

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F-GC-29
	LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA		Versión 05 2022-02-14

# CONTRATO Y AÑO	✓ 005 de 2022	Acta N°	✓ 6 Y FINAL	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	✓ 11.556.452
				2. VALOR ADICIÓN (+)	5.778.226
CONTRATISTA	✓ JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ			3. VALOR TOTAL (1+2)	✓ 17.334.678
NIT O CC:	1053824985			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	✓ 14.445.565
CDP (#, rubro y fecha)	✓ 00004 - 21201010050205 - 01/01/2022 ✓ 00528-21201010050205-26/04/2022			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	✓ 2.889.113
RP (#, rubro y fecha)	✓ 000119- 21201010050205 - 07/01/2022 ✓ 000646 - 21201010050205 - 27/04/2022			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	✓ 0

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO A LA SECCION DE GESTION HUMANA DE EMPOCALDAS S.A.E.S.P EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN DICHA DEPENDENCIA.

TIPO DE RECURSOS		CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO	
------------------	--	----------------------------------	--

DOCUMENTO VERIFICADOS	# FOLIOS
1- Acta original	
2- 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).	
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	
5- Pagos SENA y ICBF.	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.	
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)	
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)	

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.


  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA	
Copia del acta	✓
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).	
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).	
Informe de actividades a cargo del Supervisor.	
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).	
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)	
Copia del registro presupuestal	

Fecha de presentación 30 DE JUNIO DE 2022

DATOS DEL SUPERVISOR		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
		

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

  
30 junio

## ACTA DE PAGO N° 6 Y FINAL

**CONTRATO N°:** 005 DE 2022

**OBJETO:** BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN DICHA SECCIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS ADOPTADOS POR LA MISMA.

**CONTRATISTA** JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ

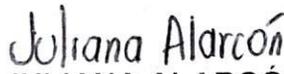
**VALOR DEL ACTA:** \$2.889.113

En la ciudad de Manizales, a los treinta (30) días del mes de junio del 2022, se reunieron: **DIANA OROZCO RUBIO**, jefe de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en representación de la Empresa contratante y **JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ**, como contratista, con el fin de realizar el acta de pago N° 6 y final del Contrato N° 005 del 2022.

RELACIÓN DE PAGOS	
VALOR DEL CONTRATO	\$11.556.452
ADICIÓN N°1	\$5.778.226
ACTA 1	\$ 2.889.113
ACTA 2	\$ 2.889.113
ACTA 3	\$ 2.889.113
ACTA 4	\$ 2.889.113
ACTA 5	\$ 2.889.113
ACTA 6	\$ 2.889.113
VALOR EJECUTADO	\$ 17.334.678
POR EJECUTAR	\$ 0



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



**JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ**  
Contratista

Manizales, junio 30 del 2022

## 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.005 DE 2022

### CERTIFICA QUE

La contratista JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.824.985 de Manizales Caldas, cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas y descritas en el informe que me reporta del periodo correspondiente al acta parcial número **SEIS y final** del contrato No. 005 del 2022.

Para constancia se firma a los TREINTA (30) días del mes de JUNIO del 2022.



DIANA OROZCO RUBIO  
JEFE DE GESTIÓN HUMANA  
SUPERVISORA

Manizales, Junio 30 del 2022

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 QUE SE ADELANTAN EN DICHA SECCIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS ADOPTADOS POR LA MISMA.

A continuación, me permito realizar la relación de las obligaciones ejecutadas en el mes de junio de 2022 con relación al contrato 005 de 2022, las cuales relaciono a continuación:

#### **OBLIGACIONES**

1. Atención de los clientes internos y externos con solicitudes relacionadas con los procedimientos de la sección de Gestión Humana.
2. Gestión de la documentación interna y externa de la sección de Gestión Humana.
3. Elaboración de informe de ausentismo para el mes de junio e informe de días y periodos pendientes de vacaciones de los trabajadores oficiales y públicos de Empocaldas.
4. **Vacaciones:** elaboración de memorandos o resoluciones según el caso si el trabajador es oficial o público, solicitud de firmas y distribución de los memorandos o resoluciones, esto de acuerdo con la programación de las vacaciones entregada a principio de año. Elaboración y solicitud de firmas de las notificaciones de encargo cuando es el caso. Y por último archivo de los documentos en las respectivas hojas de vida de los trabajadores.

