

NOMBRE EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS PUBLICOS DE LEBRIJA ESP  Nit: 00800137201 - 5 LEBRIJA	EM	MES	DÍA	ORDEN DE PAGO	Pág
	2021	06	22		

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

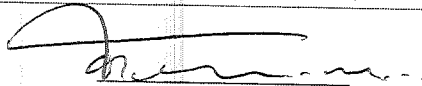
CP 21A00087, CD 21A00046, PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y LLEVAR EL INVENTARIO DEL ALMACÉN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.

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-004							
NIT : 800137201-5	<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>6</td> <td>2021</td> </tr> </table>			DIA	MES	AÑO	18	6	2021
DIA	MES	AÑO							
18	6	2021							
DIRECCION Calle 11 No. 8 - 73 Lebrija									
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 17/05/2021 AL 18/06/2021 ACTA DE EJECUCION 004/21	\$ 1.600.000	\$ 1.600.000						
SON UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS									
PROVEEDOR Leidy Johana Martinez		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 JUNIO 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	18-05-2021 ✓
	HASTA	17-06-2021 ✓
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.**

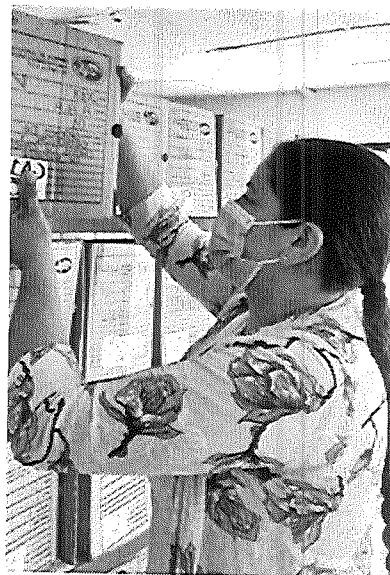
Que el contratista **LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.099.366.317 DE LEBRIJA**, Santander, cumplió a cabalidad con el objeto contractual previsto, en el periodo comprendido de **DEL 18 DE MAYO AL 17 DE JUNIO DEL 2021**, así mismo certifico el cumplimiento 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:

SEMPEÑAR EL CARGO DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO FORTALECIMIENTO DEL PROCESO ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y LLEVAR EL INVENTARIO L ALMACEN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.

1- Desarrollar el objeto contractual de 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.	* Se efectúa trabajo de organización y reorganización del archivo central de la entidad.
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.	* Se está cumpliendo con la organización y escaneo de los diferentes documentos archivo de la entidad.
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.	* Se continúa con el levantamiento del inventario en su estado natural, la organización y la ubicación de cajas y estantes existentes.
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.	*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.
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.	*Se organiza frecuentemente el archivo entrante y existente iniciando por departamentos y áreas de gestión administrativa. *Se apoya en actividades del almacén, como entrega y recepción de herramientas, control de inventarios y pedidos y se realiza apoyo en la toma de lecturas.

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	MAYO
	Fecha de pago	21/05/2021
	Nº de Planilla	49555036
	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526
	Valor cotizado	\$113.600
	EPS	SURA

Calle 11 No. 8-73 Lebrija - Santander / Tel: 656 7828 / Cel: 350 812 2323
E-mail: secretariagral@empulebrija.gov.co

APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	MAYO
	Fecha de pago	21/05/2021
	Nº de Planilla	49555036
	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526
	Valor cotizado	\$ 145.400
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.P.	Periodo de cotización	MAYO
	Fecha de pago	21/05/2021
	Nº de Planilla	49555036
	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526
	Valor cotizado	\$22.200
	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	MAYO - JUNIO -2021
	Fecha de pago	21/06/2021
	Nº de recibo de pago	2502100252633
ESTAMPILLAS MUNICIPALES	Periodo de cotización	MAYO- JUNIO -2021
	Fecha de pago	21/06/2021
	Nº de recibo de caja	RC-21-00876

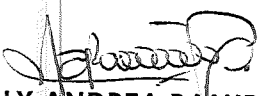
Que se deja constancia del estado actual de los pagos realizados:

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=
Valor cuenta – MAYO	\$	1.600.000=
Valor cuenta - JUNIO	\$	1.600.000=
SALDO DEL CONTRATO	\$	6.400.000=

Que el presente informe hace parte integral de la cuenta respectiva y del expediente contractual. Se expide en Lebrija, a los dieciocho (21) días del mes de JUNIO de 2021.

SUPERVISORA

CONTRATISTA


NELLY ANDREA RAMIREZ F.
 Supervisora


LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA
 C.C Nº 1.099.366.317 DE LEBRIJA

Calle 11 No. 8-73 Lebrija - Santander / Tel: 656 7828 / Cel: 350 812 2323
 E-mail: secretariagral@empulebrija.gov.co