales (Caldas), a los quince (15) días del mes de noviembre de 2017, se reunieron: EL Dr. **JUAN PABLO TOBÓN CORREA** en su calidad de Jefe del Departamento Comercial, supervisor del presente contrato, en representación de la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas, EMPOCALDAS S.A E.S.P., y el contratista **FABIO EDUARDO ARCE GIRALDO**, con el fin de dar trámite al pago de la primera quincena del mes de noviembre, correspondiente al informe de actividades No 10.

CONTROL FINANCIERO	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>\$ 7.200.000</b>
ACTA NO. 1	\$ 600.000
ACTA NO. 2	\$ 600.000
ACTA NO. 3	\$ 600.000
ACTA NO. 4	\$ 600.000
ACTA NO. 5	\$ 600.000
ACTA NO. 6	\$ 600.000
ACTA NO. 7	\$ 600.000
ACTA NO. 8	\$ 600.000
ACTA NO. 9	\$ 600.000
ACTA NO. 10	\$ 600.000
	<b>\$ 1.200.000</b>
<b>SALDO POR PAGAR</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 7.200.000</b>

La presente se aprueba y se firma a los quince (15) días del mes de noviembre 2017.

  
JUAN PABLO TOBÓN CORREA  
Jefe Departamento Comercial  
Interventor Administrativo

  
FABIO EDUARDO ARCE GIRALDO  
Contratista

CONTRATO N° 00151 DE 2017

OBJETO PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO COMERCIAL Y DE CONTROL.

CONTRATISTA FABIO EDUARDO ARCE GIRALDO

VALOR CONTRATO \$ 7.200.000

El Dr. **JUAN PABLO TOBÓN CORREA**, jefe del departamento comercial, en calidad de supervisor del contrato 00151 de 2017.

**CERTIFICA QUE**

El contratista **FABIO EDUARDO ARCE GIRALDO**, identificado con cedula de ciudadanía 1.053.821.348 de Manizales, cumplió con las actividades de PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO COMERCIAL Y DE CONTROL. Durante el 1 y el 15 de noviembre de 2017.

Para constancia se firma a los 15 días del mes de noviembre de 2017.

Atentamente,



JUAN PABLO TOBÓN CORREA  
Jefe Departamento Comercial  
Supervisor Administrativo



F-GF-02  
 Versión 2  
 Enero d+A1:F28+A1:F28e  
 2010

EMPOCALDAS S.A E.S.P  
 GESTION FINANCIERA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS

NIT. 890.803.239.9

CENTRO DE COSTOS

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

ACTA

No. 10

REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR

OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

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

CIUDAD Y FECHA:

MANIZALES-CALDAS, NOVIEMBRE 15 DE 2017

NOMBRES Y APELLIDOS:

FABIO EDUARDO ARCE GIRALDO

CEDULA O NIT:

1.053.821.348 DE MANIZALES CALDAS

DIRECCION:

CRA 24 # 68-27

TEL: 3218589136

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN

POR CONCEPTO DE:

ACTA DE PAGO NO. 10: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 0151 DE 2017.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A E.S.P EN LO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO COMERCIAL Y DE CONTROL.

SUBTOTAL:	\$	600.000,00
RETENCION RENTA:	\$	
IVA ASUMIDO ( ):	\$	
TOTAL A PAGAR:	\$	600.000,00

FABIO EDUARDO ARCE G.

FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR

CC. 1053821348

## INFORME DE ACTIVIDADES No.10

### OBLIGACIONES:

- 1) Realizar las actas de liquidación, así como el debido proceso de documentación y verificación de los contratos que la jefatura del Departamento Comercial tenga a su cargo.
  - Realice seguimiento a los contratos que actualmente se llevan en el Departamento Comercial, permitiendo a este, tener información actualizada del estado de cada uno de ellos.
- 2) proyectar las cartas tanto para el jefe comercial como para la jefe de cartera.
- 3) Efectuar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, así como el apoyo en la realización de los análisis de conveniencia, análisis de mercado previos, así como las órdenes de compra.
  - Se realizó 1 en este periodo.
- 4) Elaborare los memorandos y comunicaciones externas, respuestas, cartas que surja la necesidad para la jefatura del departamento.
  - Se realizaron los memorandos, cartas y comunicaciones solicitadas por el jefe del departamento comercial y por la jefe de la sección cartera.
- 5) Elaborar y consolidar los informes para los pagos de los contratos que tienen en ejecución el departamento comercial, tales como: lectura, Susuerte, La Patria, Alquiler de terminales, otro etc.
  - Se elaboraron las actas de pagos parciales de los contratos, listas de chequeo, informes de interventoría, y se anexo la documentación pertinente para que se realice el pago de los mismos.
- 6) Las demás actividades que el Departamento Comercial requiera, acorde con las necesidades del mismo.
  - Se mantienen al día los documentos, y el archivo del departamento comercial.
  - Apoyo a la sección facturación.
  - Apoyo a los supervisores

Para constancia se firma en Manizales, el 15 de Noviembre 2017.

  
JUAN PABLO TOBÓN CORREA  
Jefe Departamento Comercial

FABIO EDUARDO ARCE G  
FABIO EDUARDO ARCE GIRALDO.  
Contratista

