	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F-GC-29 Versión:07 2022-11-04
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA		

Contratacion

# CONTRATO Y AÑO	178- DE 2024	Acta N°	2	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	\$	15.000.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)		
CONTRATISTA	ROSA NELLY PATIÑO MUÑOZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	\$	15.000.000
NIT O CC:	30,352,931			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	\$	2.500.000
CDP (#, rubro y fecha)	2024154/212020200702/18/01/2024			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	\$	2.500.000
RP (#, rubro y fecha)	2024297/212020200702/22/01/2024			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	\$	10.000.000

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES E HISTORIAS LABORALES DE EMPOCALDAS

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

DOCUMENTO VERIFICADOS	# FOLIOS
1- Acta original	✓
2- 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).	✓
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).	✓
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	✓
5- Pagos SENA y ICBF.	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	✓
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	✓
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)	
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)	✓
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor	✓
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1)	

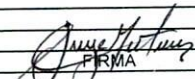
Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

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

_____ NOMBRE DE QUIEN RECIBE
 _____ FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Copia del acta	✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	✓
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	✓
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	✓
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 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)	✓
Copia del registro presupuestal	✓

Fecha de presentación 30/08/2024

DATOS DEL SUPERVISOR		
JORGE IVÁN MARTÍNEZ HEANO	JEFE DE ARCHIVO	
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
353801819	AHORROS	BANCO AVVILLAS
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



ACTA DE PAGO No. 02

CONTRATO No. 178 DE 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES E HISTORIAS LABORALES DE EMPOCALDAS

CONTRATISTA ROSA NELLY PATIÑO MUÑOZ

C.C. No. 30.352.931

VALOR DEL ACTA \$ 2.500.000

CONTROL FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	\$ 15.000.000
ACTA N° 1	\$ 2.500.000
ACTA N° 2	\$ 2.500.000
SALDO POR PAGAR	\$ 10.000.000

En Manizales Caldas a los **(30)** días del mes de **agosto de 2024**, se reunieron: Jorge Iván Martínez Henao, Jefe de la Sección de Archivo en la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y ROSA NELLY PATIÑO MUÑOZ en calidad de contratista, con el fin de tramitar el pago N° 2 correspondiente a los servicios prestados en el mes de **agosto de 2024** correspondiente al Contrato No. 178 de 2024.

VALOR CORRESPONDIENTE DE LA PRESENTE ACTA DE PAGO **No. 2: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 2.500.000).**

El supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con las obligaciones y actividades que se desarrollan en el objeto acordado.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por quienes intervienen en ella.


JORGE IVÁN MARTÍNEZ HEANO
Jefe de Archivo
Supervisor


ROSA NELLY PATIÑO MUÑOZ
Contratista

	GESTIÓN CONTRATACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS	F-GC-48 Versión: 01 2024-06-01
---	--	--------------------------------------

ACTA #	2	FECHA DE PRESENTACIÓN	30/08/2024
---------------	----------	------------------------------	-------------------

Número del Contrato	178-2024	Fecha del Contrato	01/07/2024
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES E HISTORIAS LABORALES DE EMPOCALDAS		
Nombre Contratista:	ROSA NELLY PATIÑO MUÑOZ		
Valor del Contrato	\$ 15.000.000	Plazo de Ejecución	6 MESES
Nombre y Cargo del Supervisor	JORGE IVAN MARTINEZ HENAO-JEFE SECCION ARCHIVO		

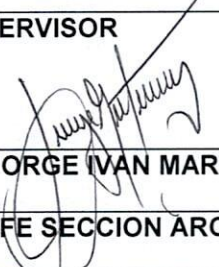
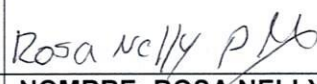
Suspensión		Fecha de suspensión	
Adición (en valor):		Valor adicionado	
Prórroga (en tiempo):		Nueva fecha de terminación	

VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
#	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	REPORTE DEL CUMPLIMIENTO	% AVANCE
1	Apoyar la verificación y organización de los contratos generados entre los años 2021 a 2024.	-Organización de contratos de prestación de servicios, emergencias y contratos de obra entre los años 2021 y 2022 en el rango del 01 al 100 siendo aproximadamente 10 cajas de archivo.	33%
2	Apoyar la ordenación de todos los expedientes "HISTORIAS LABORALES DE EMPLEADOS RETIRADOS" generados por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. entre los años 1976 a 2023, agrupando los expedientes por cada vigencia de retiro y ordenando de manera alfabética acorde al criterio apellidos y nombres.	Esta actividad se iniciará a partir de finalizado el proceso de organización de los contratos 2021 y 2024	0%

	GESTIÓN INFORMÁTICA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	XXXXX Versión: 01 XXXX
---	---	------------------------------

3	Apoyar el realmacenamiento y reubicación de todos los expedientes "HISTORIAS LABORALES DE EMPLEADOS RETIRADOS" generados por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. entre los años 1976 a 2023	Esta actividad se iniciará a partir de finalizado el proceso de organización de los contratos 2021 y 2024	0%
4	Apoyar la actualización de los inventarios de toda la serie documental "HISTORIAS LABORALES" generadas por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. entre los años 1976 a 2024	Esta actividad se iniciará a partir de finalizado el proceso de organización de los contratos 2021 y 2024	0%
5	Apoyar la organización de expedientes de "HISTORIAS LABORALES" de los empleados activos que se encuentren en el archivo de gestión de la Sección de Talento Humano, acorde a las tipologías documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental y respetando el orden natural de su producción.	Esta actividad se iniciará a partir de finalizado el proceso de organización de los contratos 2021 y 2024	0%
6	Apoyar otras actividades que el supervisor indique, y se requieran para registrar y acceder a los documentos.	Se realizó apoyo en actividades propuestas por el supervisor, como búsqueda de documentos y atención a los usuarios.	33%

LISTA DE ANEXOS:

FIRMA SUPERVISOR 	FIRMA CONTRATISTA 
NOMBRE: JORGE IVAN MARTINEZ HENAO	NOMBRE: ROSA NELLY PATIÑO MUÑOZ
CARGO: JEFE SECCION ARCHIVO	CEDULA: 30352931



GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A
SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE.

F-GF-02
Versión: 09
2024-05-06

Nit
Dirección
Responsabilidad Fiscal

890803239
Av Santander 75 - 82
R-99-PN

CIU
Resolución DIAN
Autorizada

3600
18764053338248
del 1 al 3000 Vig. 09/08/2024

DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>ROSA NELLY PATIÑO MUÑOZ</u>	NIT/CEDULA	<u>30352931</u>
DIRECCION	<u>CALLE 10 A 1A-32 VILLAMARIA</u>	CIUDAD	<u>VILLAMARIA CALDAS</u>
TELEFONO	<u>3103770634</u>	EMAIL	<u>rosanelly931@gmail.com</u>
FORMA DE PAGO	<u>TRANSFERENCIA</u>	MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO	<u>30/08/2024</u>	RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
SECCIONAL	<u>Manizales</u>		<u>OK</u>
CENTRO DE COSTO	<u>Archivo</u>	COD. CENTRO DE COSTO	<u>103002</u>
NRO. CONTRATO	<u>178-2024</u>		
ACTA NRO.	<u>2</u>		

DESCRIPCION DE LA OPERACION

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES E HISTORIAS LABORALES DE EMPOCALDAS

TOTAL 2.500.000,00

VALOR EN LETRAS

Rosa Nelly Patino

DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Rosa Nelly Patino

NOMBRE: ROSA NELLY PATINO MUNOZ
CEDULA: 30,352,931

DISTRIBUCION COSTOS

ACUEDUCTO	-
ALCANTARILLADO	-
TOTAL	-

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 2024613

FECHA DE EXPEDICION: 28/06/2024

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 2024525

BENEFICIARIO Patiño Muñoz Rosa Nelly


C.C. N° 30352931

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACION DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES E HISTORIAS LABORALES DE EMPOCALDAS"

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
2120101005020501	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	15,000,000.00
TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL		15,000,000.00



DIANA PATRICIA MARTÍNEZ LOPEZ
Jefe sección Presupuesto