Se realizó el proceso para las vacaciones de la segunda quincena de junio y la primera quincena de julio de 2022.

en presupuesto y pasar a realizar la orden de gasto, el RP y la orden de pago, para finalizar los documentos se escanean y se guardan en la carpeta CUOTAS PARTES PENSIONALES.

-Se realizó el proceso para cuota parte de Colpensiones correspondiente a abril - mayo 2022.

-Se realizó el proceso para cuota parte de Colpensiones correspondiente a marzo 2022.

7. **Ingresos:** al momento de ingresar un empleado nuevo a la empresa se diligencia una lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los documentos solicitados y del perfil requerido. Estos documentos se archivan en la hoja de vida del nuevo empleado. Se Notificó a la aseguradora del seguro de grupo vida para activar el seguro, se envía el formato de declaración y el formato con la información de los beneficiarios y envió de solicitud de inducciones a las secciones correspondientes.

- No se presentaron ingresos en el mes de junio

8. **Retiros:** en el momento en el que un trabajador se retire de la empresa, se debe solicitar paz y salvo a Confa, solicitud de retiro a la aseguradora seguro de vida, y recibir paz y salvo del trabajador con las secciones de la empresa, el acta de entrega del puesto de trabajo y archivar los documentos en la hoja de vida.

Se gestionó el proceso del pago de la liquidación de los créditos laborales, solicitud de CDP y resolución del pago de los créditos y la firma de la notificación.

Se envía a Colpensiones la remisión de la aceptación de renuncia solicitando el ingreso a la nómina por pensión por vejez (cuando sea el caso)

-Se inició el proceso del retiro del Operador de Planta OMAR GARCES AGUDELO

9. **Expedición de formatos CETIL y confirmación de historias laborales para la liquidación de bono pensional:** Certificados de tiempos laborados, se solicitó a archivo los documentos en el caso de los tiempos a certificar antes del año 1991, se realizó el ingreso de la información de los salarios devengados en la página del ministerio de hacienda, se solicitó a la Jefe del departamento administrativo y financiero y a la jefe de Gestion humana revisión y aprobación de los certificados en la plataforma.

-Se realizó el CETIL de las siguientes personas:

RUBIELA MARTINEZ BLANDON

FABIAN LOPEZ GOMEZ

JOSE ARLEY ARIAS ATEHORTUA

10. **Contratos proveedores:** para los contratos con los proveedores Bioservicios, tecnología y software, medico y soluciones temporales, documentos (Factura, planilla de aportes a parafiscales, certificado junta central de contadores, tarjeta profesional del contador o revisor fiscal) para efectuar el proceso de pago, se elaboró la lista de chequeo, documento de distribución y el informe de supervisión, se agrupan los documentos y se imprimen 2 copias para entregarlas en contratación y presupuesto.

-Se hizo el proceso para las cuentas de cobro del mes de junio.

11. **Auxilios:** de acuerdo con la solicitud de auxilio de maternidad o estudio se verifican revisa que la documentación enviada por el solicitante sea la requerida de tal manera que sea posible tramitar la solicitud para ser autorizada por parte de la jefe de gestión humana, jefe del



GESTION FINANCIERA

F-GF-02

Versión: 06  
2022-03-30

DOCUMENTOS SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A  
NO OBLIGADOS A FACTURAR

DMA N° 1298

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS  
NIT. 890.803.239-9

SECCIONAL	MANIZALES	CENTRO DE COSTOS	11	MANIZALES GESTION HUMANA
-----------	-----------	------------------	----	--------------------------

REGIMEN COMUN, AUTORRETENEDOR  
OFICINAS: CARRERA 23 No. 75-82 PBX. 8867080 FAX 8865566

RESOLUCIÓN DIAN N° 18764025241121 DESDE DMA 1045 HASTA DMA 50.000 VIGENCIA DESDE 10/02/2022 HASTA 10/08/2023

CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES, JUNIO 30 DEL 2022
NOMBRES Y APELLIDOS:	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ
CEDULA O NIT:	1053824985
DIRECCION:	CARRERA 9C # 57 D 31 TELEFONO 3016341399

