

 EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS PUBLICOS DE LEBRIJA ESP Nit: 00800137201 - 5 LEBRIJA	EM	ORDEN DE PAGO		Pág		
	ANO	MES	DÍA			
	2021	07	16	No: OP 21A00375	Con: 1	1

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.

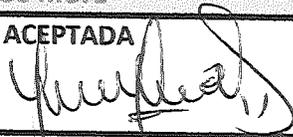
CONTABILIZACIONES

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: NIT : DIRECCION	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA ESP		FACTURA DE COMPRA No LIMA-005		
	800137201-5		DIA	MES	AÑO
	Calle 11 No. 8 - 73 Lebrija		16	7	2021
PROVEEDOR: LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA					
NIT: 1.099.366.317			Cod. Act. Economica: 8211		
TELEFONO 3154448344					
DIRECCION: CARREAR 6B PEATONAL 4A-11			CIUDAD: LEBRIJA		
CANT.	DESCRIPCION		VR. UNITARIO	VR. TOTAL	
	PAGO EJECUCION DEL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS NUMERO 039-2021 PERIODO DEL 17/06/2021 AL 18/07/2021 ACTA DE EJECUCION 004-21		1.600.000	1.600.000	
SON	UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE				
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 JULIO 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:	YAMILE FLOREZ VILLANOVA	
FECHA DE INICIACIÓN:	18-02-2021	
FECHA DE TERMINACIÓN:	17-10-2021	
VALOR A PAGAR	\$ 1.600.000=	
PERIODO DEL PAGO	DESDE	18-06-2021
	HASTA	17-07-2021
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 JUNIO AL 17 DE JULIO DEL 2021**, así mismo certifico el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral del periodo ejecutado.

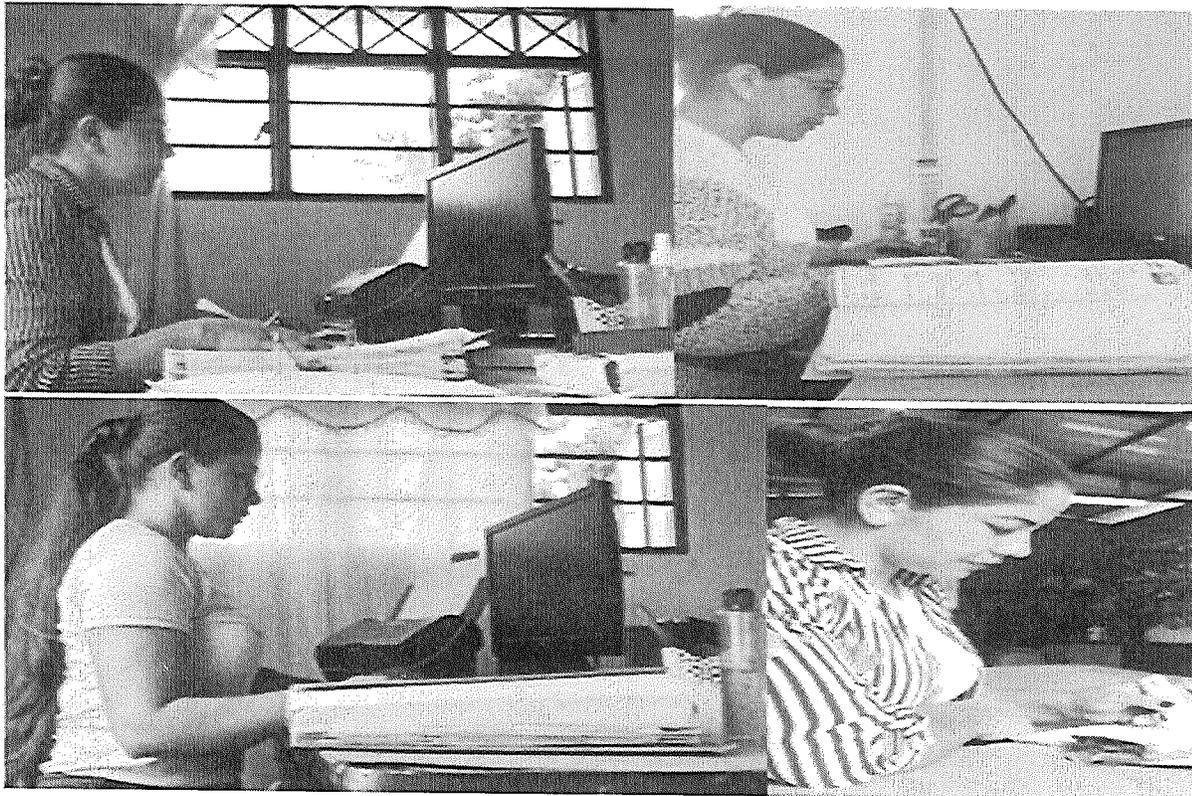
Que las siguientes actividades requeridas por la entidad fueron realizadas por el contratista:



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>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.</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 continúa con el levantamiento del inventario en su estado natural, la organización y la ubicación de cajas y estantes existentes.</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 apoya 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 y se realiza apoyo en la toma de lecturas.</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	JUNIO
	Fecha de pago	06/07/2021
	N° de Planilla	49603028
	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526
	Valor cotizado	\$113.600 ✓
	EPS	SURA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	JUNIO
	Fecha de pago	06/07/2021
	N° de Planilla	49603028
	Ingreso Base de Cotización	\$ 908.526
	Valor cotizado	\$145.400 ✓
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.P.	Periodo de cotización	JUNIO
	Fecha de pago	06/07/2021
	N° de Planilla	49603028
	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	JULIO -2021
	Fecha de pago	16/07/2021
	N° de recibo de pago	2502100292732
ESTAMPILLAS MUNICIPALES	Periodo de cotización	JULIO -2021
	Fecha de pago	16/07/2021
	N° de recibo de caja	RC-21-00989



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=
Valor cuenta – JULIO	\$	1.600.000=
SALDO DEL CONTRATO	\$	4.800.000=

Que el presente informe hace parte integral de la cuenta respectiva y del expediente contractual. Se expide en Lebrija, a los dieciocho (16) días del mes de JULIO de 2021.

SUPERVISORA

YAMILE FLOREZ VILLANOVA
Supervisora

CONTRATISTA

LEIDY JOHANA MARTINEZ ARDILA
C.C N° 1.099.366.317 DE LEBRIJA