

# CONTRATO Y AÑO	043 de 2018	Acta N°	3	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	8.137.500
				2. VALOR ADICION (+)	0
CONTRATISTA	NICOLAS VILLAMIL RAMIREZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	8.137.500
NIT O CC:	1053831519			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	2.325.000
CDP (#, rubro y fecha)	122- 21010115 -ENERO 2 DE 2018			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	1.162.500
RP (#, rubro y fecha)	112 - 21010115 - ENERO 2 DE 2018			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	4.650.000

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA.

TIPO DE RECURSOS	X	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
DOCUMENTO VERIFICADOS			
			✓ # FOLIOS
1- 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).			X
2- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).			X
3- Pagos SENA y ICBF.			
4- Evaluación del Supervisor Formato F-CG-18 (Solo aplica para el acta final)			
5- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			
6- Informe de actividades a cargo del Supervisor.			X

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.

Nicolas Villamil Ramirez

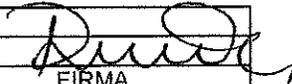
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE

02/03/18

 FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		X
Copia del Registro Presupuestal.		X
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).		X
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32		

Fecha de presentación 28 DE MARZO DE 2018

DATOS DEL SUPERVISOR		
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA	 FIRMA
NOMBRE	CARGO	

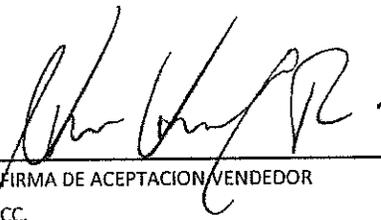
DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
87.070.058.703	AHORROS	DAVIVIENDA
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO



CONSTANCIA DE PAGO
Período Pensión: 2018-03
Período Salud : 2018-03

Se certifica que en la fecha 2018-03-05 la empresa NICOLAS VILLAMIL RAMIREZ con documento de identificación CC 1053831519 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social correspondientes al empleado VILLAMIL RAMIREZ NICOLAS identificado con CC-1053831519, dirigido a las siguientes entidades administradoras:

Datos Aportante				
Identificación		Razón Social		
CC-1053831519		NICOLAS VILLAMIL RAMIREZ		
Datos Planilla				
Número Planilla	Tipo Planilla	Fecha de Pago	Tarifa Riesgos Laborales	
8667688244	I	2018-03-05	0,00522	
Datos Administradoras				
Tipo	NIT	Código	Nombre	Días
AFP	800229739	230201	PROTECCION (ING+PROTECCION)	30
EPS	800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	30
ARL	860011153	14-23	ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	30

		EMPOCALDAS S.A. E.S.P GESTION FINANCIERA	
		DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA	
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS NIT. 890.803.239.9			
CENTRO DE COSTOS		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. 3
REGIMEN COMUN, GRAN CONTRIBUYENTE, AUTORRETENEDOR OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566 FACTURA PARA REGIMEN SIMPLIFICADO DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA (LEY 788/2002, ART. 37 DECRETO 522/2003, ART 3)			
CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES MARZO 28 DEL 2018		
NOMBRES Y APELLIDOS:	NICOLÁS VILLAMIL RAMIREZ		
CEDULA O NIT:	1053831519		
DIRECCION:	CARRERA 2B NÚMERO 779 VILLAMARÍA		3113309114
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN POR CONCEPTO DE:	Brindar apoyo a la sección de Gestión Humana de la entidad en los diferentes procesos que se adelanten en esta dependencia		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;">  </div> <div style="width: 55%;"> SUBTOTAL: \$: 1,162,500 RETENCION RENT: \$ IVA ASUMIDO (\$ TOTAL A PAGAR: \$: 1,162,500 </div> </div>			
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR CC.			