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN	BRINDAR APOYO A LA SECCION DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P
EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN DICHA DEPENDENCIA	

*Juliana Alarcón*

Nombre	JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ	SUBTOTAL:	\$ 2.889.113
Cedula	1.053.824.985	TOTAL RETENCIONES	
FIRMA DE ACEPTACION VENDEDOR		TOTAL A PAGAR:	\$ 2.889.113

En mi calidad de Administrador de la Seccional, CERTIFICO, que durante la atención del evento que generó el gasto urgente e imprescindible, no fue posible encontrar un proveedor responsable de IVA y por ende se procedió a realizar la compra con un proveedor no responsable de IVA.

FIRMA



## Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Cludad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC. 1053824985		ALARCÓN HERNÁNDEZ JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 9C N 57D 31	MANIZALES-CALDAS	8724506	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-05	2022-05	1512117186	9435644588	1	2022/06/21	2022/06/21	BANCOLOMBIA	0	\$335,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																								
EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte			
<b>Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$0	\$0			\$1,155,645	\$6,100			\$0	\$0		
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$0	\$0			\$1,155,645	\$6,100			\$0	\$0		
<b>Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS ( 1 Afiliados)</b>					\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$0	\$0			\$1,155,645	\$6,100			\$0	\$0		
1	CC. 1053824985	ALARCÓN JULIANA	230301	30	\$1,155,645	\$185,000	EPS010	30	\$1,155,645	\$144,500	0		\$0	\$0	14/23	30	\$1,155,645	\$6,100	0		\$0	\$0		
<b>Total Afiliados( 1)</b>					\$1,155,645	\$185,000			\$1,155,645	\$144,500			\$0	\$0			\$1,155,645	\$6,100			\$0	\$0		

**EL JEFE DE SECCIÓN SUMINISTROS DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE  
CALDAS EMPOCALDAS S.A E.S.P.**

**CERTIFICA QUE:**

Una vez verificada la CUENTA PERSONAL DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A CARGO de la contratista de Gestión Humana JULIANA ALARCON HERNANDEZ en el formato F-GF-10 Versión 3 de Septiembre de 2016. Se encuentra a PAZ Y SALVO por todos los conceptos relacionados a los elementos devolutivos propiedad de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en lo concerniente a la sección de suministros.

Dada en Manizales, Caldas a los veintiocho (28) días del mes de Junio de 2022.

"Se anexa a la presente certificación el formato anteriormente mencionado"



**SANTIAGO LÓPEZ DÍAZ**  
Jefe Sección Suministros

 F-GF-10 Versión 3 Septiembre 2016	GESTIÓN FINANCIERA CUENTA PERSONAL - ELEMENTOS DEVOLUTIVOS A CARGO
--	---

Seccional Manizales  
Nombre del Trabajador JULIANA ALARCON HERNANDEZ  
Cargo CONTRATISTA GESTION HUMANA CONTRATO 05/22  
Dependencia MANIZALES PERSONAL  
Fecha 28 DE JUNIO DE 2022

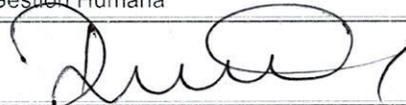
Cod Aplicativo de Inventario	Serial	Marca	Modelo	Nombre del elemento	Tipo de Activo	Centro de costo	Cód Centro de costo
1665011901097	N/A	N/A	N/A	SILLA GIRATORIA	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	11901
1665011901098	N/A	N/A	N/A	ESCRITORIO MODULAR 3 GAVETAS	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	11901
1670021901099	MJ05TT1D	LENOVO	THINKCENTRE	CPU	08 - Equipos de cómputo	MANIZALES ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	11901
10220001	CNK944140N	HP	LE2201W	MONITOR	08 - Equipos de cómputo	MANIZALES ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	11901
N/A	N/A	N/A	N/A	DESCANSA PIES	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	11901
1670021901094	N/R	YEALINK	TP21PE2	TELEFONO	00 - Equipos de comunicación	MANIZALES ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	11901
1670021901096	N/A	N/A	N/A	PARLANTES	00 - Equipos de comunicación	MANIZALES ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	11901
N/A	N/A	N/A	N/A	BASURERO EN MADERA	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	11901
1665011901093	N/A	N/A	N/A	GABINETE AUXILIAR 2 PUESTOS	07 - Muebles y Enseres	MANIZALES ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	11901

