

23 03 2021

1,600,000.00

MARTINEZ ARDILA LEIDY JHOANA

UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS m/cte.....

 NOMBRE EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS PUBLICOS DE LEBRIJA ESP - EM NIT: 00800137201 - 5 LEBRIJA	AÑO	MES	DÍA	COMPROBANTE DE EGRESO	Pág
	2021	03	23	No: CE 21A00155	Con: 1 / 1

Doc. de Pago : ND Nombre Banco : BANCOLOMBIA Benef : MARTINEZ ARDILA LEIDY JHOANA
 Cuenta Número : 287-518700-35 Nombre Cuenta : Bancolombia CTE ACUEDUCTO 700-35 Nit : 01099366317 - 1

OP 21A00134, FRA 0107, CP 21A00087, CD 21A00046, PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y LLEVAR EL INVENTARIO DEL ALMACÉN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.

CONTABILIZACIONES

Cont	Detalle	Código Contable	Imputación Presupuestal	Fond	Valor Débito	Valor Crédito	Base
1020	Servicios	24905501			1,600,000.00	0.00	1,600,000.00
5180	Adquisición de bienes y servicios ? Otros	037190	2.1.2.02.02.008.02	ACUE	1,600,000.00	0.00	1,600,000.00
5088	Adquisición de bienes y servicios ? Otros	036190			0.00	1,600,000.00	1,600,000.00
0218	Bancolombia CTE ACUEDUCTO 700-35	11100519			0.00	1,600,000.00	1,600,000.00

SUMAS IGUALES \$ 3,200,000.00 3,200,000.00

Valor a pagar: \$ 1,600,000.00

En letras: UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS m/cte.....

LAURA
ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Recibi: 
C.C. de 1099366317

 EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS PUBLICOS DE LEBRIJA ESP Nit: 00800137201 - 5 LEBRIJA	EM	MES	DÍA	ORDEN DE PAGO	Pág
	ANO				

Beneficiario: CC: 01099366317 - 1 - MARTINEZ ARDILA LEIDY JHOANA

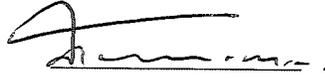
FRA 0107, CP 21A00087, CD 21A00046, PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y LLEVAR EL INVENTARIO DEL ALMACÉN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.

CONTABILIZACIONES

No	Detalle	Código Contable	Imputación Presupuestal	Fondo	Valor Débito	Valor Crédito	Base
1	Adquisición de bienes y servicios ? Otro	036190	2.1.2.02.02.008.02	ACUE	1,600,000.00	0.00	0.00
2	Adquisición de bienes y servicios ? Otro	035190			0.00	1,600,000.00	0.00
3	Remuneración por Servicios Técnicos	51080101			1,600,000.00	0.00	1,600,000.00
4	Servicios	24905501			0.00	1,600,000.00	1,600,000.00
TOTALES \$					3,200,000.00	3,200,000.00	

LAURA

Elaboró



Gerente General

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES AFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
 ARTICULO 1.6.1.4.12 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO EN MATERIA TRIBUTARIA 1625 DE 2016 - SUSTITUIDO POR EL DECRETO 358 DE 2020
 AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN DIAN NO 18764008147959 DEL 1-1000, FECHA 2020/11/27 VIGENCIA 12 MESES

DATOS DEL AQUIRIENTE

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA ESP			CONSECUTIVO N° 0107 ✓			
NIT: 800137201-5			FECHA DE OPERACIÓN	DÍA	MES	AÑO
CARRERA 10 N° 9-73 LEBRIJA-STDER				17	3	2021
PERSONA NATURAL DE QUIEN SE ADQUIERE LOS BIENES Y SERVICIOS						
NOMBRES:	LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA	C.C./NIT:	1.099.366.317			
DIRECCION:	CARRERA 6B PEATONAL 4A-11 LEBRIJA	CIUDAD:	LEBRIJA			
TELEFONO:	3154448344	TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS			
DETALLE:	PROFESIONAL	O COMPRA:				

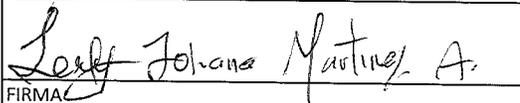
CANT	DESCRIPCION OPERACIÓN	V. UNITARIO	VR TOTAL	TARIFA IVA GRAVADA OPERACIÓN	IVA TEORICO OPERACIÓN	TARIFA RETENCION VIGENTE	RETENCION DE IVA ASUMIDO
1	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 1.600.000	\$ 1.600.000 ✓				
0			\$1.600.000				
RETEFUENTE:							
RETEICA:							
TOTAL A PAGAR:			\$1.600.000 ✓				

SON: UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE

OBSERVACIONES:

ARTICULO NO GRAVADO

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA


 FIRMA
 C.C

CLIENTE: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA ESP	FACTURA DE COMPRA No LIMA-001			
	NIT : 800137201-5	DIA	MES	AÑO
	DIRECCION Calle 11 No. 8 - 73 Lebrija	17	3	2021
PROVEEDOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA				
NIT: 1099366317	Cod. Act. Economica: 8211			
TELEFONO 3154448344				
DIRECCION: CRA 6B PEATONAL 4A - 11 LEBRIJA	CIUDAD: LEBRIJA			
CANT.	DESCRIPCION	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	
	PAGO DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NUMERO 039-2021 PERIODO DEL 18/02/2021 AL 17/03/2021 ACTA DE EJECUCION 001/2021	\$ 1.600.000,00	1.600.000,00	
SON	UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE			
PROVEEDOR	ACEPTADA	SUBTOTAL	1.600.000,00	
<i>Leidy Johana Martinez A</i>		IVA	-	
		TOTAL	1.600.000,00	
DOCUMENTO VALIDO PARA SOPORTAR COSTOS Y DEDUCCIONES DE NO OBLIGADOS A FACTURAR Art. 3 Decreto 3050/97				



**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SUPERVISOR E INFORME DE ACTIVIDADES
ACTA DE PAGO MES DE MARZO DE 2021 ✓
CONTRATO N° 039-2021**

CONTRATO No.:	039-2021	
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y LLEVAR EL INVENTARIO DEL ALMACEN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.	
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$12.800.000=)	
PLAZO DEL CONTRATO:	OCHO (8) MESES	
CONTRATISTA:	LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA ✓	
SUPERVISOR:	NELLY ANDREA RAMIREZ FIGUEROA. ✓	
FECHA DE INICIACIÓN:	18-02-2021	
FECHA DE TERMINACIÓN:	17-10-2021	
VALOR A PAGAR	\$ 1.600.000=	
PERIODO DEL PAGO	DESDE	18-02-2021 ✓
	HASTA	17-03-2021 ✓
Número del CDP y fecha	21A00046	18 DE FEBRERO DE 2021
Número del RP y fecha	21A00087	18 DE FEBRERO DE 2021

LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA EN CALIDAD DE SUPERVISORA ASIGNADA HACE CONSTAR.

Que el contratista **LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.099.366.317 DE LEBRIJA**, Santander, cumplió a cabalidad con el objeto contractual previsto, en el periodo comprendido de **DEL 18 DE FEBRERO AL 17 DE MARZO DEL 2021**, así mismo certifico el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral del periodo ejecutado. ✓

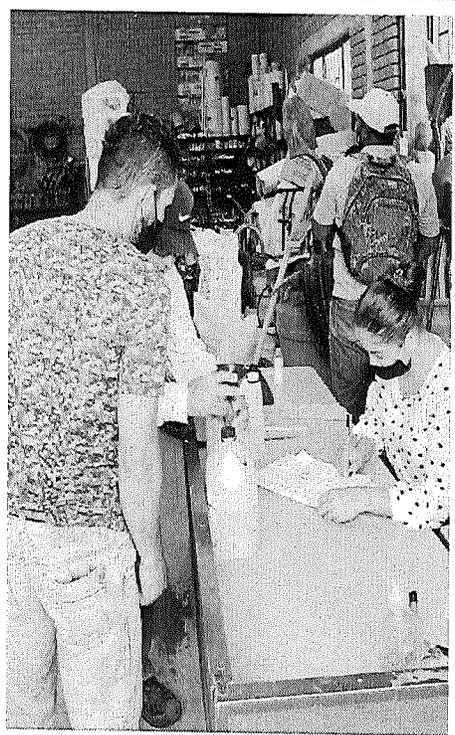
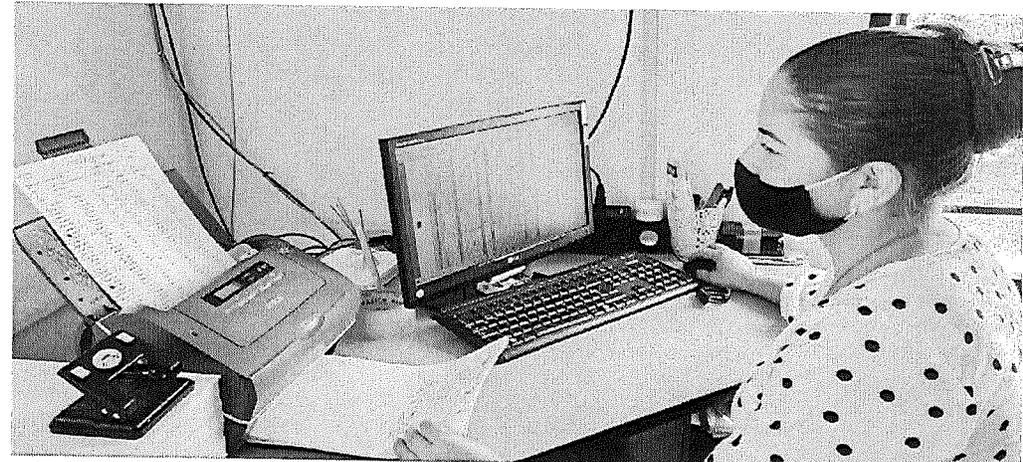
Que las siguientes actividades requeridas por la entidad fueron realizadas por el contratista:

OBLIGACIÓN	
------------	--



<p>DESEMPEÑAR EL CARGO DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y LLEVAR EL INVENTARIO DEL ALMACEN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.</p>	
<p>EVIDENCIA</p>	
<p>1- Desarrollar el objeto contractual de conformidad a los requerimientos dados por la Gerencia general de la Empresa. 2- Servir de apoyo en la labor administrativa que desarrolle esta empresa. 3- Clasificar y organizar el archivo documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija ESP. A fin de garantizar su rápida localización y adecuada conservación.</p>	<p>* Se efectúa trabajo de organización y reorganización del archivo central de la entidad.</p>
<p>4- Foliar y escanear los documentos del archivo. 5- Realizar y registrar la entrega y recibo de los documentos a los funcionarios de la empresa.</p>	<p>* Se está cumpliendo con la organización y escaneo de los diferentes documentos archivo de la entidad.</p>
<p>6- Organizar el inventario de archivo correspondiente a cada uno de los documentos por año y por fecha del archivo de gestión, según la tabla de retención documental. 7- Guardar y custodiar los documentos existentes en el archivo. 8- Apoyar en la organización y clasificación del archivo de gestión, de acuerdo con las tablas de retención. 9- Realizar la transferencia primaria de documentos de la E.S.P al archivo central.</p>	<p>* Se continuó con la organización y la ubicación de los estantes existentes y se realizaron traslados de documentación por años.</p>
<p>10-Atender las consultas y préstamos de documentos del archivo central de la empresa. 11- Llevar registro de los documentos que sean prestados a los funcionarios de la empresa. 12- Realizar todas las actividades inherentes al apoyo de proceso de archivo de la ESP. 13- Implementar los métodos del sistema de gestión de calidad en todas las actividades a realizar. 14-Cumplir con la normatividad de la ley general de archivo, en el desarrollo de las actividades. 15- Atender las instrucciones del supervisor del contrato, para lograr su correcta ejecución.</p>	<p>*se apoyaron actividades de búsqueda de información y consulta en documentos ya organizados dentro del archivo central para la Secretaria general y correspondencia de la oficina principal.</p>
<p>16- Servir de soporte y apoyo en la labor administrativa, cuando circunstancias extraordinarias lo ameriten. 17- Apoyar la toma de lecturas. 18- Prestar el servicio de apoyo general en revisión de contratación. 19- Cumplir con las demás funciones asignadas y que estén relacionadas con el objeto del contrato, y las que le señale el supervisor del contrato, inherentes al mismo. 20- Estar afiliado al régimen Integral de Seguridad Social y cotizar oportunamente como independiente sobre el 40% del valor mensual del contrato, por lo que durante los 10 primeros días hábiles de cada mes deberá entregar al CONTRATANTE una copia de la planilla de pago, so pena que este se abstenga de hacer los pagos adeudados por cuentas de cobro presentadas hasta tanto no demostrar dicho pago, sin que se considere mora el CONTRATANTE. 21-Llevar registro de inventario del almacén en el sistema interno de la empresa. 22-Utilizar los elementos de protección personal requeridos por el supervisor del contrato, para dar cumplimiento al sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Los mismos deberán ser aportados por el contratista. 23-Realizar el inventario del almacén de EPSL.</p>	<p>*Se organiza frecuentemente el archivo entrante y existente iniciando por departamentos y áreas de gestión administrativa.</p> <p>*Se apoya en actividades del almacén, como entrega y recepción de herramientas, control de inventarios y pedidos.</p>

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



Que se deja constancia de los siguientes pagos realizados por el contratista al Sistema de Seguridad Social:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	MARZO
	Fecha de pago	05/03/2021
	Nº de Planilla	48406011
	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526



APORTE A PENSIÓN	Valor cotizado	\$223.000
	EPS	SURA
	Periodo de cotización	MARZO ✓
	Fecha de pago	05/03/2021
	Nº de Planilla	48406011
	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526
	Valor cotizado	\$ 223.000
APORTE A.R.P.	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
	Periodo de cotización	MARZO ✓
	Fecha de pago	05/03/2021
	Nº de Planilla	48406011
	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526
	Valor cotizado	\$ 4.800
	A.R.P.	ARL SURA

Que se deja constancia de los siguientes pagos realizados por el contratista por concepto de estampillas departamentales y municipales:

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	Periodo de cotización	MARZO -2021
	Fecha de pago	17/03/2021
	Nº de recibo de pago	2502100128532 ✓
ESTAMPILLAS MUNICIPALES	Periodo de cotización	MARZO -2021
	Fecha de pago	17/03/2021
	Nº de recibo de caja	RC-21-00491 ✓

Que se deja constancia del estado actual de los pagos realizados:

CONTROL DE PAGOS – ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO	
Valor total del contrato	\$ 12.800.000= ✓
Valor cuenta – MARZO	\$ 1.600.000=
SALDO DEL CONTRATO	\$ 11.200.000= ✓

Que el presente informe hace parte integral de la cuenta respectiva y del expediente contractual. Se expide en Lebrija, a los veintinueve (17) días del mes de MARZO de 2021. ✓

SUPERVISORA

NELLY ANDREA RAMIREZ F.
Supervisora

CONTRATISTA

LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA
C.C Nº 1.099.366.317 DE LEBRIJA