ACTA DE PAGO N° 3

CONTRATO **N°:** 0043 DE 2018

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA O

CONTRATISTA NICOLÁS VILLAMIL

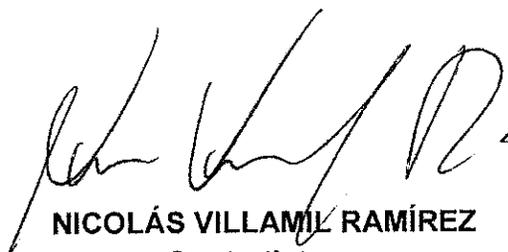
VALOR DEL ACTA: \$1.162.500

En la ciudad de Manizales, a los **VEINTIOCHO** (28) días del mes de **MARZO** del 2018, se reunieron: **DIANA OROZCO RUBIO**, Jefe de la Sección Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **NICOLÁS VILLAMIL RAMÍREZ**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 3 del Contrato N° 0043 del 2018

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$8.137.500
ACTA 3	\$1.162.500
VALOR EJECUTADO	\$3.487.500
POR EJECUTAR	\$4.650.000



DIANA OROZCO RUBIO
Jefe de Gestión Humana
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



NICOLÁS VILLAMIL RAMÍREZ
Contratista

Manizales MARZO del 2018

INFORME DE SUPERVISIÓN

**LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DE OBRAS
SANITARIAS EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL
CONTRATO No. 043 DE 2018**

CERTIFICA QUE

El contratista NICOLAS VILLAMIL RAMIREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.831.519 de Manizales, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del período correspondiente a la **TERCER** acta parcial del contrato No. 043 del 2018

Para constancia se firma a los **VEINTIOCHO (28)** días del mes de **MARZO** del 2018


DIANA OROZCO RUBIO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA
SUPERVISORA

Manizales, MARZO del 2018

Doctora
DIANA OROZCO RUBIO
Jefe de Gestión Humana

REFERENCIA: Informe actividades realizadas

OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA

A continuación me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de Marzo con relación al contrato 0043 de 2018, las cuales relaciono a continuación:

OBLIGACIONES

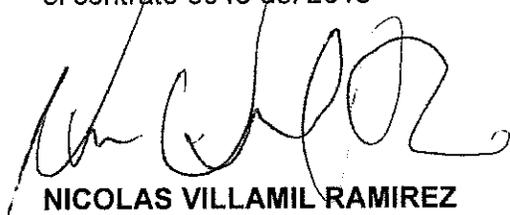
1. Brindar apoyo jurídico en el trámite de todos los procesos que se adelantan por la entidad

Para cumplir con esta obligación ejecuté las siguientes labores

- Asesoría en vinculación de personal mediante la Temporal
 - Proyección de resolución que compensa vacaciones de MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA
 - Proyección de resolución de entrega de prestaciones sociales a los herederos de AMADO DE JESUS VELASQUEZ
 - Proyección de resolución de vacaciones de NUBIA JANETH GALVIS
 - Asesoría en trámites de vacaciones y elaboración de formatos CLEP
 - Asesoría en temas pensionales
2. Apoyo en la contestación y trámite de los derechos de petición
 - Proyección respuesta a Derecho de Petición impetrado por PROTECCIÓN.
 - Proyección respuesta a Derecho de Petición impetrado por CAJANAL.
 - Proyección respuesta de Derecho de petición impetrado por PORVENIR

3. Apoyo en las respuestas de índole administrativo laboral.
 - Oficio a administradores sobre horas extras
4. Apoyo en el trámite y la solicitud de información de las diferentes áreas, relacionada con las solicitudes allegadas a la entidad.
 - Elaboración memorando del curso de alturas.
5. Todas las demás funciones de apoyo a los demás procesos llevados a cabo por la sección de gestión humana que sean requeridos por la jefe de la sección:
 - Formato Gestión del talento humano
 - Análisis de los comentarios de la encuesta de desempeño
 - Acta comité obrero patronal.

Nota: Todas las actividades realizadas se encuentran ajustadas a lo estipulado en el contrato 0043 del 2018



NICOLAS VILLAMIL RAMIREZ
CONTRATISTA