Los bienes se entregan en perfectas condiciones; las personas que tengan, usen, administren o custodien bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Entidad, que se le hayan asignado para el ejercicio de sus funciones, son responsables de la pérdida, daño o deterioro que sufran los mismos por causas diferentes al desgaste natural que sufren las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja. Los movimientos y/o traslados de los elementos relacionados en este documento, se deben reportar a la Sección de suministros mediante comunicado escrito y el formato F-GF-07 anexo.

  
JULIANA ALARCON HERNANDEZ - CONTRATISTA  
Nombre legible y firma del responsable

  
DIANA OROZCO RUBIO - JEFE GESTIÓN HUMANA  
Firma Jefe Inmediato

  
SANTIAGO LOPEZ DIAZ - JEFE SECCIÓN SUMINISTROS  
Nombre legible y firma de quien entrega

<input type="checkbox"/> F-GC-18 Versión 4 Mayo 2013	EMPOCALDAS S.A E.S.P GESTIÓN CONTRATACIÓN		
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS (Aplica para prestación de servicios y consultorías)		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JULIANA ALARCON HERNANDEZ	DIRECCIÓN:	MANIZALES
NIT O CEDULA	1053824985	FECHA DE CALIFICACIÓN	2022-06-30
NUMERO DE CONTRATO:	005/2022	CALIFICACIÓN	3
Asigne el puntaje a cada uno de los criterios teniendo en cuenta la siguiente escala: Bueno = 3. Regular = 2. Malo = 1. Si no es posible evaluar alguno de los criterios propuestos coloque en la casilla de calificación N/A			
TABLA DE ASIGNACION DE PUNTAJES			
CLASIFICACIÓN	CRITERIO A EVALUAR	CALIFICACION	
CALIDAD DEL SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato conforme a los requerimientos técnicos.	3	
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	Entrega oportuna de los documentos para perfeccionar el contrato.	3	
	Entrega oportuna de documentos necesarios para el trámite de pagos.	3	
	Cumplimiento en el cronograma de actividades.	3	
MANEJO DEL CONTRATO	Presentación a tiempo de la afiliación de la afiliación propia y/o del personal a cargo.	3	
	Cumplimiento en pago de salarios, parafiscales y seguridad social.	3	
	Cumple en forma estricta y oportuna con la presentación de los informes técnicos.	3	
CRITERIO DE EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE	CALIFICACIÓN X ASPECTO
Calidad de la Obra	40%	3	1.2
Cumplimiento de Plazos	30%	3	0.9
Manejo del Contrato	30%	3	0.9
EVALUADOR: (INTERVENTOR)			
NOMBRE:	DIANA OROZCO R		
CARGO:	Jefe Gestion Humana		
FIRMA:			

	GESTIÓN DOCUMENTAL	F-GD-20 Versión: 01 2022-02-22
	PAZ Y SALVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

CIUDAD	<u>MANIZLAES</u>	FECHA	2022/06/30
CONTRATISTA	<u>JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ</u>	# CONTRATO	005 DE 2022
SUPERVISOR	<u>DIANA OROZCO RUBIO</u>		

DIANA OROZCO RUBIO, en calidad de Supervisor del CONTRATO 005 DE 2022 **CERTIFICO** que recibí del contratista JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ la INFORMACIÓN DOCUMENTADA generada y utilizada en el desarrollo del contrato en mención, tal como se relaciona a continuación:

- Historias laborales
- Comunicaciones internas y externas de la sección de gestión humana
- Solicitudes de CETIL
- Hojas de vida de practicantes



FIRMA DEL SUPERVISOR

GINA TATIANA JIMENEZ OROZCO en calidad de encargado del Archivo de Gestión, **CERTIFICO** que el señor(a) JULIANA ALARCÓN HERNÁNDEZ identificado(a) con el número de cédula de ciudadanía número 1.053.824.985 se encuentra a PAZ Y SALVO con la devolución de préstamo de documentos.



FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN