

30 04 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 No: CE 21A00237	Pág Con: 1 1
	2021	04	30		

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 21A00210, FRA 002, 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

Recibí:

C.C. de

Empresa: EMPULEBRIJA

NIT: 800137201

Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES

Impreso por: 1099371323

Nombre del pago: OPSABRIL

Secuencia: C

Número de cuenta a debitar: 28751870035

Fecha: 04-05-2021

Fecha de Generación: 04-05-2021

Hora: 12:09:16

Fecha de envío del pago: 30-04-2021

Fecha para Procesar el pago: 30-04-2021

Total Registros del Lote: 8	Registros Procesados: 8	Registros Rechazados: 0	Registros Pendientes: 0
Valor Total del Pago: \$19,210,000.00	Valor Registros Procesados: \$19,210,000.00	Valor Registros Rechazados: \$0.00	Valor Registros Pendientes: \$0.00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
77613504489	Ahorros	13536678	CARLOS EMILIO NORI	3,010,000.00	BANCOLOMBIA	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE	30-04-2021
77619734320	Ahorros	1099366317	LEIDY JHOANA MARTI	1,600,000.00	BANCOLOMBIA	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE	30-04-2021
77600000271	Ahorros	28213034	MARIA EUGENIA CALD	3,200,000.00	BANCOLOMBIA	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE	30-04-2021
77607427511	Ahorros	1099372159	MARIA MONICA HERRE	2,200,000.00	BANCOLOMBIA	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE	30-04-2021
77689871634	Ahorros	1099371609	NUBIA FERNANDA MAL	1,900,000.00	BANCOLOMBIA	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE	30-04-2021
30360633647	Ahorros	1098260526	JASMIN MORENO BARC	2,400,000.00	BANCOLOMBIA	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE	30-04-2021
77615809821	Ahorros	1121938351	NATHALY CASAS	1,700,000.00	BANCOLOMBIA	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE	30-04-2021
79386732456	Ahorros	91276103	sergio mauricio ra	3,200,000.00	BANCOLOMBIA	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE	30-04-2021

 EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS PUBLICOS DE LEBRIJA ESP Nit: 00800137201 - 5 LEBRIJA	EM AÑO	MES	DÍA	ORDEN DE PAGO	Pág
	2021	04	29	No: OP 21A00210	Con: 1 1

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

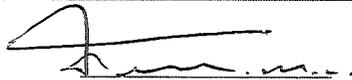
FRA 002, CP 21A00087, CD 21A00046, PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y LLEVAR EL INVENTARIO DEL ALMACÉN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.

CONTABILIZACIONES

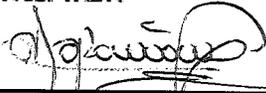
No	Detalle	Código Contable	Imputación Presupuestal	Fondo	Valor Débito	Valor Crédito	Base
1	Adquisición de bienes y servicios ? Otro	036190	2.1.2.02.02.008.02	ACUE	1,600,000.00	0.00	0.00
2	Adquisición de bienes y servicios ? Otro	035190			0.00	1,600,000.00	0.00
3	Remuneración por Servicios Técnicos	51080101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

CLIENTE: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA ESP		FACTURA DE COMPRA No LIMA-002	
NIT : 800137201-5		DIA	MES
DIRECCION Calle 11 No. 8 - 73 Lebrija		18	4
			AÑO 2021
PROVEEDOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA			
NIT: 1.099.366.317	Cod. Act. Economica: 8211		
TELEFONO 3154448344			
DIRECCION: CARRERA 6B PEATONAL 4A-11		CIUDAD: LEBRIJA	
CANT.	DESCRIPCION	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
	PAGO EJECUCION DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NUMERO 039-2021 PERIODO DEL 18/03/2021 AL 17/04/2021 ACTA DE EJECUCION 002/21		
		\$ 1.600.000	\$ 1.600.000
SON	UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS		
PROVEEDOR	ACEPTADA	SUBTOTAL	1.600.000
		IVA	-
		TOTAL	1.600.000
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 ABRIL 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 MANEJO DE 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	18-03-2021
	HASTA	17-04-2021
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 MARZO AL 17 DE ABRIL 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	ABRIL ✓
	Fecha de pago	08/04/2021 ✓
	Nº de Planilla	48753133 ✓



	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526
	Valor cotizado	\$223.000 * 36-100
	EPS	SURA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	ABRIL
	Fecha de pago	08/04/2021
	Nº de Planilla	48753133
	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526
	Valor cotizado	\$ 223.000 14-100
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
	A.R.P.	COLMENA
APORTE A.R.P.	Periodo de cotización	ABRIL
	Fecha de pago	08/04/2021
	Nº de Planilla	48753133
	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526
	Valor cotizado	\$ 21.400 4-800
	A.R.P.	COLMENA

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

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	Periodo de cotización	ABRIL -2021
	Fecha de pago	29/04/2021
	Nº de recibo de pago	2502100182123
ESTAMPILLAS MUNICIPALES	Periodo de cotización	ABRIL -2021
	Fecha de pago	29/04/2021
	Nº de recibo de caja	RC-21-00691

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=
Valor cuenta – ABRIL	\$ 1.600.000=
SALDO DEL CONTRATO	\$ 9.600.000=

Que el presente informe hace parte integral de la cuenta respectiva y del expediente contractual. Se expide en Lebrija, a los dieciocho (18) días del mes de ABRIL de 2021.

SUPERVISORA

CONTRATISTA

NELLY ANDREA RAMÍREZ F.
Supervisora

LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA
C.C Nº 1.099.366.317 DE LEBRIJA